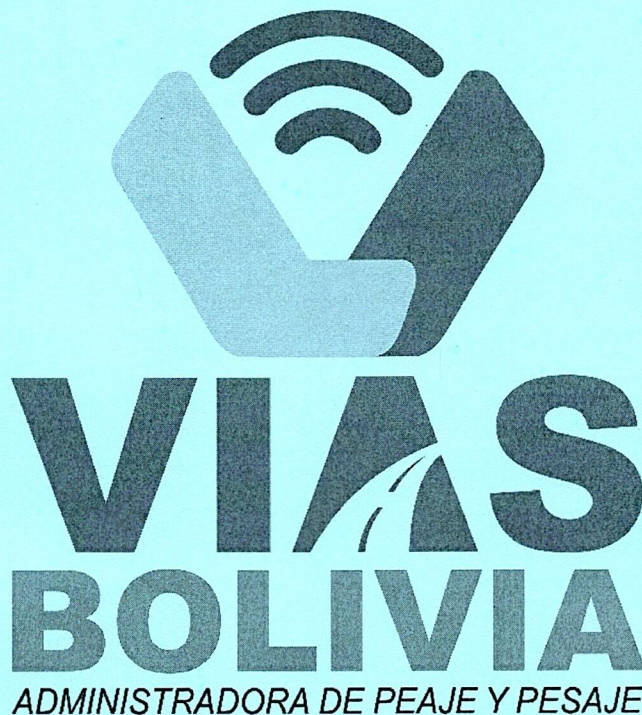


REGLAMENTO
ESPECÍFICO DEL
SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN DE
PERSONAL (RE-SAP)

(Versión 6)



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA/DAJ/2026-0024

LA PAZ, 30 DE MARZO DE 2026



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA RA/DAJ/2026-0024
La Paz, 30 de marzo de 2026

VISTOS:

El proyecto de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) de VIAS BOLIVIA, el Informe INF/DAF/2026-0308, de 26 de marzo de 2026, emitido por la Unidad Administrativa y Talento Humano, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas de VIAS BOLIVIA, el Informe INF/DGI/2026-0148, de 27 de marzo de 2026, emitido por la Unidad de Planificación, Gestión Integrada y Proyectos, dependiente de la Dirección de Gestión Institucional de VIAS BOLIVIA, el Informe INF/DAJ/2026-0077, de 30 de marzo de 2026, emitido por la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/Nº 372/2026, de 18 de marzo de 2026, emitido por 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, el numeral 4 del Artículo 9 de la Constitución Política del Estado, señala que: *"Son fines y funciones esenciales del Estado, además de los que establece la Constitución y la ley: 4. Garantizar el cumplimiento de los principios, valores, derechos y deberes reconocidos y consagrados en esta Constitución"*, concordante con el Artículo 232 de la citada norma que establece: *"La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, 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 Nº 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 Nº 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 Nº 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 Nº 3351, de 21 de febrero de 2006, establece que: *"El Ministerio de Hacienda (actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas) es la autoridad fiscal y órgano rector de los sistemas de Programación de Operaciones, Organiza-*





ción 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: *“(NOCION). 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, 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 Administrativa V°B° RA/DAJ/2025-0070, de 28 de mayo de 2025, se aprobó el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de Vías Bolivia.

Que, mediante Resolución Suprema No. 32101, de 13 de noviembre de 2025, se designa al ciudadano, Raúl Armando Bueno Salazar, como Director General Ejecutivo de Vías Bolivia, quien tomo posesión del cargo el 21 de noviembre de 2025, conforme a lo previsto en el Artículo 7, del Decreto Supremo No. 28948.

CONSIDERANDO:

Que, la Nota con CITE: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 372/2026, de 18 de marzo de 2026, emitido por la Directora de Normas de Gestión Pública, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, referido a la compatibilización de RE-SAP de Vías Bolivia, señala que: *“...efectuada la revisión del Reglamento, y como resultado de la coordinación previa a los ajustes correspondientes por su Entidad, se concluye que el RE-SAP es compatible 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 la remisión posterior de una copia de la misma a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.”.

Que, el Informe INF/DAF/2026-0308 de 26 de marzo de 2026, emitido por la Profesional en Talento Humano, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, referido al informe de modificación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) de Vías Bolivia compatibilizado; concluye que: *"Habiendo sido analizadas las modificaciones realizadas al RE-SAP de Vías Bolivia, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) a través del despacho de la Dirección General de Normas de Gestión Pública, remite la nota No MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 372/2026, indicando que 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 tanto, para su aplicación corresponde la aprobación, mediante resolución expresa.”;* recomendando remitir el informe a la Dirección de Gestión Institucional para elaboración de informe técnico.

Que, el Informe INF/DGI/2026-0148 de 27 de marzo de 2026, emitido por la Profesional en Desarrollo Organizacional, dependiente de la Dirección de Gestión Institucional, concluye que: *"El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal constituye una herramienta fundamental para institucionalizar buenas prácticas de gestión del talento humano, compatibilizado por la Dirección General de Normas de Gestión Pública. Su contenido se encuentra alineado con la normativa vigente y responde a las necesidades organizacionales actuales. Desde una visión de desarrollo organizacional, el RE-SAP fortalece la administración del talento humano institucional y la eficiencia.”;* recomendando remitir el informe a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Que, el Informe INF/DAJ/2026-0077 de 30 de marzo de 2026, emitido por la Dirección de Asuntos Jurídicos, concluye que: *"El proyecto de REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP), elaborado por la Unidad Administrativa y Talento Humano, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, se encuentra de acuerdo y conforme a las necesidades institucionales dentro del marco de la normativa legal aplicable, por cuanto no existe óbice legal para la prosecución del trámite de aprobación del proyecto del referido Reglamento, a través de Resolución Administrativa correspondiente.”;* recomendando aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP); revocar totalmente la Resolución Administrativa V°B° RA/DAJ/2025-0070, de 28 de mayo de 2025, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP).

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo de Vías Bolivia designado en tal cargo por Resolución Suprema N° 32101, de 13 de noviembre de 2025, en uso de las atribuciones y competencias que le confiere la Ley;

RESUELVE:

PRIMERO. – REVOCAR TOTALMENTE, la Resolución Administrativa V°B° RA/DAJ/2025-0070 de 28 de mayo de 2025, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP).

SEGUNDO. - APROBAR, el **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)**, que forma parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa.





TERCERO. - 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)**.

CUARTO. - Remítase copia legalizada de la presente Resolución Administrativa y del **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE - SAP)**, 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.

OFICINA NACIONAL
LIC. RAUL ARMANDO BUENO SALAZAR
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
VIAS BOLIVIA
ADMINISTRADORA DE PEAJE Y PESAJE






Código Documento	Versión	N° de Páginas
UAT-RGL-001	6	Página 1 de 22
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)		

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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ACTUALIZADO	Katherine Silene Ramírez Novillo Profesional en Talento Humano	26/03/2026	OFICINA NACIONAL KATHERINE SILENE RAMIREZ NOVILLO PROFESIONAL EN TALENTO HUMANO VIASBOLIVIA ADMINISTRADORA DE PEAJE Y PESAJE
REVISADO	Silvana Tejada Pantoja Jefa de la Unidad Administrativa y Talento Humano	26/03/2026	OFICINA NACIONAL SILVANA TEJADA PANTOJA JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO VIASBOLIVIA
REVISADO	Juan Carlos Villarreal Nava Director de Administración y Finanzas	26/03/2026	OFICINA NACIONAL JUAN CARLOS VILLARREAL NAVA DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS VIASBOLIVIA ADMINISTRADORA DE PEAJE Y PESAJE
REVISADO	Adriana Navía Castillo Profesional en Desarrollo Organizacional	27/03/2026	OFICINA NACIONAL ADRIANA NAVIA CASTILLO PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL VIASBOLIVIA ADMINISTRADORA DE PEAJE Y PESAJE
REVISADO	Rubén Pizzo Mardóñez Jefe de la Unidad de Planificación, Gestión Integrada y Proyectos	27/03/2026	OFICINA NACIONAL RUBEN PIZZO MARDONEZ JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION, GESTION INTEGRADA Y PROYECTOS VIASBOLIVIA ADMINISTRADORA DE PEAJE Y PESAJE
REVISADO	Alejandro Fuad Ibáñez Nacif Director de Gestión Institucional	27/03/2026	OFICINA NACIONAL ALEJANDRO FUAD/BAÑEZ NACIF DIRECTOR DE GESTIÓN INSTITUCIONAL VIASBOLIVIA ADMINISTRADORA DE PEAJE Y PESAJE
APROBADO	Raúl Armando Bueno Salazar Director General Ejecutivo	30/03/2026	OFICINA NACIONAL LIC. RAUL ARMANDO BUENO SALAZAR DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO VIASBOLIVIA ADMINISTRADORA DE PEAJE Y PESAJE

