



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SECRETARIAL No.065/2019

La Paz, 04 de octubre 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, 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, el inciso b) del artículo 2 de la Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales, reconoce los sistemas para ejecutar las actividades programadas, entre los cuales se encuentra el Sistema de Administración de Personal.

Que, el Artículo 9 de la Ley No.1178 de Administración y Control Gubernamentales, en relación al Sistema de Administración de Personal, establece que en procura de la eficiencia de la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los registros y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

Que, la precitada Ley No.1178 en su Artículo 27, dispone que: "Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los Sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación...".

Que, con ese antecedente, la Vicepresidencia del Estado Plurinacional aprobó su Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, mediante Resolución Administrativa Secretarial N° 054/2017 de fecha 05 de octubre de 2017.

Que, mediante Informe Técnico INF/VPEP/SG/DGAA/RRHH N° 0030-2019 de fecha 03 de octubre de 2019, elaborado por la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos de la VPEP-PALP, se pone en evidencia la necesidad de modificar el FORM.SAP-002 Plan Operativo Anual Individual (POAI) cursante en el RE-SAP de la entidad para subsanar la observación 2.17 planteada por la Unidad de Auditoría Interna en el examen de confiabilidad de la gestión 2018, hecho efectivo mediante Informe VPEP-UAI-INF-002/2019: "Programas Operativos Anuales Individuales (POAI's) que no definen experiencia específica mínima para acceder a los puestos".

Que, la modificación propuesta por la Unidad de Recursos Humanos fue compatibilizada por el órgano rector a través de la Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/Nº 1366/2019 de fecha 17 de septiembre de 2019 de la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, el cual textualmente señala: "...la modificación realizada al formulario señalado es pertinente y se encuentra en el marco de la normativa vigente..."

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 la modificación hecha en el FORM.SAP-002 Plan Operativo Anual Individual (POAI) cursante en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) de la de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional (VPEP-PALP) aprobado mediante Resolución Administrativa Secretarial N° 054/2017 de fecha 05 de octubre de 2017 conforme el documento anexo que forma parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa Secretarial.



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

Llaqta Umallirina
Ñawra Llaqtakamachina Tantakuy Umallirina

Tétaruvichaguasu Jaikuerigua Jembiapoa
Tétatireta Ifomboati Mborokuaiaporá Oïvae Juvicha Jembiapoa



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

ARTÍCULO SEGUNDO.- Validar el Informe Técnico INF/VPEP/SG/DGAA/RRHH N° 0030-2019 de fecha 03 de octubre de 2019, emitido por la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos, de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional (VPEP-PALP) y el Informe Legal No.323/2019 de fecha 04 de octubre de 2019, emitido por la Unidad Jurídica de la VPEP-PALP respectivamente, que son parte de la presente Resolución Administrativa Secretarial.

ARTÍCULO TERCERO.- Se instruye al Directora General de Asuntos Administrativos de la VPEP-PALP, hacer cumplir la presente Resolución, ante las Direcciones y Responsables correspondientes de la Entidad.

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

Hector Ramírez Santesteban
SECRETARIO GENERAL
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional



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

Llaqta Umallirina
Ñawra Llaqtakamachina Tantakuy Umallirina

Tétaruvichaguasu Jaikuerigua Jembiapoa
Tétatireta Inomboati Mborokuaiaporá Oívae Juvicha Jembiapoa



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

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

Octubre 2019

La Paz - Bolivia



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

ÍNDICE

REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO – PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1º (Finalidad del Reglamento Específico)	1
Artículo 2º (Marco Jurídico)	1
Artículo 3º (Artículo de Seguridad)	1
Artículo 4º (Ámbito de Aplicación)	1
Artículo 5º (Excepciones)	2
Artículo 6º (Responsables)	2

TITULO SEGUNDO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CAPITULO I COMPONENTES

Artículo 7º (Componentes del Sistema de Administración de Personal)	2
---	---

CAPITULO II SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

Artículo 8º (Procesos del Subsistema de Dotación)	3
Artículo 9º (Proceso de Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos)	3
Artículo 10º (Proceso de Cuantificación de la Demanda de Personal)	4
Artículo 11º (Proceso de Análisis de la Oferta Interna de Personal)	5
Artículo 12º (Proceso de Formulación del Plan de Personal)	5
Artículo 13º (Proceso de Programación Operativa Anual Individual)	6
Artículo 14º (Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal)	7
Artículo 15º (Proceso de inducción o Integración)	9
Artículo 16º (Proceso de Evaluación de Confirmación)	10

CAPITULO III SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 17º (Procesos del Subsistema de Evaluación del Desempeño)	11
Artículo 18º (Proceso de Programación de la Evaluación del Desempeño)	11
Artículo 19º (Proceso de Ejecución de la Evaluación del Desempeño)	12

CAPITULO IV SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

Artículo 20º (Procesos del Subsistema de movilidad de Personal)	13
Artículo 21º (Proceso de Promoción)	13
Artículo 22º (Proceso de Rotación)	14
Artículo 23º (Proceso de Transferencia)	14
Artículo 24º (Proceso de Retiro)	15



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

CAPITULO V SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

Artículo 25º (Procesos del Subsistema de Capacitación Productiva)	15
Artículo 26º (Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación)	15
Artículo 27º (Proceso de Programación de la Capacitación)	16
Artículo 28º (Proceso de Ejecución de la Capacitación)	17
Artículo 29º (Proceso de Evaluación de la Capacitación)	17
Artículo 30º (Proceso de Evaluación de los Resultados de la Capacitación)	18

CAPITULO VI SUBSISTEMA DE REGISTRO

Artículo 31º (Procesos del Subsistema de Registro)	18
Artículo 32º (Proceso de Generación de la Información)	18
Artículo 33º (Proceso de Organización de la Información)	19
Artículo 34º (Proceso de Actualización de la Información)	19

TITULO TERCERO CARRERA ADMINISTRATIVA

CAPITULO ÚNICO

Artículo 35º (Alcance de la Carrera Administrativa)	20
--	-----------

TITULO CUARTO RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 36º (Recursos de Revocatoria y Jerárquico)	20
--	-----------

Anexos

1º Formulario de Valoración de Puestos.	21-22
2º Programa Operativo Anual Individual POAI.	23-27
3º Formulario Solicitud de Personal.	28
4º Formulario Certificación de Disponibilidad Presupuestaria.	29
5º Formulario de Convocatoria Interna Convocatoria Externa.	30-31
6º Formulario Curriculum Vitae.	32-34
7º Formulario Acta de Apertura y Listado de Postulaciones.	35
8º Formulario Sistema de Calificación para la Selección de Personal.	36
9º Formulario Evaluación Curricular.	37
10º Formulario Cuadro de Calificación Final.	38
11º Formulario Lista de Finalistas.	39
12º Formulario Informe de Resultados – Selección de Personal.	40
13º Formulario Acta de Elección.	41
14º Formulario Evaluación de Confirmación.	42-44
15º Formulario Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación.	45
16º Formulario Memorándum de ratificación o destitución.	46
17º Formulario Programa Evaluación del Desempeño.	47
18º Formulario Informe de Actividades.	48-50
19º Formulario Evaluación del Desempeño	51-53
20º Formulario Informe de Evaluación del Desempeño.	54
21º Memorándum Evaluación del Desempeño.	55
22º Formulario Detección de Necesidades de Capacitación con Base al Desempeño	56-57



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

23º Formulario Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.	58
24º Formulario Programa de Capacitación Anual.	59
25º Formulario Procedimiento para la Otorgación de Becas y Pasantías.	60
26º Formulario Registro de Personal.	61-64
27º Formulario Organización de Carpetas de Personal. (Activo y Pasivo).	65
28º Formulario Organización de la Documentación Propia del Sistema.	66
29º Formulario Inventario de Personal.	67



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DE LA VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO – PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA
LEGISLATIVA PLURINACIONAL**

**TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO I
ASPECTOS GENERALES**

Artículo 1º (Finalidad del Reglamento Específico)

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, regula y operativiza el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal en la Vicepresidencia del Estado – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Artículo 2º (Marco Jurídico)

El marco jurídico del presente reglamento específico está constituido por:

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

Artículo 3º (Artículo de Seguridad)

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

Artículo 4º (Ámbito de Aplicación)

Están sujetos al presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, todos los servidores públicos de la Vicepresidencia del Estado – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional.



