



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

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SECRETARIAL No.086/2019**

La Paz, 20 de diciembre de 2019

**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 el Informe Técnico VPEP/SG/DGAA/RRHH N°0040-2019 de 27 de noviembre de 2019 emitido por la Dirección General de Asuntos Administrativos mediante el cual expone que mediante VPEP-DGAA-REC-AUD-18/008/2019 de fecha 29 de mayo de 2019 en atención a la Nota Interne UAI/NI/031/2019 emitida por la Unidad de Auditoria Interne referida a la remisión del examen de confiabilidad de la ejecución presupuestaria de recursos y gastos y los estados complementarios de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional por el periodo entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2018, en el cual la RECOMENDACIÓN R.2.19 "realizar la revisión y actualización de los Reglamentos Específicos correspondientes a su unidad, tomando en cuenta la estructura organizacional vigente de la VPEP, así como la estructura de puestos de trabajo de la VPEP definidos en el POAI y la escala Salarial".

Que el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa. (RE-SOA) de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional —Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional (VPEP-PALP), aprobado mediante Resolución Administrativa Secretarial N°033/2012 de 31 de junio de 2012, constituye un conjunto de normas que particularizan los aspectos generales de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, adecuándolas a las características y funciones propias de la Institución , con la finalidad de Regular el procesos de estructuración organizacional de la misma.

**CONSIDERANDO**

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 la Ley de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO) de 20 de julio de 1990, establece los lineamientos, generales para la modernización de la administración en el sector Público, con el propósito de que las entidades puedan administrar en forma eficiente y eficaz sus recursos, en tal sentido el Órgano rector ha elaborado las Normas Básicas relatives a cada uno de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales. Estas normas constituyen disposiciones que, con mayor grado de especificidad, regulan los procesos de implantación y funcionamiento de los sistemas de Administración y Control en el sector público. En el marco de las normas básicas, la Vicepresidencia del Estado Plurinacional ha desarrollado su reglamentación específica para proceder a la implantación y operación de los procesos relativos a los Sistemas de Administración y Control, entre ellos del Sistema de Organización Administrativa (SOA).

Que el artículo 122 del Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, establece entre una de las funciones de la Dirección General de Asuntos Administrativos el desarrollar, implementar y supervisar la aplicación de los sistemas financieros y no financieros establecidos en las normas de Administración y Control Gubernamentales.

Que el artículo 8 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) aprobado mediante Resolución Administrativa Secretarial No 033/2012 de 29 de junio de 2012, señala que el análisis organizacional se efectuare con el propósito de evaluar si la estructura organizacional de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional ha contribuido al logro de los objetivos y la calidad de los Servicios institucionales establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Programa de Operaciones Anual (POA).

Que el parágrafo IV del Artículo 15 del citado Reglamento Específico, establece que el diseño organizacional se formalizara en el Manual de Procesos aprobado mediante Resolución interna pertinente





Vicepresidencia del Estado  
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

## BOLIVIA

que incluye i) la denominación y objetivo del proceso; ii) las normas de operación; iii) la descripción del proceso y sus procedimientos; los diagramas de flujo; los formularios y otras formas utilizadas.

Que el artículo 18 de dicho Reglamento Específico del SOA, establece que el diseño organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Proceso y procedimientos, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución Ministerial expresa.

Que el inciso b) del mismo Artículo, establece que el Manual de Procesos y Procedimientos debe describir la denominación y objetivo del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo, formularios, etc.

Que el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional - Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional (VPEP-PALP), aprobado mediante Resolución Administrativa Secretarial No 033/2012 de 29 de junio de 2012, constituye un conjunto de normas que particularizan los aspectos generales de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, adecuándolas a las características y funciones propias de la Institución, con la finalidad de regular el proceso de estructuración organizacional de la misma, el citado Reglamento Específico tiene como objetivo la implantación del Sistema de Organización Administrativa en la Vicepresidencia del Estado Plurinacional.

Que a través de Informe Legal No.023/2019 de fecha 24 de enero de 2019, emitido por la Unidad Jurídica de la VPEP-PALP, se concluye la pertinencia legal de la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General de Asuntos Administrativos de la VPEP-PALP remitido a través de Informe Técnico VPEP/SG/DGAA/RRHH N°0040-2019 de 27 de noviembre de 2019, por lo que 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,

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General de Asuntos Administrativos de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional — Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional (VPEP-PALP).

**ARTICULO SEGUNDO.-** Validar el Informe VPEP/SG/DGAA/RRHH N°0040-2019 de 27 de noviembre de 2019, emitido por la Dirección General de Asuntos Administrativos y el Informe Legal No.495/2019 de fecha 20 de diciembre de 2019, 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 la Unidad de Recursos Humanos la aplicación del Manual aprobado a través de la presente Resolución Administrativa Secretarial.

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

Rury D. Balladore Molina  
SECRETARIO GENERAL  
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional  
Vicepresidencia del Estado Plurinacional



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

# **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

## **UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**Noviembre 2019**

**La Paz - Bolivia**



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

## ÍNDICE

1. ANTECEDENTES	3
2. OBJETIVO GENERAL	3
3. ALCANCE DEL MANUAL	3
4. ACTUALIZACIÓN	3
5. RESPONSABILIDAD	3
6. TÉRMINOS Y ABREVIATURAS	3-5
6.1. BASE LEGAL	5
7. MAPA DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	6-7
7.1. FICHAS DEL MAPA DE PROCESOS	8
7.1.1. VALORACIÓN DE PUESTOS	8-9
7.1.2. CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA	10-11
7.1.3. ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL	12-13
7.1.4. FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL	14-15
7.1.5. PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL	16-17
7.2. RECLUTAMIENTO DE PERSONAL	18-20
7.2.1. SELECCIÓN DE PERSONAL	21-22
7.2.2. CONTRATACIÓN DE PERSONAL INTERINO (PERSONAL DE PLANTA)	23-25
7.2.3. CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL	26-28
7.2.4. INDUCCIÓN DE PERSONAL	29-30
7.2.5. AFILIACIÓN A LA CAJA DE SALUD	31-32
7.2.6. REGISTRO DE INGRESO ANTE LAS AFP's	33-34
7.3. ELABORACIÓN DE PLANILLAS	35
7.3.1. ELABORACIÓN DE PLANILLAS: PLANILLAS SALARIALES PERSONAL DE PLANTA Y EVENTUALES	35-36
7.3.2. ELABORACIÓN DE PLANILLAS: PLANILLA SALARIAL PARA CONSULTORÍA DE LÍNEA	37-38
7.3.3. ELABORACIÓN DE PLANILLAS: PLANILLAS DE REFRIGERIO	39-40
7.3.4. ELABORACIÓN DE PLANILLAS: PAGO DE SUBSIDIOS	41-42
7.4. BAJA DE LA CAJA DE SALUD PERSONAL DE PLANTA Y EVENTUALES	43-44
7.4.1. BAJA DE REGISTRO DE AFP's PERSONAL DE PLANTA Y EVENTUALES	45-46
7.4.2. REGISTRO A LAS AFP's DE CONSULTORES DE LÍNEA	47-48
7.5. PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN	49-50
7.6. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	51-52



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

## 1. ANTECEDENTES

El presente Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, constituye un documento normativo interno de consulta, que contiene la descripción de los procesos y procedimientos desarrollados en esta Unidad y Dirección, conforme a Principios y Normas de Organización contenidas en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, aprobada en fecha 20 de Julio de 1990 y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055 de fecha 20 de mayo de 1997 y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la VPEP, aprobadas mediante Resolución Administrativa Secretarial No 065/2019 de fecha 04 de octubre de 2019.

## 2. OBJETIVO GENERAL

Determinar los Procesos y Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos dependiente de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la VPEP-PALP, en el marco de sus atribuciones establecidas en el Decreto Supremo N° 29894, consolidándose como un instrumento de apoyo técnico administrativo en el funcionamiento institucional.

## 3. ALCANCE DEL MANUAL

El presente manual alcanza a los servidores públicos de la Dirección General de Asuntos Administrativos dependiente de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la VPEP-PALP, marcando las relaciones internas entre las diferentes áreas o unidades de la VPEP-PALP y los cargos específicos que intervienen en cada uno de los procedimientos. Los distintos formularios descritos en el presente manual, se encuentran en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP)

## 4. ACTUALIZACIÓN

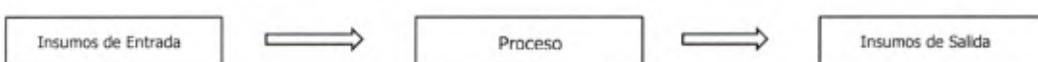
La Dirección General de Asuntos Administrativos y sus Jefaturas de Unidad son responsables del seguimiento a la implantación y en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos son responsables de revisar y analizar los procedimientos; si se considera pertinente, efectuar ajustes y realizar la actualización del Manual, generando una nueva versión del mismo, en función de la dinámica de la VPEP-PALP.

## 5. RESPONSABILIDAD

La Unidad de Recursos Humanos dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos de la VPEP-PALP será la responsable de coordinar, consolidar y formalizar en un documento el Manual de Procesos y Procedimientos.

## 6. TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

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



**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.

| pág. 3



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

**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.

**Procesos de Apoyo.**- Los Procesos Administrativos, Financieros, Recursos Humanos e Informáticos, son a la vez "Proceso de Apoyo" que inciden directamente en todos los "Procesos" para la realización de sus productos, El sostén permanente y la mejora de los "Procesos", es brindado por los "Procesos de Apoyo", dependiendo de la orientación y utilidad que se les da.



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

**Usuario ó Entidad Solicitante.**- Es toda entidad pública de los Órganos Ejecutivo, Legislativo, judicial, Electoral, Tribunal Constitucional, Gobiernos Autónomos Departamentales, Municipales e Indígena Originario Campesino y Universidades Públicas Autónomas del Sistema de la Universidad Boliviana.

**Abreviaturas.-**

- VPEP-PALP : Vicepresidencia del Estado Plurinacional-Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional.
- MAE : Máxima Autoridad Ejecutiva.
- DGAA : Dirección General de Asuntos Administrativos.
- UAJ : Unidad de Asuntos Jurídicos.
- POA : Programación Operativa Anual.
- PEI : Plan Estratégico Institucional.
- PAC : Programa Anual de Contrataciones.
- SOA : Sistema de Organización Administrativa.
- TDR : Términos de Referencia.
- ANPE : Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.
- RPA : Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.
- RPC : Responsable del Proceso de Contratación de licitación Pública.
- SICOES : Sistema de Contrataciones Estatales.
- DBC : Documento Base de Contratación.
- RM : Resolución Ministerial.
- VIPFE : Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
- NB-SABS : Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- MPP : Manual de Procesos y Procedimientos.

**6.1. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Estado

**Leyes:**

- Ley N°1178 de fecha 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley de Organización del Poder ejecutivo (LOPE) N° 3351 de 21 de febrero de 2006.

**Decretos Supremos:**

- Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal
- Decreto Supremo N° 29894 de fecha 7 de febrero de 2009 que define la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- Decreto Supremo N° 0181 de fecha 28 de junio de 2009 y sus modificaciones.

**Resoluciones:**

- Resolución Suprema N° 217055 de fecha 20 de mayo de 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativas.



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

**Usuario ó Entidad Solicitante.**- Es toda entidad pública de los Órganos Ejecutivo, Legislativo, judicial, Electoral, Tribunal Constitucional, Gobiernos Autónomos Departamentales, Municipales e Indígena Originario Campesino y Universidades Públicas Autónomas del Sistema de la Universidad Boliviana.

#### **Abreviaturas.-**

- VPEP-PALP : Vicepresidencia del Estado Plurinacional-Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional.
- MAE : Máxima Autoridad Ejecutiva.
- DGAA : Dirección General de Asuntos Administrativos.
- UJ : Unidad Jurídica.
- POA : Programación Operativa Anual.
- PEI : Plan Estratégico Institucional.
- PAC : Programa Anual de Contrataciones.
- SOA : Sistema de Organización Administrativa.
- TDR : Términos de Referencia.
- ANPE : Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.
- RPA : Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.
- RPC : Responsable del Proceso de Contratación de licitación Pública.
- SICOES : Sistema de Contrataciones Estatales.
- DBC : Documento Base de Contratación.
- RM : Resolución Ministerial.
- VIPFE : Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
- NB-SABS : Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- MPP : Manual de Procesos y Procedimientos.

#### **6.1. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Estado

#### **Leyes:**

- Ley N°1178 de fecha 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley de Organización del Poder ejecutivo (LOPE) N° 3351 de 21 de febrero de 2006.

#### **Decretos Supremos:**

- Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal
- Decreto Supremo N° 29894 de fecha 7 de febrero de 2009 que define la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- Decreto Supremo N° 0181 de fecha 28 de junio de 2009 y sus modificaciones.

#### **Resoluciones:**

- Resolución Suprema N° 217055 de fecha 20 de mayo de 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativas.



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

## 7. MAPA DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

### MAPA DE PROCESOS UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INSUMOS	PROCESOS	PRODUCTOS
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ POAI'S; Manual de Organización y Funciones; e Información del Sistema de Presupuesto sobre remuneraciones e información sobre el presupuesto asignado para la contratación de personal.</li><li>➤ POA, Manual de Procesos (SOA).</li><li>➤ Registro Personal de cada Servidor Público de la VPEP-PALP e Inventario de Personal.</li><li>➤ Resultados de los Procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna de Personal.</li><li>➤ Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan Anual de Personal), Programación Operativa Anual (POA), Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos (SOA).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ VALORACIÓN DE PUESTOS.</li><li>▪ CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL.</li><li>▪ ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL.</li><li>▪ FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL.</li><li>▪ ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial de la VPEP – PALP.</li><li>• Plan Anual de Personal (PAP).</li><li>• Determinación si la oferta interna de personal satisface las necesidades traducidas en puestos de trabajo.</li><li>• Plan de Personal.</li><li>• Manual de Puestos conformado por el conjunto de las Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI'S) de cada puesto de trabajo.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto a cubrir.</li><li>➤ Postulaciones Potenciales.</li><li>➤ Servidor Público Incorporado o que cambia de puesto, más Información Institucional y del puesto que ocupara POAI).</li><li>➤ Llenado de Formulario AVC-04 para afiliación del nuevo Servidor Público. Llenado de formulario de declaración de novedades de ingreso y</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ RECLUTAMIENTO DE PERSONAL</li><li>▪ SELECCIÓN DE PERSONAL</li><li>▪ CONTRATACIÓN DE PERSONAL INTERINO (PERSONAL DE PLANTA)</li><li>▪ CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL</li><li>▪ INDUCCIÓN DE PERSONAL</li><li>▪ AFILIACIÓN A LA CAJA NACIONAL DE SALUD</li><li>▪ REGISTRO DE INGRESO ANTE LAS ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Postulaciones Potenciales.</li><li>• Servidor Público Incorporado</li><li>• Servidor Público Integrado (INDUCIDO) al VPEP-PALP.</li><li>• Servidor Público Afiliado.</li><li>• Servidor Público con registro de ingreso.</li></ul>

pág. 6



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

retiro		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Emisión de Reporte mensual de descuentos por atrasos, faltas, abandonos, altas y bajas de personal y formularios RC-IVA 110.</li><li>➤ Emisión de Reporte mensual de descuentos por atrasos, faltas, abandonos, viajes y permisos.</li><li>➤ Elaboración de Reporte mensual de subsidio y registro en el Sistema de la Empresa Boliviana de la Almendra EBA.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ELABORACIÓN DE PLANILLAS SALARIALES MENSUALES DEL PERSONAL DE PLANTA Y EVENTUALES</li><li>• ELABORACIÓN DE PLANILLA SALARIAL PARA CONSULTORES DE LÍNEA</li><li>• ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE REFRIGERIO</li><li>▪ ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE SUBSIDIO</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sueldos y Salarios pagados.</li><li>• Refrigerios pagados.</li><li>• Subsidios pagados.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Recepción de Memorándum de Aceptación de Renuncia o agradecimiento de servicios.</li><li>➤ Recepción de Contrato y Documentación de Respaldo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ BAJA DE LA CAJA DE SALUD PERSONAL DE PLANTA Y EVENTUALES</li><li>▪ BAJA DE REGISTRO DE AFP PERSONAL DE PLANTA Y EVENTUALES</li><li>▪ REGISTRO A LAS AFP's DE CONSULTORES DE LÍNEA</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Servidor Público con AVC-007 removido del puesto.</li><li>• Servidor Público con Formulario y Documentación de Baja AFP.</li><li>• Servidor Público con Formulario y Documentación de Registro.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Informe y Formulario SAP 021</li><li>➤ Informe y Formulario SAP 018.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN</li><li>▪ EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Plan anual de Capacitación Aprobado.</li><li>• Programa de Evaluación de Desempeño.</li></ul>
PRESUPUESTO	SERVICIOS INFORMÁTICOS	MATERIALES, SUMINISTROS
<b>PROCESOS DE APOYO</b>		



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

## 7.1. FICHAS DEL MAPA DE PROCESOS

### 7.1.1. VALORACIÓN DE PUESTOS

#### 1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	VALORACIÓN DE PUESTOS
--------------------------------	-----------------------

#### 2. GENERALIDADES:

<b>OBJETIVO:</b>	Identificar los criterios, factores y grados de valoración de puestos.
<b>REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Formulario de Valoración de Puestos – SAP 001</li><li>✓ Nota dirigida a la MAE vía la DGAA, solicitando aprobación del Formulario de Valoración de Puestos SAP 001</li></ul>
<b>REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Resolución Administrativa Secretarial</li></ul>
<b>RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>↳ Jefa de Unidad de Recursos Humanos.</li><li>↳ MAE.</li><li>↳ Jefes Inmediatos Superiores.</li><li>↳ Director General de Asuntos Administrativos.</li><li>↳ Técnico de Registro y Control de Personal.</li></ul>
<b>TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:</b>	95 días calendario