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	UAT-RGL-001	6	Página 1 de 22
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)		

ÍNDICE

CAPITULO I.....	3
GENERALIDADES.....	3
ARTÍCULO 1. (OBJETO)	3
ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)	3
ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL)	3
ARTÍCULO 4. (PREVISIÓN).....	3
ARTÍCULO 5. (ELABORACIÓN DEL RE-SAP)	3
ARTÍCULO 6. (APROBACIÓN DEL RE-SAP).....	3
ARTÍCULO 7. (DIFUSIÓN DEL RE -SAP)	4
ARTÍCULO 8. (REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL RE-SAP)	4
ARTÍCULO 9. (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN)	4
ARTÍCULO 10. (EXCEPCIONES)	4
ARTÍCULO 11. (RESPONSABLES)	5
ARTÍCULO 12. (INCUMPLIMIENTO)	5
CAPÍTULO II.....	5
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.....	5
SECCIÓN I.....	5
SUBSISTEMAS.....	5
ARTÍCULO 13. (SUBSISTEMAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL).....	5
SECCIÓN II.....	5
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL.....	5
ARTÍCULO 14. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE DOTACIÓN)	5
ARTÍCULO 15. (PROCESO DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REMUNERACIÓN DE PUESTOS).....	6
ARTÍCULO 16. (PROCESO DE CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL).....	7
ARTÍCULO 17. (PROCESO DE ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL)	7
ARTÍCULO 18. (PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL).....	8
ARTÍCULO 19. (PROCESO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL)	8
ARTÍCULO 20. (PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL)	9
ARTÍCULO 21. (PROCESO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN)	11
ARTÍCULO 22. (PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN)	12
CAPITULO III.....	13
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	13
ARTÍCULO 23. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO)	13
ARTÍCULO 24. (PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO).....	13
ARTÍCULO 25. (PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO).....	13
CAPITULO IV.....	14
SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL.....	14
ARTÍCULO 26. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL)	14
ARTÍCULO 27. (PROCESO DE PROMOCIÓN)	14
ARTÍCULO 28. (PROCESO DE ROTACIÓN)	15





Código Documento	Versión	N° de Páginas
UAT-RGL-001	6	Página 2 de 22
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)		

ARTÍCULO 29. (PROCESO DE TRANSFERENCIA)16

ARTÍCULO 30. (PROCESO DE RETIRO)16

CAPITULO V.....17

SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA17

ARTÍCULO 31. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA) ...17

ARTÍCULO 32. (PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN).....17

ARTÍCULO 33. (PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN)18

ARTÍCULO 34. (PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN)18

ARTÍCULO 35. (PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN)19

ARTÍCULO 36. (PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN).....19

CAPITULO VI.....20

SUBSISTEMA DE REGISTRO.....20

ARTÍCULO 37. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO)20

ARTÍCULO 38. (PROCESO DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN)20

ARTÍCULO 39. (PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN)20

ARTÍCULO 40. (PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN)21

TITULO III.....21

CARRERA ADMINISTRATIVA.....21

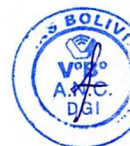
ARTÍCULO 41. (CARRERA ADMINISTRATIVA)21


TITULO IV.....21

RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO.....21

ARTÍCULO 42. (REGLAMENTO DE RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO).....21

ARTÍCULO 42. (REGLAMENTO DE RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO).....21



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	UAT-RGL-001	6	Página 3 de 22
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)		

REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP) DE VÍAS BOLIVIA

CAPITULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. (OBJETO)

El presente Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal (RE - SAP) tiene por objeto regular el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal (SAP) en Vías Bolivia.

ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

El presente RE - SAP es de aplicación obligatoria para todo el personal de las diferentes áreas y unidades organizacionales que estén relacionadas con los procesos inherentes al SAP.

ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL)

El presente RE-SAP tiene como base legal las siguientes disposiciones:

- a) Constitución Política del Estado;
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público;
- d) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre 1992;
- e) Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley N° 2027; aprobado mediante Decreto Supremo N° 25749, de 20 de abril de 2000;
- f) Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP), aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001.

ARTÍCULO 4. (PREVISIÓN)

En caso de presentarse dudas, contradicciones, omisiones y/o diferencias en el presente reglamento y/o su aplicación, éstas deben ser resueltas en los alcances y previsiones de la Ley N° 1178, las NB SAP y otras disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP).


ARTÍCULO 5. (ELABORACIÓN DEL RE-SAP)

Es responsable de la elaboración del RE SAP, el o la Profesional en Talento Humano.

ARTÍCULO 6. (APROBACIÓN DEL RE-SAP)

La aprobación del RE-SAP es responsabilidad de él o la Director(a) General



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	UAT-RGL-001	6	Página 4 de 22
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)		

Ejecutivo(a), mediante normativa expresa interna, una vez que haya sido declarado compatible por el Órgano Rector de los Sistemas de Administración Gubernamental.

ARTÍCULO 7. (DIFUSIÓN DEL RE -SAP)

La difusión del RE-SAP es responsabilidad del o la Director(a) de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 8. (REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL RE-SAP)

- I. Es responsabilidad del o la Profesional en Talento Humano, la revisión y modificación del RE-SAP, con base a la experiencia institucional de su aplicación, la efectividad y oportunidad de sus procesos, su interrelación con otros sistemas y la dinámica administrativa, a fin de proceder a su modificación.

- II. La modificación del RE-SAP se efectuará en los siguientes casos:
 - a) Cuando se haya determinado la necesidad producto de su revisión;
 - b) Por la emisión de disposiciones normativas que dispongan su modificación.

- III. El RE-SAP modificado, se aprobará conforme lo establecido en el Artículo 6 del presente Reglamento Específico.

ARTÍCULO 9. (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN)


El o la Profesional en Talento Humano, es responsable de la conservación y custodia del RE - SAP aprobado, la documentación desarrollada y considerada de relevancia en el proceso de su elaboración, aprobación y/o modificación; así como, de la documentación relevante del SAP.

ARTÍCULO 10. (EXCEPCIONES)

- I. Los titulares de puestos electos, designados y de libre nombramiento quedan exceptuados del presente RE-SAP, en todo aquello que por naturaleza no les sea aplicable.

- II. De acuerdo a lo establecido en el Artículo 6 de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y Artículo 60 de las NB-SAP, no están sometidos a las citadas disposiciones normativas 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



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	UAT-RGL-001	6	Página 5 de 22
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)		

ordenamiento legal aplicable.

ARTÍCULO 11. (RESPONSABLES)

Son responsables de:

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

ARTÍCULO 12. (INCUMPLIMIENTO)

El incumplimiento u omisión de las disposiciones contenidas en el presente reglamento generará responsabilidades de acuerdo a la Responsabilidad por la Función Pública, establecida en la Ley N° 1178 y disposiciones normativas reglamentarias

CAPÍTULO II SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

SECCIÓN I SUBSISTEMAS

ARTÍCULO 13. (SUBSISTEMAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL)

El SAP se estructura de acuerdo a los siguientes subsistemas:


- a) Subsistema de Dotación de Personal;
- b) Subsistema de Evaluación del Desempeño;
- c) Subsistema de Movilidad de Personal;
- d) Subsistema de Capacitación Productiva;
- e) Subsistema de Registro.

SECCIÓN II SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 14. (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.



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	UAT-RGL-001	6	Página 6 de 22
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)		

ARTÍCULO 15. (PROCESO DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REMUNERACIÓN DE PUESTOS)

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Los puestos de trabajo de la entidad se clasifican en las siguientes Categorías y Niveles:

CATEGORÍA	NIVEL	PUESTO(S)	CARRERA ADMINISTRATIVA
Superior	1°	Director General Ejecutivo	No
	2°	(Puesto/s Designado/s)	No
Ejecutivo	3°	Directores	No
	4°	Jefes de Unidad	SI
Operativo	5°	Profesional	SI
	6°	Técnico – Administrativo	SI
	7°	Auxiliar	SI
	8°	Servicios	SI

VALORACIÓN DE PUESTOS

Para la Valoración de Puestos se deberá contar con información sobre los Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's) de cada puesto, Manual de Organización y Funciones (producto del Sistema de Organización Administrativa), e información del Sistema de Presupuesto relativa a remuneraciones; a fin de tener como resultado la remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial.

La Valoración de Puestos será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

a) PROFESIONAL EN TALENTO HUMANO

1. Identifica los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos) que la Entidad utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.
2. Elabora el Formulario de Valoración de Puestos, con base a los criterios previamente definidos.


b) MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

3. Aprueba el Formulario de Valoración de Puestos.

c) PROFESIONAL EN TALENTO HUMANO

4. Llena el Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto de la entidad, analizando su respectivo Plan Operativo Anual Individual (POAI), en coordinación con el Jefe Inmediato de cada puesto.
5. Recolecta y tabula los Formularios de Valoración de Puestos.