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

Artículo 5º (Excepciones)

- I. Los titulares de puestos electos, designados y de libre nombramiento quedan exceptuados del presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, sólo en lo referido a su Forma de ingreso y retiro de la entidad.
- II. De acuerdo a lo establecido por el artículo 6º de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y artículo 60º de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP), no están sujetos a las citadas disposiciones legales ni a la Ley General del Trabajo, aquellas personas que, con carácter **eventual** o para la prestación de **servicios específicos** o **especializados**, se vinculen contractualmente con una entidad pública, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable y cuyos procedimientos, requisitos, condiciones y formas de contratación, se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Artículo 6º (Responsables)

Son responsables de:

- a) Implantar, cumplir y vigilar el SAP (a Nivel Ejecutivo): Secretario General.
- b) Implementación Operativa del SAP (a Nivel Operativo): Unidad de Recursos Humanos.

TITULO SEGUNDO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CAPITULO I COMPONENTES

Artículo 7º (Componentes del Sistema de Administración de Personal)

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

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



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

CAPITULO II SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

Artículo 8º (Procesos del Subsistema de Dotación)

Los procesos que conforman el Subsistema de Dotación son:

- Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos;
- Cuantificación de la Demanda de Personal;
- Análisis de la Oferta Interna de Personal;
- Formulación del Plan de Personal;
- Plan Operativo Anual Individual;
- Reclutamiento y Selección de Personal;
- Inducción o Integración y Evaluación de Confirmación.

Artículo 9º (Proceso de Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos)

OPERACIÓN: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Los puestos de trabajo de la Vicepresidencia del Estado – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional, se clasifican en las siguientes Categorías y Niveles:

CATEGORIA	NIVEL	PUESTO(S)	CARRERA ADMINISTRATIVA
Superior	1º	Vicepresidente de la Republica	NO
	2º	Secretario General	NO
Ejecutivo	3º	Direcciones	NO
Operativo	4º	Jefes de Unidades	SI
	5º	Profesional	SI
	6º	Técnico – Administrativo	SI
	7º	Auxiliar	SI
	8º	Servicios	SI

OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con información sobre los Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's) de cada puesto de la Entidad; Manual de Organización y Funciones (producto del Sistema de Organización Administrativa); e información del Sistema de Presupuesto relativa a remuneraciones.	----- -	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----- --	----- -	-----



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

1	Identificación de los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos) que la Entidad utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.		10 días	Unidad de Recursos Humanos
2	Elaboración de un Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.	Formulario SAP 001	5 días	Unidad de Recursos Humanos
3	Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos.	Resolución Administrativa Secretarial	5 días	Secretario General
4	Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto de la Entidad, analizando su respectivo Plan Operativo Anual Individual (POAI)	Formulario SAP 001	5 días	Unidad de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior de cada puesto
5	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos.		5 días	Unidad de Recursos Humanos
6	Elaboración de Informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto de la Entidad, en base a la Escala Salarial previamente aprobada.	Informe	5 días	Unidad de Recursos Humanos
7	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento del Secretario General.	Informe	5 días	Unidad de Recursos Humanos
8	Elaboración de Planilla Salarial	Planilla Salarial		Unidad de Recursos Humanos
9	Aprobación de la Planilla Salarial	Resolución Administrativa Secretarial		Secretario General
	PRODUCTO: Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial de la Entidad.	-----	-----	-----

Artículo 10º (Proceso de Cuantificación de la Demanda de Personal)

OPERACIÓN: CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con el Plan Operativo Anual (POA) de la Entidad, Manual de Procesos (SOA) e información sobre el presupuesto asignado para la contratación de personal.	----- ---	----- ---	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----- ---	----- ---	-----
1	Análisis de los procesos básicos llevados a cabo por la entidad para la consecución de sus objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI y determinación de la carga de trabajo por puesto, en función del Plan Operativo Anual de la Entidad.		Continuo	Unidad de Recursos Humanos



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

2	Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Entidad.		Continúo	Unidad de Recursos Humanos
3	Determinación de la <u>cantidad</u> y <u>denominación</u> de puestos de trabajo por Unidad Organizacional, requeridos para lograr los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI de la Entidad.	Informe escrito elevado al Secretario General	5 días	Unidad de Recursos Humanos
4	Elaboración del Plan Anual de Personal (PAP) , donde se identifique la <u>cantidad</u> y <u>denominación</u> de puestos de trabajo requeridos por cada Unidad Organizacional, para la presente gestión.	Plan anual de Personal (PAP)	5 días	Unidad de Recursos Humanos
5	Plan Anual de Personal, elevado a consideración del Secretario General.		1 día	Unidad de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Plan Anual de Personal (PAP).	----- ---	----- ---	-----

Artículo 11º (Proceso de Análisis de la Oferta Interna de Personal)

OPERACIÓN: ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL

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

Artículo 12º (Proceso de Formulación del Plan de Personal)

OPERACIÓN: FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Resultados de los Procesos	----- -----	----- -----	-----



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

	Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna de Personal.	-		---
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----- --	----- -----	----- -----
1	Análisis de los resultados obtenidos en los Procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna, a fin de determinar la creación, modificación o supresión de puestos dentro de la Entidad, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.		Continuo	Unidad de Recursos Humanos
2	Elaboración del Plan del Personal de la Entidad.	Plan de Personal	5 días	Unidad de Recursos Humanos
3	Plan de Personal, elevado a consideración y decisiones del Secretario General.		1 día	Unidad de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal, necesarias para el cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI de la Entidad.	-----	----- -----	----- -----

Artículo 13º (Proceso de Plan Operativo Anual Individual)

OPERACIÓN: PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

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



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

Artículo 14º (Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal)

1. Reclutamiento de Personal

OPERACIÓN: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto a cubrir.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Identificación de la existencia de un puesto acéfalo (vacío) dentro de la Entidad.		Continuo	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
2	Solicitud a la Unidad de Recursos Humanos para que: (elija una de las siguientes alternativas) 1) Inicie proceso de Reclutamiento (si ha elegido esta alternativa pase a la Etapa 3 de la presente operación). 2) Instruya el inicio de Internarato , de acuerdo a lo establecido por el artículo 21º de las NB-SAP.	Formulario SAP 003	2 días	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
3	Verificación de condiciones previas al reclutamiento: Disponibilidad del Ítem (disponibilidad de presupuesto) y Actualización del POAI del puesto acéfalo.	Formulario SAP 004 Certificación de disponibilidad presupuestaria. Formulario 002 de (Actualización de información).	3 días	- Encargado de Presupuestos - Unidad de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
4	Elección de la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la Categoría y Nivel del puesto a cubrir: 1) Invitación Directa: Para los niveles de Puestos del 1º al 3º establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pasar a la Etapa 10 de la Operación Selección de Personal) 2) Convocatoria Pública Interna o Externa: Para los niveles de los Puestos del 4º al 8º establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pase a la Etapa 5 de la presente operación). La Convocatoria pública Interna solo se utiliza con fines de Promoción Vertical.			Secretario General / Unidad de Recursos Humanos. Comité de Selección (Conformado de acuerdo al artículo 18 II.b.1 de las NB-SAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por el Secretario General)



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

5	Elaboración del cronograma de actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal.	Cronograma de Actividades	1 día	Comité de Selección
6	Elaboración del Formato de Convocatoria (Interna o Externa).	Formato SAP 005-A. Formato SAP 005-B.	1 día	Comité de Selección
7	Por Convocatoria Pública Interna: Publicación (Difusión) de la convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugar visible en las instalaciones de la Entidad. Por Convocatoria Pública Externa: Publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en un periódico de circulación nacional.	Comunicación Interna, conteniendo la Convocatoria. Publicación de la Convocatoria.	Hasta el día que termine la presentación de postulaciones , de acuerdo a las condiciones señaladas en la Convocatoria. 1 día de publicación.	Comité de Selección
8	Presentación de postulaciones.	Formulario SAP 006 Curriculo Vitae.	De acuerdo a Convocatoria	Postulantes
9	Apertura de Postulaciones y Listado de Postulantes.	Formulario SAP 007. Acta de Apertura y Listado de Postulantes.	1 día	Comité de Selección
	PRODUCTO: Postulantes Potenciales.	-----	-----	-----

2. Selección de Personal

OPERACIÓN: SELECCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Postulantes Potenciales	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Determinación del Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la Selección de Personal. La etapa de Evaluación Curricular no tiene puntaje, solo habilita al postulante para pasar a la siguiente etapa.	Formulario SAP 008 Sistema de Calificación para la Selección de Personal	-----	Comité de Selección
2	Evaluación Curricular	Formulario SAP 009.	1 día / Puesto Convocado	Comité de Selección
3	Evaluación de Capacidad Técnica	Examen Escrito	1 día	Comité de Selección
4	Evaluación de Cualidades Personales	Entrevista Estructurada	1 día	Comité de Selección



