

Vicepresidencia del Estado  
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional  
**BOLIVIA**

1

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SECRETARIAL No.073/2018

La Paz, 19 de diciembre de 2018

### CONSIDERANDO:

Que la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional (VPEP-PALP) a lo largo de su existencia institucional, ha asumido tareas específicas determinadas por la Constitución Política del Estado, las Leyes y otras normas vigentes en el Estado Plurinacional de Bolivia.

Que a través de Informe INF/VPEP/DGAA/RRHH/No.0062/2018 de fecha 11 de diciembre de 2018, la Dirección General de Asuntos Administrativos establece que a través de Informe de Auditoría VPEP-UAI-INF-04/2018 de 29 de junio de 2018 se recomienda al Secretario General instruir al Director General de Asuntos Administrativos la elaboración de un procedimiento administrativo que regule los procesos de rotación o transferencia de los servidores públicos de planta de la VPEP en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y el Reglamento Específico de la VPEP-PALP, por lo que remite el documento “Manual de Procesos y Procedimientos Rotación de Personal” recomendando su aprobación a través de Resolución Administrativa Secretarial.

Que la Constitución Política del Estado en su Artículo 232, establece que: “La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados”.

Que a través de Resolución Administrativa Secretarial No.054/2017 de 05 de octubre de 2017 se aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional (VPEP-PALP).

Que el capítulo IV del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la VPEP-PALP, referido a la Movilidad de Personal, en su artículo 22 reconoce al proceso de rotación de personal sin que se establezca un procedimiento para el efecto.

Que en atención a lo descrito, a través de Informe INF/VPEP/DGAA/RRHH/No.0062/2018 se informa que la Unidad de Auditoría Interna, a través de su Informe de Auditoría VPEP-UAI-INF-04/2018 de fecha 29 de junio de 2018, recomendación 2.4, recomienda al Secretario General instruir a la Dirección General de Asuntos Administrativos: “...la elaboración de un instrumento administrativo que regule los procesos de rotación o transferencia de los servidores públicos de planta de la VPEP en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y el Reglamento Específico de la VPEP-PALP...”, por tanto a fin de formalizar la existencia del instrumento administrativo observado por el auditor, es pertinente aprobar el mismo a través de Resolución Administrativa Secretarial.

Que a través de Informe Legal No.400/2018 de fecha 19 de diciembre de 2018, emitido por la Unidad Jurídica de la VPEP-PALP, se concluye la pertinencia legal de la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos Rotación de Personal, solicitada por la Dirección General de Asuntos Administrativos a través de Informe INF/VPEP/DGAA/RRHH/No.0062/2018 de 11 de diciembre de 2018, por lo que se recomienda la aprobación del mismo a través de Resolución Administrativa Secretarial.

### POR TANTO:

El Secretario General de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional - Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional (VPEP-PALP), en ejercicio de sus facultades administrativas,



Jach'a Marka Sullka Irptaña Utt'a  
Taq Markana Kamachi Wakichaña Tantachawi Utt'a

Llaqta Umallirina  
Ñawra Llaqtakamachina Tantakuy Umallirina

Tëtaruvichaguasu Jaikuerigua Jembiapoa  
Tëtatireta Iñomboati Mborokuaiporä Oivae Juvicha Jembiapoa

EDIFICIO DE LA VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL

ZONA CENTRAL, CALLE MERCADO 308, ESQ. CALLE AYACUCHO • TELF. (591-2) 2142000 • LA PAZ - BOLIVIA



Vicepresidencia del Estado  
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional  
**BOLIVIA**

2

**RESUELVE:**

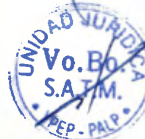
**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos Rotación de Personal de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional (VPEP-PALP).

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Validar el Informe INF/VPEP/DGAA/RRHH No.0062/2018 de fecha 11 de diciembre de 2018, emitido por la Dirección General de Asuntos Administrativos y el Informe Legal VPEP-PALP No.400/2018 de fecha 19 de diciembre de 2018, emitido por la Unidad Jurídica de la VPEP-PALP respectivamente, que son parte de la presente Resolución Administrativa Secretarial.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Instruir a la Dirección General de Asuntos Administrativos de la VPEP-PALP a través de su Unidad de Recursos Humanos, el cumplimiento y aplicación del Reglamento aprobado a través de la presente Resolución Administrativa Secretarial.