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	UAT-RGL-001	6	Página 7 de 22
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)		

6. Elabora un Informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto, con base a la Escala Salarial previamente aprobada.
7. Remite Informe de Valoración de Puestos a conocimiento de la MAE.
8. Elabora la Planilla Salarial.

d) MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

9. Aprueba la Planilla Salarial.

ARTÍCULO 16. (PROCESO DE CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL)

Para la Cuantificación de la Demanda de Personal se deberá contar con el Plan Operativo Anual (POA), Manual de Procesos (MP) e información sobre el presupuesto asignado para la contratación de personal; a fin de tener como resultado el Informe de cuantificación de personal en cantidad.

La Cuantificación de la Demanda de Personal será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

a) PROFESIONAL EN TALENTO HUMANO

1. Analiza los procesos básicos llevados a cabo 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 POA.
2. Determina la cantidad y denominación de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos en el POA para lograr los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI, mediante informe escrito elevado a la MAE.


ARTÍCULO 17. (PROCESO DE ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL)

Para el Análisis de la Oferta Interna de Personal se deberá contar con la Ficha de Personal de cada servidor público y el Inventario de Personal de toda la entidad; a fin de poder determinar 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.

El Análisis de la Oferta Interna de Personal será realizado de acuerdo con el siguiente proceso:

a) PROFESIONAL EN TALENTO HUMANO



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	UAT-RGL-001	6	Página 8 de 22
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)		

1. Analiza, por cada servidor público, 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 (POAI).
2. Elabora Informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal.
3. Remite el Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal a consideración y decisiones de la MAE.

ARTÍCULO 18. (PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL)

Para la Formulación del Plan de Personal se deberá contar con los resultados de los procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna de Personal; a fin de obtener el Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI de la entidad.

La formulación del Plan de Personal, será realizado de acuerdo con el siguiente proceso:

a) PROFESIONAL EN TALENTO HUMANO

1. Analiza los resultados obtenidos en los Procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Analiza la Oferta Interna, a fin de determinar la creación, modificación o supresión de puestos, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.
2. Elabora el Plan del Personal.
3. Remite el Plan de Personal a consideración y decisiones de la MAE.


ARTÍCULO 19. (PROCESO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL)

Para el Plan Operativo Anual Individual se deberá contar con la Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan de Personal), POA, Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos de la entidad; a fin de obtener el Manual de Puestos aprobado.

La elaboración del Plan Operativo Anual Individual se efectuará de acuerdo con el siguiente proceso:

a) JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL PUESTO ANALIZADO EN COORDINACIÓN Y VALIDACIÓN TÉCNICA CON EL PROFESIONAL EN TALENTO HUMANO



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	UAT-RGL-001	6	Página 9 de 22
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)		

1. Llena el formato del POAI (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido, esté ocupado o no.

b) PROFESIONAL EN TALENTO HUMANO

2. Elabora el Manual de Puestos, conformado por los POAI's de los puestos de la entidad.

c) MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

3. Aprueba el Manual de Puestos.

ARTÍCULO 20. (PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL)

RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

Para el Reclutamiento de Personal se debe contar con el POAI del puesto a cubrir; a fin de tener como resultado el Listado de Postulantes.

El Reclutamiento de Personal será realizado de acuerdo con el siguiente proceso:

a) JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL PUESTO ACÉFALO

1. Identifica la existencia de un puesto acéfalo (vacante) dentro de la entidad.
2. Solicita al o la Profesional en Talento Humano para que elija una de las siguientes alternativas:
 - i. Inicie proceso de Reclutamiento, si ha elegido esta alternativa continúa con el paso 3.
 - ii. Instruye el inicio de Interinato, de acuerdo a lo establecido por el Artículo 21 de las NB-SAP.


b) PROFESIONAL EN TALENTO HUMANO EN COORDINACIÓN CON EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL PUESTO ACÉFALO Y EL ENCARGADO DE PRESUPUESTOS

3. Verifican las condiciones previas al reclutamiento: disponibilidad del ítem, disponibilidad de presupuesto y actualización del POAI del puesto acéfalo.

c) MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA Y PROFESIONAL EN TALENTO HUMANO

4. Eligen la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la Categoría y Nivel del puesto a cubrir: Invitación Directa o Convocatoria Pública Interna o Externa.



	Código Documento	Versión	Nº de Páginas
	UAT-RGL-001	6	Página 10 de 22
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)		

5. Conforman el Comité de Selección de acuerdo con el numeral 1 del inciso b) del parágrafo II del Artículo 18 de las NB-SAP y designa a los integrantes a través de memorándum emitido por la MAE.

d) PROFESIONAL EN TALENTO HUMANO

6. **Invitación Directa:** Para los Niveles de Puestos 2º y 3º establecidos en la Clasificación de Puestos del presente Reglamento Especifico (si se ha elegido esta modalidad continuar con el paso 9 de la Selección de Personal) o,
7. **Convocatoria Pública Interna o Externa:** Para los Niveles de Puestos del 4º al 8º establecidos en la Clasificación de Puestos del presente Reglamento Especifico (si se ha elegido esta modalidad continuar con el paso 8).
La Convocatoria Pública Interna sólo se utiliza con fines de Promoción Vertical.

e) COMITÉ DE SELECCIÓN

8. Elabora el Cronograma de Actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal.
9. Establece el Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la Selección de Personal. La Evaluación Curricular no tiene puntaje, solo habilita al postulante para pasar a la Evaluación de Capacidad Técnica.
10. Elabora el formato de Convocatoria Interna o Externa, según corresponda.
 - i. **Por Convocatoria Pública Interna:** Publicación de la convocatoria mediante comunicación interna, en lugar visible en las instalaciones de la entidad.
 - ii. **Por Convocatoria Pública Externa:** Publicación de la convocatoria en un medio oficial y opcionalmente en otros medios de difusión.
11. Una vez presentadas las postulaciones realiza su apertura y elabora el Listado de Postulantes, en los plazos previstos.

SELECCIÓN DE PERSONAL


Para la Selección de Personal, se deberá contar con el Listado de Postulantes; a fin de tener como resultado al servidor público incorporado.

La Selección de Personal se efectuará de acuerdo con el siguiente proceso:

a) COMITÉ DE SELECCIÓN

1. Realiza la Evaluación Curricular.
2. Realiza la Evaluación de Capacidad Técnica.



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	UAT-RGL-001	6	Página 11 de 22
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)		

3. Realiza la Evaluación de Cualidades Personales.
4. Elabora el Cuadro de Calificación Final.
5. Elabora la Lista de Finalistas.
6. Elabora el Informe de Resultados.
7. Efectúa la comunicación escrita del Informe de Resultados a todos los postulantes.

b) MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

8. Elige al ocupante del puesto, con base al Informe de Resultados emitido por el Comité de Selección.

c) MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA Y PROFESIONAL EN TALENTO HUMANO

9. Efectúan el nombramiento y posesión del servidor público, mediante disposición expresa.

ARTÍCULO 21. (PROCESO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN)

Para la inducción o integración, se deberá contar con el servidor público incorporado o que cambia de puesto además la información institucional e información del puesto que ocupará; a fin de tener como resultado al servidor público integrado (inducido) a la entidad.

La inducción o integración será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

a) PROFESIONAL EN TALENTO HUMANO

1. Proporciona, al servidor público incorporado, información institucional y del puesto que ocupará, mediante comunicación interna.


b) JEFE INMEDIATO SUPERIOR EN COORDINACIÓN CON EL PROFESIONAL EN TALENTO HUMANO

2. Entrega al servidor público incorporado el POAI e información relativa a los objetivos y tareas que tiene que cumplir dentro el puesto de trabajo en un periodo no mayor a diez (10) días hábiles, así como una orientación permanente en el trabajo a fin de lograr una adecuación persona – puesto.

c) SERVIDOR PÚBLICO, JEFE INMEDIATO SUPERIOR Y MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

3. Firman el POAI del puesto.



	Código Documento	Versión	Nº de Páginas
	UAT-RGL-001	6	Página 12 de 22
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)		

ARTÍCULO 22. (PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN)

Para la Evaluación de Confirmación se deberá contar con información sobre el grado de adecuación del servidor público a su nuevo puesto; a fin de que el mismo sea ratificado o no.

La Evaluación de la Confirmación será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

- a) PROFESIONAL EN TALENTO HUMANO**
 1. Entrega a los Jefes Inmediatos Superiores el Formulario de Evaluación de Confirmación de los nuevos servidores públicos, diez (10) días hábiles antes de vencido el periodo de prueba (3 meses).