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

5	Elaboración del Cuadro de Calificación Final.	Formato SAP 010.		Comité de Selección
6	Elaboración de la Lista de Finalistas	Formato SAP 011.		Comité de Selección
7	Elaboración del Informe de Resultados.	Formato SAP 012.	2 días	Comité de Selección
8	Elección del ocupante del puesto en base al informe de Resultados	Formato SAP 013 Acta de Elección	1 día	Secretario General
9	Comunicación escrita de los resultados del proceso de reclutamiento y selección, a los candidatos de la Lista de Finalistas. Informe de Resultados puesto a disposición en la Entidad, para todos los que se han postulado a la convocatoria	Cartas de Aviso Informe de Resultados	4 días hábiles antes del nombramiento	Comité de Selección
10	Nombramiento y posesión del Servidor Público	Memorándum de designación	1 día	Secretario General / Unidad de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público incorporado	-----	-----	-----

Artículo 15º (Proceso de inducción o Integración)

OPERACIÓN: INDUCCION DE PERSONAL

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



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

Artículo 16º (Proceso de Evaluación de Confirmación)

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información sobre el grado de adecuación del Servidor Público a su nuevo puesto.	-----	-----	Jefe Inmediato Superior del nuevo Servidor Público
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Entrega a los Jefes Inmediatos Superiores del Formulario para realizar la Evaluación de Confirmación, a los nuevos Servidores Públicos.	Formularios SAP 14-A; 14-B y 14-C Evaluación de Confirmación	10 días antes de vencido el periodo de prueba (90 días)	Unidad de Recursos Humanos
2	Análisis del grado de adecuación del nuevo Servidor Público a las Tareas del puesto que ocupa.	-----	9 días antes de vencido el periodo de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
3	Ejecución de la Evaluación de Confirmación.	Formularios 14-A; 14-B y 14-C Evaluación de Confirmación	1 día después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
4	Elaboración de Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, estableciendo como conclusión la ratificación o no del Servidor Público.	Formato SAP 015 Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	2 días después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.
5	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a través de la Unidad de Recursos Humanos, a consideración del Secretario General para las decisiones que correspondan.	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	3 días después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior Unidad de Recursos Humanos.
6	Decisión de ratificación o destitución del nuevo Servidor Público.	-----	4 días después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Secretario General
7	Comunicación de la decisión de ratificación o destitución al nuevo Servidor Público.	Formato Memorándum 016	5 días después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Secretario General / Unidad de Recursos humanos
	PRODUCTO: Servidor público ratificado o no en el puesto.	-----	-----	-----



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

CAPITULO III **SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Artículo 17º (Procesos del Subsistema de Evaluación del Desempeño)

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

Artículo 18º (Proceso de Programación de la Evaluación del Desempeño)

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Disposiciones legales internas contenidas en el Reglamento Específico del SAP y externas contenidas en las Normas Básicas del SAP	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo "cronograma" de actividades y tiempos, "Formularios" (instrumentos) a utilizar y metodología de calificación.	Formato SAP 017 Programa de Evaluación del Desempeño	5 días	Unidad de Recursos Humanos
2	Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones del Secretario General.	-----	1 día	Unidad de Recursos Humanos
3	Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño	Resolución Administrativa Secretarial	3 días	Secretario General
	PRODUCTO: Programa de Evaluación del Desempeño.	-----	-----	-----

La Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional, realizará la Evaluación del Desempeño de sus Servidores Públicos una vez al año.



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

Artículo 19º (Proceso de Ejecución de la Evaluación del Desempeño)

OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Plan Operativo Anual Individual del o los puestos a ser evaluados + Informe de Actividades del Servidor Público evaluado + Programa de Evaluación del Desempeño.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Comunicar a todo el personal de la Entidad el Cronograma de Evaluación del Desempeño.	Circular Escrita	De acuerdo a cronograma establecido.	Unidad de Recursos Humanos
2	Presentación de Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior.	Formato SAP 018 Informe de Actividades	De acuerdo a cronograma establecido.	Servidor Público
3	Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado período de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre lo establecido en el Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades, presentado por el Servidor Público que lo ocupa. Por ejemplo: 1) 70% comparación POAI Vs. Informe de Actividades Individual. 2) 30% Método de Escala Gráfica.	Formulario(s) 019 Evaluación del Desempeño	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación (Conformado de acuerdo al artículo 26º de las NB-SAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por el Secretario General).
4	Elaboración de Informe de Evaluación del Desempeño, conteniendo reconocimientos y sanciones en el marco de lo establecido por el Artículo 26º inciso c) de las NB-SAP.	Formato SAP 020 Informe Evaluación del Desempeño.	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación
5	Informe de Evaluación del Desempeño elevado a consideración del Secretario General.	-----	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación
6	Aprobación de acciones de personal producto de la Evaluación del Desempeño.	Comunicación interna de aprobación	De acuerdo a cronograma establecido.	Secretario General
7	Ejecución de acciones de personal a los servidores públicos evaluados.	Formato Memorándum 021	De acuerdo a cronograma establecido.	Secretario General / Unidad de Recursos Humanos
8	PRODUCTO: Informe de Evaluación del Desempeño estableciendo: Grado de contribución del servidor público a los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI; establecimiento de reconocimientos y sanciones; identificación de falencias y potencialidades del servidor público (para fines del Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación).	-----	-----	-----



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

CAPITULO IV **SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL**

Artículo 20º (Procesos del Subsistema de movilidad de Personal)

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

Artículo 21º (Proceso de Promoción)

OPERACIÓN: PROMOCIÓN VERTICAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Existencia de un puesto acéfalo (vacío).	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Llevar a cabo los Procesos de Reclutamiento, Selección, Inducción y Evaluación de Confirmación Establecidos en el presente reglamento específico, utilizando la modalidad de convocatoria pública interna.	-----	-----	Unidad de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----

OPERACIÓN: PROMOCIÓN HORIZONTAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Servidor público con una calificación de “Excelente” en la Evaluación del Desempeño + Escala Salarial Matricial (grados y rangos salariales) aprobada + disponibilidad presupuestaria.	-----	----- --	Jefe Inmediato Superior del nuevo Servidor Público
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	----- ---	-----
1	Determinación del grado salarial al cual el Servidor Público accederá.	Escala Salarial Matricial aprobada y disponibilidad Presupuestaria.	2 días	Unidad de Recursos Humanos en coordinación con Encargado de Presupuesto
2	Elaboración de Informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de Servidores Públicos y grados salariales a los cuáles accederán, producto de la Evaluación del Desempeño.	Informe de Promoción Horizontal	5 días	Unidad de Recursos Humanos
3	Informe de Promoción Horizontal elevado a consideración y decisiones del Secretario General.	-----	1 día	Unidad de Recursos Humanos
4	Aprobación del Informe de Promoción Horizontal	Comunicación Interna de aprobación	3 días	Secretario General



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

5	Ejecución de acciones de personal, en base al Informe de Promoción Horizontal aprobado	Memorando de Promoción Horizontal	3 días	Secretario General / Unidad de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	-----	---	-----

Artículo 22º (Proceso de Rotación)

OPERACIÓN: ROTACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades de la Entidad, que buscan facilitar la capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral de los Servidores Públicos	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Elaboración del Programa de Rotación Interna de Personal, incluyendo cronograma de ejecución	Programa de Rotación Interna de Personal	Continúo de acuerdo a las necesidades institucionales	Unidad de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada Unidad Organizacional de la Entidad.
2	Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal	Comunicación Interna de aprobación	3 días	Secretario General
3	Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal	Memorándum de Rotación	De acuerdo a cronograma establecido	Unidad de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada Unidad Organizacional de la Entidad.
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales	-----	-----	-----

Artículo 23º (Proceso de Transferencia)

OPERACIÓN: TRANSFERENCIA

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



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

Artículo 24º (Proceso de Retiro)

OPERACIÓN: RETIRO

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

CAPITULO V SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

Artículo 25º (Procesos del Subsistema de Capacitación Productiva)

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

Artículo 26º (Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación)

OPERACIÓN: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Demandas de capacitación identificadas a través de la Evaluación del Desempeño y otras derivadas del propio desarrollo de la Entidad, así como de las falencias y potencialidades de los Servidores públicos	-----	-----	-----



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

PROCEDIMIENTO (Tareas):				
1	Distribución, a través de Circular Escrita, del Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior.	Formulario SAP 022 Detección de Necesidades de Capacitación	10 días	Unidad de Recursos Humanos
2	Llenado del Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Servidor Público	Formulario 022	5 días	Jefe inmediato Superior
3	Recolección de los Formularios de Detección de Necesidades de Capacitación		2 días	Unidad de Recursos Humanos
4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para la Entidad.		2 días	Unidad de Recursos Humanos
5	Elaboración de informe de Detección de Necesidades de Capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica)	Formulario SAP 023 Informe de Detección de Necesidades de Capacitación	2 días	Unidad de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.			