Regístrese, comuníquese a la Dirección General de Asuntos Administrativos debiendo archivar un original en la Unidad Jurídica de la VPEP-PALP.

  
**Hector Ramirez Santiesteban**  
SECRETARIO GENERAL  
Vicepresidencia del Estado Plurinacional  
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional



Jach'a Marka Sullka Irptaña Utt'a  
Taqi Markana Kamachi Wakichaña Tantachawi Utt'a

Llaqta Umallirina  
Ñawra Llaqtakamachina Tantakuy Umallirina

Tëtaruvichaguasu Jaikuerigua Jembiapoa  
Tëtatireta Iñomboati Mborokuaiaporã Oivae Juvicha Jembiapoa



Vicepresidencia del Estado  
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional  
**BOLIVIA**

## **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

### **ROTACIÓN DE PERSONAL**

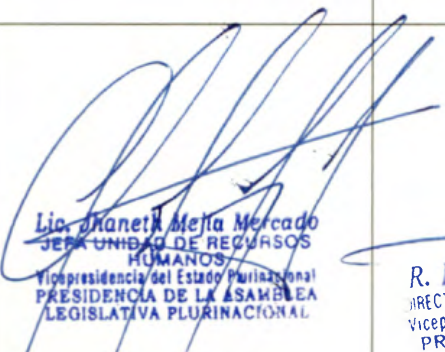
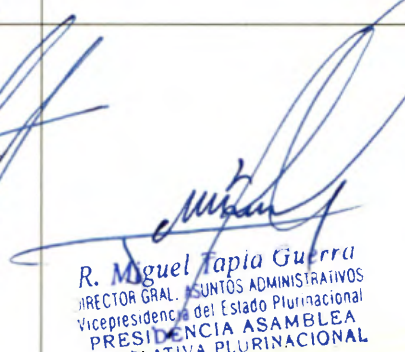
Diciembre 2018

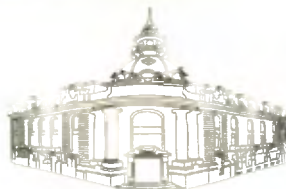
La Paz - Bolivia





Vicepresidencia del Estado  
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional  
**BOLIVIA**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
 <b>Lic. Jhaneth Mejia Mercado</b> JEFA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL <b>Lic. Jhaneth Mejia Mercado</b> Jefa Unidad de Recursos Humanos	 <b>R. Miguel Tapia Guerra</b> DIRECTOR GRAL. ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Vicepresidencia del Estado Plurinacional PRESIDENCIA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL <b>Lic. René Miguel Tapia</b> Guerra Director General de Asuntos Administrativos	 <b>Héctor Ramírez Santiesteban</b> / SECRETARIO GENERAL Vicepresidencia del Estado Plurinacional Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional <b>Sr. Héctor Ramírez</b> Santiesteban Secretario General



Vicepresidencia del Estado  
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional  
**BOLIVIA**

## ÍNDICE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ROTACIÓN DE PERSONAL	3
1. ANTECEDENTES	3
2. OBJETIVOS	3
3. FINALIDAD	3
4. ALCANCE DEL MANUAL	5
5. RESPONSABLES	5
6.- PRINCIPIOS	5
7.- DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	5
8.- BASE LEGAL	7
9.- PLANIFICACIÓN DE LA ROTACIÓN	7
10.- PROCEDIMIENTO	8
11.- MAPA DE PROCESOS DE ROTACIÓN DE PERSONAL	9
12.- FICHAS DEL MAPA DE PROCESOS	10
13.- FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	13



Vicepresidencia del Estado  
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional  
**BOLIVIA**

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
ROTACIÓN DE PERSONAL**

**1.- ANTECEDENTES**

El Manual de Procesos y Procedimientos de la rotación de Personal supone un movimiento entre puestos, que no tiene necesariamente que implicar un Cambio Jerárquico ni cambio remunerativo, se trata de movilidad funcional. Por lo tanto, el sistema de rotación de personal en la VPEP-PALP, se percibe como el proceso de movimientos de puestos, no así como ingresos y egresos de personal.