- b) JEFE INMEDIATO SUPERIOR**
 2. Analiza el grado de adecuación del nuevo servidor público a las tareas del puesto que ocupa, nueve (9) días hábiles antes de vencido el periodo de prueba (3 meses).
 3. Efectúa la Evaluación de Confirmación, un (1) día hábil de vencido el periodo de prueba (3 meses).

- c) JEFE INMEDIATO SUPERIOR EN COORDINACIÓN CON EL PROFESIONAL EN TALENTO HUMANO**
 4. Elabora el Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, estableciendo como conclusión la ratificación o retiro del servidor público, dos (2) días hábiles después de vencido el periodo de prueba (3 meses).
 5. Remite el Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, a consideración de la MAE para las decisiones que correspondan, tres (3) días hábiles después de vencido el periodo de prueba (3 meses).

- d) MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA**
 6. Decide la ratificación o retiro del nuevo servidor público, cuatro (4) días hábiles después de vencido el periodo de prueba (3 meses).

- e) PROFESIONAL EN TALENTO HUMANO**
 7. Comunica, al nuevo servidor público, la decisión de ratificación o retiro, mediante memorándum suscrito por la MAE.



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	UAT-RGL-001	6	Página 13 de 22
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)		

CAPITULO III SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ARTÍCULO 23. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO)

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

ARTÍCULO 24. (PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO)

Para la Programación de la Evaluación del Desempeño se deberá contar con disposiciones normativas internas contenidas en el presente Reglamento Específico y externas contenidas en las NB-SAP; a fin de obtener el Programa de Evaluación del Desempeño.

La Programación de la Evaluación del Desempeño será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

a) PROFESIONAL EN TALENTO HUMANO

1. Elabora el Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo cronograma de actividades y tiempos, formularios a utilizar y metodología de calificación.
2. Remite el Programa de Evaluación del Desempeño a consideración y decisiones de la MAE.

b) MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

3. Aprueba el Programa de Evaluación del Desempeño.


La entidad, realizará la Evaluación del Desempeño de los servidores públicos una vez al año.

ARTÍCULO 25. (PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO)

Para la Ejecución de la Evaluación del Desempeño se deberá contar con el POAI del o los puestos a ser evaluados, el Informe de Actividades del servidor público evaluado y el Programa de Evaluación del Desempeño; a fin de contar con el Informe de Evaluación del Desempeño aprobado.

La Ejecución de la Evaluación del Desempeño será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:



	Código Documento	Versión	Nº de Páginas
	UAT-RGL-001	6	Página 14 de 22
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)		

a) PROFESIONAL EN TALENTO HUMANO

1. Comunica a todo el personal de la entidad el Cronograma de Evaluación del Desempeño.

b) SERVIDOR PÚBLICO

2. Presenta Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, a su Jefe Inmediato Superior.

c) JEFE INMEDIATO SUPERIOR EN COORDINACIÓN CON EL COMITÉ DE EVALUACIÓN

3. Analiza el 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 POAI del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa.
4. Elabora el Informe de Evaluación del Desempeño, conteniendo las acciones de personal (reconocimientos y sanciones), en el marco de lo establecido en el inciso c) del Artículo 26 de las NB-SAP.
5. Remiten Informe de Evaluación del Desempeño a consideración de la MAE.

d) MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

6. Aprueba el Informe de Evaluación del Desempeño y autoriza las acciones de personal, producto de la Evaluación del Desempeño, mediante Memorándum suscrito.

e) PROFESIONAL EN TALENTO HUMANO

7. Efectúa las acciones de personal a los servidores públicos evaluados.

**CAPITULO IV
SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL**


ARTÍCULO 26. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL)

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

**ARTÍCULO 27. (PROCESO DE PROMOCIÓN)
PROMOCIÓN VERTICAL**

Para ejecutar la Promoción Vertical se debe contar con un puesto acéfalo; a fin de contar con un servidor público promocionado.



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	UAT-RGL-001	6	Página 15 de 22
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)		

La Promoción Vertical será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

a) PROFESIONAL EN TALENTO HUMANO

1. Lleva a cabo los Procesos de Reclutamiento, Selección, Inducción y Evaluación de Confirmación, establecidos en el presente Reglamento Específico, utilizando la modalidad de convocatoria pública interna.

PROMOCIÓN HORIZONTAL

Para ejecutar la Promoción Horizontal, se deberá contar con el servidor público con una calificación de "Excelente" en la Evaluación del Desempeño, escala salarial aprobada (grados y rangos salariales) y disponibilidad presupuestaria; a fin de contar con un servidor público promocionado.

La promoción Horizontal será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

a) PROFESIONAL EN TALENTO HUMANO EN COORDINACIÓN CON EL PROFESIONAL EN PRESUPUESTOS

1. Determina el grado salarial al cual el servidor público accederá, de acuerdo con la escala salarial aprobada y disponibilidad presupuestaria.

b) PROFESIONAL EN TALENTO HUMANO

2. Elabora el Informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de servidores públicos y grados salariales a los cuáles accederán, producto de la Evaluación del Desempeño.
3. Remite el Informe de Promoción Horizontal a consideración y decisiones de la MAE.

c) MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

4. Aprueba el Informe de Promoción Horizontal.


d) PROFESIONAL EN TALENTO HUMANO

5. Efectúa las acciones de personal, mediante memorándum suscrito por la MAE, con base al Informe de Promoción Horizontal aprobado.

ARTÍCULO 28. (PROCESO DE ROTACIÓN)

Para ejecutar la Rotación deben existir las necesidades de la entidad, que buscan facilitar la capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral.



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	UAT-RGL-001	6	Página 16 de 22
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)		

La Rotación será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

- a) **PROFESIONAL EN TALENTO HUMANO EN COORDINACIÓN CON LOS JEFES INMEDIATOS SUPERIORES DE CADA UNIDAD ORGANIZACIONAL**
 1. Elabora el Programa de Rotación Interna de Personal, incluyendo cronograma de ejecución.
- b) **MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA**
 2. Aprueba el Programa de Rotación Interna de Personal.
- c) **PROFESIONAL EN TALENTO HUMANO EN COORDINACIÓN CON LOS JEFES INMEDIATOS SUPERIORES DE CADA UNIDAD ORGANIZACIONAL**
 3. Ejecuta el Programa de Rotación Interna de Personal mediante Memorándum de Rotación.

ARTÍCULO 29. (PROCESO DE TRANSFERENCIA)

Para ejecutar la Transferencia, debe existir la necesidad de cambio permanente de un servidor público en la entidad.


La Transferencia será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

- a) **JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL SERVIDOR PÚBLICO A SER TRANSFERIDO**
 1. Solicita la transferencia de personal al o la Profesional en Talento Humano.
- b) **PROFESIONAL EN TALENTO HUMANO**
 2. Analiza la procedencia de la transferencia mediante informe escrito.
- c) **MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA**
 3. Aprueba la transferencia, con base al informe emitido por el o la Profesional en Talento Humano.
- d) **PROFESIONAL EN TALENTO HUMANO**
 4. Efectúa la transferencia, mediante Memorándum de Transferencia suscrito por la MAE.

ARTÍCULO 30. (PROCESO DE RETIRO)

El Retiro podrá producirse por cualquiera de las causales establecidas en el Artículo 32 de las NB-SAP.



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	UAT-RGL-001	6	Página 17 de 22
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)		

El Retiro se realizará de acuerdo con el siguiente proceso:

a) PROFESIONAL EN TALENTO HUMANO

1. Determina la causal de retiro que corresponda, con base a la información de hechos verificables y debidamente respaldados por escrito.
2. Elabora el informe de procedencia del retiro.

b) MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

3. Aprueba el informe de procedencia del retiro.

c) PROFESIONAL EN TALENTO HUMANO

4. Ejecuta el retiro mediante Memorándum de Retiro suscrito por la MAE.

CAPITULO V SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

ARTÍCULO 31. (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 32. (PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN)

Para la Detección de Necesidades de Capacitación se requiere de 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 servidores públicos; para luego del proceso contar con el Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.

La Detección de Necesidades de Capacitación será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:


a) PROFESIONAL EN TALENTO HUMANO

1. Distribuye el Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior.

b) JEFE INMEDIATO SUPERIOR

2. Llena el Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada servidor público que está bajo su dependencia.



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	UAT-RGL-001	6	Página 18 de 22
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)		

c) PROFESIONAL EN TALENTO HUMANO

3. Recolecta los Formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.
4. Analiza, clasifica y prioriza las necesidades de capacitación, tanto genérica como específica.
5. Elabora el Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (estableciendo temas de capacitación genérica y específica).