Artículo 27º (Proceso de Programación de la Capacitación)

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Elaboración del Programa de Capacitación (Anual), determinando: objetivos de aprendizaje, formas de capacitación, destinatarios, duración, instructores, contenidos, técnicas e instrumentos, estándares de evaluación, recursos necesarios para su ejecución y Presupuesto del Programa de Capacitación Se incluyen las <u>Becas</u> y <u>Pasantías</u> que la Entidad requerirá para la presente gestión.	Formato SAP 024 Programa de Capacitación Anexo 025 Procedimiento para la otorgación de Becas y Pasantías	15 días Definido previamente en el presente Reglamento Específico	Unidad de Recursos Humanos Unidad de Recursos Humanos
2	Programa de Capacitación elevado a consideración y decisiones del Secretario General		1 día	Unidad de Recursos Humanos
3	Aprobación del Programa de Capacitación	Comunicación interna de aprobación	3 días	Secretario General
	PRODUCTO: Programa de Capacitación			



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

Artículo 28º (Proceso de Ejecución de la Capacitación)

OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programación de Capacitación	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Ejecución de la capacitación en base al Programa de Capacitación aprobada	Programa de Capacitación (Incluyendo Presupuesto de Capacitación) aprobado.	Continuo	Unidad de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público capacitado para mejorar su contribución al logro de los objetivos de la Entidad	-----	-----	-----

Artículo 29º (Proceso de Evaluación de la Capacitación)

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programa de Capacitación, mas resultados de la Ejecución del Programa de Capacitación (por evento de capacitación realizado)	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Análisis del grado de cumplimiento de los objetivos y tareas establecidas para cada evento de capacitación, una vez concluido el mismo	-----	5 días	Unidad de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del personal capacitado.
2	Elaboración de Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado)	Informe Escrito de Evaluación de la Capacitación	5 días	Unidad de Recursos Humanos
3	Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado) elevado a conocimiento y decisiones del Secretario General	-----	5 días	Unidad de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Determinación del grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje fijados en el Programa de Capacitación, por cada evento de Capacitación realizado, para proceder a realizar ajustes en próximos eventos y adoptar las decisiones que correspondan	-----	-----	-----



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

Artículo 30º (Proceso de Evaluación de los Resultados de la Capacitación)

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información de desempeño laboral del Servidor público, posterior a su capacitación	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Informe sobre la capacitación recibida, elevado a conocimiento del Jefe Inmediato Superior con copia a la Unidad de Recursos Humanos	Informe Escrito	2 días Posteriores a la capacitación	Servidor Público capacitado.
2	Ánalisis de la aplicación efectiva de los conocimientos, destrezas y actitudes adquiridas en la capacitación, versus su impacto en el desempeño laboral del Servidor Público	-----	30 días	Jefe inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
3	Elaboración de Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación	Informe Escrito de Evaluación de los Resultados de la Capacitación	1 día	Jefe inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
4	Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación, elevado a conocimiento del Secretario General y Unidad de Recursos Humanos	-----	1 día	Jefe inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
	PRODUCTO: Establecimiento del nivel de aplicación efectiva de la capacitación recibida y su nivel de impacto en el desempeño laboral del Servidor Público	-----	-----	-----

CAPITULO VI

SUBSISTEMA DE REGISTRO

Artículo 31º (Procesos del Subsistema de Registro)

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

Artículo 32º (Proceso de Generación de la Información)

OPERACIÓN: GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

BOLIVIA

1	Proceso de recopilación y clasificación de información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal: - Documentos individuales (Servidores Públicos) - Documentos propios del Sistema (Subsistemas y Procesos).	-----	Continuo	Unidad de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.	-----	-----	-----

Artículo 33º (Proceso de Organización de la Información)

OPERACIÓN: ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

Artículo 34º (Proceso de Actualización de la Información)

OPERACIÓN: ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Proceso de actualización de Información.	Formulario SAP 026 Formulario SAP 027 Formulario SAP 028 Formulario SAP 029	Continuo	Unidad de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Información actualizada y disponible para la toma de decisiones del Secretario General.	-----	-----	-----

NOTA: Los instrumentos identificados en el presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Vicepresidencia del Estado – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional, deben inexcusablemente formar parte del mismo en Anexos.



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

TITULO TERCERO
CARRERA ADMINISTRATIVA
CAPITULO ÚNICO

Artículo 35º (Alcance de la Carrera Administrativa)

La Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional, se sujetará a la Carrera Administrativa establecida por la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (SAP)

La Carrera Administrativa se articula mediante el Sistema de Administración de Personal.

TITULO CUARTO
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 36º (Recursos de Revocatoria y Jerárquico)

La Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional, se sujetará para la solución de sus recursos de revocatoria y jerárquico a lo establecido por el Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre del 2001, que aprueba el reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa.



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

ANEXOS



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

FORM. SAP 001

VALORACIÓN DE PUESTOS

A. DATOS GENERALES

Nombre de la Entidad

Nombre del Área

Nombre del Puesto

Los jefes inmediatos superiores deberán llenar un Formulario por cada puesto bajo su dependencia.

El jefe inmediato superior al llenar este Formulario, no debe pensar en la persona que ocupa el puesto, sino en lo que el puesto necesita para ser ocupado debidamente.

Marcar con una cruz lo que corresponda, en la primera casilla. El encargado de personal llenara el puntaje que corresponda en la casilla asignada con el encabezado de "puntaje", según la tabla de valoración.

B. FACTORES DE VALORACIÓN

III. FACTOR AUTONOMÍA DE TRABAJO

El puesto depende de:

- a) De un encargado del Área o de un puesto de menor jerarquía
- b) De un Director General
- c) De un Director

PUNTAJE	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>

VALOR

PUNTAJE FACTOR AUTONOMÍA DE TRABAJO

II. FACTOR FORMACIÓN

Para desempeñar debidamente el puesto se debe tener FORMACIÓN

- a) Bachillerato en Humanidades completo
- b) Técnica (oficio adquirido en alguna rama técnica)
- c) Profesional (Profesión adquirida en institución de educación superior)
- d) Especialización (Postgrado, Diplomado, Maestría, etc.)

PUNTAJE	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>

VALOR

PUNTAJE FACTOR FORMACIÓN

III. FACTOR EXPERIENCIA

La experiencia mínima que necesita el puesto. Es:

- a) Ninguna
- b) 1 año de experiencia en el área
- c) De 1 a 3 años en el área
- d) Más de 3 años en el área

PUNTAJE	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>

VALOR

PUNTAJE FACTOR EXPERIENCIA



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

IV. FACTOR SUPERVISIÓN DE PERSONAL

El puesto:

- a) No supervisa personal
- b) Supervisará a profesionales o técnicos
- c) Supervisará jefes de Área
- d) Supervisará Directores

PUNTAJE

<input type="text"/>	<input type="text"/>

VALOR

PUNTAJE FACTOR SUPERVISIÓN DE PERSONAL

<input type="text"/>

V. FACTOR ALCANCE DE DECISIONES

Las decisiones asociadas al puesto:

- e) Solo tienen impacto sobre el propio puesto
- f) Tienen un impacto sobre el Área
- g) Tienen impacto sobre la Unidad
- h) Tienen impacto sobre la entidad en general

PUNTAJE

<input type="text"/>	<input type="text"/>

VALOR

PUNTAJE FACTOR ALCANCE DE LAS DECISIONES

<input type="text"/>

PUNTAJE TOTAL

<input type="text"/>



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

FORM. SAP 002

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)
GESTIÓN XXX

I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL CARGO Y/O PUESTO	
UNIDAD O DEPENDENCIA	
NOMBRE DEL OCUPANTE	

1.1 Supervisión Recibida

Título del cargo Inmediato Superior del cual depende el cargo descrito

--

1.2 Supervisión Ejercida

Título y cantidad del o los cargos sobre los que ejercerá supervisión directa

TÍTULO DEL CARGO O CARGOS	CANTIDAD
1	
2	
3	
4	
TOTAL CARGOS BAJO SU DEPENDENCIA	

1.3 Relaciones

Registrar la nómina de cargos de la institución (1.3.1.) y de otras instituciones (1.3.2) con los que se relaciona el cargo descrito.