Con ello se logrará: reducir excepciones o errores en los diferentes puestos al ser ocupados por el mismo personal; personal con excesivo control sobre algunas operaciones y sobre todo; contar con el personal idóneo en el momento justo, para cubrir las diversas necesidades de plazas que existen en la institución.

En éste manual se detallan las responsabilidades de cada área, unidad organizativa o puestos involucrados en ejecutar el proceso; al mismo tiempo contiene el alcance, los principios, procedimientos, definiciones, abreviaturas y finalmente el flujograma del procedimiento.

**2.- OBJETIVOS**

**GENERAL:**

Establecer políticas y procedimientos, que normen la implementación del proceso de rotación de personal entre puestos, de tal manera, que se cumpla con los perfiles de las plazas involucradas y los requisitos establecidos por ley, para garantizar la obtención de personal idóneo en el momento oportuno.

**ESPECÍFICOS:**

Establecer el proceso de rotación a fin de, potenciar los conocimientos y habilidades, por parte, del personal de las diferentes unidades organizativas de la VPEP-PALP.

Ejecutar el proceso de rotación de puestos, una vez al año, en base a las necesidades institucionales que permita la mejora continua, el desarrollo de competencias, de nuevas habilidades y que le permita un mejor desempeño profesional.

**3. FINALIDAD.-**

El presente manual tiene como finalidad, establecer las políticas y procedimientos sobre la rotación de personal y está enmarcado en la siguiente base legal:

- Artículo 9° de la Ley 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- Artículo 30° (movilidad) Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público del 27 De Octubre de 1999.



Vicepresidencia del Estado  
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional  
**BOLIVIA**

- Artículo 30° (proceso de rotación) Decreto Supremo 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

#### 4.- ALCANCE DEL MANUAL

La aplicación de los procedimientos de rotación de personal, se realizara en los diferentes niveles de la estructura organizativa de la VPEP-PALP, siempre y cuando las plazas guarden una similitud o igualdad de funciones de manera horizontal y que el personal cumpla con el perfil de la plaza, lo cual conllevará a una mejora continua del trabajo y la aplicación de estrategias de procesos institucionales o de desempeño.

#### 5.- RESPONSABLES

Las Direcciones, Unidades y áreas que intervienen en los procedimientos del presente manual, lo hacen en dos etapas:

#### 6.- PRINCIPIOS

El presente manual se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, ética, transparencia, igualdad, integridad, competencia, eficiencia, honestidad, responsabilidad, idoneidad, celeridad e independencia.

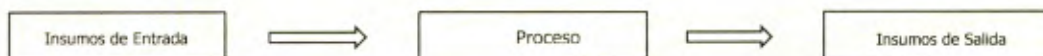
#### 7.- DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

**Competencias:** Conjunto de conocimientos teóricos, habilidades, destrezas y actitudes que son aplicados por el servidor público en el desempeño de sus funciones en correspondencia con el principio de idoneidad demostrada y los requerimientos técnicos, productivos y de servicios, así como la calidad que se le exigen para el adecuado desenvolvimiento de sus funciones.

**Rotación de Personal entre puestos:** La rotación de personal consiste en un movimiento entre puestos, que no necesariamente implica un cambio jerárquico ni retributivo, para tal efecto dichos cambios se realizan únicamente entre puestos cuyas funciones sean iguales o similares, o sea, de manera horizontal, que requieran el mismo perfil de personal y que el servidor público no se vea afectado en lo referente a transporte desde su casa al trabajo y viceversa.

El término de rotación de recursos humanos se utiliza para definir la fluctuación de personal en una Organización y su ambiente.

**Proceso.-** Un proceso es el conjunto de operaciones secuenciales que deben ejecutarse para el alcance los objetivos de la entidad.