ARTÍCULO 33. (PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN)

Para la Programación de la Capacitación se debe contar con el Informe de Detección de Necesidades de Capacitación; que permitirá contar con el Programa de Capacitación aprobado.

La Programación de la Capacitación será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

a) PROFESIONAL EN TALENTO HUMANO

1. Elabora el 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, incluyendo las Becas y Pasantías requeridas en la gestión.
2. Remite el Programa de Capacitación a consideración y decisiones de la MAE.

b) MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

3. Aprueba el Programa de Capacitación.

ARTÍCULO 34. (PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN)

Para la Ejecución de la Capacitación se requiere contar con el Programa de Capacitación aprobado; a fin de tener como resultado a un servidor público capacitado.

La ejecución de la Capacitación seguirá el siguiente proceso:

a) PROFESIONAL EN TALENTO HUMANO

1. Ejecuta la capacitación en base al Programa de Capacitación aprobado.



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	UAT-RGL-001	6	Página 19 de 22
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)		

ARTÍCULO 35. (PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN)

Para efectuar la Evaluación de la Capacitación, se deberá contar con el Programa de Capacitación ejecutado; y luego del proceso contar con el Informe de Evaluación de la Capacitación conteniendo lo establecido en el Artículo 38 de las NB-SAP.

La Evaluación de la Capacitación será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

a) PROFESIONAL EN TALENTO HUMANO EN COORDINACIÓN CON EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL PERSONAL CAPACITADO

1. Analiza el grado de cumplimiento de los objetivos y tareas establecidas para cada evento de capacitación, una vez concluido el mismo.

b) PROFESIONAL EN TALENTO HUMANO

2. Elabora el Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado).
3. Remite Informe de Evaluación de la Capacitación, a conocimiento y decisiones de la MAE.

ARTÍCULO 36. (PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN)

Para la Evaluación de los Resultados de la Capacitación, se debe contar con la información del desempeño laboral del servidor público, posterior a su capacitación; a fin de contar con el Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.

La Evaluación de los Resultados de la Capacitación será realizada según el siguiente proceso:


a) SERVIDOR PÚBLICO CAPACITADO

1. Elabora Informe sobre la capacitación recibida y lo remite a conocimiento del Jefe Inmediato Superior con copia al o la Profesional en Talento Humano.

b) JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL SERVIDOR PÚBLICO CAPACITADO

2. Analiza la aplicación efectiva de los conocimientos, destrezas y actitudes adquiridas en la capacitación, versus su impacto en el desempeño laboral del servidor público.



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	UAT-RGL-001	6	Página 20 de 22
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)		

3. Elabora Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.
4. Remite el Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación, a conocimiento del o la Profesional en Talento Humano.

CAPITULO VI SUBSISTEMA DE REGISTRO

ARTÍCULO 37. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO)

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

ARTÍCULO 38. (PROCESO DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN)

Para la Generación de Información se debe contar con la información generada por la implantación del SAP y de esta manera contar con los documentos individuales y propios del SAP.

El proceso para la Generación de Información será el siguiente:

a) PROFESIONAL EN TALENTO HUMANO

1. Efectúa el Proceso de recopilación y clasificación de información generada por la implantación del SAP, mediante:
 - i. Documentos individuales de los servidores públicos;
 - ii. Documentos propios del Sistema (subsistemas y procesos).

ARTÍCULO 39. (PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN)

Para la Organización de la Información se deberá contar con los documentos organizados y registrados.

La Organización de la Información será realizada según el siguiente proceso:

a) PROFESIONAL EN TALENTO HUMANO

1. Efectúa el proceso de organización y registro de información, en los siguientes medios:
 - i. Ficha de Personal;
 - ii. Archivos Físicos (personal activo y pasivo);
 - iii. Documentos propios del SAP;
 - iv. Inventario de Personal.



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	UAT-RGL-001	6	Página 21 de 22
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)		

ARTÍCULO 40. (PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN)

Para la Actualización de la Información se requiere de los documentos organizados y registrados (Ficha de Personal, Archivos Físicos, Documentos propios del SAP e Inventario de Personal) a fin de tener como resultado la Información y documentación actualizada y disponible, para la toma de decisiones.

El proceso de actualización de la información deberá considerar:

a) PROFESIONAL EN TALENTO HUMANO

1. Efectúa la actualización de la información y documentación.

**CAPITULO VII
CARRERA ADMINISTRATIVA**

ARTÍCULO 41. (CARRERA ADMINISTRATIVA)

La entidad se sujetará para la aplicación de su Carrera Administrativa, a lo establecido en normativa vigente.

La Carrera Administrativa se articula mediante el SAP.

La entidad elaborará y aprobará su Reglamento de Procedimiento de Incorporación de los servidores públicos a la Carrera Administrativa.

**CAPITULO VIII
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO**

ARTÍCULO 42. (REGLAMENTO DE RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO)

La entidad emitirá en el marco de lo establecido por normativa vigente, un Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquico para la solución de problemas emergentes de la aplicación del SAP, que afecten a los servidores públicos de la entidad y a postulantes que participen en una convocatoria pública para ejercer un puesto dentro de la entidad.

NOTA: Los instrumentos (formatos, formularios y otros) que se requieran para la implementación del presente Reglamento Específico, así como los plazos de los procesos, son de carácter interno y de exclusiva responsabilidad de la entidad.





REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN
DE PERSONAL
V.6.

RE-SAP

Formularios RE-SAP/VB VERSIÓN 6





REGLAMENTO ESPECÍFICO
DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
V.6.

RE-SAP

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

I. IDENTIFICACIÓN		
DIRECCION O REGIONAL:		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:		
PUESTO DEL QUE DEPENDE:		
PUESTOS BAJO SU SUPERVISIÓN: 3		
1.		
2.		
3.		
n.		
NIVEL SALARIAL SEGÚN ESCALA:		
NÚMERO DE ÍTEM:		
II. OBJETIVO		
III. FUNCIONES		
IV. REQUISITOS ESPECÍFICOS¹		
FORMACIÓN ACADÉMICA:		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL:		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA:		
V. REQUISITOS GENERALES DEL PUESTO		
1. Tener nacionalidad boliviana.		
2. Contar con Libreta de Servicio Militar (obligatorio, sólo varones).		
3. Curso de Políticas Públicas, Ley 1178 y Responsabilidad por la Función Pública.		
4. Curso de idioma nativo.		
5. Curso de Prevención de la Violencia.		
6. No tener pliego de cargo ejecutoriado o sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal.		
VI. RESULTADOS (En función al objetivo del numeral II):		
RESULTADO	PONDERACIÓN	
1.	%	
2.	%	
3.	%	
4.	%	
5.	%	
6.	%	
TOTAL DE LA PONDERACIÓN	100%	
VI. SELLOS Y FIRMAS		
Servidora/ Servidor Público:	Inmediato Superior:	DAF – Unidad Administrativa y Talento Humano





REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL V.6.

RE-SAP

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 [dd][mm][aaaa]

Por aumento de Personal []

Nº de Disposición de Aprobación: Fecha: [dd][mm][aaaa]

(Firma del Jefe Inmediato Superior del Puesto Acéfalo)





REGLAMENTO ESPECÍFICO
DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

RE-SAP

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

I. DATOS GENERALES

1. NOMBRE DEL PUESTO:

2. UNIDAD SOLICITANTE:

II. MOTIVO DE LA SOLICITUD DE PERSONAL

Por Renuncia

Por Aumento

Por Acefalía

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:

Nº 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...





**REGLAMENTO ESPECÍFICO
DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
V.6.**

RE-SAP

**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 Edificio Centro de Comunicaciones La Paz piso 1, 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.viabolivia.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
V.6.**

RE-SAP

Formulario RE-SAP/VB-006

FORMULARIO DE POSTULACIÓN

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			





**REGLAMENTO ESPECÍFICO
DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
V.6.**

RE-SAP

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)

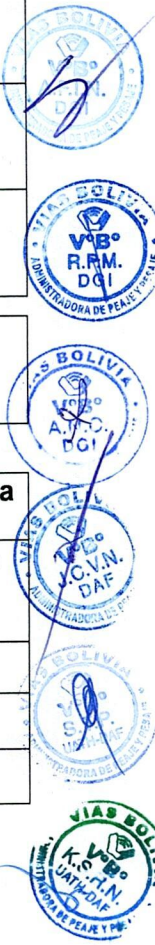
Desde		Hasta		Cargo:	Institución:
Mes	Año	Mes	Año		
Breve descripción de funciones:					
Desde		Hasta		Cargo:	Institución:
Mes	Año	Mes	Año		
Breve descripción de funciones:					
Desde		Hasta		Cargo:	Institución:
Mes	Año	Mes	Año		
Breve descripción de funciones:					

RESÚMEN DE AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA	AÑOS:	MESES:
--	--------------	---------------

(Adjuntar hojas adicionales si necesita aumentar experiencia específica)

V. CURSOS, SEMINARIOS Y TALLERES DE CAPACITACION (Señale los cursos a los que ha asistido, primordialmente aquellos relacionados con el cargo al que postula)

Año	Institución	Nombre del Curso	Duración en horas





REGLAMENTO ESPECÍFICO
DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
V.6.