1.3.1 Relaciones Intrainstitucionales
•
•
•
•
•
•

1.3.2 Relaciones Interinstitucionales
•
•
•
•



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

II. FORMULACIÓN DE RESULTADOS Y REQUISITOS DE FORMACIÓN

2.1 Razón de ser del cargo (misión)

Sintetizar **para qué** existe el cargo en la organización

--

2.2 Resultados

Citar, en orden de importancia, los **RESULTADOS ESPECÍFICOS** que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A.) deberá cumplir en el período programado de un año. **Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.**

2.2.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	Ponderación
<i>Objetivo de Gestión:</i>	
<i>Producto:</i>	
1.	
2.	
3.	
4.	
TOTAL	70%

Posteriormente, señalar los **RESULTADOS CONTINUOS** expresados en términos de funciones, especificando también la **calidad** que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos un (%). En ningún caso él % asignado a resultados continuos podrá exceder al asignado total de los Resultados Específicos. **La sumatoria de las ponderaciones asignadas tanto a resultados específicos como continuos, deberá ser igual a 100%.**

2.2.2 RESULTADOS CONTINUOS	Ponderación
1.	
2.	
3.	
4.	
TOTAL	30%

2.3 Requisitos

Enunciar los requisitos exigidos al potencial ocupante del cargo para cumplir los resultados descritos en el punto 2.2., en relación a los siguientes aspectos:



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

2.3.1. Formación

Registrar el (las) área(s) de formación necesaria(s) para el desempeño del cargo. Asociar a cada área el grado de formación mínimo aceptable y la prioridad esencial marcando con una "X". Las prioridades complementarias enumerar en orden de preferencia decreciente, empezando por el número 1.

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE						PRIORIDAD	
	BACHILLER	TÉCNICO MEDIO	TÉCNICO SUPERIOR O EGRESADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA	Especialidad	POSTGRADO	MAESTRÍA	ESENCIAL

2.3.2 Experiencia Laboral

Registrar el (las) área(s) de experiencia que exige el desempeño del cargo. Asociar a cada área el nivel de experiencia y la prioridad, marcando con una equis "X". Las prioridades complementarias enumerar en orden de preferencia decreciente, empezando por el número 1.

ÁREA EXPERIENCIA	GRADO DE EXPERIENCIA MÍNIMO ACEPTABLE						PRIORIDAD	
	DIRECTIVO	EJECUTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO	ADMINISTRATIVO	OPERATIVO	ESENCIAL	COMPLEMENTARIA

Cantidad de años de experiencia mínima requerida para ocupar el cargo
AÑOS.

EXPERIENCIA LABORAL	AÑOS
Experiencia general	
Experiencia específica	



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

2.3.3 Conocimientos

Registrar hechos o información adquiridos por una persona a través de la experiencia o la educación, la comprensión teórica o práctica de un asunto referente a la realidad. Lo que se adquiere como contenido intelectual relativo a un campo determinado

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

2.3.4 Cualidades Personales

Registrar los atributos y/o competencias que se exigen a la persona que ocupará el cargo para su adecuado desempeño. Ej. Alto grado de responsabilidad, Capacidad de liderazgo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, Capacidad e iniciativa para tomar decisiones, Facilidad para trabajar en grupos, Confidencialidad, etc.

- 1. Puntualidad
- 2. Responsabilidad
- 3. Trabajo en equipo
- 4. Trabajo bajo presión
- 5. Organización.
- 6. Liderazgo

2.3.5 Otros Requisitos

Registrar otros requisitos de conocimientos requeridos que no se encuadren en los acápite 2.3.1 y 2.3.2.

Idioma Nativo

Herramientas Ofimáticas

III. CUMPLIMIENTO DE NORMAS

Registrar las disposiciones generales y particulares que el ocupante del cargo estará obligado a cumplir. Ej. Reglamento Interno de Personal, Ley 1178 Sistemas de Administración y Control Gubernamental y Normas Reglamentarias, Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público, etc.

- Constitución Política del Estado
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental
- Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público
- D.S. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública
- Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y normas reglamentarias
- Ley 004 de 31 de marzo de 2010, Lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

- Ley 3351 (Feb.21.2006) Ley de organización del poder ejecutivo

IV. **COMPROMISO**

La suscripción del P.O.A.I. supone conformidad dentro del periodo programado con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

DÍA	MES	AÑO

Fecha de elaboración:

DÍA	MES	AÑO

Fecha de aprobación:

(Firma y sello) Superior Jerárquico	(Firma y sello) Jefe Inmediato Superior	(Firma y sello) Servidor(a) Público(a)



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

FORM. SAP 003

SOLICITUD DE PERSONAL

1) Fecha de solicitud :

2) Unidad Solicitante :

3) Nombre del Solicitante :

4) Puesto del Solicitante :

5) Puesto Solicitado :

6) Tipo de Convocatoria :

Invitación Directa Pública Interna Pública Externa

7) Fecha prevista de contratación : día () mes () año ()

8) Tiempo de contratación : días () meses () años () indefinida ()

9) Existe disponibilidad presupuestaria? si () no ()

(Esta información deberá recabarse en la Unidad de Presupuestos)

10) La solicitud es coherente con la programación de operaciones? si () no ()

11) Se ha adjuntado a la solicitud del POAI del puesto solicitado? si () no ()

Nota: en caso de que la respuesta a cualquiera de los puntos 9,10,11 y 12 fuera negativa, la solicitud deberá ser rechazada automáticamente.

12) Firma y sello del responsable de la Unidad Solicitante

Responsable de la Unidad Solicitante

13) Considerando los antecedentes de la solicitud, ésta es:

Aceptada ()

Rechazada ()

Firma de Recursos Humanos

Firma del Director de Asuntos Administrativos

28



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

FORM. SAP 004

CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

CERTIFICACIÓN POA - PRESUPUESTO

GESTIÓN 2017

Expresado en Bolivianos

Número de Certificación:

Mediante Informe/Nota:

Unidad Solicitante:

Firma la Solicitud:

Fecha de la Solicitud de Certificación Presupuestaria:

Descripción de la Solicitud de Certificación Presupuestaria:

En este sentido y verificando los saldo correspondientes, se **CERTIFICA** la existencia de los saldos presupuestarios suficientes, para llevar adelante esta actividad inscrita en el POA con cargo a la siguiente estructura programática y de objetivos del POA:

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA:

ESTRUCTURA DE OBJETIVOS / ACTIVIDAD POA:

			OBJETIVOS / ACTIVIDAD	CÓDIGOS	DESCRIPCIÓN
ENTIDAD	6	Vicepresidencia del Estado	Objetivo de Gestión:		
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	1	Vicepresidencia del Estado			
UNIDAD EJECUTORA	1	Vicepresidencia del Estado	Objetivo Específico:		
FUENTE FINANCIAMIENTO	10	Tesoro General de la Nación			
ORGANISMO FINANCIADOR	111	Tesoro General de la Nación	Actividad:		

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA Programa- Actividad	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO			COMPROM.	AJUSTES	REQUERIM.	SALDO	OBSERVACIONES
			INICIAL	MODIF.	VIGENTE					
		TOTALES								

Por tanto, se concluye que la realización de esta actividad es PROCEDENTE, haciendo notar que la misma está incorporada en el Programa Operativo Anual de la gestión 2017. El proceso es de plena responsabilidad de la repartición solicitante, así como la tramitación de la cuota de compromiso correspondiente.

Es cuanto se certifica para fines consiguientes.

La Paz, fecha de Certificación

Certificación
Presupuestaria

Certificación Programa
Operativo Anual

Elaborado por Resp POA -
Presupuesto

29

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

Llaqta Umallirina
Ñawra Llaqtakamachina Tantakuy Umallirina

Tétaruvichaguasu Jaikuerigua Jembiaapoa
Tétatireta Iñomboati Mborokuaiaporá Oívae Juvicha Jembiaapoa



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

FORM. SAP 005-A

CONVOCATORIA INTERNA

La Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa convoca al personal a participar en la Convocatoria Interna para cubrir el (los) siguiente (s) Puesto (s):

Nº Referencia

(anotar el número de referencia correspondiente)

(anotar el nombre de/puesto)

Nº Referencia

(anotar el número de referencia correspondiente)

(anotar el nombre de/puesto)

REQUISITOS MÍNIMOS

Los postulantes deben cumplir los siguientes requisitos:

Formación: (mencionar los requisitos mínimos de formación que figuran en la especificación de los Puestos convocados)

Experiencia: (mencionar los requisitos mínimos de experiencia: área y tiempo de experiencia que figuran en a especificación de /os Puestos convocados)

Los interesados deberán presentar sus cartas de postulación y actualizar su carpeta personal en KARDEX, presentando su Hoja de Vida de acuerdo al Formulario SAP-006 a recogerse de la Unidad de Recursos Humanos.