Vicepresidencia del Estado  
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional  
**BOLIVIA**

**Manual de Procesos.-** El Manual de Procesos está conformado por el Mapa de Procesos, los procedimientos, tareas/actividades y los cargos de los responsables de cada conjunto de elementos que definen el funcionamiento de la organización.

**Manual de Procesos.-** El Manual de Procesos está conformado por el Mapa de Procesos, los procedimientos, tareas/actividades y los cargos de los responsables de cada conjunto de elementos que definen el funcionamiento de la organización.

**Diagrama de Flujo/Flujograma.-** Es una representación gráfica de la secuencia lógica de actividades que forman parte de un proceso. Los símbolos que se usarán en el flujo grama serán los siguientes:

	TAREA EN LA OPERACIÓN
	DOCUMENTO / INFORMES
	DECISIÓN QUE LLEVA A DIFERENTES TAREAS
	INICIO DE UN SUB PROCESO
	INICIO/FIN DE OPERACIÓN
	CONECTOR DE TAREA
	CONECTOR DE PAGINA
	SISTEMA INFORMÁTICO

**Procedimiento.-** Es la secuencia de Tareas específicas que se efectúa en un puesto de trabajo, para realizar una operación o parte de ella.

**Tarea.-** Es cada una de las acciones físicas o mentales que se realiza en un puesto de trabajo, para llevar a cabo una operación o parte de ella.

**Mapa de Procesos.-** Un mapa de procesos es la representación gráfica de uno o más procesos que contribuyen de forma significativa al logro de los objetivos institucionales o del área organizacional.

**Enfoque basado en procesos.-** Es un modelo que pretende mejorar los resultados institucionales en función de la gestión de los procesos institucionales o del área.

pág. 6





Vicepresidencia del Estado  
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional  
**BOLIVIA**

### Abreviaturas.-

- VPEP-PALP : Vicepresidencia del Estado Plurinacional-Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional.
- MAE : Máxima Autoridad Ejecutiva.
- DGAA : Dirección General de Asuntos Administrativos.
- RAS : Resolución Administrativa Secretarial.
- MPP : Manual de Procesos y Procedimientos.

### 8.- BASE LEGAL

- Artículo 9° de la Ley 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- Artículo 30° (movilidad) Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público del 27 De Octubre de 1999.
- Artículo 30° (proceso de rotación) Decreto Supremo 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

### 9.- PLANIFICACIÓN DE LA ROTACIÓN

Cada Director y Jefe de Unidad y responsable de área, tendrá la responsabilidad de determinar los puestos que requieren rotar, ya sea de manera vertical u horizontal, éstos se plasmarán en el formulario denominado Formulario "Propuestas de Rotación de Personal", el cual será analizado en conjunto incluida la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).

Los inmediatos superiores, tendrán la responsabilidad de realizar el análisis de las propuestas generadas por las jefaturas bajo su cargo, proporcionando el visto bueno de la rotación del personal.

El Enc. de RC-IVA y Capacitación y/o Habilitado, tendrá la responsabilidad de verificar la programación de rotación de personal y ver que cumpla con los requisitos y normas preestablecidos, dejando su criterio en el Formulario "Análisis de Propuesta de Rotación de Personal".

La Unidad de Recursos Humanos, tendrá la responsabilidad de notificar al personal involucrado la rotación autorizada y la elaboración del memorándum de rotación, conforme las fechas solicitadas en el Formulario "Propuesta de Rotación de Personal", la MAE tendrá la responsabilidad de legalizar la rotación de personal, por medio de la firma del memorándum de rotación.

### Responsabilidad de adquisición de habilidades

Todo jefe inmediato que reciba a una servidora o servidor público que esté incluido en la programación de rotación de personal entre puestos, tendrá la responsabilidad de proporcionarle el respectivo entrenamiento o asignar a alguien para que se lo proporcione.