#### 3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

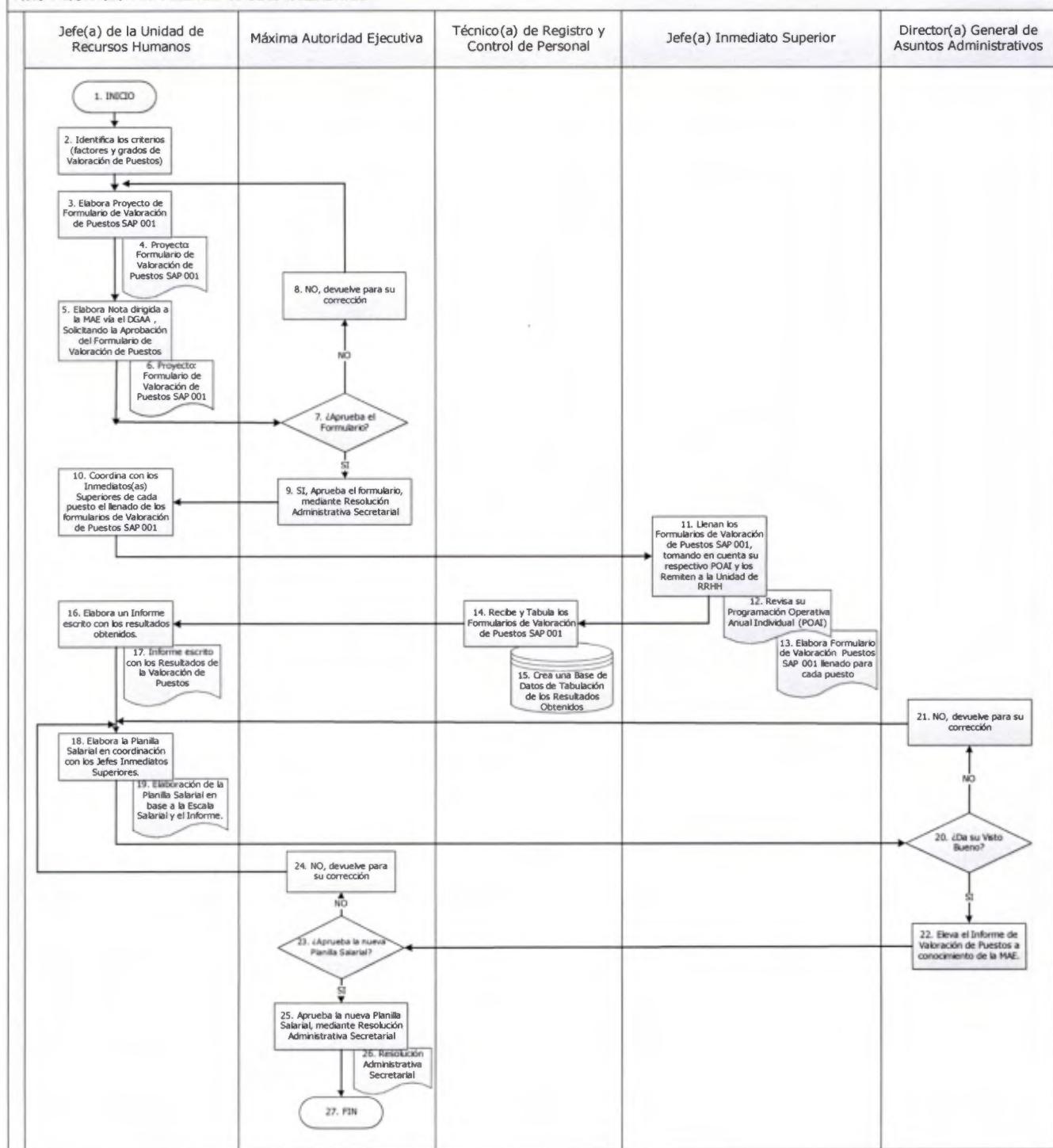
RESPONSABLE	TAREAS / ACTIVIDADES
<b>JEFA DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. INICIO</li><li>2. Identifica los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos).</li><li>3. Elabora Proyecto de Formulario de Valoración de Puestos SAP 001.</li><li>4. Proyecto: Formulario de Valoración de Puestos SAP 001.</li><li>5. Elabora Nota dirigida a la MAE vía el DGAA, Solicitando la Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos.</li><li>6. Proyecto: Formulario de Valoración de Puestos SAP 001.</li></ol>
<b>MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>7. ¿Aprueba el Formulario?</li><li>8. NO, devuelve para su corrección (3)</li><li>9. SI, Aprueba el formulario, mediante Resolución Administrativa Secretarial</li></ol>
<b>JEFA DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>10. Coordina con los Inmediatos(as) Superiores de cada puesto el llenado de los formularios de Valoración de Puestos SAP 001</li></ol>
<b>JEFES INMEDIATOS SUPERIORES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>11. Llenan los Formularios de Valoración de Puestos SAP 001 , tomando en cuenta su respectivo POAI y los remiten a la Unidad de RR.HH.</li><li>12. Revisa su Programación Operativa Anual Individual (POAI)</li><li>13. Elabora Formulario de Valoración de Puestos SAP 001 llenado para cada puesto.</li></ol>
<b>TÉCNICO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>14. Recibe y Tabula los Formularios de Valoración de Puestos SAP 001.</li><li>15. Crea una Base de Datos de Tabulación de los Resultados Obtenidos.</li></ol>
<b>JEFA DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>16. Elabora un Informe escrito con los resultados obtenidos.</li><li>17. Informe escrito con los Resultados de la Valoración de Puestos.</li><li>18. Elabora la Planilla Salarial en coordinación con los Jefes inmediatos Superiores.</li><li>19. Elaboración de la Planilla Salarial en base a la Escala Salarial y el Informe.</li></ol>
<b>DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>20. ¿Da su Visto Bueno?</li><li>21. NO, devuelve para su corrección (18).</li><li>22. SI, eleva el Informe de Valoración de Puestos a conocimiento de la MAE.</li></ol>
<b>MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>23. ¿Aprueba la nueva Planilla Salarial?</li><li>24. NO, devuelve para su corrección (18).</li><li>25. SI, Aprueba la nueva Planilla Salarial, mediante Resolución Administrativa Secretarial.</li><li>26. Resolución Administrativa Secretarial.</li><li>27. FIN.</li></ol>



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

#### 4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

##### 7.1.1 VALORACIÓN DE PUESTOS 95 DÍAS CALENDARIO





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

## 7.1.2. CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA

### 1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA
--------------------------------	------------------------------

### 2. GENERALIDADES:

<b>OBJETIVO:</b>	Determinar la cantidad y denominación de puestos de trabajo por Unidad Organizacional.
<b>REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	✓ Programación Operativa Anual. ✓ Informe Escrito de Determinación de Cantidad y Denominación de Puestos. ✓ Plan Anual de Personal.
<b>REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:</b>	✓ Plan anual de personal aprobado mediante Resolución Administrativa Secretarial.
<b>RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:</b>	↳ Jefa de Unidad de Recursos Humanos. ↳ Director General de Asuntos Administrativos.
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	21 días hábiles.

### 3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

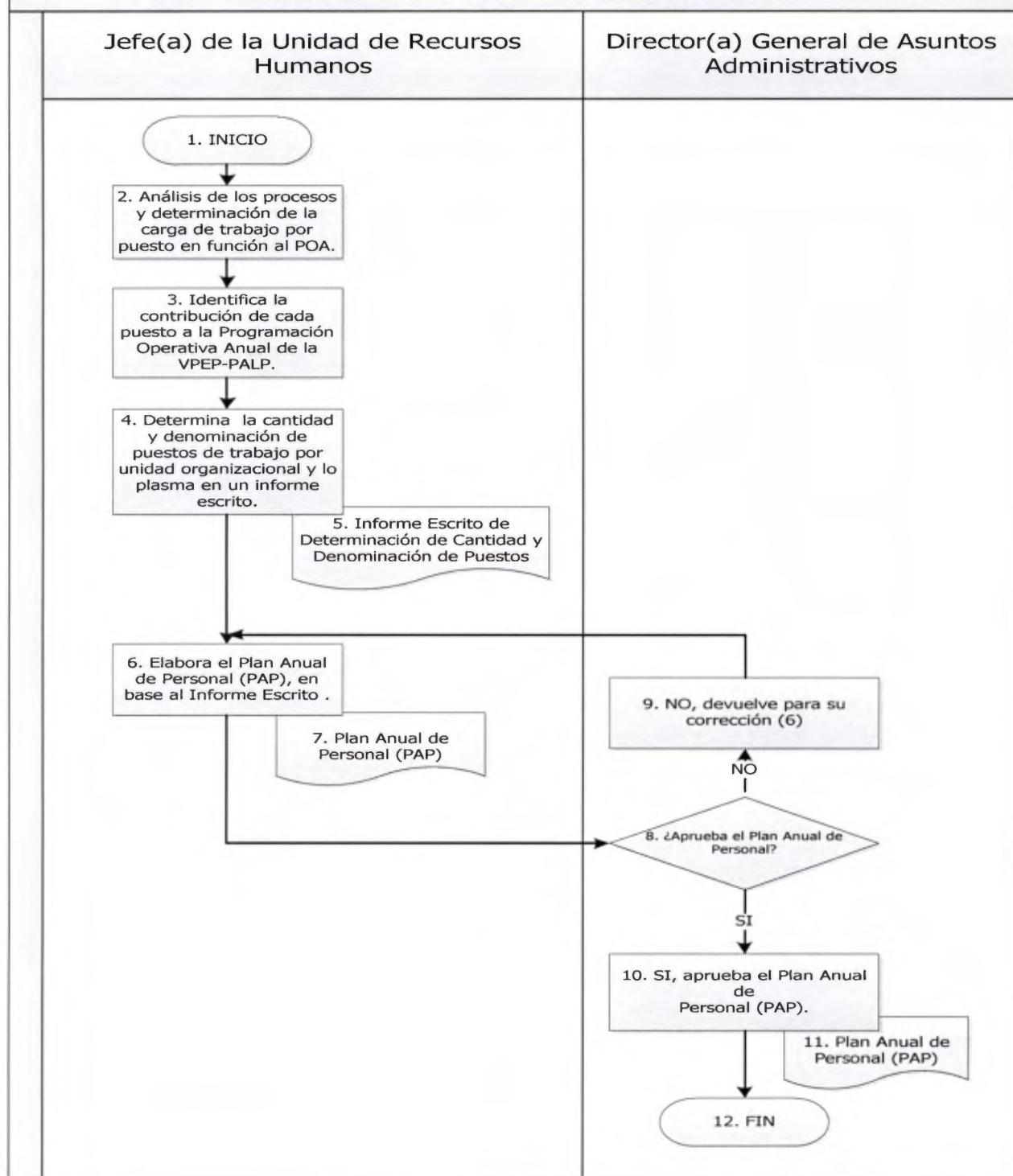
RESPONSABLE:	TAREAS / ACTIVIDADES
<b>JEFA DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	1. INICIO 2. Análisis de los procesos y determinación de la carga de trabajo por puesto en función al POA. 3. Identifica la contribución de cada puesto a la Programación Operativa Anual de la VPEP-PALP. 4. Determina la cantidad y denominación de puestos de trabajo por unidad organizacional y lo plasma en un informe escrito. 5. Informe Escrito de Determinación de Cantidad y Denominación de Puestos. 6. Elabora el Plan Anual de Personal (PAP), en base al Informe Escrito. 7. Plan Anual de Personal (PAP).
<b>DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS</b>	8. ¿Aprueba el Plan de Personal (PAP)? 9. NO, devuelve para su corrección (6). 10. SI, aprueba el Plan Anual de Personal (PAP). 11. Plan Anual de Personal (PAP). 12. FIN.



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

#### 4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

##### 7.1.2 CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA 21 DÍAS HÁBILES





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

### 7.1.3. ANÁLISIS OFERTA INTERNA DE PERSONAL

#### 1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	ANÁLISIS OFERTA INTERNA DE PERSONAL
--------------------------------	-------------------------------------

#### 2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Analizar las características del personal con relación al perfil del puesto que ocupa.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	✓ Informe del Análisis de la Oferta Interna de Personal. ✓ Informe de Resultados y Recomendaciones.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	➢ Informe del Análisis de la Oferta Interna de Personal.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	↳ Técnico en Recursos Humanos. ↳ Jefa de Unidad de Recursos Humanos. ↳ Director General de Asuntos Administrativos.
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	16 (diecisésis) días hábiles

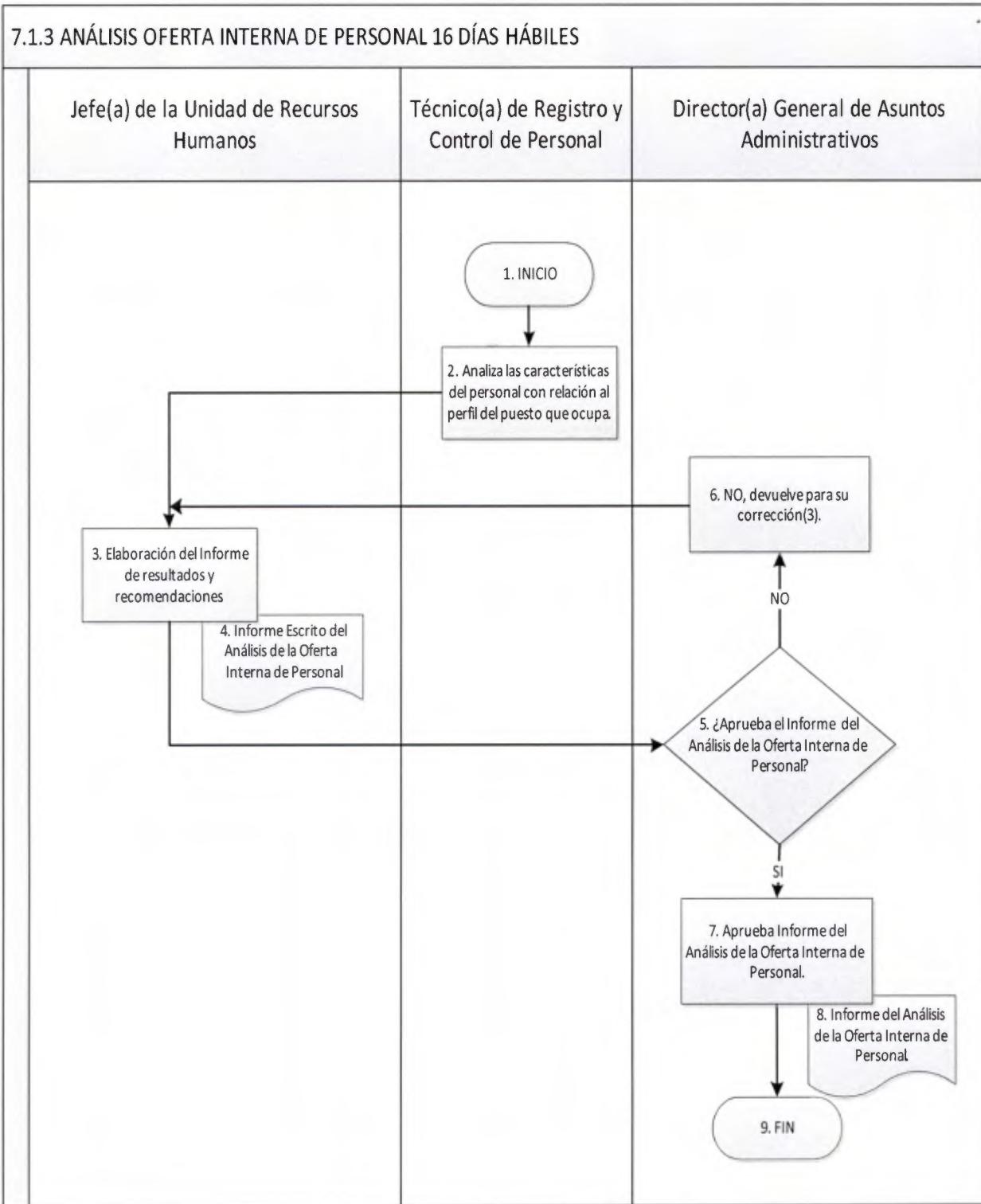
#### 3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS / ACTIVIDADES
TÉCNICO EN REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	1. INICIO. 2. Analiza las características del personal con relación al perfil del puesto que ocupa.
JEFA DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	3. Elaboración del Informe de resultados y recomendaciones. 4. Informe escrito del Análisis de la Oferta Interna de Personal.
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	5. ¿Aprueba el Informe del Análisis de la Oferta Interna de Personal? 6. NO, devuelve para su corrección (3). 7. SI, Aprueba el Informe del Análisis de la Oferta Interna de Personal, mediante Resolución Administrativa Secretarial. 8. Informe del Análisis de la Oferta Interna de Personal. 9. FIN.



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

#### 4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:





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

#### 7.1.4. FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL

##### 1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL
--------------------------------	----------------------------------

##### 2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Formular el Plan de Personal
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	> Resultados obtenidos en los Procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	> Plan de Personal aprobado de la VPEP-PALP.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	↳ Jefa de Unidad de Recursos Humanos. ↳ Director General de Asuntos Administrativos.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	16 días hábiles.