RE-SAP

(Adjuntar hojas adicionales si necesita aumentar Cursos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación)

VI. MANEJO DE PAQUETES DE COMPUTACION

PAQUETE	REGULAR	BUENO	MUY BUENO
WORD			
EXCEL			
POWER POINT			
ACCES			
OTRO (especificar)			



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



REGLAMENTO ESPECÍFICO
DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
V.6.

RE-SAP

IX. PRETENSION SALARIAL	Bs.
-------------------------	-----

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

.....
FIRMA





REGLAMENTO ESPECÍFICO
DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

RE-SAP

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

En la ciudad de La Paz, a horas en 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
V.6.**

RE-SAP

**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





**REGLAMENTO ESPECÍFICO
DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
V.6.**

RE-SAP

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 los 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 (veinte y un) 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 Ejecutivo, en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva, decida la incorporación de alguno de ellos. (y/o requiera otra entrevista por la MAE 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 autoridad facultada para elegir al candidato, y en el que se señalarán los siguientes aspectos:





REGLAMENTO ESPECÍFICO
DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
V.6.

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, 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.

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





**REGLAMENTO ESPECÍFICO
DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
V.6.**

RE-SAP

**Formulario RE-SAP/VB-009
EVALUACIÓN 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

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
-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------





REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

RE-SAP

Formato RE-SAP/VB-012
INFORME DE RESULTADOS
CONVOCATORIA PUBLICA 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.: PROCESO DE DOTACION Y SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL (Puesto 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°....., mismo que convoca el puesto de ... dependiente de la (Unidad Organizacional) ... de Vías Bolivia.

II. DESARROLLO DEL INFORME

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

Table with 4 columns: Ref., Puesto, Grado Académico, and Requisitos (Experiencia General - Específica)





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

RE-SAP

En fecha de de, finalizó el término para la presentación de postulantes al puesto 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:

EVALUACIÓN CURRICULAR

PUESTO 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





REGLAMENTO ESPECÍFICO
DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

RE-SAP

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:





REGLAMENTO ESPECÍFICO
DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

RE-SAP

III. RESULTADO DE LA EVALUACIÓN 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 puesto 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:





REGLAMENTO ESPECÍFICO
DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

RE-SAP

..... (Iniciales) – Puesto actual
..... (Iniciales) – Puesto actual
..... (Iniciales) – Puesto 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 TÉCNICA, 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 puesto 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

..... (Iniciales) – Puesto actual
..... (Iniciales) – Puesto actual
..... (Iniciales) – Puesto 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 TÉCNICA, 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 puesto 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 puesto vacante de....., dependiente de (Unidad Organizacional) de Vías Bolivia.

CUADRO FINAL

Nombre del Puesto Convocado:								
Tipo de Convocatoria:					Interna	<input type="checkbox"/>	Externa	<input type="checkbox"/>
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
--	--	---





REGLAMENTO ESPECÍFICO
DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

RE-SAP

Formato RE-SAP/VB-013

ACTA DE ELECCIÓN

En la ciudad de 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.





REGLAMENTO ESPECÍFICO
DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

RE-SAP

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							
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							





REGLAMENTO ESPECÍFICO
DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

RE-SAP

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.....





REGLAMENTO ESPECÍFICO
DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

RE-SAP

Formato RE-SAP/VB-015

INFORME DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

				Tabla de Calificación	
Unidad Organizacional:				5 Excelente	
Servidores Públicos Evaluados:			Nº	4 Bueno	
Fecha de Evaluación		Día	Mes	Año	3 Suficiente
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	2 En observación
					1 Insuficiente

Nº	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 ADMINISTRATIVA
Y TALENTO HUMANO

DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

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





REGLAMENTO ESPECÍFICO
DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

RE-SAP

Formato RE-SAP/VB-016

MEMORÁNDUM

MEM/DGE/AAAA-00(Nº CITE)

Señor(a):

NOMBRE

La Paz, DD-MM-AAAA

Presente.-

Ref.: CONFIRMACIÓN DE CARGO

De mi consideración:

Mediante el presente, y una vez realizada la Evaluación de Confirmación establecida por el artículo 19 y 20 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, D.S. Nº 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
c.c.: Archivo





REGLAMENTO ESPECÍFICO
DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

RE-SAP

Formato RE-SAP/VB-016 - A

MEMORÁNDUM

MEM/DGE/AAAA-00(Nº CITE)

Señor(a):

NOMBRE

La Paz, DD-MM-AAAA

Presente.-

Ref.: DESVINCULACIÓN DE CARGO

De mi consideración:

Mediante el presente, y una vez realizada la Evaluación de Confirmación establecida por el artículo 19 y 20 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, D.S. Nº 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
c.c.: Archivo





REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

RE-SAP

Formato RE-SAP/VB-017

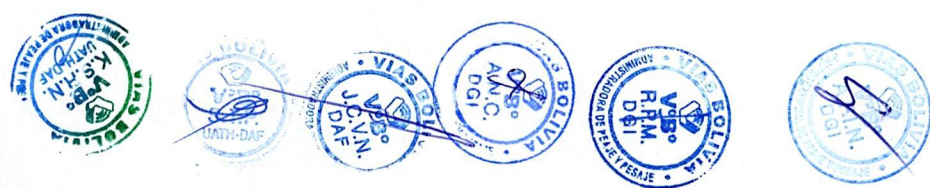
PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

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:





REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

RE-SAP

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

- A : (Nombre del titular del puesto) DIRECTOR (A) GENERAL EJECUTIVO
VIA : (Nombre del Titular del puesto) JEFE DE UNIDAD Y/O INMEDIATO SUPERIOR
DE : (Nombre del Servidor Público que emite el Informe) (Título del puesto ocupado por el Servidor Público)
Ref. : Informe de Actividades – Gestión 20...

Fecha:

Sr. Director(a) General Ejecutivo:

En cumplimiento al Art. N° 25 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

- Five bullet points with dotted lines for notes under the first semester section.

b) Segundo Semestre

- Five bullet points with dotted lines for notes under the second semester section.

Es cuanto tengo a bien informar, para fines consiguientes.

Nombre del Servidor Público
Título del puesto del Servidor Público
(que emite el informe)





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

RE-SAP

Formulario RE-SAP/VB-019

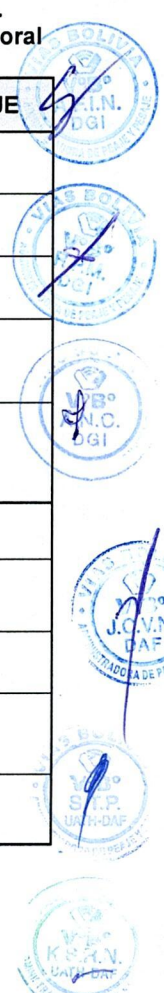
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

I. DATOS GENERALES				PERIODO DE EVALUACIÓN CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN:		
	NOMBRE(S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	CIUDAD:		NÚMERO DE ÍTEM
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO						
UNIDAD DE DEPENDENCIA				CARGO ACTUAL:		
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR:				NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR:		

II. FACTORES DE EVALUACIÓN A

Cada factor fue dividido en subfactores y en cinco grados de aplicación, cada uno equivalente a 20 puntos. Evalúe cada grado y marque con una cruz una de las cinco opciones que más se adecue al desempeño laboral del evaluado.

FACTOR	SUBFACTORES	GRADOS	PUNTAJE
CONOCIMIENTO DEL PUESTO	CONOCIMIENTO DE NORMAS GENERALES	No conoce ningún reglamento, normas ni leyes.	
		Conoce algunas leyes básicas para la realización del trabajo.	
		Conoce las leyes necesarias para el desarrollo de sus actividades.	
		Tiene conocimiento de las leyes, decretos y normas complementarias vigentes, pero no de su aplicación total.	
		Tiene conocimiento de toda norma que está vigente en la Empresa y en el entorno laboral, así como de su aplicación.	
	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	No tiene conocimiento técnico de su puesto de trabajo.	
		Sus conocimientos técnicos abarcan sólo lo básico para su fuente de trabajo.	
		Sus conocimientos son los exigidos a su puesto de trabajo.	
		Tiene manejo de conocimientos técnicos y los actualiza a través de cursos ligeramente por encima de lo exigido.	
		Sus conocimientos técnicos siempre están actualizados y los transmite a sus colegas.	