Vicepresidencia del Estado  
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional  
**BOLIVIA**

La Unidad de Recursos Humanos en coordinación con las Direcciones y Jefaturas tendrá la responsabilidad de proponer mejoras al presente manual y ejecutar la programación de rotación anual mediante:

1. El establecimiento de procesos de rotación de personal que se desarrollaran de acuerdo a solicitudes presentadas, según plan anual de rotación y realizarlas durante el mes de enero.
2. El personal sujeto al plan de rotación, será todo aquel que no sean: Electos, Designados, de Libre Nombramiento o Eventuales.
3. Los servidores públicos de carrera que deseen traslado a otra unidad de la organización, podrán solicitarlo por escrito al jefe inmediato superior, para que sea considerado dentro del plan anual de rotación.
4. El servidor público deberá recibir la orientación específica de parte del nuevo jefe inmediato o quien se asigne a este, para un mejor desempeño de sus funciones.
5. Para que un servidor público pueda incluirse en la programación de rotación de personal entre puestos, adicional a cumplir con los requisitos de la plaza, debiera considerarse el resultado en su última evaluación del desempeño.
6. Todo personal de carrera que obtenga buenos resultados en su evaluación del desempeño y se encuentre en la programación de rotación de personal, podrá tomarse en cuenta para ser trasladado a una categoría superior, siempre y cuando cuente con el perfil del puesto y exista una vacante.

## **10.- PROCEDIMIENTO**

En el mes de diciembre de cada año Recursos Humanos enviará una circular a las Direcciones y Jefaturas de Unidad dependientes de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Plurinacional de Bolivia (VPEP-PALP), para recordarles que en el mes de enero del próximo año se deben presentar las propuestas de Rotación de Personal.

Previo al mes de enero las jefaturas solicitantes y sus Directores (Inmediatos Superiores) solicitaran reunirse con la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) para considerar las posibles rotaciones que se presentaran en dicho mes a la Unidad de Recursos Humanos.

De no existir necesidades de rotación las Jefaturas, enviaran a la Unidad de Recursos Humanos la nota que avale la decisión de no rotar personal bajo su cargo.

De existir la necesidad de rotar al personal, el Jefe de Unidad deberá elaborar el Formulario "Propuesta de Rotación de Personal", para posteriormente remitirla a su Director (Inmediato Superior).

Si el Director (Inmediato Superior) no está de acuerdo con una o más de las rotaciones, está la devuelve a la Jefatura solicitante para que considere las observaciones que este le presente.



Vicepresidencia del Estado  
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional  
**BOLIVIA**

Si el Director (Inmediato Superior) está de acuerdo con la propuesta de rotación de personal procederá a firmar dando visto bueno a dicha propuesta y la remitirá a la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.

La jefatura de la Unidad de Recursos Humanos designa al Enc. de RC-IVA y Capacitación / Habilitado, para que verifique si la propuesta presentada cumple con los requisitos y procedimientos establecidos, para posteriormente presentar el resultado mediante el Formulario "Análisis de Propuesta de Rotación de Personal" a la jefatura de Recursos Humanos para su aprobación.

Una vez aprobado el análisis de la propuesta de Rotación de Personal, la jefatura de Recursos Humanos devuelve la misma al Director (Inmediato Superior) de la jefatura solicitante para su aprobación final.

El Director (Inmediato Superior) de la jefatura solicitante deberá volver a considerar las propuestas de rotación y el análisis presentado para su aceptación o negación.

Si el Director (Inmediato Superior) no autorizó la propuesta de rotación, comunica a su jefatura solicitante la negación de dicha rotación y se deriva la misma a la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos para su archivo y conclusión de la solicitud.

El Director (Inmediato Superior) si autoriza la propuesta de rotación devolverá la misma incluido el análisis de rotación a la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos confirmando su decisión, para su comunicación.

La Jefa de la Unidad de Recursos Humanos elabora memorándum de rotación y lo eleva a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) para su formulación mediante firma.

La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) firma el memorándum de rotación y lo devuelve a la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.