##### 3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

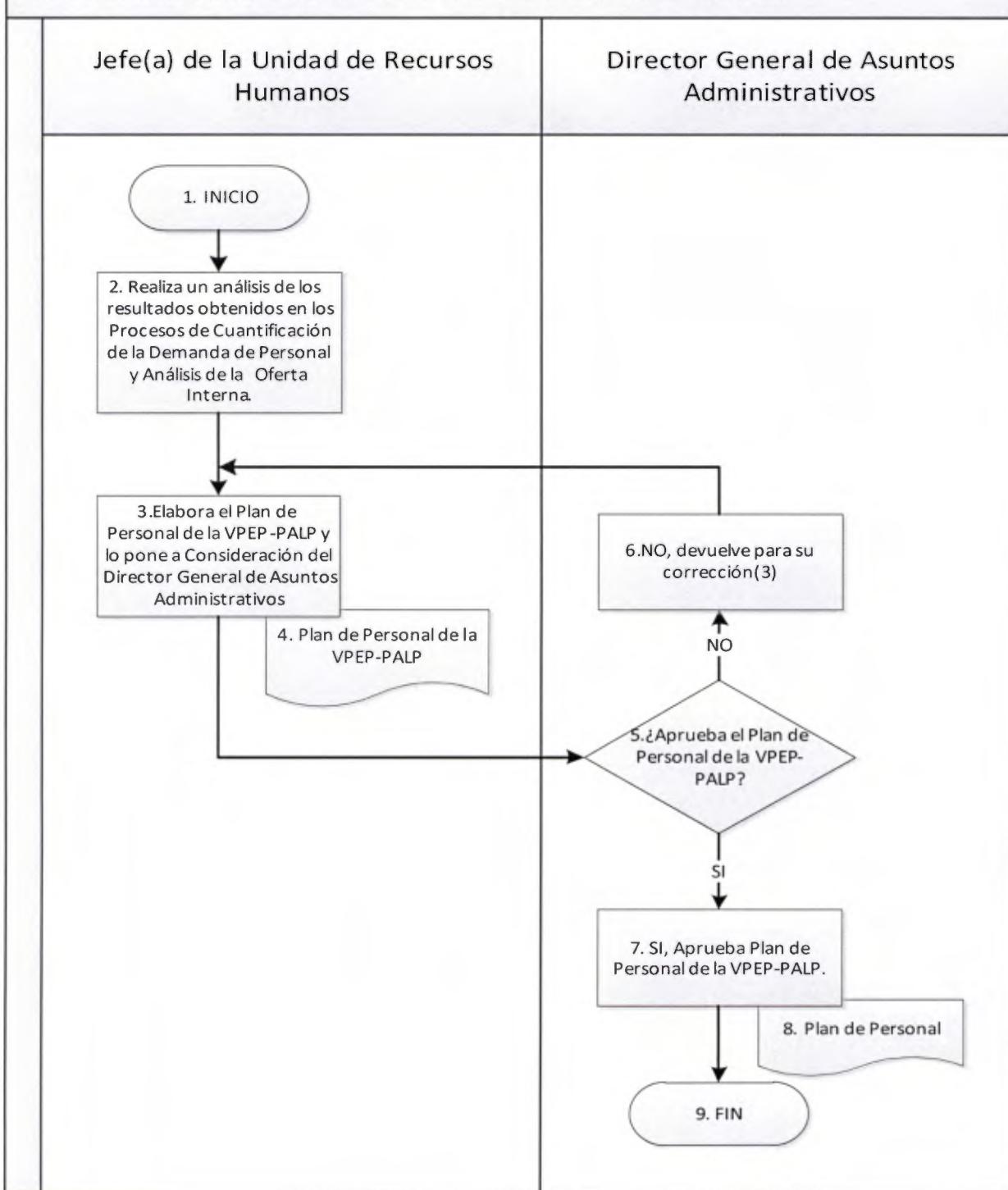
RESPONSABLE	TAREAS / ACTIVIDADES
JEFE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	1. INICIO 2. Realiza el análisis de los resultados obtenidos en los Procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna. 3. Elabora el Plan de Personal de la VPEP-PALP y lo pone a Consideración del Director General de Asuntos Administrativos. 4. Plan de Personal de la VPEP-PALP.
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	5. ¿Aprueba el Plan de Personal de la VPEP-PALP? 6. NO, devuelve para su corrección (3). 7. SI, aprueba el Plan de Personal de la VPEP-PALP. 8. Plan de Personal de la VPEP-PALP. 9. FIN.



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

#### 4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

##### 7.1.4 FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL 16 DÍAS HÁBILES





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

### 7.1.5. PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

#### 1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
--------------------------------	---

#### 2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Manual de Puestos de la VPEP-PALP
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	➤ FORM. SAP 002 Plan Operativo Anual Individual.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	➤ Manual de Puestos de la VPEP-PALP. ➤ Resolución Administrativa Secretarial.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Unidad de Recursos Humanos
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	16 días hábiles

#### 3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

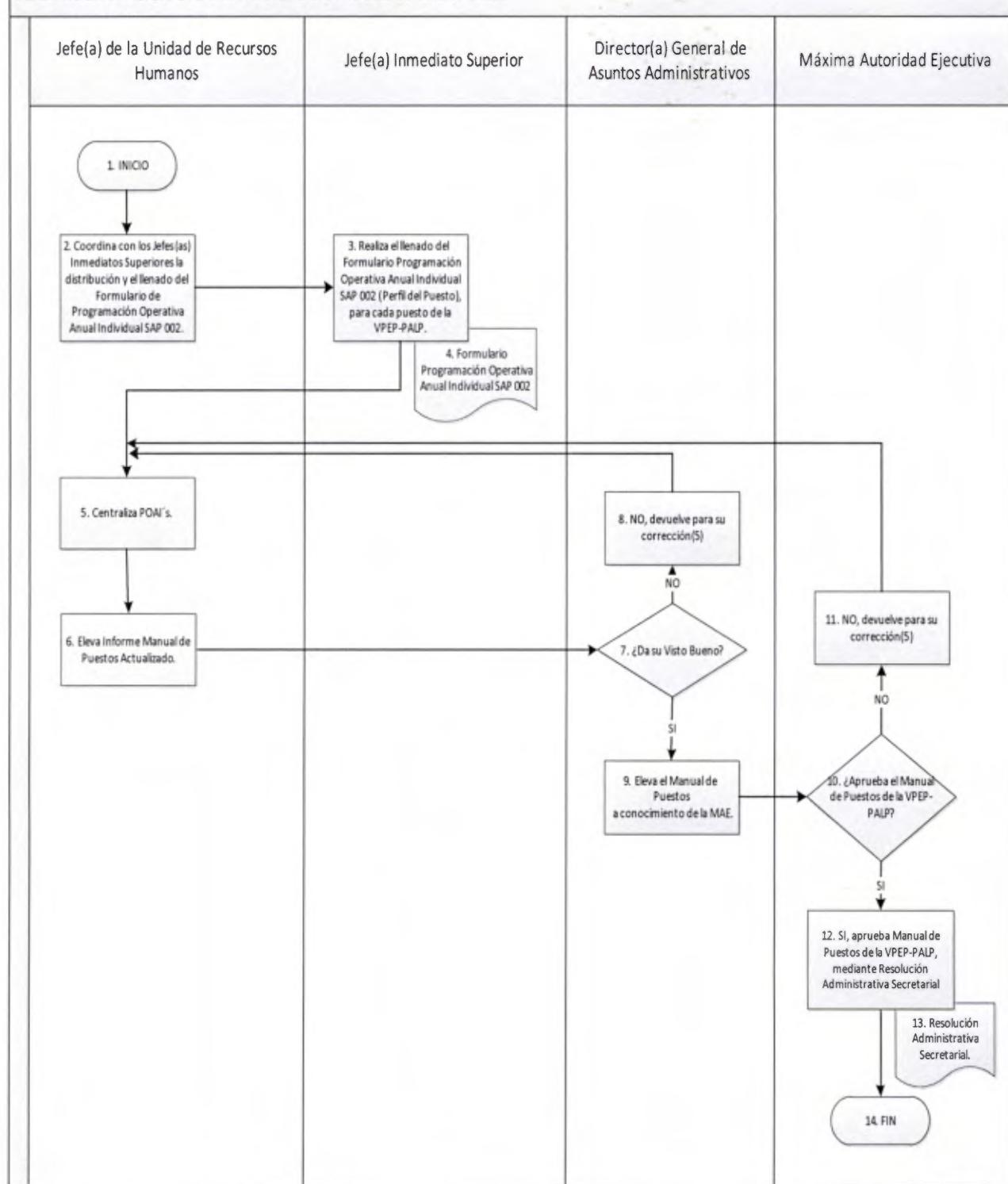
RESPONSABLE	TAREAS / ACTIVIDADES
JEFA DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	1. INICIO. 2. Coordina con los Jefes(as) Inmediatos Superiores la distribución y el llenado del FORM.SAP 002 Plan Operativo Anual Individual..
JEFE (A) INMEDIATO SUPERIOR	3. Realiza el llenado del FORM.SAP 002 (Perfil del Puesto), para cada puesto de la VPEP-PALP con base en las actividades y productos programados en el POA. 4. FORM.SAP 002 Plan Operativo Anual Individual.
JEFA DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	5. Centraliza los POAI's y efectúa una revisión de consistencia entre el POA y la información contenida en los POAI's, en coordinación con la Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos a objeto de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales. 6. Eleva si el informe sobre el Manual de Puestos elaborado.
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	7. ¿Da su Visto Bueno? 8. NO, devuelve para su corrección (5). 9. Eleva el Manual de Puestos a conocimiento de la MAE.
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	10. ¿Aprueba el Manual de Puestos de la VPEP-PALP? 11. NO, devuelve para su corrección (5). 12. SI, aprueba Manual de Puestos de la VPEP-PALP, mediante Resolución Administrativa Secretarial 13. Resolución Administrativa Secretarial. 14. FIN.



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

#### 4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

##### 7.1.5 PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL 16 DÍAS HÁBILES





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

## 7.2. RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

### 1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	RECLUTAMIENTO DE PERSONAL
--------------------------------	---------------------------

### 2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Cubrir la existencia de puestos acéfalos
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	➤ Nota de Solicitud. ➤ Formulario de Solicitud de Personal.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	➤ Postulaciones. ➤ Acta de Apertura de Postulaciones.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	↳ Jefe (a) Inmediato Superior. ↳ Jefa de Unidad de Recursos Humanos. ↳ Encargado de Capacitación y Evaluación. ↳ MAE. ↳ Comité de Selección. ↳ Postulantes (as).
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	29 días calendario.

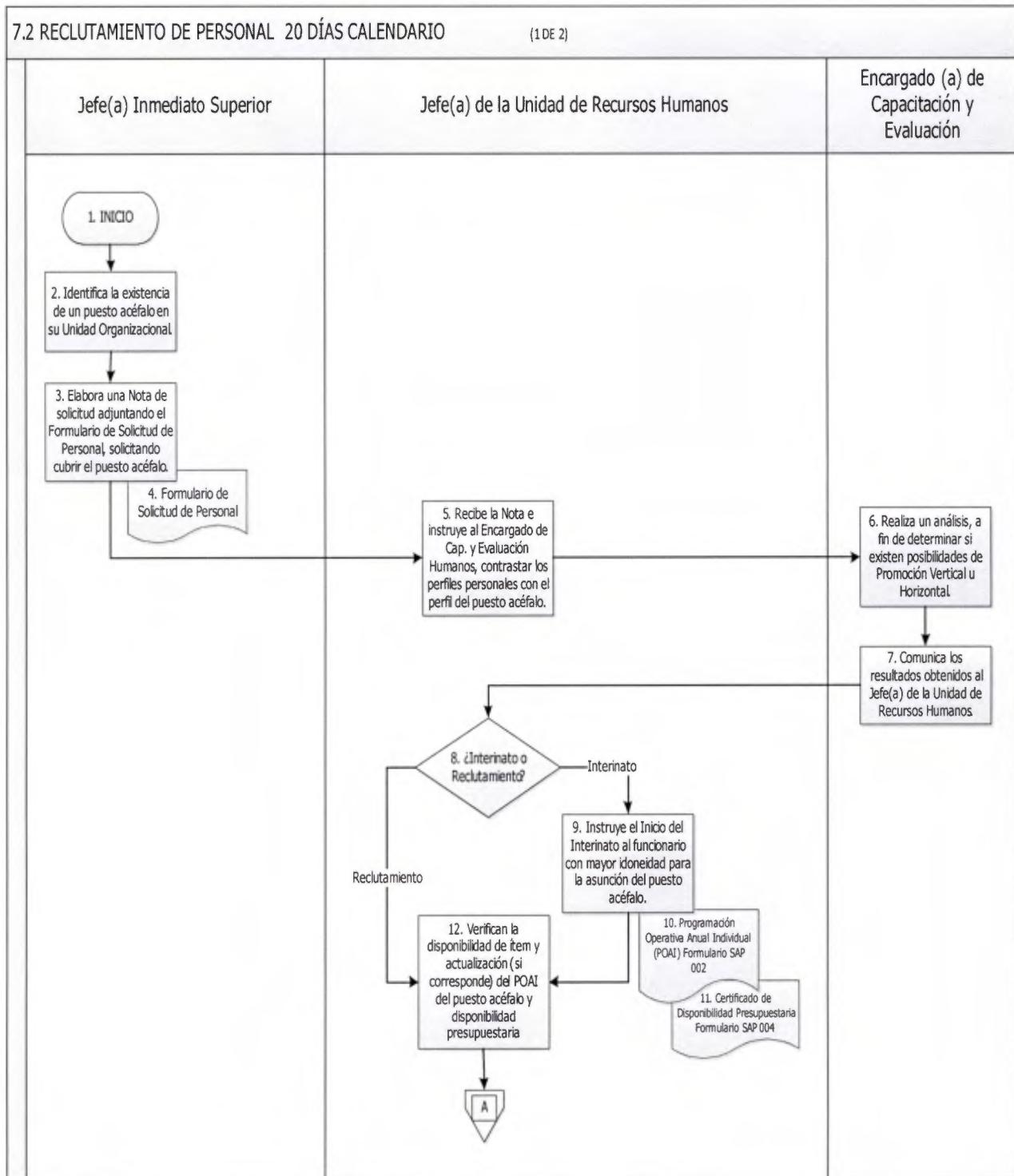
### 3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS / ACTIVIDADES
JEFE (A) INMEDIATO SUPERIOR	1. INICIO. 2. Identifica la existencia de un puesto acéfalo en su Unidad Organizacional. 3. Elabora una Nota de solicitud adjuntando el Formulario de Solicitud de Personal, solicitando cubrir el puesto acéfalo. 4. Formulario de Solicitud de Personal.
JEFA DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	5. Recibe la Nota e instruye al Encargado de Cap. y Evaluación, contrastar los perfiles personales con el perfil del puesto acéfalo.
ENCARGADO (A) DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN	6. Realiza un análisis, a fin de determinar si existen posibilidades de Promoción Vertical u Horizontal. 7. Comunica los resultados obtenidos al Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos.
JEFA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	8. ¿Interinato o Reclutamiento? 9. (Interinato) Instruye el Inicio del interinato al funcionario con mayor idoneidad para la asunción del puesto acéfalo. 10. Programación Operativa Anual Individual (POAI) Formulario SAP 002. 11. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Formulario SAP 004. 12. (Reclutamiento) Verifican la disponibilidad de ítem y actualización (si corresponde) del POAI del puesto acéfalo y disponibilidad presupuestaria.
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	13. ¿Qué modalidad de reclutamiento será utilizada? INVITACIÓN DIRECTA (14). CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA O EXTERNA (15).
JEFA DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	14. Procedimiento 7.2.7 Elaboración de Memorándum de Designación 1 al 15 de cada mes.
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	15. Designa a los miembros del Comité de Selección.
COMITÉ DE SELECCIÓN	16. Elaboran el cronograma de actividades y el formato de Convocatoria (Internas o Externas). 17. Cronograma de Actividades. 18. Formato de Convocatoria Formulario SAP 005 A (Internas) Y SAP 005 B (Externas). 19. Realizan la publicación de la convocatoria, según el tipo de convocatoria.
POSTULANTES (AS)	20. Presentan sus postulaciones. 21. Hoja de Vida Formulario SAP 006.
COMITÉ DE SELECCIÓN	22. Abren Las Postulaciones Y elaboran Y firman el Acta De Apertura. 23. Acta de Apertura de Postulaciones SAP 007. 24. FIN.

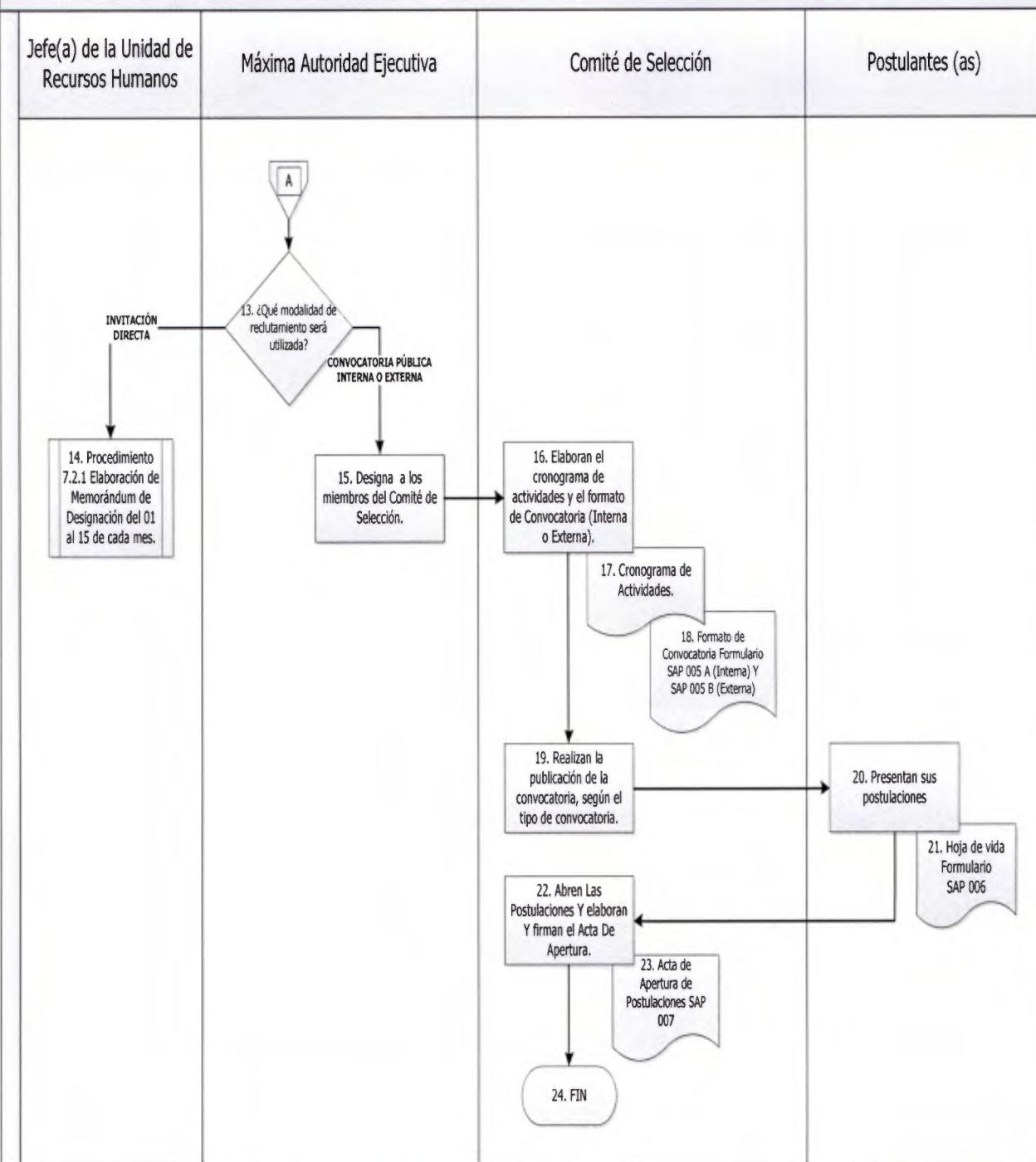


Vicepresidencia del Estado  
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional  
**BOLIVIA**

#### 4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



### 7.1.6 RECLUTAMIENTO DE PERSONAL 9 DÍAS CALENDARIO (2 DE 2)





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

## 7.2.1 SELECCIÓN DE PERSONAL

### 1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	SELECCIÓN DE PERSONAL
--------------------------------	-----------------------