Hasta el

día impostergablemente

(Anotar el día y hora en que se cerrará la recepción de solicitudes)

Mayores informaciones en la Unidad de Recursos Humanos

Firma del Servidor Público

Firma del Jefe Inmediato Superior

FECHA



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

FORM. SAP 005-B

CONVOCATORIA EXTERNA

La Vicepresidencia del Estado – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia, convoca a las personas interesadas, a participar en la Convocatoria Externa para cubrir el (los) siguiente (s) Puesto (s):

Nº Referencia

(anotar el número de referencia correspondiente)

(anotar el nombre de/puesto)

Nº Referencia

(anotar el número de referencia correspondiente)

(anotar el nombre de/puesto)

REQUISITOS MÍNIMOS

Los postulantes deben cumplir los siguientes requisitos:

Formación: (mencionar los requisitos mínimos de formación que figuran en la especificación de los Puestos convocados)

Experiencia: (mencionar los requisitos mínimos de experiencia: área y tiempo de experiencia que figuran en la especificación de los Puestos convocados)

Las cartas de solicitud deben ser enviadas a la siguiente dirección:

(Anotar el lugar y dirección a donde se deben enviar las solicitudes)

Hasta el

(Anotar el día y hora en que se cerrará la recepción de solicitudes)

día a horas

impostergable

- A. la carta de solicitud se debe adjuntar Hoja de Vida según el Formulario FORM. SAP-006 a recoger de la Unidad de Recursos Humanos y fotocopias de los documentos respaldatorios.

Mayores informaciones en la Unidad de Recursos Humanos

Sello RR.HH.

Lugar y Fecha



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

FORM. SAP 006

CURRICULUM VITAE

1. DATOS PERSONALES

APELLIDOS			
NOMBRES			SEXO
C.I. N°		NACIONALIDAD	
FECHA DE NACIMIENTO		LUGAR	
ESTADO CIVIL		TELÉFONO	
DIRECCIÓN DE DOMICILIO		ZONA	
CIUDAD	PAÍS		

FOTOGRAFÍA ACTUAL
(TAMAÑO PASAPORTE)

2. DATOS DE LA POSTULACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO AL QUE POSTULA		
REFERENCIA N°	CONVOCATORIA N°	DE FECHA

3. FORMACIÓN ESCOLAR Y ACADÉMICA

3.1 Educación primaria

TITULO OBTENIDO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	LUGAR	INICIO (MES/AÑO)	FINAL (MES/AÑO)

3.2 Educación Secundaria

NOMBRE DEL TITULO		GRADO OBTENIDO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	LUGAR	INICIO (MES/AÑO)	FINAL (MES/AÑO)

3.3 Educación técnica

NOMBRE DEL TITULO		GRADO OBTENIDO	
NOMBRE DE LA ESPECIALIDAD		INICIO (MES/AÑO)	FINAL (MES/AÑO)
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN		LUGAR	



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

3.4 Educación Universitaria

NOMBRE DEL TÍTULO	GRADO OBTENIDO	
NOMBRE DE LA ESPECIALIDAD	INICIO (MES/AÑO)	FINAL (MES/AÑO)
	LUGAR	

4. CURSOS, SEMINARIOS Y TALLERES (Mencionar los cinco más importantes relacionados con el puesto al que postuló)

AÑO DE REALIZACIÓN	DURACIÓN EN HORAS	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL CURSO, SEMINARIO O TALLER

5. CONOCIMIENTOS DE PAQUETES DE COMPUTACIÓN

PAQUETE DE COMPUTACIÓN	NO SE	ACEPTABLE	DOMINIO
PAQUETE DE COMPUTACIÓN			
MS WORD			
MS EXCEL			
MS POWER POINT			
INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO			
OTROS			

6. IDIOMA

6.1 Idioma Materno

IDIOMA MATERNO	
----------------	--

6.2 Otro idioma

IDIOMA	LECTURA	COMPRENSIÓN	CONVERSACIÓN	ESCRITURA

7. TRAYECTORIA Y EXPERIENCIAS LABORALES

7.1 Puesto último desempeñado

DESDE (MES / AÑO)	HASTA (MES / AÑO)	CIUDAD Y PAÍS DE TRABAJO	SECTOR LABORAL
NOMBRE DEL PUESTO			
NOMBRE Y DIRECCIÓN DEL EMPLEADOR			
SUELDO TOTAL (\$US Bs)		POSIBLE MOTIVO DEL RETIRO	

33



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

--	--

7.2 Puestos anteriores desempeñados: Describe los dos últimos puestos desempeñados, comenzando por el último antes de presentarse a la postulación

DESDE (MES / AÑO)	HASTA (MES / AÑO)	CIUDAD Y PAÍS DE TRABAJO	SECTOR LABORAL
NOMBRE DEL PUESTO			
NOMBRE Y DIRECCIÓN DEL EMPLEADOR			
SUELDO TOTAL (\$US Bs)	POSIBLE MOTIVO DEL RETIRO		
DESDE (MES / AÑO)	HASTA (MES / AÑO)	CIUDAD Y PAÍS DE TRABAJO	SECTOR LABORAL
NOMBRE DEL PUESTO			
NOMBRE Y DIRECCIÓN DEL EMPLEADOR			
SUELDO TOTAL (\$US Bs)	POSIBLE MOTIVO DEL RETIRO		

8. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

INDIQUE SU EXPECTATIVA SALARIAL (Cuanto desea ganar \$US/Bs)

Nombre a tres personas, preferiblemente no parientes, con identificación de ocupación y número de teléfono, que puedan brindar referencias suyas acerca de su nivel de preparación académica y experiencia laboral.

NOMBRE Y APELLIDOS	OCUPACIÓN	TELÉFONOS

9. DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD

1. Estoy de acuerdo con que la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa se contacte con las instituciones o empresas donde anteriormente trabajé para ampliar la información proporcionada en la presente Hoja de Vida.
2. Autorizo la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa para consultar mis antecedentes personales en las instancias que corresponda.
3. Declaro la veracidad de la información brindada en el presente Formulario, asumiendo que brindar información falsa podría invalidar mi postulación.
4. Me comprometo a facilitar, en cuanto se me solicite, la documentación respaldatoria y actualizada de la presente postulación.

Firma y nombre del postulante



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

FORM SAP 007

ACTA DE APERTURA Y LISTADO DE POSTULACIONES

REF. CÓDIGO CIUDAD

NOMBRE
PUESTO
CONVOCADO

FECHA DE APERTURA	Día	Mes	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nº Total de sobres recibidos

Tipo de convocatoria:

Internas

Externas

Nº	NOMBRE DEL POSTULANTE			Nº DE FOJAS	OBSERVACIONES
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres		
1					
2					
3					
4					
5	-				
6					
7					
8					
9					
10					

Para constancia del presente documento, firmamos al pie del mismo,

Fecha: _____

Firmas: _____
Representante de la MAE

Representante de la Unidad de RR.HH.

Representante de la Unidad
Solicitante

Nombres _____



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

FORM. SAP 008

SISTEMA DE CALIFICACIÓN PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL

UNIDAD: _____

FECHA DE EMISIÓN DE LA CONVOCATORIA

FECHA DE APERTURA DE SOBRES

CIERRE DE LA CONVOCATORIA

Nº	NOMBRE	Nº DE REFERENCIA			OBSERVACIONES
		Nº REF.	Nº REF.	Nº REF.	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

NATPN: N° Adjunta Titulo en Provisión Nacional

NATA: N° Adjunta Título Académico

NAFCV: N° Adjunta Formulación Curriculum Vitae

NADR: Adjunta Respaldatoria

FT: Fuera de Término

PAP: Postula Anteriormente al Puesto

PCAP: Postula Conjuntamente al Puesto

FPSC: Funciones del PSC

.....
Firma

.....
Firma

.....
Firma



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

FORM SAP 009

EVALUACIÓN CURRICULAR

Ref.	RR.HH. 001/2017	Puesto:		Miembros Comité de Selección	Puestos

Nº	Nombre del Postulante	Título en Provisión Nacional	Registro en el Colegio de Auditores	Cuatro (4) años de Experiencia General en el área	Dos (2) años de Experiencia Específica	No tener Sentencia Condenatoria	Inscripción Padrón Electoral	Certificación SIIPASE	Nº Cursos CENCA P	Nº Cursos Seminarios Talleres y otros	Observaciones
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											

.....
.....

.....

.....

Representante MAE

Representante de la Unidad de RR.HH.

.....

.....

Representante de la Unidad de RR.HH.

Solicitante



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

FORM. SAP 011

LISTA DE FINALISTAS

FECHA:

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	CALIFICACIÓN FINAL	OBSERVACIONES

Miembro del Comité de Selección	Miembro del Comité de Selección	Miembro del Comité de Selección
---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

39



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

FORM. SAP 012

INFORME DE RESULTADOS ***SELECCIÓN DE PERSONAL***

FECHA:

Señor (a):

SECRETARIO

Señor(a) Secretario (a):

Se conformidad con la convocatoria _____ (interna / externa) N° _____ de fecha _____ la Comisión de selección, eleva a su consideración los del proceso de reclutamiento y selección, concretados en:

- NUMERO DE POSTULANTES: _____
- NUMERO DE POSTULANTES SELECCIONADOS: _____
- NUMERO DE POSTULANTES FINALISTAS: _____, conforme al siguiente detalle para ocupar los siguientes puestos.