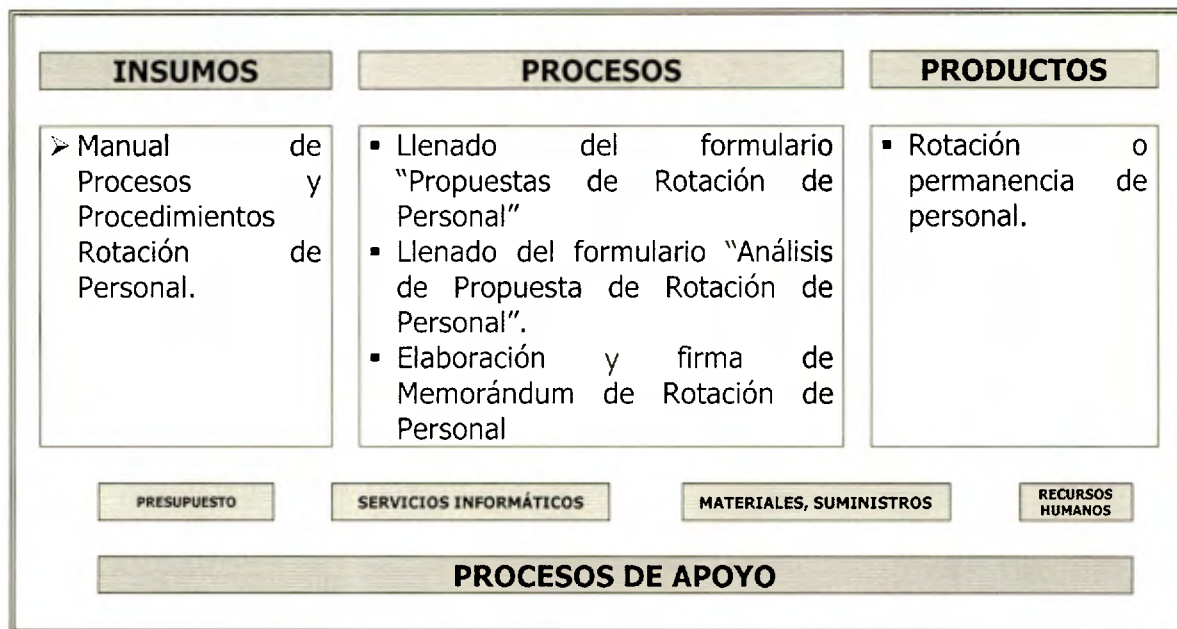
La Jefa de la Unidad de Recursos Humanos notifica con el memorándum de rotación a la servidora o servidor público y posteriormente instruye al Enc. de RC-IVA y capacitación / Habilitado la actualización del expediente y su posterior archivo.

El Enc. de RC-IVA y Capacitación / Habilitado, actualiza la información de la servidora o servidor público y archiva el expediente de acuerdo a su rotación.

## **11.- MAPA DE PROCESOS DE ROTACIÓN DE PERSONAL**



Vicepresidencia del Estado  
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional  
**BOLIVIA**



## 12.- FICHAS DEL MAPA DE PROCESOS

### 12.1 ROTACIÓN DE PERSONAL

#### 1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	ROTACIÓN DE PERSONAL
--------------------------------	----------------------

#### 2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Establecer políticas y procedimientos, que normen la implementación del proceso de rotación de personal entre puestos, de tal manera, que se cumpla con los perfiles de las plazas involucradas y los requisitos establecidos por ley, para garantizar la obtención de personal idóneo en el momento oportuno.</li> <li>• Ejecutar el proceso de rotación de puestos, una vez al año, en base a las necesidades institucionales que permita la mejora continua, el desarrollo de competencias, de nuevas habilidades y que le permita un mejor desempeño profesional.</li> </ul>
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formulario Propuesta de Rotación de Personal.</li> <li>✓ Formulario Análisis de Propuesta de Rotación de Personal.</li> </ul>
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formulario Propuesta de Rotación de Personal.</li> <li>✓ Formulario Análisis de Propuesta de Rotación de Personal.</li> <li>✓ Memorándum de Rotación.</li> </ul>
RESPONSABLES DEL	<ul style="list-style-type: none"> <li>➔ MAE.</li> </ul>





Vicepresidencia del Estado  
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional  
**BOLIVIA**