### 2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Determinar el Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la Selección de Personal.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Formulario Sistema de Calificación para la Selección de Personal SAP 008.</li><li>➤ Formulario de Evaluación curricular de la formación académica SAP 009.</li><li>➤ Examen Escrito.</li></ul>
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Formulario Cuadro de Calificación Final SAP 010.</li><li>➤ Formulario Lista de Finalistas SAP 011.</li><li>➤ Formulario Informe de Resultados SAP 012.</li></ul>
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Comité de Selección. Jefe Inmediato Superior (Unidad Solicitante).
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO	9 días calendario

### 3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

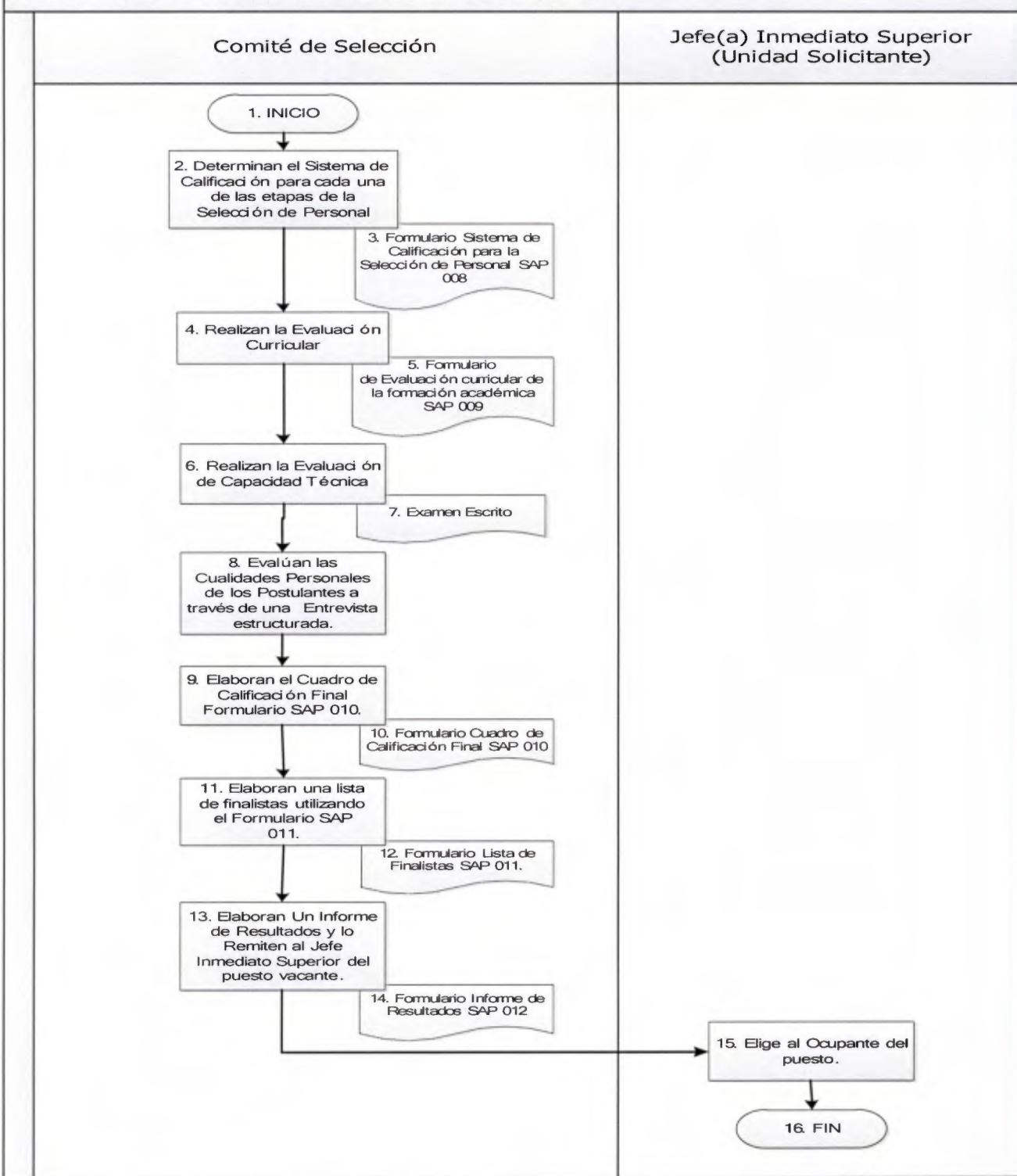
RESPONSABLE	TAREAS / ACTIVIDADES
COMITÉ DE SELECCIÓN	<ol style="list-style-type: none"><li>1. INICIO.</li><li>2. Determinan el Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la Selección de Personal.</li><li>3. Formulario Sistema de Calificación para la Selección de Personal SAP 008.</li><li>4. Realizan la Evaluación Curricular.</li><li>5. Formulario de Evaluación curricular de la formación académica SAP 009.</li><li>6. Realizan la Evaluación de Capacidad Técnica.</li><li>7. Examen Escrito.</li><li>8. Evalúan las Cualidades Personales de los postulantes, a través de una entrevista estructurada.</li><li>9. Elaboran el Cuadro de Calificación Final Formulario SAP 010.</li><li>10. Formulario Cuadro de Calificación Final SAP 010.</li><li>11. Elaboran una lista de finalistas utilizando el Formulario SAP 011.</li><li>12. Formulario Lista de Finalistas SAP 011.</li><li>13. Elaboran Un Informe de Resultados y lo Remiten al Jefe Inmediato Superior del puesto vacante.</li><li>14. Formulario Informe de Resultados SAP 012.</li></ol>
JEFÉ (A) INMEDIATO SUPERIOR (UNIDAD SOLICITANTE)	<ol style="list-style-type: none"><li>15. Elige al Ocupante del puesto.</li><li>16. FIN.</li></ol>



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

#### 4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

##### 7.2.1 SELECCIÓN DE PERSONAL 9 DÍAS CALENDARIO





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

## 7.2.2. CONTRATACIÓN DE PERSONAL (PERSONAL DE PLANTA)

### 1. IDENTIFICACIÓN:

<b>PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:</b>	Contratación de Personal Interino (Personal de Planta)
---------------------------------------	--

### 2. GENERALIDADES:

<b>OBJETIVO:</b>	Cubrir puestos acéfalos en la Institución con el Personal Idóneo
<b>REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Nota de Solicitud de Contratación.</li><li>➤ Hoja de Vida del Postulante.</li></ul>
<b>REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Memorándum de Designación.</li><li>➤ Acta de Posesión.</li></ul>
<b>RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>↳ Máxima Autoridad Ejecutiva.</li><li>↳ Jefe Inmediato Superior – Unidad Solicitante.</li><li>↳ Director General de Asuntos Administrativos.</li><li>↳ Jefa de la Unidad de Recursos Humanos.</li><li>↳ Responsable de Control de Personal de Recursos humanos.</li><li>↳ Auxiliar / Mensajero.</li></ul>
<b>TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:</b>	10 días calendario.

### 3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS / ACTIVIDADES
<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR UNIDAD SOLICITANTE</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. INICIO.</li><li>2. Nota Solicitud de contratación adjuntando Hoja de Vida.</li><li>3. Hoja de Vida del postulante</li><li>4. Nota de Solicitud de Contratación.</li></ol>
<b>DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>5. Solicita Informe de correspondencia al área Recursos Humanos.</li></ol>
<b>JEFA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>6. Recibe solicitud y deriva a Responsable de Control de Personal de Recursos Humanos para elaboración de informe.</li></ol>
<b>ENCARGADO (A) DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>7. Elabora Informe de Correspondencia Dirigida a la MAE y remite a jefatura.</li><li>8. Documentos de Respaldo:<ul style="list-style-type: none"><li>• Hoja de Vida.</li><li>• Fotocopia Cédula de Identidad.</li><li>• Fotocopia Libreta de Servicio Militar (Varones).</li><li>• Fotocopia Certificado de Idioma Nativo.</li><li>• Fotocopia Padrón Electoral.</li></ul></li><li>9. FORM.SAP 002 POAI.</li><li>10. Informe.</li></ol>
<b>JEFA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>11. Recibe informe, da Visto Bueno y remite a la D.G.A.A.</li></ol>
<b>DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>12. Da Visto Bueno al informe y remite a la MAE para su aprobación.</li></ol>
<b>MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>13. ¿Aprueba informe y Autoriza la incorporación?.</li><li>14. SI, Remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos. NO, Finaliza el proceso (28).</li></ol>
<b>DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>15. Instruye elaborar Memorándums de Designación y Acta de Posesión previa solicitud de documentación pertinente.</li></ol>
<b>ENCARGADO (A) DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>13. Solicita respaldos pertinentes y elabora Memorándums de Designación y Acta de Posesión y los Remite al Jefe de Recursos Humanos.</li><li>14. Documentos de Respaldo:<ul style="list-style-type: none"><li>• Ficha Personal Debidamente llenada y con fotografía 4x4 fondo azul.</li><li>• Fotocopia NUA O CUA de las AFP's.</li><li>• Número de Cuenta Banco Unión.</li><li>• Formulario de Declaración de Incompatibilidad y conflicto de intereses.</li><li>• Formulario de Declaración Jurada de incompatibilidad por la función Pública.</li><li>• Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad por la función Pública (para abogados si corresponde).</li><li>• Certificado de Antecedentes Penales – REJAP (original).</li></ul></li></ol>

| pág. 23



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

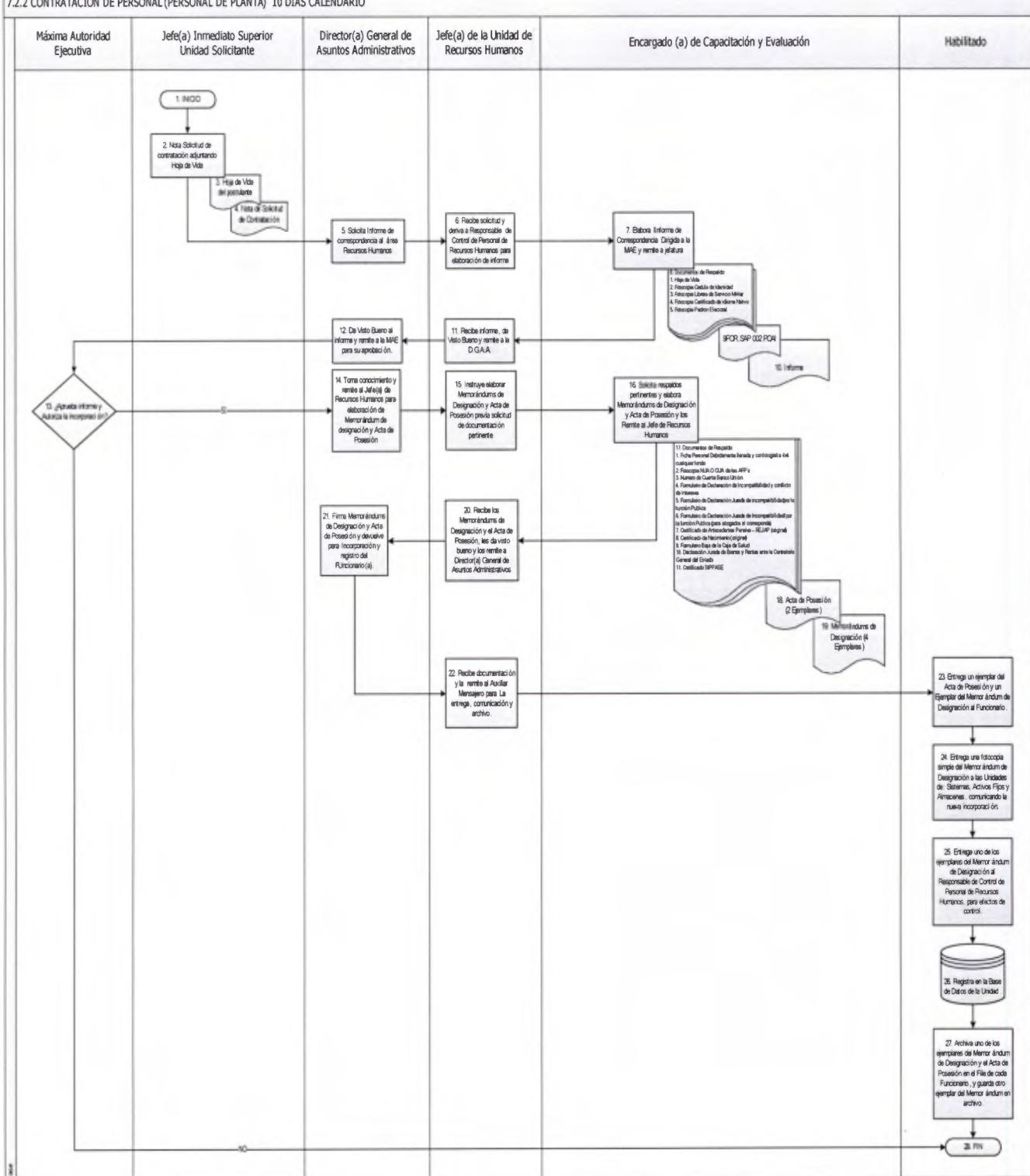
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de Nacimiento (original).</li><li>• Formulario Baja de la Caja de Salud.</li><li>• Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la Contraloría General del Estado.</li><li>• Certificado de no VIOLENCIA.</li></ul> <p>15. Acta de Posesión (2 Ejemplares). 16. Memorándums de Designación (4 Ejemplares).</p>
<b>JEFA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	20. Recibe los Memorándums de Designación y el Acta de Posesión, les da visto bueno y los remite a Director(a) General de Asuntos Administrativos.
<b>DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS</b>	21. Firma Memorándums de Designación y Acta de Posesión y devuelve para Incorporación y registro del Servidor(a) Público(a).
<b>JEFA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	22. Recibe documentación y la remite al Auxiliar Mensajero para La entrega, comunicación y archivo.
<b>HABILITADO</b>	<p>23. Entrega un ejemplar del Acta de Posesión y un Ejemplar del Memorándum de Designación al Funcionario. 24. Entrega una fotocopia simple del Memorándum de Designación a las Unidades de: Sistemas, Activos Fijos y Almacenes comunicando la nueva incorporación. 25. Entrega uno de los ejemplares del Memorándum de Designación al Responsable de Control de Personal de Recursos Humanos, para efectos de control. 26. Registra en la Base de Datos de la Unidad. 27. Archiva uno de los ejemplares del Memorándum de Designación y el Acta de Posesión en el File de cada Funcionario, y guarda otro ejemplar del Memorándum en archivo. 28. FIN</p>



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

#### 4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

7.2.2 CONTRATACIÓN DE PERSONAL (PERSONAL DE PLANTA) 10 DÍAS CALENDARIO





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

### 7.2.3. CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL

#### 1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL
--------------------------------	-----------------------------------

#### 2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Realizar la Contratación de Personal capacitado de forma eventual para la institución
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	➤ Nota de Solicitud. ➤ Hoja de Vida. ➤ POAI. ➤ Certificación POA y Presupuestaria.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	➤ Contrato de Trabajo.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	↳ Jefe Inmediato Superior. ↳ Director General de Asuntos Administrativos o Delegado. ↳ Jefa de la Unidad de Recursos Humanos. ↳ Jefa Unidad Administrativa Financiera. ↳ Jefe Unidad Jurídica. ↳ Profesional Responsable de Capacitación de Personal.
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	10 días calendario.

#### 3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS / ACTIVIDADES
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	1. INICIO. 2. Elabora Nota de Solicitud de Contratación, adjuntando POAI, certificación POA y Presupuesto (si corresponde). 3. Nota de Solicitud de Contratación. 4. Hoja de Vida. 5. POAI. 6. Certificación POA y Presupuesto.
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	7. Verifica si tiene certificación POA y Presupuesto. 8. NO, Remite al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera para su proceso de certificación. 9. SI, Remite a la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos para su proceso.
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	10. Proceso Certificación Presupuestaria.
JEFA DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	11. Revisa certificación presupuestaria y/o elabora certificación POA, e Instruye la elaboración del Certificado de Equivalencia Salarial.
ENCARGADO (A) DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN	12. Verifica la Documentación de Respaldo y Elabora el Certificado de Equivalencia Salarial 13. Documentos de Respaldo: <ul style="list-style-type: none"><li>• Hoja de Vida.</li><li>• Fotocopia Cedula de Identidad.</li><li>• Fotocopia Libreta de Servicio Militar.</li><li>• Fotocopia Certificado de idioma Nativo.</li><li>• Fotocopia Padrón Electoral.</li></ul> 14. Certificado de Equivalencia Salarial.
JEFA DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	15. Recibe el Certificado de equivalencia Salarial y da el Vo. Bo.
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	16. ¿Tiene Observaciones? 17. SI, devuelve para su corrección (2). 18. Firma y remite a la Unidad Jurídica para elaboración de contrato.
JEFE DE LA UNIDAD JURÍDICA	19. Revisa documentación, elabora el contrato en cuatro copias 20. Contrato (4 Ejemplares).
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	21. Firma los contratos y remite a la Unidad de Recursos Humanos
JEFA DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	22. Instruye solicitar documentación de Respaldo y hacer firmar los contratos con el Interesado.
ENCARGADO (A) DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN	23. Solicita documentación y gestiona la firma los Contratos con el Interesado. 24. Documentos de Respaldo:



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

- Ficha Personal Debidamente llenada y con fotografía 4x4 fondo azul.
  - Fotocopia NUA O CUA de las AFP's
  - Número de Cuenta Banco Unión.
  - Formulario de Declaración de Incompatibilidad y conflicto de intereses.
  - Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad por la Función Pública.
  - Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad por la función Pública (para abogados si corresponde).
  - Certificado de Antecedentes Penales – REJAP (original).
  - Certificado de Nacimiento (original).
  - Formulario Baja de la Caja de Salud.
  - Declaración Jurada de Bienes y Renta ante la Contraloría General del Estado.
  - Certificado SIPPASE.
25. Registra en la Base de Datos de la Unidad.
26. Entrega una copia del contrato al Interesado, a la Unidad Jurídica, a la DGAA y Archiva una en el File personal.
27. FIN