Nº	NOMBRE Y APELLIDO DEL POSTULANTE	CALIFICACIÓN FINAL	PARA EL PUESTO DE

Representante MAE	Representante de la Unidad de Recursos Humanos	Representante de la Unidad Solicitante
-------------------	--	--



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

FORM. SAP 013

ACTA DE ELECCIÓN

FECHA: _____

De conformidad con los resultados del informe..... de fecha Elevado por el comité de selección de personal se elige al siguiente Ciudadano (a) para ocupar el puesto que se detalla:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

Puesto:.....
Puesto:.....
Puesto:.....
Puesto:.....
Puesto:.....
Puesto:.....

La citada(o) ciudadana (o), tomara posesión de su respectivo puesto una vez que reciba el memorando de designación, a partir de cuyo momento ejercerá sus derechos y obligaciones como Servidora o Servidor Público.

FIRMA Y SELLO DE MAE



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

FORM. SAP 014-A

EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

(Jefes de Unidad/Encargados)

DATOS GENERALES:	NUMERO DE ÍTEM: _____		
NOMBRE DEL FUNCIONARIO EVALUADO:		
NOMBRE DEL PUESTO:		
NOMBRE Y CARGO DEL EVALUADOR:		
PERIODO DE EVALUACIÓN:		
VALORACIÓN	EN VALORACIÓN A LO ESPERADO		
	MENOS QUE SATISFACTORIO	SATISFACTORIO	MAS QUE SATISFACTORIO
Favor marcar en una casilla el nivel de conformidad con el desempeño correspondiente			
I. Desempeño Eficaz y Eficiente para el logro de Resultados:			
1.1. Nivel de resultados alcanzados			
1.2. Calidad en el logro de los resultados			
1.3. Solvencia Técnica/Profesional			
1.4. Oportunidad en el logro de resultados			
II. Desempeño en el puesto			
2.1. Uso de los Recursos Asignados (computadora, material, equipos y otros) para realizar su trabajo.			
2.2. Capacidad para organizar las actividades de su equipo de trabajo			
2.3 Capacidad Analítica:			
2.4. Relaciones Humanas			
2.5 Responsabilidad			
III Evaluación de la Unidad de Recursos Humanos. Cumplimiento de Normas internas asistencia falta y otros:			
IV. Fortalezas y Debilidades del evaluado			
4.1 La Capacidad más notable del Servidor es:		
4.2. El Aspecto más débil en el Servidor es:		
V. Recomendaciones de los Evaluadores			
5.1 Con base en la evaluación efectuada por el inmediato superior se recomienda:			
La continuidad del Servidor Público Evaluado <input type="checkbox"/>	La desvinculación o retiro del Servidor Público evaluado <input type="checkbox"/>		
NOTA: Para la continuidad del servidor público, en la calificación debe contar con al menos el 60% de la conformidad correspondiente, encontrándose la calificación entre los niveles satisfactorios y/o más que satisfactorio.			
VI. Otros / Observaciones		



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

FORM. SAP 014-B

EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

(Profesionales / Técnicos)

DATOS GENERALES:		NUMERO DE ÍTEM: _____		
NOMBRE DEL FUNCIONARIO EVALUADO:				
NOMBRE DEL PUESTO:				
NOMBRE Y CARGO DEL EVALUADOR:				
PERÍODO DE EVALUACIÓN:		FECHA DE EVALUACIÓN.....		
VALORACIÓN		EN VALORACIÓN A LO ESPERADO		
Favor marcar en una casilla el nivel de conformidad con el desempeño correspondiente		MENOS QUE SATISFACTORIO	SATISFACTORIO	MAS QUE SATISFACTORIO
I. Desempeño Eficaz y Eficiente para el logro de Resultados:		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1. Nivel de resultados alcanzados		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2. Calidad en el logro de los resultados		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3. Solvencia Técnica/Profesional		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4. Oportunidad en el logro de resultados		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II. Desempeño en el puesto		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.1. Uso de los Recursos Asignados (computadora, material, equipos y otros) para realizar su trabajo.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2. Capacidad para organizar las actividades de su equipo de trabajo		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3 Capacidad Analítica:		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4. Relaciones Humanas		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5 Responsabilidad		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III Evaluación de la Unidad de Recursos Humanos. Cumplimiento de Normas internas asistencia falta y otros:		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IV. Fortalezas y Debilidades del evaluado				
4.1 La Capacidad más notable del Servidor es:				
4.2. El Aspecto más débil en el Servidor es:				
V. Recomendaciones de los Evaluadores				
5.1 Con base en la evaluación efectuada por el inmediato superior se recomienda:				
La continuidad del Servidor Público Evaluado <input type="checkbox"/>		La desvinculación o retiro del Servidor Público evaluado <input type="checkbox"/>		
NOTA: Para la continuidad del servidor público, en la calificación debe contar con al menos el 60% de la conformidad correspondiente, encontrándose la calificación entre los niveles satisfactorios y/o más que satisfactorio.				
VI. Otros / Observaciones			



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

FORM. SAP 014-C

EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

I.- DATOS GENERALES

NOMBRE DEL EVALUADOR:

NOMBRE DEL EVALUADO:

FECHA DE INGRESO:

FECHA DE EVALUACIÓN:

NUMERO DE ÍTEM:

PUESTO:

PUESTO:

II.- INSTRUCCIÓN

Marque con una "X", en el nivel de calificación que considere más apropiado, trate de evaluar con la mayor objetividad posible, no perdiendo de vista que este es un periodo de inducción y por tanto de adecuación al puesto.

VARIABLES	Excelente 90 a 100	Bueno 70 a 89	Suficiente 51 a 69	Insuficiente 0 a 50
Planificación				
Organización				
Dirección				
Control				
Liderazgo				
Respuesta Laboral				
Toma de decisiones				
Orientación a Resultados				
Responsabilidad				
Grado de Compromiso				
Dirección de equipos				
Iniciativa				
Relaciones Interpersonales				

III.- FORTALEZAS Y DEBILIDADES DEL EVALUADO:

La Capacidad más notable del servidor es:.....

El aspecto más débil en el servidor es:.....

IV.- RECOMENDACIONES DEL EVALUADOR

Con base en la evaluación efectuada por el inmediato superior se recomienda:

La continuidad del Servidor Público
Evaluado

La desvinculación o retiro del Servidor Público
evaluado

NOTA: Para la continuidad del servidor público, en la calificación debe contar con al menos el 60% de la conformidad correspondiente, encontrándose la calificación entre los niveles suficientes y/o más que bueno.

V.- OTROS / OBSERVACIONES



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

FORM. SAP-015

INFORME DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

Lugar y Fecha

Señor

**SECRETARIO GENERAL
VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL**

Presente:

Señor (a) Secretario (a):

De conformidad a normas establecidas en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, se ha procedido a efectuar la Evaluación de Confirmación al personal comprendido en el periodo de prueba, cuyos resultados se presentan a continuación.

NOMBRE Y APELLIDO DEL POSTULANTE	CALIFICACIÓN FINAL	RECOMENDACIÓN

Por los resultados expuestos, recomiendo a autorizar la ejecución de las recomendaciones propuestas en el siguiente informe.

Es cuanto elevo a su autoridad para los fines consiguientes.

Sello y Firma

Jefe Unidad de Recursos Humanos



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

FORM. SAP-016

MEMORÁNDUM

DE:

**SECRETARIO GENERAL
VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL**

A:

..... DE VICEPRESIDENCIA

Fecha:

Ref.:

De mi mayor consideración:

Se le ratifica / se le destituye del cargo de....., en cumplimiento al.....

Desde la fecha..... En este sentido.....

Sin otro particular.....

Atentamente,



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

FORM. SAP 017

PROGRAMA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

A. DATOS GENERALES

VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO – PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL

OBJETIVO INSTITUCIONAL

OBJETIVO INHERENTE DE CADA SERVIDOR PÚBLICO

PARTICIPANTES

FACTORES DE CALIFICACIÓN

INSTRUMENTOS

EVALUADORES Y COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

B. CRONOGRAMA DE EVALUACIÓN

PROGRAMACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	RESPONSABLE
1. Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño.			Recursos Humanos
2. Programa remitido por la unidad de Recursos Humanos, para consideración del Director Administrativo.			Recursos Humanos
3. Aprobación del Programa por la Secretaría General mediante Resolución Administrativa Secretarial.			MAE
4. Remisión del Programa de Evaluación del Desempeño a la Dirección Nacional del Servicio Civil.			Recursos Humanos
5. Elaboración de Instructivo de Evaluación del Desempeño.			Recursos Humanos
6. Conformación del Comité de Evaluación del Desempeño			MAE
7. Entrega y capacitación para el llenado de los Formularios de la Evaluación del Desempeño a los servidores públicos.			Recursos Humanos
EJECUCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	RESPONSABLE
1. Ejecución del proceso de Evaluación del Desempeño por parte de los Responsables de las áreas organizacionales.			Evaluadores y Comité de Evaluación
2. Entrega de los formularios de la evaluación del Desempeño debidamente llenados.			Comité de Evaluación
3. Procesamiento y tabulación de los datos obtenidos en los formularios de la Evaluación del Desempeño.			Recursos Humanos
4. Informe final contenido los resultados, conclusiones y recomendaciones del proceso ejecutado			Comité de Evaluación

Jefe de Unidad de Recursos Humanos

Vo Bo Secretario General

Fecha



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

FORM. SAP 018

INFORME DE ACTIVIDADES

1. ANTECEDENTES

En cumplimiento al Art. 19 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, se elabora el presente Informe de Actividades, Gestión 20... que forma parte del proceso de evaluación del desempeño.