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Director (Inmediato Superior).</li> <li>✚ Jefe Unidad (solicitante).</li> <li>✚ Jefe(a) de Unidad de Recursos Humanos.</li> <li>✚ Enc. de RC-IVA / Habilitado.</li> <li>✚ Servidora / Servidor Público.</li> </ul>
<b>TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Hasta el décimo quinto (15) día hábil de diciembre de cada gestión.</li> <li>➤ Hasta el 31 de enero de la <u>gestión siguiente</u>.</li> </ul>

### 3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS / ACTIVIDADES
<b>JEFA DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	1. INICIO 2. Envió de circular recordatorio a las Direcciones – Inmediato Superior y Jefaturas dependientes de la VPEP-PALP.
<b>MAE - DIRECTOR (INMEDIATO SUPERIOR) - JEFE UNIDAD (solicitante)</b>	3. ¿Existe necesidad de rotación?
<b>JEFE UNIDAD (solicitante)</b>	4. NO, remite nota a la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos comunicando la decisión, para archivo de solicitud (23).
<b>DIRECTOR (INMEDIATO) SUPERIOR</b>	5. SI, el Director (Inmediato Superior) instruye al Jefe de Unidad elaborar el formulario "propuesta de rotación de personal".
<b>JEFE DE UNIDAD (solicitante)</b>	6. Elabora formulario de "Propuesta de Rotación de Personal" 7. Remite a su Director (Inmediato Superior), para su aprobación.
<b>DIRECTOR (INMEDIATO) SUPERIOR)</b>	8. ¿Aprueba? 9. NO, devuelve para su corrección. 10. SI, firma da visto bueno y remite a Jefa de Unidad de Recursos Humanos.
<b>JEFA DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	11. Recepciona la Propuesta de Rotación de Personal remite e instruye al Enc. de RC-IVA y Capacitación / Habilitado verificar la <u>propuesta</u> .
<b>ENC. DE RC-IVA Y CAP. / HABILITADO</b>	12. Recepciona y verifica que cumpla con los requisitos y procedimientos establecidos. 13. Presenta el resultado mediante formulario "Análisis de Propuesta de Rotación de Personal" a Jefa de Unidad de Recursos Humanos <u>para su aprobación</u> .
<b>JEFA DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	14. Recepciona formularios y remite al Director (Inmediato Superior) de la jefatura solicitante, para su <u>aprobación final</u> .
<b>DIRECTOR (INMEDIATO) SUPERIOR)</b>	15. El Director (Inmediato Superior) de la jefatura solicitante volverá a considerar la <u>propuesta de</u>

pág. 11



Vicepresidencia del Estado  
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

**BOLIVIA**

	<p>rotación y el análisis de rotación.</p> <p>16. ¿Están correctas la propuesta y el análisis de rotación?</p> <p>17. NO autoriza la propuesta de rotación y comunica a su jefatura solicitante la negación de dicha rotación y se deriva la misma a la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos para su archivo y conclusión de la solicitud (23).</p> <p>18. SI autoriza la propuesta de rotación, devuelve la misma incluido el análisis de rotación a la Jefe de la Unidad de Recursos Humanos confirmando su decisión, para su comunicación.</p>
<b>JEFA DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	19. Elabora memorándum de rotación y lo eleva a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) para su formalización mediante firma.
<b>MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE)</b>	20. Firma el memorándum de rotación y lo devuelve a Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.
<b>JEFA DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	21. Notifica con el memorándum de rotación a la servidora o servidor público.
<b>SERVIDORA / SERVIDOR PÚBLICO</b>	22. Servidora / Servidor público notificado.
<b>JEFA DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	23. Instruye al Enc. de RC-IVA y Capacitación / Habilitado la actualización del expediente y su posterior archivo.
<b>ENC. DE RC-IVA Y CAP. / HABILITADO</b>	24. Actualiza la información de la servidora o servidor público y archiva el expediente de acuerdo a su rotación.
	25. Fin.



Vicepresidencia del Estado  
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional  
**BOLIVIA**

### 13.- FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

13.1 MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ROTACIÓN DE PERSONAL