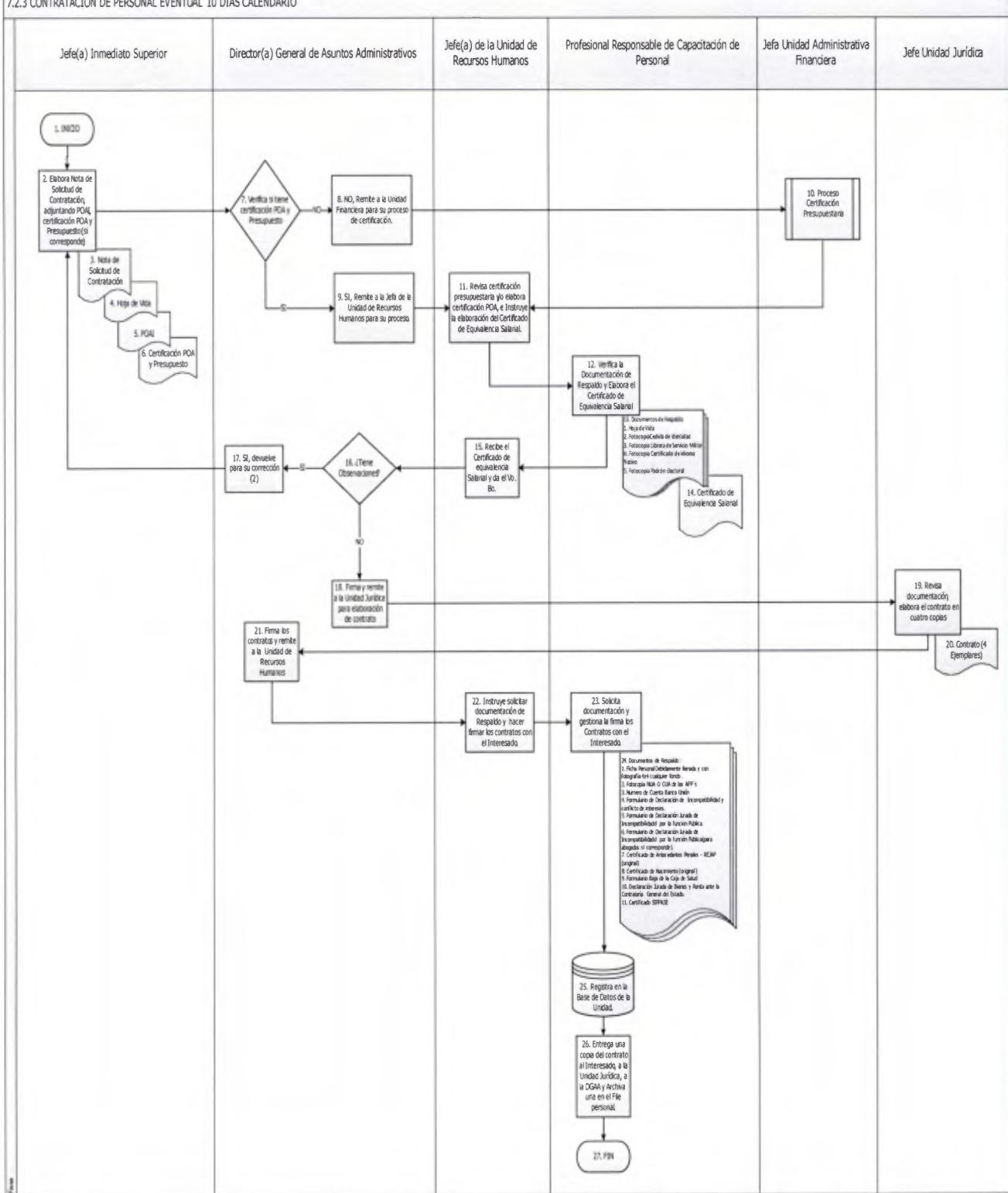
| pág. 27



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

#### 4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

7.2.3 CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL 10 DÍAS CALENDARIO





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

## 7.2.4 INDUCCIÓN DE PERSONAL

### 1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	INDUCCIÓN DE PERSONAL
--------------------------------	-----------------------

### 2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Proporciona al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y funciones de la VPEP-PALP.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	➢ Información relativa a los objetivos y tareas que debe cumplir.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	➢ Programación Operativa Anual Individual POAI que debe cumplir.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	↳ Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos. ↳ Encargado (a) de Capacitación y Evaluación. ↳ Jefe(a) Inmediato Superior. ↳ Servidor (a) Público (a) Incorporado (a)
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	2 días hábiles.

### 3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

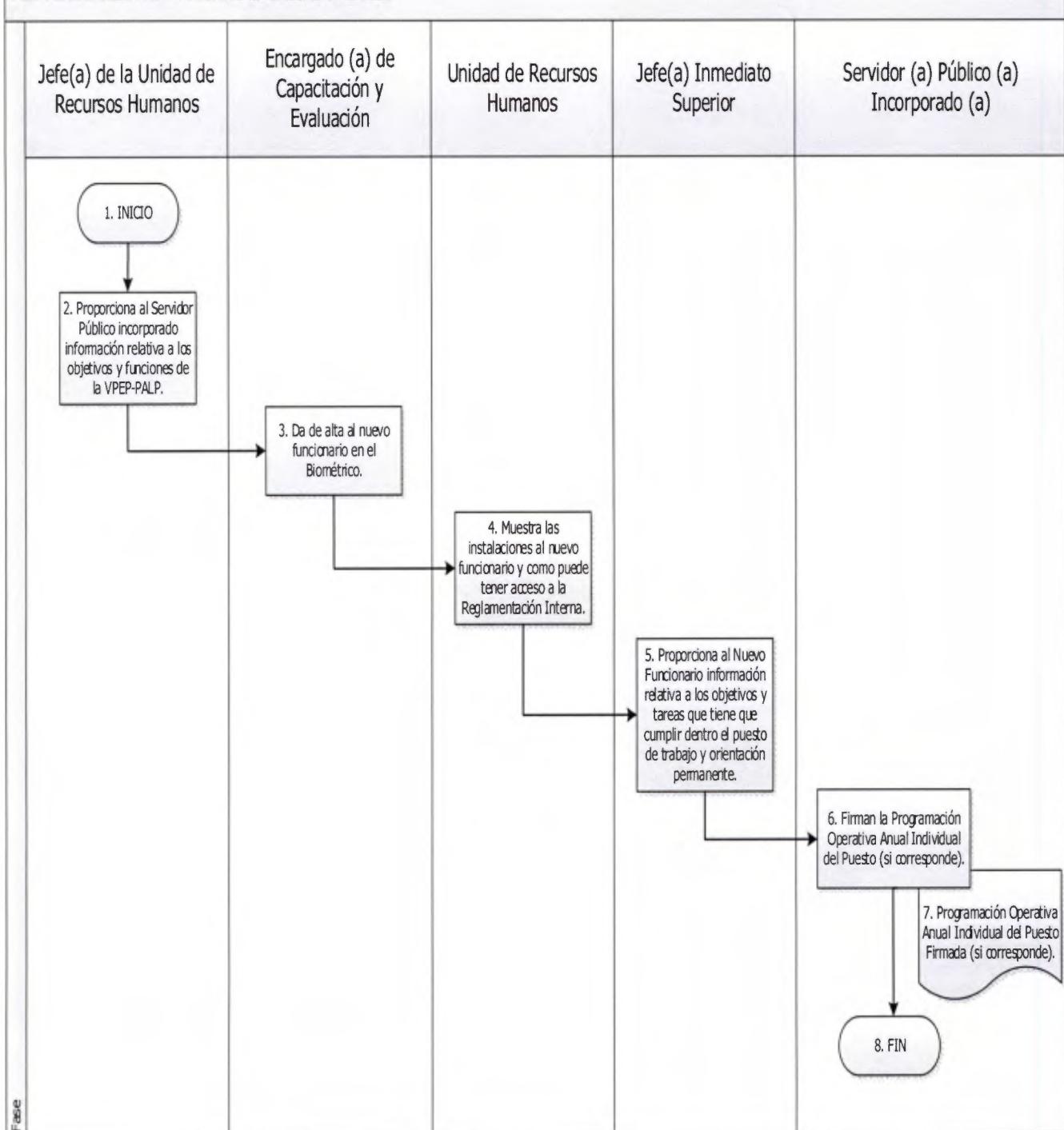
RESPONSABLE	TAREAS / ACTIVIDADES
JEFA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	1. INICIO. 2. Proporciona al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y funciones de la VPEP-PALP.
ENCARGADO (A) DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN	3. Da de alta al nuevo funcionario en el Biométrico.
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	4. Muestra las instalaciones al nuevo funcionario y como puede tener acceso a la Reglamentación Interna.
JEFE(A) INMEDIATO SUPERIOR	5. Proporciona al Nuevo Funcionario información relativa a los objetivos y tareas que tiene que cumplir dentro el puesto de trabajo y orientación permanente.
SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) INCORPORADO (A)	6. Firman la Programación Operativa Anual Individual del Puesto (si corresponde). 7. Programación Operativa Anual Individual del Puesto Firmada (si corresponde). 8. FIN.



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

#### 4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

##### 7.2.4 INDUCCIÓN DE PERSONAL 2 DÍAS HÁBILES





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

### 7.2.5. AFILIACIÓN A LA CAJA DE SALUD

#### 1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN	AFILIACIÓN A LA CAJA DE SALUD
-------------------------------	-------------------------------

#### 2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Obtención del Carnet del Asegurado
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	> Memorándum de Designación / Contrato. > Fotocopia del C.I. > Baja de la Caja y/o Certificado de Nacimiento.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	> Carnet de Asegurado.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:	↳ Responsable de Control de Personal de Recursos Humanos. ↳ Técnico en Recursos Humanos. ↳ Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. ↳ Nuevo(a) Funcionario(a). ↳ Caja de Salud.
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	15 días calendario.

#### 3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

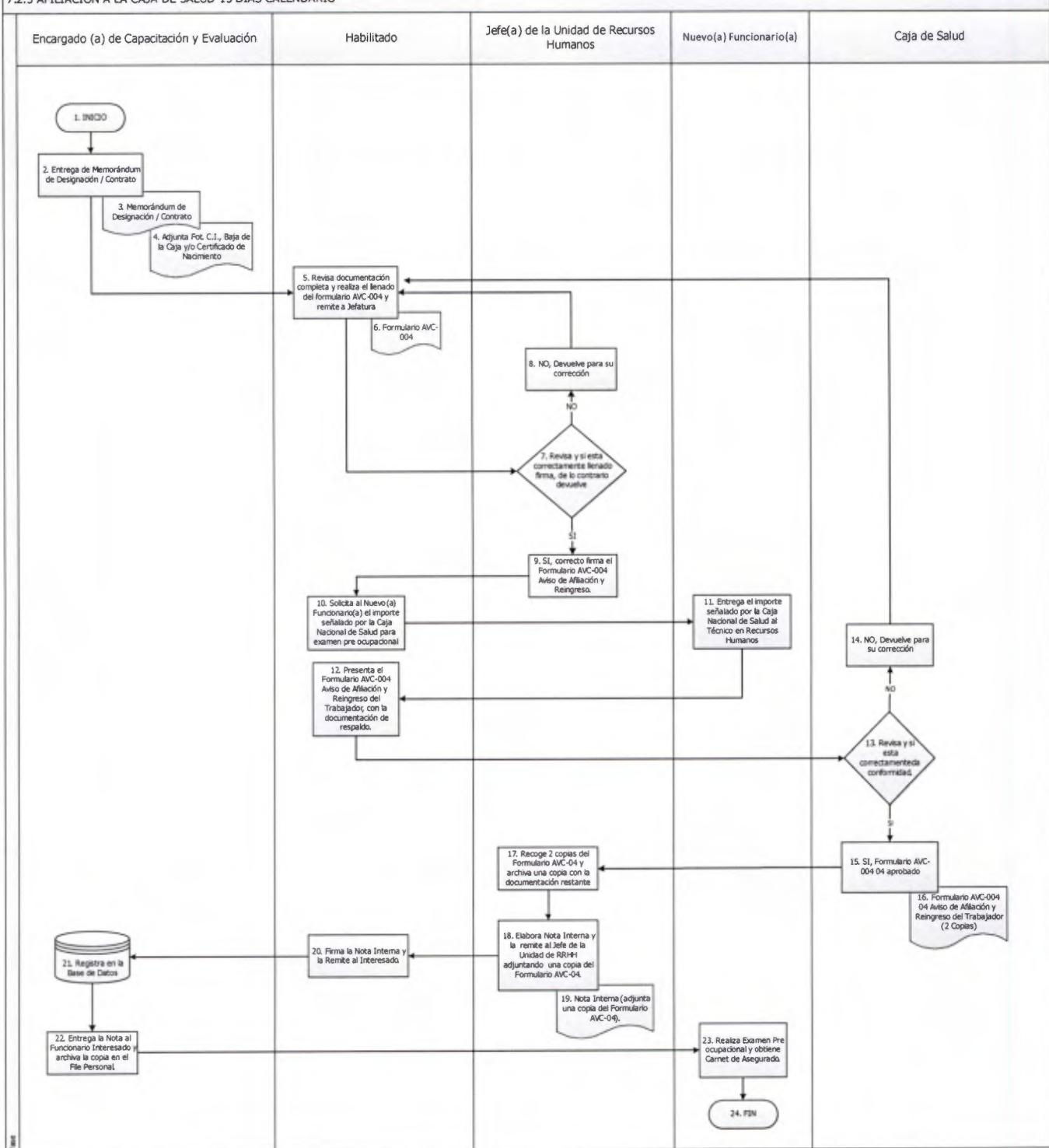
RESPONSABLE	TAREAS / ACTIVIDADES
ENCARGADO (A) DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN	1. INICIO. 2. Entrega de Memorándum de Designación / Contrato. 3. Memorándum de Designación / Contrato. 4. Adjunta Fot. C.I., Baja de la Caja y/o Certificado de Nacimiento.
HABILITADO	5. Revisa documentación completa y realiza el llenado del formulario AVC-004 y remite a Jefatura. 6. Formulario AVC-004.
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	7. Revisa y si está correctamente llenado firma, de lo contrario devuelve. 8. NO, devuelve para su corrección (5). 9. SI, correcto firma el Formulario AVC-004 Aviso de Afiliación y Reingreso.
HABILITADO	10. Solicita al Nuevo(a) Funcionario(a) el importe señalado por la Caja Nacional de Salud para examen pre ocupacional.
NUEVO(A) FUNCIONARIO(A)	11. Entrega el importe señalado por la Caja Nacional de Salud al Técnico en Recursos Humanos.
HABILITADO	12. Presenta el Formulario AVC-004 Aviso de Afiliación y Reingreso del Trabajador, con la documentación de respaldo.
CAJA DE SALUD	13. Revisa y si está correctamente da conformidad. 14. NO, devuelve para su corrección (5). 15. SI, Formulario AVC-004 04 aprobado. 16. Formulario AVC-004 04 Aviso de Afiliación y Reingreso del Trabajador (2 Copias).
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	17. Recoge 2 copias del Formulario AVC-04 y archiva una copia con la documentación restante. 18. Elabora Nota Interna y la remite al Jefe de la Unidad de RRHH adjuntando una copia del Formulario AVC-04. 19. Nota Interna (adjunta una copia del Formulario AVC-04).
HABILITADO	20. Firma la Nota Interna y la Remite al Interesado.
ENCARGADO (A) DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN	21. Registra en la Base de Datos. 22. Entrega la Nota al Funcionario Interesado y archiva la copia en el File Personal.
NUEVO(A) FUNCIONARIO(A)	23. Realiza Examen Pre ocupacional y obtiene Carnet de Asegurado. 24. FIN.



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

#### 4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

##### 7.2.5 AFILIACIÓN A LA CAJA DE SALUD 15 DÍAS CALENDARIO





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

## 7.2.6. REGISTRO DE INGRESO ANTE LAS AFP'S

### 1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN	REGISTRO A AFP'S
-------------------------------	------------------

### 2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Realizar la baja de bienes por cualquier causal
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	> Memorándum de Designación / Contrato. > Fotocopia de C.I. > Número de NUA / CUA.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	> Formulario AFP's.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	↳ Responsable de Control de Personal de Recursos Humanos. ↳ Técnico(a) en Recursos Humanos. ↳ Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos. ↳ AFP's.
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	2 días hábiles

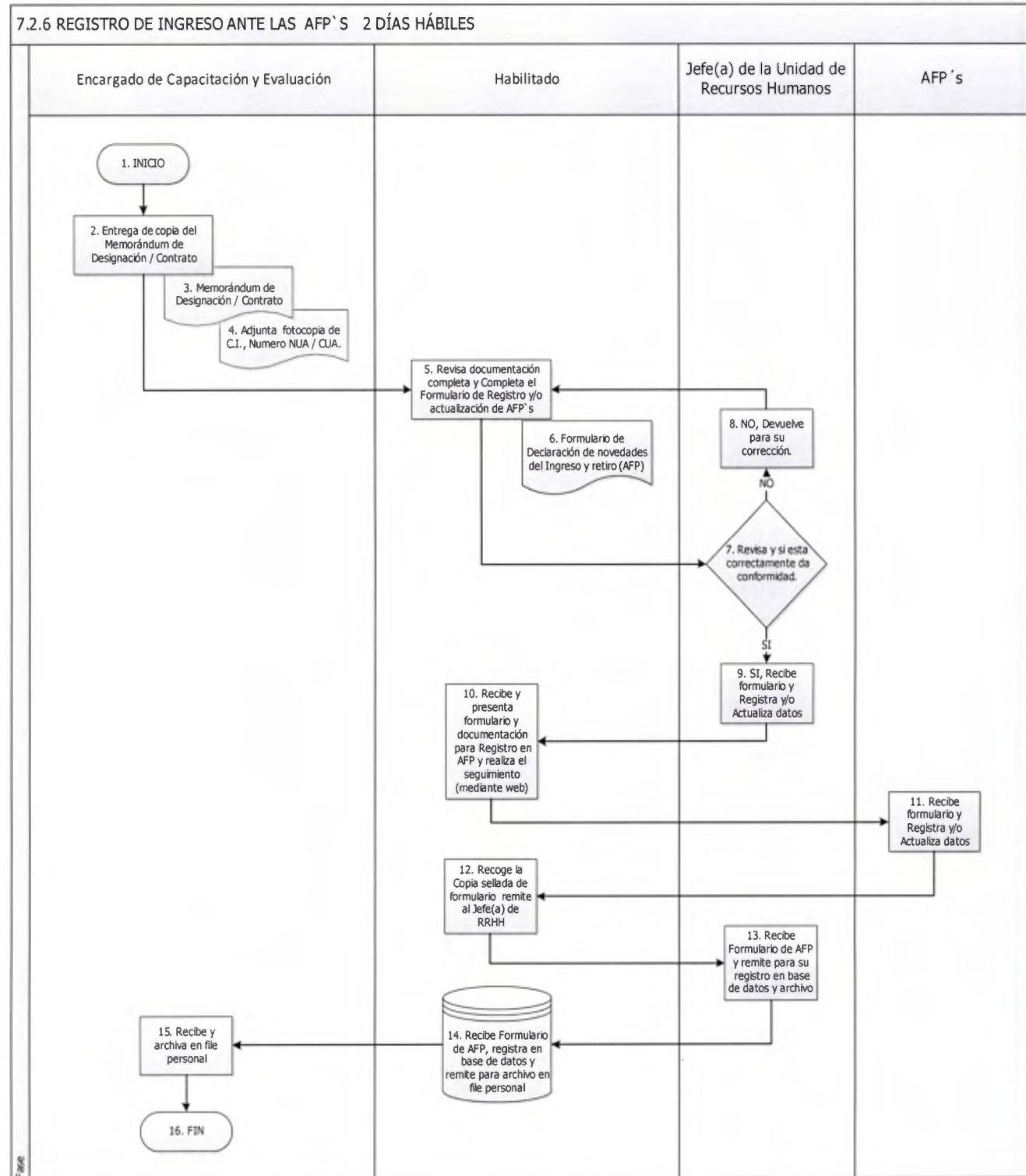
### 3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS / ACTIVIDADES
ENCARGADO (A) DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN	1. INICIO. 2. Entrega de copia del Memorándum de Designación / Contrato. 3. Memorándum de Designación / Contrato. 4. Adjunta fotocopia de C.I., Número NUA / CUA.
HABILITADO	5. Revisa documentación completa y completa el Formulario de Registro y/o actualización de AFP's. 6. Formulario de Declaración de novedades del Ingreso y retiro (AFP).
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	7. Revisa y si está correctamente da conformidad. 8. NO, Devuelve para su corrección. 9. SI, Recibe formulario y Registra y/o Actualiza datos.
HABILITADO	10. Recibe y presenta formulario y documentación para Registro en AFP y realiza el seguimiento (mediante web).
AFP'S	11. Recibe formulario y Registra y/o Actualiza datos.
HABILITADO	12. Recoge la Copia sellada de formulario remite al Jefe(a) de RR.HH.
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	13. Recibe Formulario de AFP y remite para su registro en base de datos y archivo.
HABILITADO	14. Recibe Formulario de AFP, registra en base de datos y remite para archivo en file personal.
ENCARGADO (A) DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN	15. Recibe y archiva en file personal. 16. FIN.