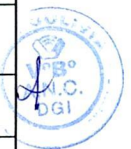
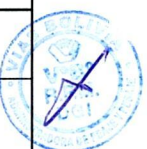




**REGLAMENTO ESPECÍFICO
DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

RE-SAP

PRODUCTIVIDAD	CANTIDAD DE TRABAJO REALIZADO	Por debajo de lo exigido, muy lento.	
		Ligeramente por debajo de lo exigido.	
		Conforme a lo exigido.	
		Ligeramente por encima de lo exigido.	
		Por encima de lo esperado, incrementa siempre su productividad.	
	CALIDAD DE TRABAJO REALIZADO	Por debajo de lo exigido, con muchos errores.	
		Ligeramente por debajo de lo exigido, con algunos errores	
		Conforme a lo exigido.	
		Ligeramente por encima de lo exigido.	
		Por encima de lo esperado.	
DISCIPLINA	ASISTENCIA	Falta constantemente y sin justificación a su trabajo.	
		Falta alguna vez y sus justificaciones no son consistentes.	
		No falta a su trabajo sin justificación evidente.	
		Cumple regularmente con su horario.	
		Se puede confiar en su asistencia no ha faltado ni una vez en el año.	
	CUMPLIMIENTO DE NORMAS	No cumple reglas y normas de conductas establecidas por la Institución.	
		Adopta ciertas actitudes de inobservancia de las normas y reglamentos, producto de su desconocimiento.	
		Se mantiene dentro del marco del cumplimiento de las normas establecidas.	
		Mantiene un comportamiento aceptable en toda actividad.	
		Su comportamiento es irreprochable, muy responsable y de observancia estricta a las leyes y normas	
	PUNTUALIDAD	No presenta trabajo a tiempo.	
		Alguna vez cumple con las tareas encomendadas.	
		Cumple con las tareas que solamente se le indica regularmente.	
		Cumple con tareas encomendadas y otras especiales con eficacia y dentro de lo previsto.	

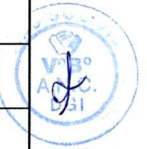
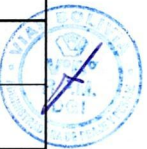




**REGLAMENTO ESPECÍFICO
DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

RE-SAP

COMPORTAMIENTO SOCIAL	ORDEN	Cumple con sus compromisos antes de los plazos previstos realiza un excelente trabajo.	
		Por debajo de lo exigido.	
		Ligeramente por debajo de lo exigido.	
		Conforme a lo exigido.	
		Ligeramente por encima de lo exigido.	
	RESPONSABILIDAD	Rechaza actividades que tengan grado de responsabilidad.	
		Elude las obligaciones que le relacionan con responsabilidad.	
		Consciente, en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones.	
		Asume conscientemente las consecuencias de sus actos.	
		Predispuesto para asumir sus obligaciones en toda circunstancia.	
	ACTITUDES EN INTERACCIÓN SOCIAL	Demuestra un comportamiento irrespetuoso e irresponsable en su entorno laboral.	
		Tiene dificultades para mantener las relaciones interpersonales en su entorno laboral.	
		Su comportamiento es adecuado a lo exigido por el entorno laboral.	
		Mantiene relaciones cordiales.	
		Se integra fácilmente a su entorno laboral de manera respetuosa y cordial.	
COMUNICACIÓN		Usa lenguaje inapropiado e irrespetuoso con su entorno laboral.	
		Usa lenguaje inapropiado con su entorno laboral.	
		Usa lenguaje apropiado con su entorno laboral.	
		Se preocupa por utilizar lenguaje adecuado y acertado con su entorno.	
		Usa un lenguaje elocuente, respetuoso y correcto, se entiende lo que desea expresar	
COOPERACIÓN	No demuestra buena voluntad, sólo coopera cuando es necesario.		
	Muestra resistencia para colaborar.		
	Colabora con lo exigido por su trabajo.		
	Procura colaborar con lo que le solicitan.		
	Posee un espíritu de colaboración voluntarioso.		

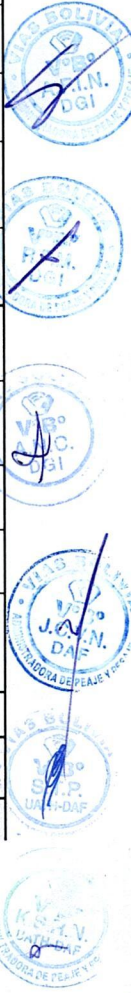




**REGLAMENTO ESPECÍFICO
DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

RE-SAP

USO DEL TIEMPO	TIEMPO UTILIZADO	Utiliza su tiempo laboral para realizar otras actividades que no son las de su puesto de trabajo.	
		Utiliza su tiempo laboral para hacer sus tareas.	
		Utiliza momentos de su tiempo laboral para hacer su trabajo.	
		Utiliza su tiempo laboral para desarrollar su trabajo de manera eficiente.	
		Utiliza su tiempo para hacer su trabajo y desarrollar estrategias que mejoren su desempeño y eficiencia laboral.	
	TIEMPO OCIOSO	Usa su tiempo ocioso dentro del horario laboral para no hacer nada.	
		Hace algunos trabajos dentro del horario laboral.	
		Hace lo exigido.	
		Verifica su trabajo concluido, para presentarlo adecuadamente.	
		Verifica y planifica su tiempo para culminar su actividad dentro del horario de manera eficaz y eficiente.	
SENTIDO DE ECONOMIA	USO ADECUADO DE INSUMOS MATERIALES	Desecha bastantes recursos materiales y financieros asignados o los emplea en otras actividades.	
		Cuida los insumos que se le asigna.	
		Utiliza los recursos que pueden ser necesarios.	
		Siempre está pendiente que los materiales sean utilizados adecuadamente.	
		Aprovecha al máximo sus recursos, no desperdicia ningún material.	
ORGANIZACIÓN	ORGANIZACIÓN	No organiza ni ejecuta actividades en la mayoría de sus acciones.	
		Cumple los objetivos y requerimientos planteados por su Inmediato Superior.	
		Plantea objetivos y cronogramas.	
		Le interesa identificar estrategias y definir cronogramas.	
		Se plantea y prioriza objetivos estrategias y cronograma de ejecución para cada actividad.	
TOTAL PUNTAJE OBTENIDO SOBRE 100 PUNTOS (sumatoria total/16)			
			TOTAL





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

RE-SAP

TOTAL FACTOR A: PUNTUACIÓN OBTENIDA DE LOS FACTORES PRIMER NIVEL (Factor A) PONDERANDO SOBRE 30 PUNTOS (Puntaje Obtenido *0,3)	
---	--

III. FACTORES DE EVALUACIÓN B

Se evaluará el cumplimiento de las funciones y resultados expresados en el Plan Operativo Anual Individual (POAI), mediante el Formulario RE-SAP/VB-019-A.

Este proceso se fundamenta en la comparación entre los resultados alcanzados y sus respectivos medios de verificación. En ese marco, el evaluador deberá calificar el grado de cumplimiento, contrastando lo efectivamente ejecutado con lo programado.

TOTAL PUNTAJE OBTENIDO SOBRE 100 PUNTOS	
--	--

	TOTAL
*TOTAL FACTOR B: PUNTUACION OBTENIDA DE LOS FACTORES PRIMER NIVEL (Factor B) PONDERADO SOBRE 70 PUNTOS (Puntaje Obtenido *0,7)	

IV.RESULTADOS

	TOTAL
TOTAL GENERAL (SUMA DE LA PUNTUACIÓN TOTAL FACTORES A y B)	

V. COMENTARIOS

COMENTARIOS DEL EVALUADOR	COMENTARIOS DEL EVALUADO

VI. Matriz de Ponderación de la Calificación **PARA USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

CALIFICACIÓN	RESULTADO
91% a 100%	Excelente
de 71% a 90%	Bueno
de 61 a 70%	Suficiente
Menor o Igual a 60%	Deficiente





REGLAMENTO ESPECÍFICO
DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

RE-SAP

NOTA: Esta evaluación es de carácter referencial. Se realizará una nueva evaluación del desempeño a quienes hayan obtenido una calificación inferior a 60%, que se realizará en un plazo no inferior a tres meses y no superior a los seis meses siguientes. Dos evaluaciones consecutivas "en observación" darán lugar a la desvinculación del trabajador o funcionario.