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

#### 4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:





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

### **7.3. ELABORACIÓN DE PLANILLAS**

#### **7.3.1. ELABORACIÓN DE PLANILLAS: PLANILLAS SALARIALES PERSONAL DE PLANTA**

##### **1. IDENTIFICACIÓN:**

<b>PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN</b>	ELABORACIÓN DE PLANILLAS SALARIALES: PERSONAL DE PLANTA Y EVENTUALES
--------------------------------------	--

##### **2. GENERALIDADES:**

<b>OBJETIVO:</b>	Elaboración de planillas salariales
<b>REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	➢ Informes de Altas y Bajas de personal. ➢ Planilla Control de Asistencia y RC-IVA. ➢ Calificación de años de Servicio. ➢ Subsidios.
<b>REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:</b>	➢ Planilla Salarial.
<b>RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:</b>	↳ Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos. ↳ Encargado de Capacitación y Evaluación. ↳ Habilitado. ↳ Responsable de Contabilidad ↳ Responsable de Tesorería. ↳ Unidad Administrativa Financiera. ↳ Dirección General de Asuntos Administrativos. ↳ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	5 días hábiles

##### **3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>TAREAS / ACTIVIDADES</b>
<b>ENCARGADO DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	1. INICIO 2. Revisa formularios 110 RC-IVA e imprime Reportes Control de Asistencia. 3. Formularios 110 revisados e impresión Reportes Control de Asistencia. 4. Remite para elaboración de reportes.
<b>HABILITADO</b>	5. Elabora reporte de Formularios 110 de personal de Planta y Eventuales. 6. Reporte de Formularios 110 de Personal. 7. Carga en el sistema: * Registro consolidado de atrasos, abandonos y faltas. * Calificación de Años de Servicio. * Subsidios. 8. Elabora la Planilla Salarial en el Sistema SIGMA - PERSONAL 9. Planilla Salarial 10. Adjunta el reporte RC-IVA110 11. Remite planilla SIGMA para su verificación
<b>JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	12. ¿Tiene Errores? 13. SI, Devuelve para su corrección 14. NO, Verifica La Planilla 15. Remite planilla a contabilidad para la elaboración del C.31
<b>RESPONSABLE DE CONTABILIDAD</b>	16. Revisa documentación y requiere a Tesorería verificación de cuota.
<b>RESPONSABLE DE TESORERÍA</b>	17. Verifica cuota y comunica a Contabilidad.
<b>RESPONSABLE DE CONTABILIDAD</b>	18. Elabora C.31 Registro de Ejecución de Gastos 19. C.31 Registro de Ejecución de Gastos. 20. Comunica que está elaborado el C.31 para solicitud de sello rojo digital
<b>HABILITADO</b>	21. Solicita mediante sistema Kepler el sello rojo digital.

| pág. 35

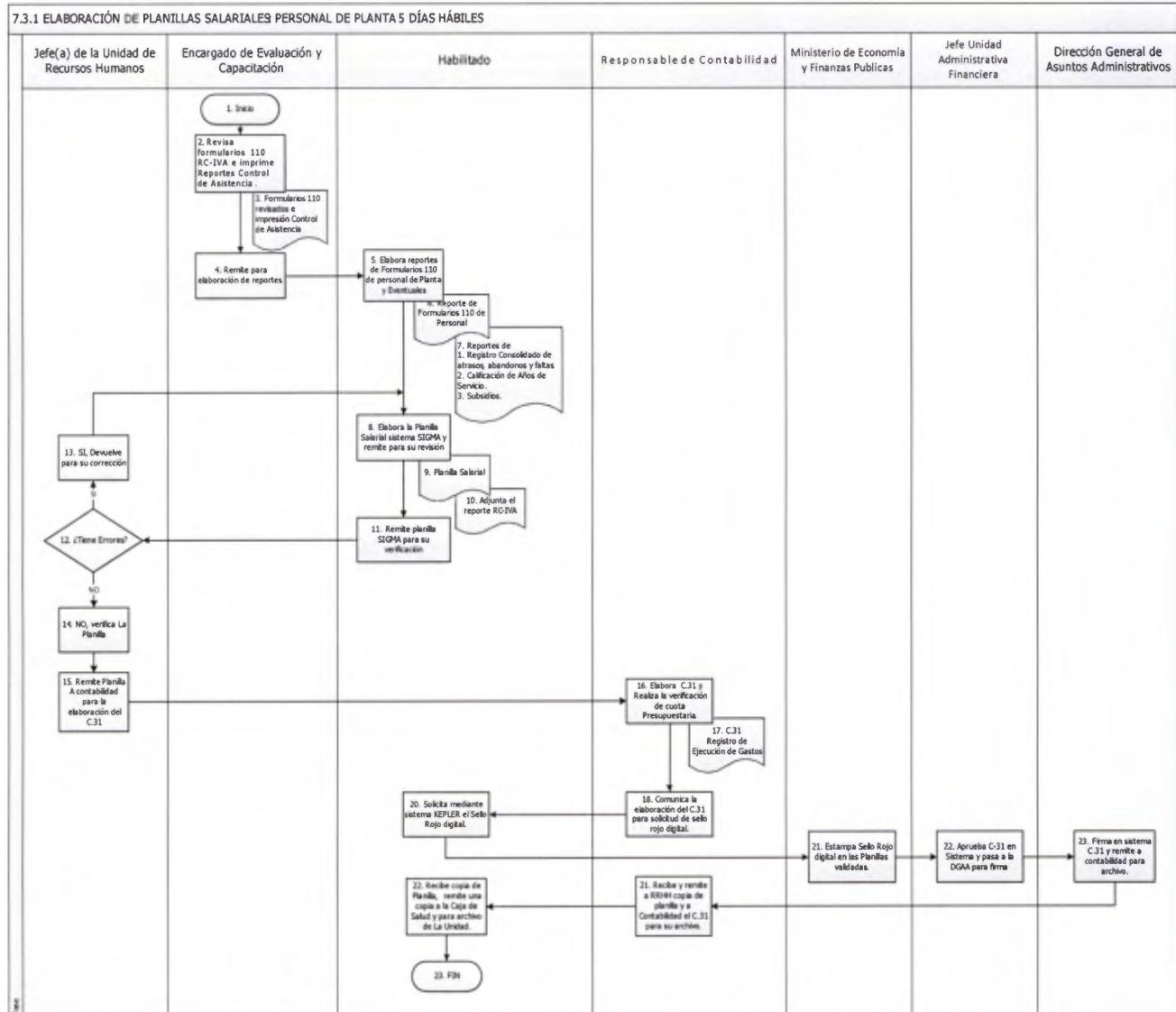


Vicepresidencia del Estado  
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional  
**BOLIVIA**

<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS</b>	22. Aplican Sello Rojo digital a las Planillas y emite boletas.
<b>JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	23. Aprueba C.31 en Sistema y pasa a la DGAA para firma
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS</b>	24. Firma en sistema C.31 y remite a Contabilidad para su Archivo.
<b>RESPONSABLE DE CONTABILIDAD</b>	25. Recibe para su archivo y remite a RR.HH. copia de planilla.
<b>HABILITADO</b>	26. Recibe copia de Planilla, recoge boletas del MEFP, remite una copia a la Caja de Salud y archiva en la Unidad. 27. FIN

#### 4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

7.3.1 ELABORACIÓN DE PLANILLAS SALARIALES PERSONAL DE PLANTA 5 DÍAS HÁBILES





### **7.3.2. ELABORACIÓN DE PLANILLAS: PLANILLA SALARIAL PARA CONSULTORÍA DE LÍNEA**

#### **1. IDENTIFICACIÓN:**

<b>PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:</b>	PLANILLA SALARIAL PARA CONSULTORÍA DE LÍNEA
---------------------------------------	---

#### **2. GENERALIDADES:**

<b>OBJETIVO:</b>	Elaboración Planilla Salarial para Consultoría en Línea.
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Informes de altas y Bajas de Personal.</li> <li>➢ Planilla Control de Asistencia.</li> </ul>
<b>REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Planilla Salarial para pago de Consultoría en Línea.</li> </ul>
<b>RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>↳ Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>↳ Director General de Asuntos Administrativos.</li> <li>↳ Jefa de la Unidad de Recursos Humanos.</li> <li>↳ Jefa de la Unidad Financiera.</li> <li>↳ Responsable de Contabilidad.</li> <li>↳ Responsable de Tesorería.</li> <li>↳ Encargado de Capacitación Y Evaluación</li> <li>↳ Habilitado.</li> </ul>
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	10 días hábiles.

#### **3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>TAREAS / ACTIVIDADES</b>
<b>ENCARGADO DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	1. INICIO. 2. Imprime Reporte Control de Asistencia. 3. Reporte Control de Asistencia. 4. Remite para elaboración de reportes.
<b>HABILITADO</b>	5. Receptiona reporte de Asistencia. 6. Registra Contratos en AFP's y elabora planilla de pago. 7. Planilla de Pago. 8. Remite planilla para su verificación.
<b>JEFA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	9. ¿Tiene errores? 10. SI, Devuelve para su corrección. 11. NO, Verifica y aprueba la Planilla. 12. Remite planilla a contabilidad para la elaboración del C.31.
<b>RESPONSABLE DE CONTABILIDAD</b>	13. Verifica Informes mensuales y Adjuntos AFPs. 14. Requiere a Tesorería verificación de cuota.
<b>RESPONSABLE DE TESORERÍA</b>	15. Verifica cuota y comunica a Contabilidad.
<b>RESPONSABLE DE CONTABILIDAD</b>	16. Elabora C.31 Registro de Ejecución de Gastos 17. C.31 Registro de Ejecución de Gastos. 18. Comunica que está elaborado el C.31 para solicitud de sello rojo digital y deriva a la Jefatura Administrativa Financiera.
<b>HABILITADO</b>	19. Solicita mediante sistema Kepler el sello rojo digital.
<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS</b>	20. Aplican Sello rojo digital en las planillas y emite boletas.
<b>JEFA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	21. Aprueba C.31 en Sistema y remite a la DGAA para firma.
<b>DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS</b>	22. Firma en Sistema C.31 y remite a Contabilidad para su Archivo.
<b>RESPONSABLE DE CONTABILIDAD</b>	23. Recibe para su archivo y remite a RR.HH. copia de planilla.
<b>HABILITADO</b>	24. Recibe Copia de planilla, recoge boletas del MEFP distribuye y archiva en la Unidad.

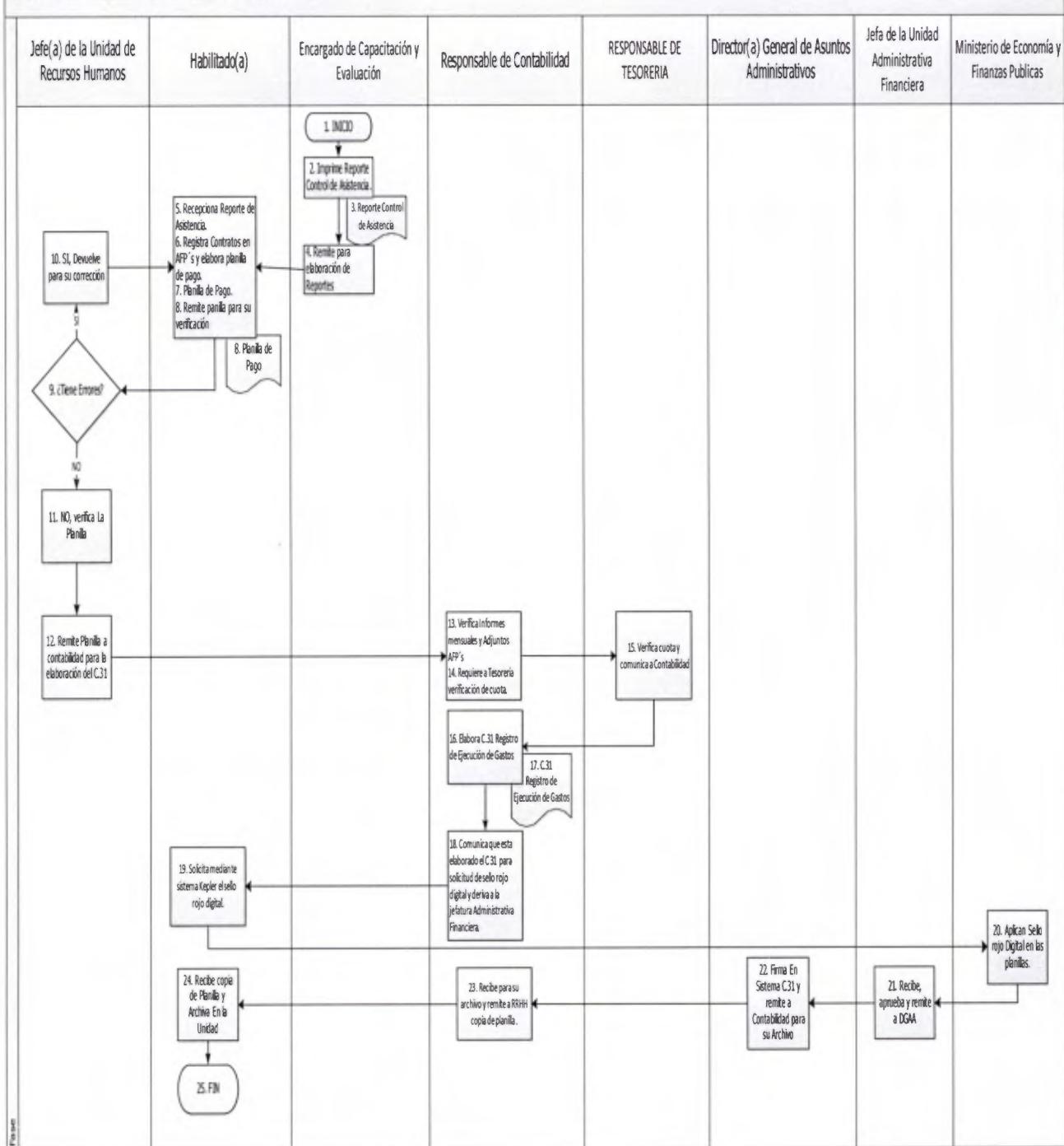


**Vicepresidencia del Estado  
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional  
BOLIVIA**

25. FIN.

#### 4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

##### 7.3.2. PLANILLA SALARIAL PARA CONSULTORÍA DE LÍNEA 10 DÍAS HÁBILES





### **7.3.3. ELABORACIÓN DE PLANILLAS: PLANILLAS DE REFRIGERIO**

#### **1. IDENTIFICACIÓN:**

<b>PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN</b>	PLANILLAS DE REFRIGERIO
--------------------------------------	-------------------------

#### **2. GENERALIDADES:**

<b>OBJETIVO:</b>	Elaboración Planillas de Refrigerio.
<b>REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Formularios 110.</li> <li>➤ Nota Interna Para Elaboración de Planilla de Refrigerio.</li> </ul>
<b>REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planilla de Refrigerio Aprobada.</li> </ul>
<b>RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>↳ Máxima Autoridad Ejecutiva.</li> <li>↳ Director(a) General de Asuntos Administrativos.</li> <li>↳ Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos.</li> <li>↳ Jefe(a) de la Unidad Administrativa Financiera.</li> <li>↳ Responsable de Contabilidad.</li> <li>↳ Responsable de Presupuestos.</li> <li>↳ Habilitado.</li> <li>↳ Responsable de Tesorería.</li> </ul>
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	3 días hábiles posteriores a la recepción de FORM. 110

#### **3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>TAREA / ACTIVIDADES</b>
<b>ENC. DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. INICIO.</li> <li>2. Recepción de los formularios 110 de RC-IVA hasta el cuarto día hábil de cada mes y se revisa si hay errores, devuelve al funcionario para su corrección inmediata. Una vez devuelto por el funcionario el FORM 110 se recepcionará con la fecha actual de la devolución.</li> <li>3. Formularios 110.</li> </ol>
<b>HABILITADO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Elabora Planilla de Refrigerio.</li> <li>5. Planilla de Refrigerio.</li> </ol>
<b>JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. ¿Aprueba la Planilla de Refrigerios?</li> <li>8. NO, Devuelve para su corrección (5).</li> <li>9. SI, solicita la Certificación Presupuestaria y deriva documentación.</li> </ol>
<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y RESPONSABLE DE POA Y PRESUPUESTO Y</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Genera la Certificación POA y Presupuesto y deriva a Contabilidad</li> <li>11. Certificación POA y Presupuesto.</li> </ol>
<b>RESPONSABLE DE CONTABILIDAD</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>12. Elabora C.31 y remite para su aprobación.</li> <li>13. C.31 Registro de Ejecución de Gastos.</li> </ol>
<b>JEFE(A) DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>14. Recibe documentación, aprueba y remite a DGAA.</li> </ol>
<b>DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>15. Recibe, firma y remite a Tesorería para elaboración de Cheques.</li> </ol>
<b>RESPONSABLE DE TESORERÍA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>16. Elabora Cheque para pago de Refrigerio y deriva a DGAA.</li> <li>17. Cheque</li> </ol>
<b>DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>18. Firma Cheque y eleva documentación a la MAE para firma.</li> </ol>
<b>MAE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>19. Firma Cheque y devuelve a DGAA para su proceso.</li> </ol>
<b>DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>20. Recibe Cheque y remite a Habilitado.</li> </ol>



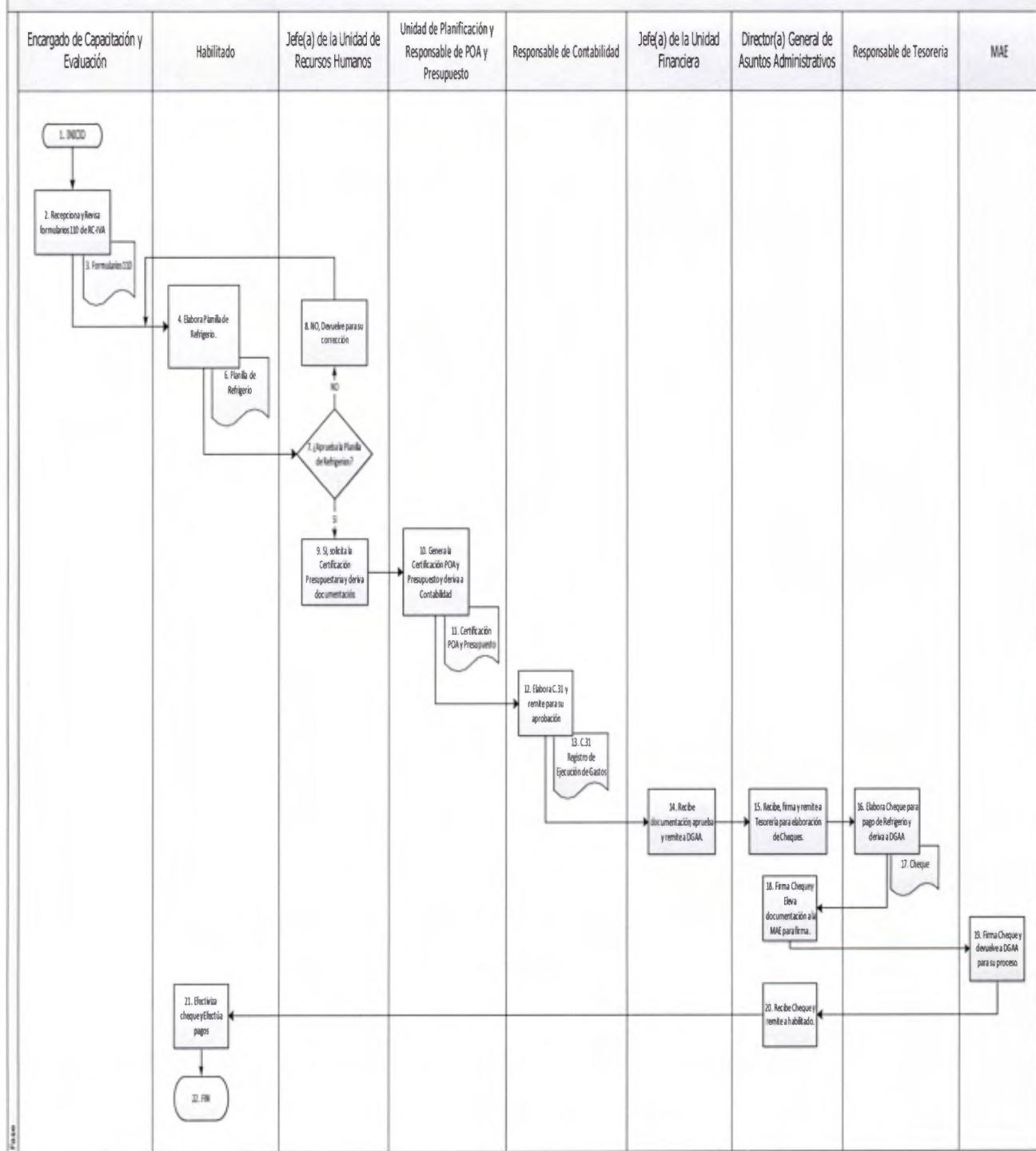
Vicepresidencia del Estado  
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional  
**BOLIVIA**

**HABILITADO**

- 21. Efectiviza cheque y Efectúa pagos**  
**22. FIN**

**4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:**

## 7.3.3 ELABORACIÓN DE PLANILLAS PLANILLAS DE REFRIGERIO 3 DÍAS HÁBILES





### **7.3.4. ELABORACIÓN DE PLANILLAS: PAGO DE SUBSIDIOS**

#### **1. IDENTIFICACIÓN:**

<b>PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:</b>	ELABORACIÓN DE PLANILLAS: PAGO DE SUBSIDIOS
---------------------------------------	---

#### **2. GENERALIDADES:**

<b>OBJETIVO:</b>	Pago de Subsidios
<b>REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Formulario AVC-006 "Altas y Bajas de Beneficiarios"</li> <li>➤ Registro en el Sistema de la Empresa EBA.</li> </ul>
<b>REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Comprobante para recojo de Subsidio.</li> <li>➤ Factura por pago de Subsidio.</li> </ul>
<b>RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>↳ Habilitado.</li> <li>↳ Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos.</li> <li>↳ Responsable de Contabilidad.</li> <li>↳ Jefe(a) Unidad Administrativa Financiera.</li> <li>↳ Director(a) General de Asuntos Administrativos.</li> <li>↳ Empresa Boliviana de la Almendra – EBA.</li> <li>↳ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.</li> </ul>
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	2 días hábiles.

#### **3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>TAREA / ACTIVIDADES</b>
<b>HABILITADO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. INICIO</li> <li>2. Recepción del Formulario AVC-006 (ALTAS Y BAJAS DE BENEFICIARIOS) Para pago de Subsidio y registra en el Sistema de la Empresa Boliviana de la Almendra EBA.</li> <li>3. Formulario AVC-006.</li> <li>4. Registro Sistema EBA.</li> <li>5. Imprime planilla y remite para su aprobación.</li> <li>6. Planilla de Subsidio.</li> </ol>
<b>JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. ¿Verifica la Planilla de Subsidio?</li> <li>8. NO, devuelve para su corrección (4).</li> <li>9. SI, verifica la planilla de Subsidio y devuelve, para la elaboración de la planilla de Pago a la Empresa EBA.</li> <li>10. Planilla de subsidio verificada.</li> </ol>
<b>HABILITADO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Elabora planilla de pago en el Sistema SAETA SUBSIDIOS EBA.</li> <li>12. Planilla SAETA SUBSIDIOS EBA.</li> <li>13. Remite planilla para su verificación.</li> </ol>
<b>JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>14. ¿Verifica la Planilla de subsidios?</li> <li>15. NO, devuelve para su corrección (12).</li> <li>16. SI, remite a contabilidad para elaboración de C-31.</li> </ol>
<b>RESPONSABLE DE CONTABILIDAD</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>17. Elabora el Registro de Ejecución de Gastos C.31.</li> <li>18. C.31 Registro de Ejecución de Gastos.</li> <li>19. Comunica a RR.HH. la elaboración del C.31 para la solicitud del Sello Rojo digital.</li> </ol>
<b>HABILITADO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>20. Solicita mediante sistema Kepler el sello rojo digital.</li> </ol>
<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>21. Coloca Sello rojo digital a la planilla de subsidio y emite boleta.</li> </ol>
<b>JEFE (A) DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>22. Recibe, aprueba y remite a DGAA.</li> </ol>
<b>DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>23. Recibe, firma y aprueba vía sistema la planilla de Subsidio.</li> </ol>
<b>HABILITADO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>24. Remite a EBA la Boleta emitida por el MEFP, planilla de EBA y Fotocopia del C-31, para la emisión de Factura.</li> <li>25. Adjunta <ul style="list-style-type: none"> <li>* Boleta de Subsidio</li> <li>* Planilla de Pago EBA</li> </ul> </li> </ol>

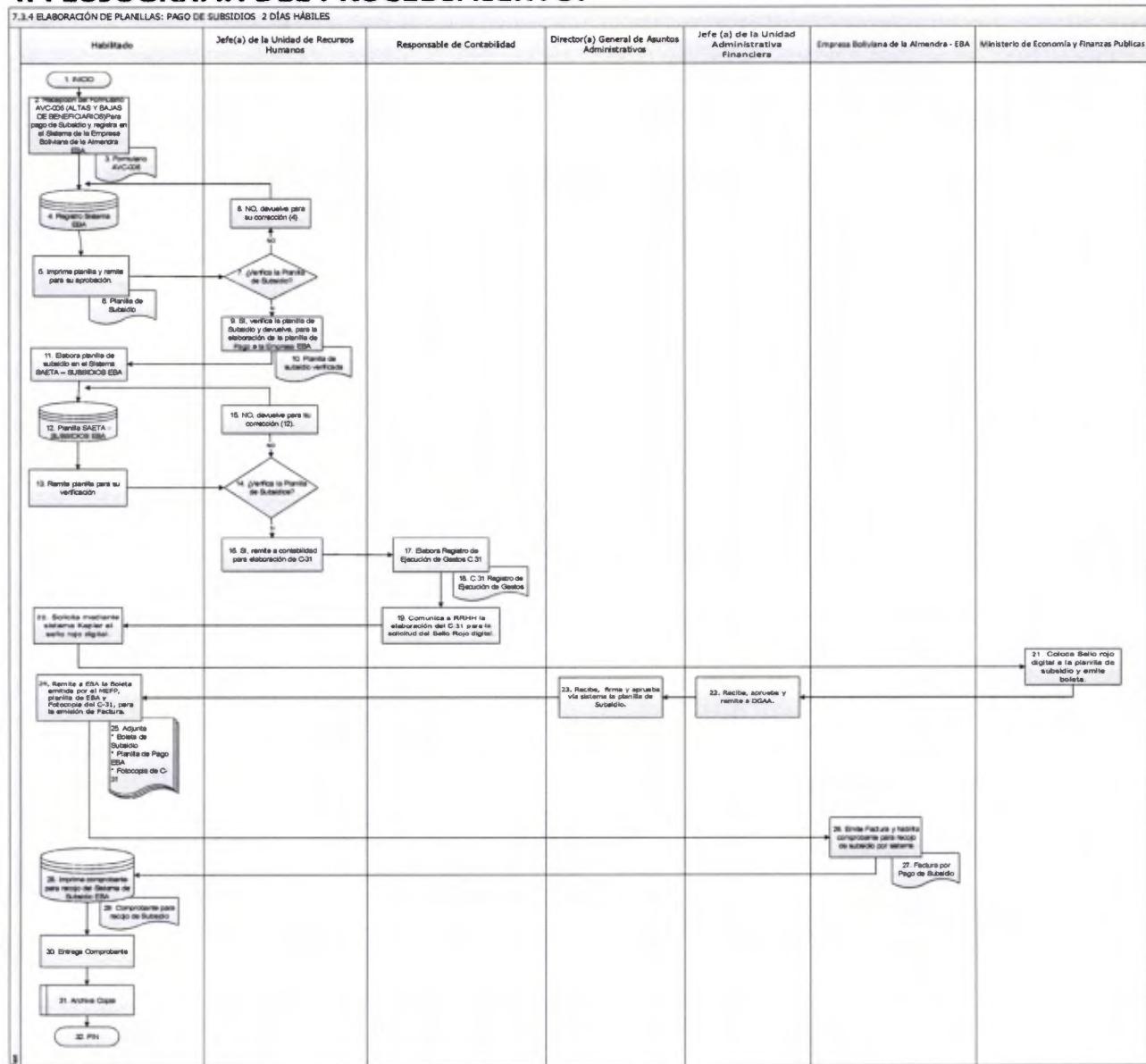


Vicepresidencia del Estado  
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional  
**BOLIVIA**

<b>EMPRESA BOLIVIANA DE LA ALMENDRA - EBA</b>	* Fotocopia de C-31
<b>HABILITADO</b>	<p>26. Emite Factura y habilita comprobante para recojo de subsidio por sistema.</p> <p>27. Factura por Pago de Subsidio</p>
	<p>28. Imprime comprobante para recojo del Sistema de Subsidio EBA.</p> <p>29. Comprobante para recojo de Subsidio.</p> <p>30. Entrega Comprobante.</p> <p>31. Archiva Copia.</p> <p>32. FIN</p>

#### 4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

7.3.4 ELABORACIÓN DE PLANILLAS: PAGO DE SUBSIDIOS 2 DÍAS HÁBILES





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

## 7.4. BAJA DE LA CAJA DE SALUD PERSONAL DE PLANTA Y EVENTUALES

### 1. IDENTIFICACIÓN:

<b>PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:</b>	BAJA DE LA CAJA DE SALUD PERSONAL DE PLANTA Y EVENTUALES
---------------------------------------	--

### 2. GENERALIDADES:

<b>OBJETIVO:</b>	Realizar la Baja de la Caja de Salud para el Personal de Planta y Eventuales.
<b>REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	➤ Memorándum de Aceptación de Renuncia o agradecimiento de servicios. ➤ Nota de Aceptación de Renuncia.
<b>REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:</b>	➤ Formulario AVC-007 baja de la caja.
<b>RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:</b>	↳ Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos ↳ Responsable de Control de Personal de Recursos Humanos ↳ Habilitado. ↳ Caja de Salud.
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	30 días hábiles.

### 3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

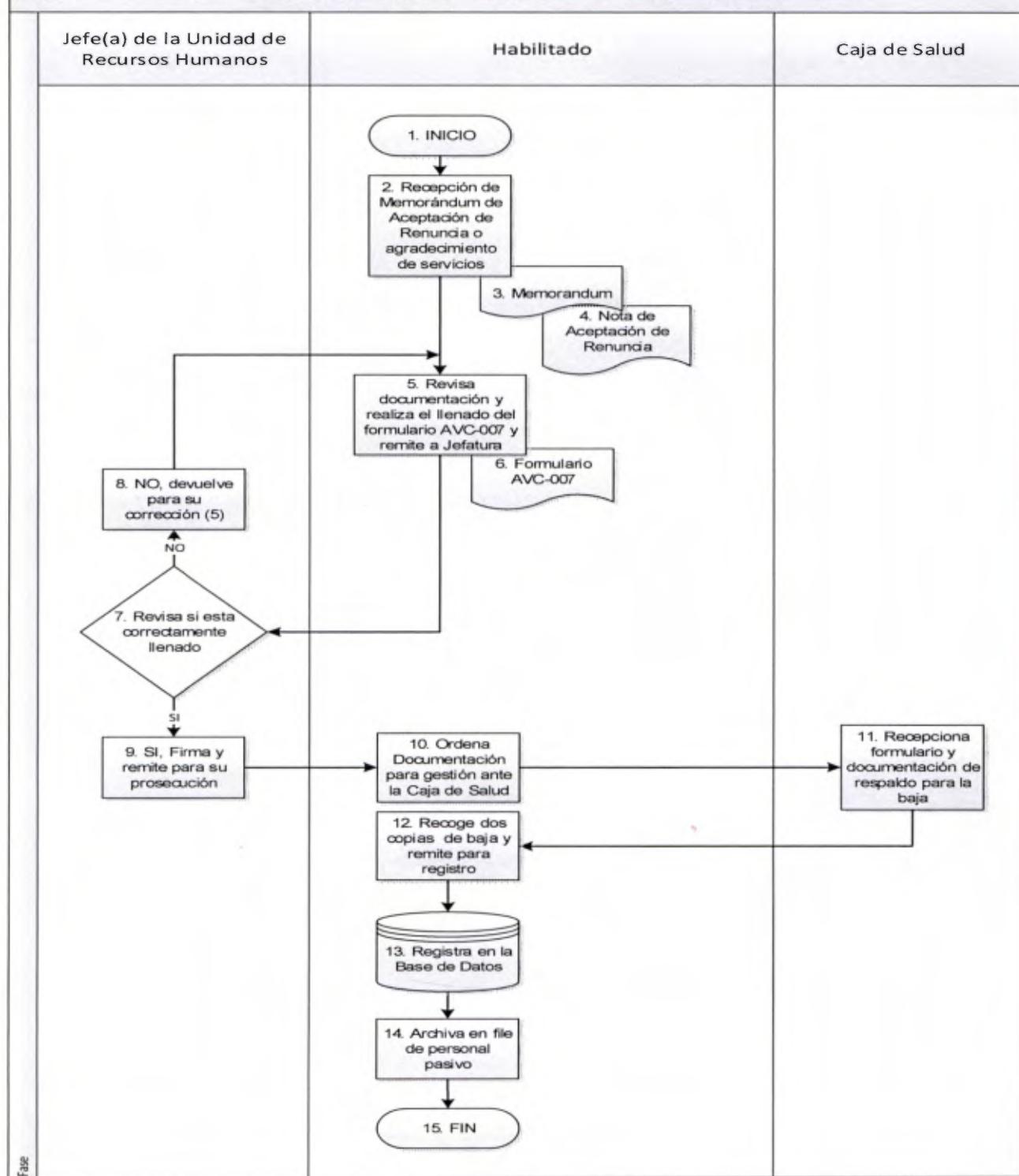
<b>RESPONSABLE</b>	<b>TAREA / ACTIVIDADES</b>
<b>JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	1. INICIO. 2. Recepción de Memorándum de Aceptación de Renuncia o agradecimiento de servicios. 3. Memorándum. 4. Nota de Aceptación de Renuncia.
<b>HABILITADO</b>	5. Revisa documentación y realiza el llenado del formulario AVC-007 y remite a Jefatura. 6. Formulario AVC-007.
<b>JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	7. Revisa si está correctamente llenado. 8. NO, devuelve para su corrección (5). 9. SI, Firma y remite para su prosecución.
<b>HABILITADO</b>	10. Ordena Documentación para gestión ante la Caja de Salud.
<b>CAJA DE SALUD</b>	11. Recepciona formulario y documentación de respaldo para la baja.
<b>HABILITADO</b>	12. Recoge dos copias de baja y remite para registro. 13. Registra en la Base de Datos. 14. Archiva en file de personal pasivo. 15. FIN.