(Continuación)

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

RATIFICACIÓN	INCENTIVO	SEGUNDA EVALUACIÓN
FECHA DE VIGENCIA DE LA DECISIÓN ADOPTADA -----/-----/-----		

VII. EVALUADOR Y EVALUADO

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
EVALUADOR			
EVALUADO			
REPRESENTANTE DE TALENTO HUMANO			
LUGAR Y FECHA:			





REGLAMENTO ESPECÍFICO
DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

RE-SAP

Formulario RE-SAP/VB-019-A
EVALUACION DEL DESEMPEÑO

I. DATOS GENERALES		
A.	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO:	
B.	PUESTO:	
C.	DIRECCION/UNIDAD A LA QUE PERTENECE:	
D.	NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	
E.	PUESTO JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	
F.	NOMBRE JEFE SUPERIOR JERARQUICO:	
G.	PUESTO JEFE SUPERIOR JERARQUICO:	
H.	PERIODO EVALUACION (Gestión):	

I. INSTRUCTIVO PARA LA CALIFICACIÓN:

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

II. CUMPLIMIENTO DEL POAI

En base al POAI del ocupante del puesto, registrar la medida de cumplimiento de los objetivos específicos del puesto, para la ponderación asignada en la evaluación.

1.1 RESULTADOS (EN FUNCIÓN AL OBJETIVO DEL PUESTO)

Nº	RESULTADOS POAI	FUENTE DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS	GRADO DE CUMPLIMIENTO DEL POAI			
			25	50	75	100
TOTALES OBTENIDOS						
Suma Total: Calif. en Grado de Cumplimiento CALIFICACION FINAL = _____ = Ptos. Obtenidos Número de Resultados en el POAI			CALIFICACION FINAL:			





REGLAMENTO ESPECÍFICO
DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

RE-SAP

III. COMENTARIOS

COMENTARIOS DEL EVALUADOR	COMENTARIOS DEL EVALUADO

VI. PARTICIPANTES

	Nombre	Puesto	Firma
Evaluador:			
Superior Jerárquico:			
Representante Unidad de Administración y Talento Humano			
Lugar:	Fecha:		



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

→ NO COINCIDE
CON EL # 19

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

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

MEM/DGE/AAAA-00(Nº CITE)

Señor(a):

NOMBRE

La Paz, DD-MM-AAAA

Presente.-

Ref.: RATIFICACIÓN EN EL PUESTO POR EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

De mi consideración:

Mediante el presente, y toda vez realizada la Evaluación de Desempeño establecida en el Capítulo III del Subsistema de Evaluación de Desempeño de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante D.S. Nº 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 puesto que ocupa, 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
c.c.: Archivo





REGLAMENTO ESPECÍFICO
DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

RE-SAP

Formato RE-SAP/MOPSV-021-A

MEMORANDUM

MEM/DGE/AAAA-00(Nº CITE)

Señor(a):

NOMBRE

La Paz, DD-MM-AAAA

Presente.-

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

De mi consideración:

Mediante el presente, y una vez realizada la Evaluación de Desempeño establecida en el Capítulo III del Subsistema de Evaluación de Desempeño de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP), aprobadas mediante D.S. Nº 26115 de 16 de marzo de 2001 y el Reglamento del Sistema de Administración de Personal de Vías Bolivia (RE-SAP), comunico a usted que se encuentra por 2da. (segunda) vez consecutiva "En Observación", por lo que en aplicación al artículo 32, inciso e) de las NB-SAP y Artículo 25 del RE-SAP, comunico a usted que en 15 días calendario será desvinculado de la institución, debiendo realizar la entrega de toda la documentación a su inmediato superior, los activos fijos que se encuentran bajo su responsabilidad y credencial a las unidades correspondientes.

Sin otro particular, saludo a usted atentamente.

cc. File





REGLAMENTO ESPECÍFICO
DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

RE-SAP

Formato RE-SAP/VB-021-B

MEMORANDUM

MEM/DGE/AAAA-00(Nº CITE)

Señor(a):

NOMBRE

La Paz, DD-MM-AAAA

Presente.-

De mi consideración:

Mediante el presente, y una 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. Nº 26115 de 16 de marzo de 2001, y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de Vías Bolivia, comunico a usted que está "en Observación", y será sujeto a una nueva Evaluación de Desempeño, en los próximos 6 (seis) meses, de acuerdo a lo establecido en la norma legal vigente.

Sin otro particular, saludo a usted atentamente.

cc. File
c.c.: Archivo





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

RE-SAP

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.





REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

RE-SAP

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 POAI 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 coordinaran con los encargados operativos del POA, el llenado del formulario.
2. Se solicita priorizar 5 eventos de capacitación los mismos que deben estar definidos con base en 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) Deberá establecer el o los eventos de capacitación técnica (máximo 3) que tenga relación con el objetivo estratégico a cumplir.
 - d) Definir el grado de profundidad que se requiere y establecer la importancia del evento que solicita.
 - e) El Director o Jefe de unidad es responsable por la información contenida en el Formulario, el mismo deberá ser 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
- Escuchar activa
- Orientación del servicio
- Comprensión oral
- Expresión oral
- Comprensión escrita
- Razonamiento deductivo
- Razonamiento inductivo





REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

RE-SAP

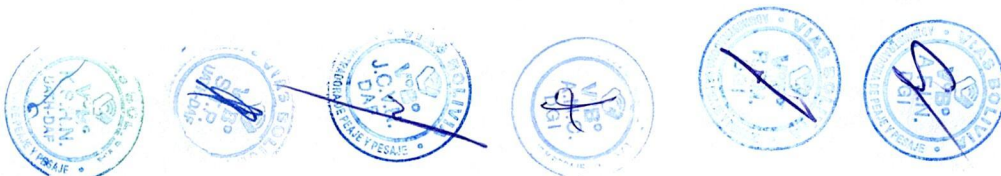
Formulario RE-SAP/VB-022-A
DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN INDIVIDUAL
GESTIÓN 20....

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

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 en el POAI del servidor público 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 establecido 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 podrá o no ser llenado. En caso de requerir una capacitación, podrá sugerir un evento que influya efectivamente 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 requerido.
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 remitida 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 a la Jefatura de la Unidad Administrativa 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





REGLAMENTO ESPECÍFICO
DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

RE-SAP

V. Instructores		
Nº	Tema:	Nombre del Instructor:
VI. Técnicas e Instrumentos		
Nº	Técnicas:	Instrumentos
VII. Estándares de Evaluación		
VIII. Recursos Físicos		
Nº	Descripción	

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

ANEXO
RE-SAP/VB-025
PROCEDIMIENTO DE BECAS Y PASANTÍAS

BECAS

La Unidad Administrativa 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 permanente (con ítem) y acredite una antigüedad mínima de un año.
- b) Comprobar que haya obtenido una calificación de "bueno" o "excelente" 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) Solicitar la declaratoria en comisión del 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 públicos 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 percibirán un estipendio, como incentivo, por las actividades realizadas en la entidad, de acuerdo a la disponibilidad financiera, según el clasificador presupuestario *Partida 26930 "Pago por Trabajos Dirigidos y Pasantías"*. Sin embargo, no constituye una razón para adquirir 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:

FOTO

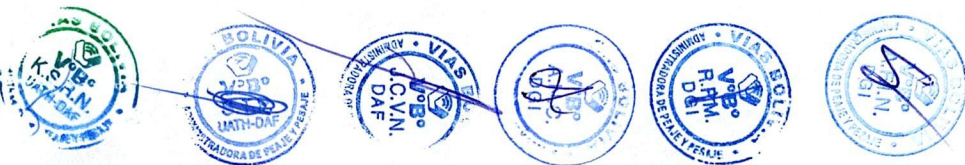
REGISTRO DE DIRECCIONES:

DIRECCIÓN:
ZONA:
TELEFONOS:
LUGAR DE RESIDENCIA:

B.- DATOS FAMILIARES

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

PARENTESCO	TIPO DE DOCUMENTO	Nº DE DOCUMENTO	EXP.	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	GENERO	FECHA DE NACIMIENTO





REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL


RE-SAP

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							

AFILIACIÓN DE COLEGIOS:



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

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	N° 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

E. TRAYECTORIA DE TRABAJO ACTUAL





REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

RE-SAP

INICIO	FIN	CARGO	Nº ITEM	FINANCIAMIENTO	ACTIVO

JURO LA EXACTITUD DELA PRESENTE DECLARACIÓN

(Datos del Funcionario)

Nombre: _____

Firma: _____

Lugar: _____

Fecha: _____





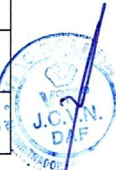
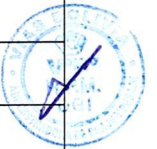
REGLAMENTO ESPECÍFICO
DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

RE-SAP

Formulario RE-SAP/VB-027

LISTADO DE ARCHIVOS FÍSICOS ACTIVOS – PASIVOS

No.	Nombre completo del Servidor Público			Fecha de Ingreso	Fecha de Desvinculación	Ubicación Física (N° 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.....