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

#### 4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

##### 7.4 BAJA DE LA CAJA DE SALUD PERSONAL DE PLANTA Y EVENTUALES 30 DÍAS HÁBILES





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

#### **7.4.1 BAJA DE REGISTRO DE AFP'S PERSONAL DE PLANTA Y EVENTUALES**

##### **1. IDENTIFICACIÓN:**

<b>PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN</b>	BAJA DE REGISTRO DE AFP PERSONAL DE PLANTA Y EVENTUALES
--------------------------------------	---

##### **2. GENERALIDADES:**

<b>OBJETIVO:</b>	Realizar la baja de registro de AFP personal de planta y eventuales.
<b>REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	➤ Nota de Renuncia o Memorándum de Desvinculación.
<b>REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:</b>	➤ Memorándum de Aceptación de Renuncia o agradecimiento de servicios. ➤ Nota de Aceptación de Renuncia.
<b>RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:</b>	↳ Representante Legal ante las AFP's ↳ Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos ↳ Habilitado. ↳ AFP's.
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	5 días hábiles.

##### **3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

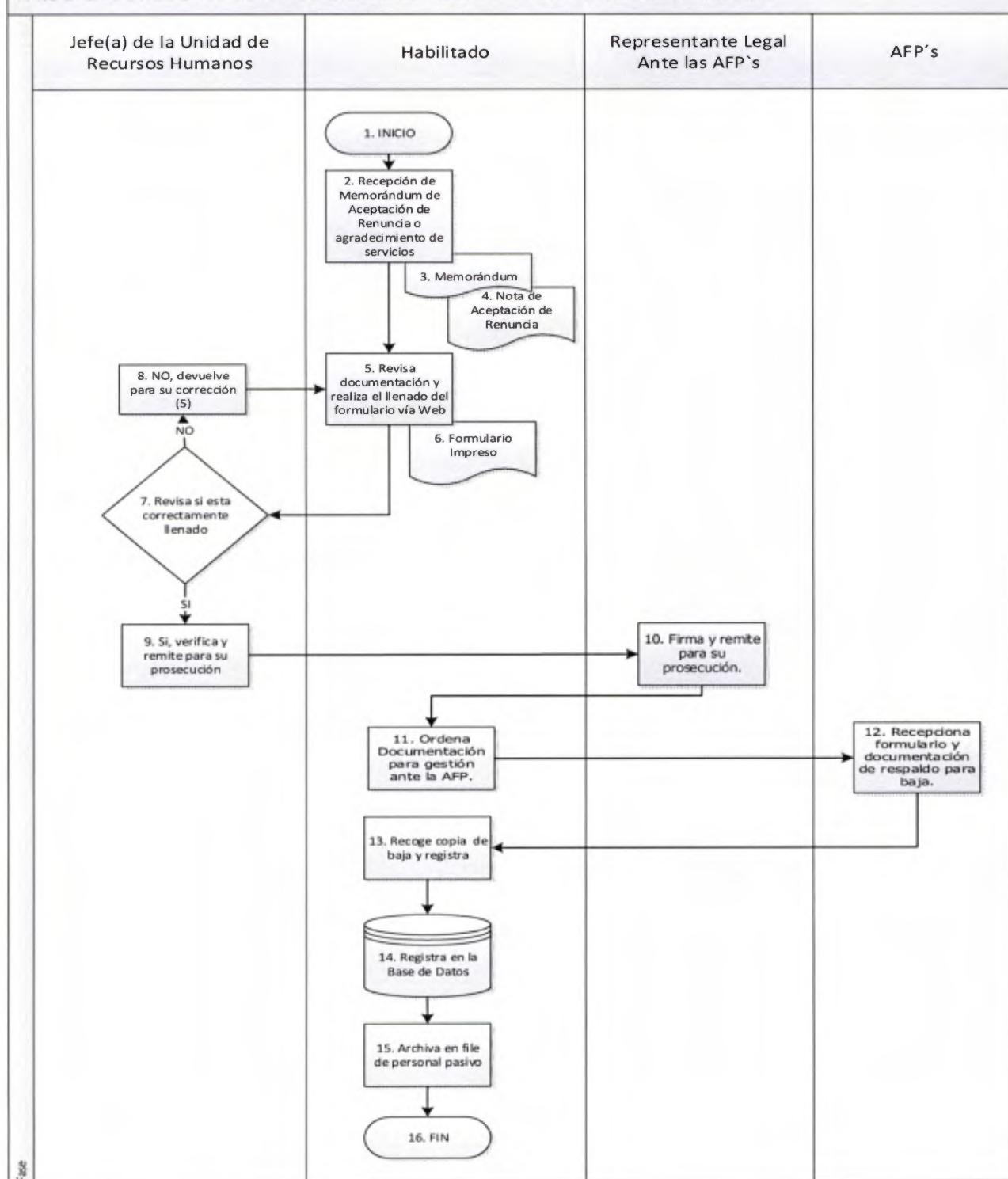
<b>RESPONSABLE</b>	<b>TAREA / ACTIVIDADES</b>
<b>HABILITADO</b>	1. INICIO. 2. Recepción de Memorándum de Aceptación de Renuncia o agradecimiento de servicios. 3. Memorándum. 4. Nota de Aceptación de Renuncia. 5. Revisa documentación y realiza el llenado del formulario vía Web. 6. Formulario Impreso.
<b>JEFÉ(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	7. Revisa si está correctamente llenado. 8. NO, devuelve para su corrección (5). 9. Si, verifica y remite para su prosecución.
<b>REPRESENTANTE LEGAL ANTE LAS AFP's</b>	10. Firma y remite para su prosecución.
<b>HABILITADO</b>	11. Ordena Documentación para gestión ante la AFP.
<b>AFP's</b>	12. Receptiona formulario y documentación de respaldo para baja.
<b>HABILITADO</b>	13. Recoge copia de baja y registra. 14. Registro en la Base de Datos. 15. Archiva en file de personal pasivo. 16. FIN.



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

#### 4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

##### 7.4.1 BAJA DE REGISTRO DE AFP PERSONAL DE PLANTA Y EVENTUALES 5 DÍAS HÁBILES





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

#### **7.4.2 REGISTRO A LAS AFP's DE CONSULTORES DE LÍNEA**

##### **1. IDENTIFICACIÓN:**

<b>PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:</b>	REGISTRO A LAS AFP's DE CONSULTORES DE LÍNEA
---------------------------------------	--

##### **2. GENERALIDADES:**

<b>OBJETIVO:</b>	Realizar el registro ante las AFP's de los Consultores de Línea.
<b>REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	➤ Recepción de Copia de Contrato.
<b>REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:</b>	➤ Formulario de Inscripción ante las AFP's.
<b>RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:</b>	↳ Representante Legal ante las AFP's ↳ Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos ↳ Habilitado. ↳ AFP's.
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	5 días hábiles.

##### **3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

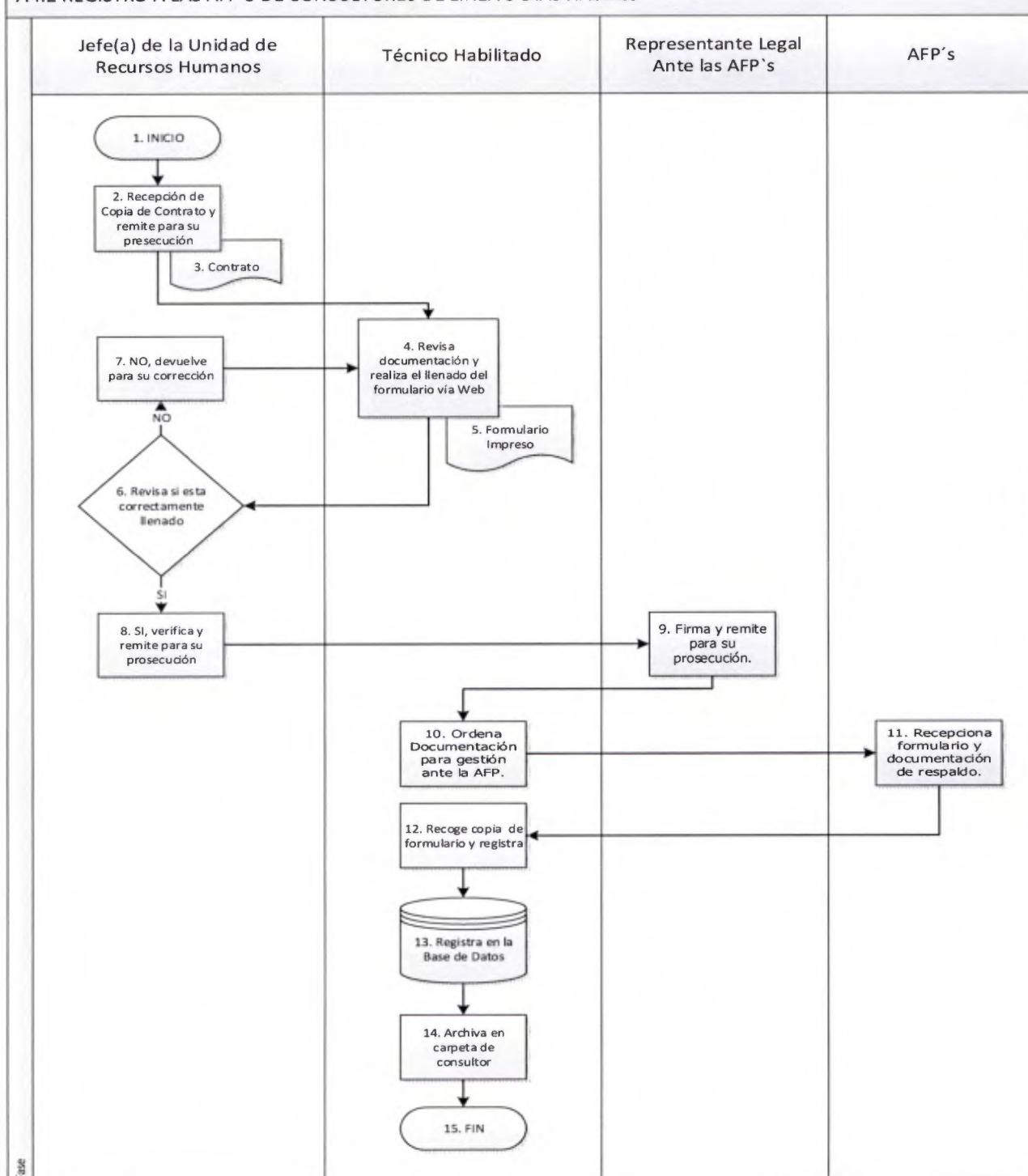
<b>RESPONSABLE</b>	<b>TAREA / ACTIVIDADES</b>
<b>JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	1. INICIO. 2. Recepción de Copia de Contrato y remite para su prosecución. 3. Contrato.
<b>HABILITADO</b>	4. Revisa documentación y realiza el llenado del formulario vía Web. 5. Formulario Impreso.
<b>JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	6. Revisa si está correctamente llenado. 7. NO, devuelve para su corrección. 8. SI, verifica y remite para su prosecución.
<b>REPRESENTANTE LEGAL ANTE LAS AFP's</b>	9. Firma y remite para su prosecución.
<b>HABILITADO</b>	10. Ordena Documentación para gestión ante la AFP.
<b>AFP's</b>	11. Recepiona formulario y documentación de respaldo.
<b>HABILITADO</b>	12. Recoge copia de formulario y registra. 13. Registra en la Base de Datos. 14. Archiva en carpeta de consultor. 15. FIN.



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

#### 4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

##### 7.4.2 REGISTRO A LAS AFP'S DE CONSULTORES DE LÍNEA 5 DÍAS HÁBILES





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

## 7.5 PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN

### 1. IDENTIFICACIÓN:

<b>PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:</b>	ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN
---------------------------------------	--

### 2. GENERALIDADES:

<b>OBJETIVO:</b>	Realizar el Plan Anual de Capacitación
<b>REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	➤ Informe y Proyecto de Instructivo con cronograma. ➤ Informe Formulario SAP 021.
<b>REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:</b>	➤ Plan Anual de Capacitación Aprobado.
<b>RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:</b>	↳ MAE. ↳ Dirección General de Asuntos Administrativos. ↳ Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos. ↳ Unidades Organizacionales. ↳ Encargado de Capacitación y Evaluación.
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	5 días hábiles.

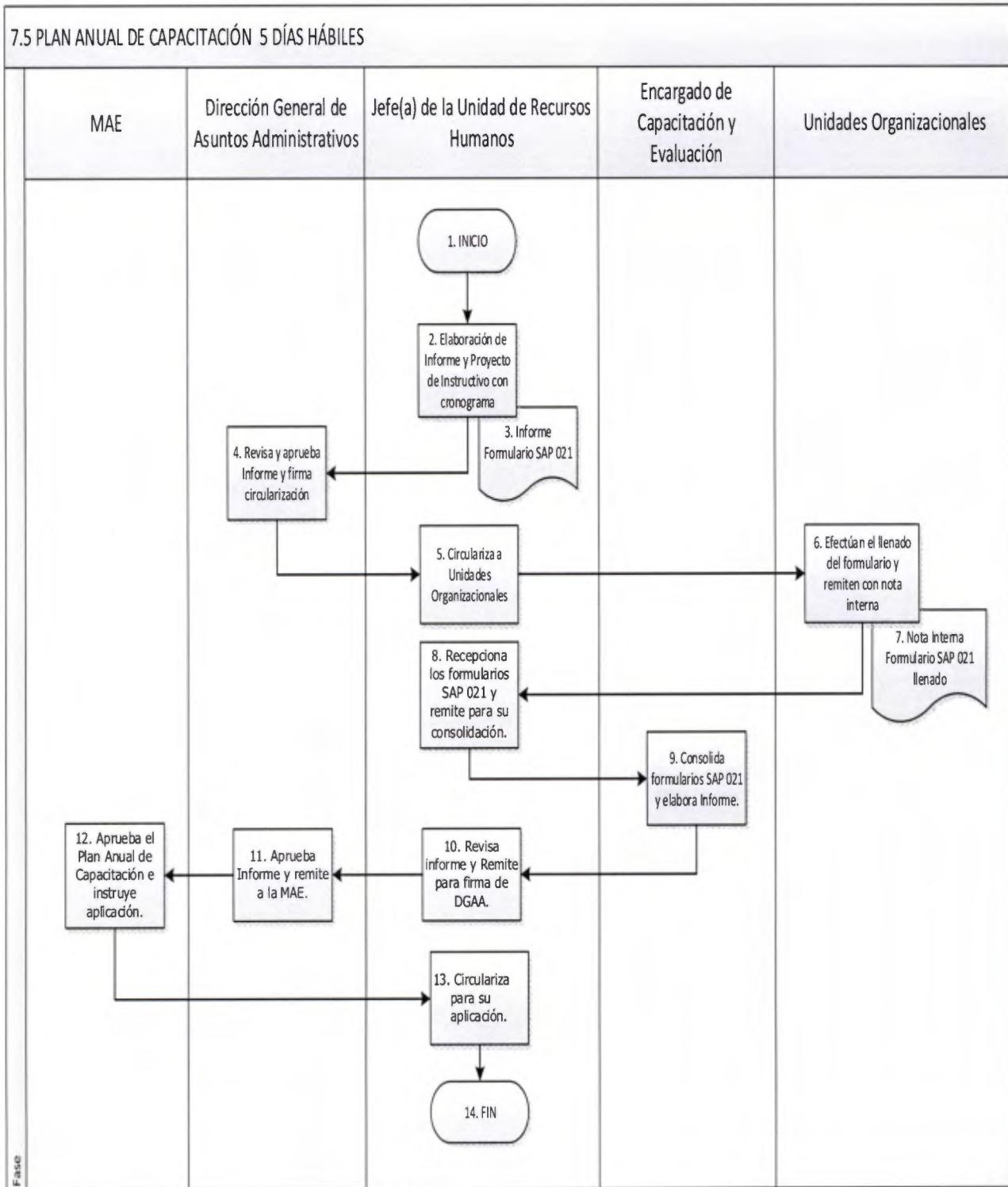
### 3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREA / ACTIVIDADES
<b>JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	1. INICIO. 2. Elaboración de Informe y Proyecto de Instructivo con cronograma. 3. Informe Formulario SAP 021.
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS</b>	4. Revisa y aprueba el Informe y firma para su circularización.
<b>JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	5. Circulariza a Unidades Organizacionales.
<b>UNIDADES ORGANIZACIONALES</b>	6. Efectúan el llenado del formulario y remiten con nota interna. 7. Nota Interna Formulario SAP 021 llenado
<b>JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	8. Recepiona los formularios SAP 021 y remite para su consolidación.
<b>ENCARGADO DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	9. Consolida formularios SAP 021 y elabora Informe.
<b>JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	10. Revisa informe y Remite para firma de DGAA.
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS</b>	11. Aprueba Informe y remite a la MAE.
<b>MAE</b>	12. Aprueba el Plan Anual de Capacitación e instruye aplicación.
<b>JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	13. Circulariza para su aplicación. 14. FIN.



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

#### 4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:





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

## 7.6 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

### 1. IDENTIFICACIÓN:

<b>PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:</b>	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
---------------------------------------	-------------------------

### 2. GENERALIDADES:

<b>OBJETIVO:</b>	Realizar la Evaluación del Desempeño del Personal dependiente de la VPEP-PALP
<b>REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:</b>	> Informe a la MAE vía DGAA > Informe Formulario SAP 018
<b>REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:</b>	> Programa de Evaluación del Desempeño Aprobado.
<b>RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:</b>	↳ MAE. ↳ Dirección General de Asuntos Administrativos. ↳ Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos.
<b>TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	5 días hábiles.

### 3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

<b>RESPONSABLE</b>	<b>TAREA / ACTIVIDADES</b>
<b>JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	1. INICIO. 2. Elaboración de Informe a la MAE vía DGAA. 3. Informe Formulario SAP 018.
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS</b>	4. Revisa, da Vo. Bo. Informe y eleva a consideración de la MAE.
<b>MAE</b>	5. Aprueba mediante RAS e instruye el cumplimiento del Programa y Ejecución de Evaluación de Desempeño de la Gestión.
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS</b>	6. Remite a Recursos Humanos para aplicación y cumplimiento.
<b>JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	7. Da cumplimiento al Programa y Ejecución de Evaluación de Desempeño de la Gestión. 8. FIN.



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

**4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:**