1.1. DATOS DEL FUNCIONARIO QUE PRESENTE EL INFORME (Complete los datos solicitados)

II. DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL FUNCIONARIO	
PROFESIÓN	
GRADO ACADÉMICO	
NOMBRE DEL PUESTO	
FECHA DE INGRESO A LA INSTITUCIÓN	
NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR	

III. CATEGORÍA DEL PUESTO	
SUPERIOR	
EJECUTIVO	
OPERATIVO	

1. **INFORME DE ACTIVIDADES 20...** (Complemente las casillas en blanco. No modifique la información extractada de su POAI).

De acuerdo a lo establecido en el Plan Anual Individual del cargo, se detalla el estado situacional de los resultados específicos para la gestión 20....

RESULTADOS ESPECÍFICOS Y CONTINUOS SEGÚN POAI	VALOR PORCENTUAL ASIGNADO SEGÚN POAI	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO EN LA GESTIÓN 20...
1.		
2.		
3.		
n.		

48



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

Plazo de Conclusión Según POAI	Plazo de Conclusión Efectivo	Estado a la Fecha de Presentación del Informe		
		Concluido	En Proceso	No Iniciado

FUENTE DE VERIFICACIÓN

DOCUMENTACIÓN GENERADA:

1

2

3

N

JUSTIFICACIÓN DE NO CUMPLIMIENTO O RETRASO EN EL LOGRO DE RESULTADOS

Nº DE RESULTADOS ASIGNADOS SEGÚN POAI	JUSTIFICACIÓN DE RETRASO O NO COMPLIMIENTO
1.	
2.	
3.	
n.	

2. OTROS RESULTADOS NO CONSIGNADOS EN EL POAI (Complemente la información solicitada).

3. DOTACIÓN DE RECURSOS SOLICITADOS.

Marque una X la casilla de Oportunidades de Provisión que describa la situación general de la atención de sus requerimientos para el logro de objetivos.

Recursos Materiales	Oportunidad de Provisión		
	Oportuna	Retraso	No Provisto

Recursos Humanos	Oportunidad de Provisión		
	Oportuna	Retraso	No Provisto



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

Recursos Financieros	Oportunidad de Provisión		
	Oportuna	Retraso	No Provisto

Es cuanto se informa para fines de evaluación de desempeño de la gestión 20...

Firma del funcionario

Fecha



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

FORM. SAP-019

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

I. DATOS GENERALES	
A. NOMBRE DEL FUNCIONARIO:	
B. CARGO:	
C. DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:	
E ÍTEM	
F. NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR:	
G. CARGO INMEDIATO SUP.	
H.. NOMBRE SUPERIOR JERÁRQUICO.:	
I. CARGO SUPERIOR JERÁRQUICO:	
J. PERÍODO EVALUACIÓN (Gestión):	

DATOS COMPLEMENTARIOS	
1. NIVEL Y ÁREA DE ESTUDIOS	
2. FECHA DE INGRESO AL CARGO	
3. TIEMPO TOTAL EN LA INSTITUCIÓN	

INSTRUCTIVO PARA LA CALIFICACIÓN:

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	GRADO	INTERPRETACIÓN
Capacidad de Gestión	25	Insuficiente: El objetivo o resultado no se ha cumplido.
	50	Suficiente: El objetivo o resultado cumplido, conforme las especificaciones mínimas aceptables.
	75	Bueno: El objetivo o resultado cumplido, conforme las especificaciones esperadas.
	100	Excelente: El objetivo o resultado cumplido, superando las especificaciones esperadas.
Capacitación	25	Insuficiente: El funcionario ha obtenido un promedio de calificación inferior a 51%.
	50	Suficiente: El funcionario ha obtenido un promedio de calificaciones comprendido entre 51% y 65%
	75	Bueno: El funcionario ha obtenido un promedio de calificaciones comprendido entre 65% y 90%
	100	Excelente: El funcionario ha obtenido un promedio de calificaciones comprendido entre 91% y 100%

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

I. CAPACIDAD DE GESTIÓN		CALIFICACIONES			
FACTORES DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN		25	50	75	100
1. Resolución de problemas:	Medida en que el ocupante del cargo demuestra capacidad para reconocer problemas potenciales y plantear soluciones en casos de conflicto en su área de trabajo, sin que le sean necesariamente exigidos.				
2. Competencia técnica:	Medida en que el ocupante del cargo conoce y aplica correctamente las técnicas, procedimientos e instrumentos concernientes a su competencia. No requiere ser permanentemente supervisado ni realizar consultas frecuentes.				
3. Responsabilidad y actitud de servicios:	Medida en que el ocupante del cargo cumple con las obligaciones y funciones asignadas, demuestra una actitud positiva de servicio, predisposición a aceptar nuevas responsabilidades y asume las consecuencias de su actuación.				
4. Conducta funcionalia y puntualidad:	Medida en que el ocupante del cargo ajusta su comportamiento a las normas establecidas por la institución, como también a la ética funcionalia y moral personal y los horarios de ingreso y salida establecidos				
5. Disciplina y orden en el desempeño de sus actividades:	Medida en que el ocupante del cargo observa y respeta normas disciplinarias coadyuvando al normal desarrollo de las actividades, tanto propias como de terceros. Mantiene el orden en su puesto de trabajo, facilitando el acceso a la información o documentación a su cargo.				
6. Capacidad de Trabajo en Equipo:	Medida en que el ocupante del cargo, transmite y expone ideas, conocimientos y conceptos efectuados aportes efectivos y conciliando criterios en el planteamiento de propuestas conjuntas.				



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

7.	Eficiencia en el logro de resultados: Medida en que el ocupante del cargo en el periodo de evaluación ha presentado resultados de su actuación en concordancia con las metas previstas y con la oportunidad esperada.				
FACTORES DE EVALUACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICA INDIVIDUAL					
8.	Adaptabilidad al cargo y a la institución: Medida en que el ocupante del cargo se ha adaptado a su puesto de trabajo y a la Institución, ha asimilado la misión, visión, política, objetivos institucionales y se compromete con los mismos.	25	50	75	100
9.	Iniciativa y capacidad para promover el cambio: Medida en que el ocupante del cargo se adapta y propicia cambios organizacionales asumiendo actitudes proactivas, efectuando propuestas innovadoras concordantes con las políticas institucionales.				
10.	Relaciones interpersonales: Medida en que el ocupante del cargo dispone de capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales contribuyendo efectivamente al fortalecimiento organizacional.				
TOTALES OBTENIDOS					
CALIFICACIÓN FINAL = Suma Total Calificación Obtenida = Puntos Obtenidos 10					

Califique todos los factores de evaluación.

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

II. CUMPLIMIENTO DEL POAI

En base al POAI del ocupante del cargo, registrar la medida de cumplimiento de los resultados específicos (70%).

2.1 RESULTADOS

Nº	OBJETIVOS POAI (Expresados en calidad y cantidad)	FUENTE DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS	GRADO DE CUMPLIMIENTO DEL POAI					
			25	50	75	100		
Objetivo de Gestión:								
Producto:								
1. 2. 3.								
Objetivo de Gestión:								
Producto:								
4. 5.								
Objetivo de Gestión:								
Producto:								
6. 7. 8. 9. 10.								
TOTAL RESULTADOS ESPECÍFICOS								
Resultados Continuos:								
TOTAL RESULTADOS CONTINUOS								
TOTALES OBTENIDOS								
CALIFICACIÓN FINAL = Suma Total: Calificación en Grado de Cumplimiento = Puntos obtenidos Número de Objetivos Específicos en el POAI				Calificación Final:				



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

III. CAPACITACIÓN

Nº	EVENTOS DE CAPACITACIÓN EN LOS QUE PARTICIPO (CENCAP) Y OTROS	CALIFICACIONES OBTENIDAS (Sobre 100)	GRADO DE APROVECHAMIENTO			
			25	50	75	100
1						
2						
3						

TOTALES OBTENIDOS	

** Nota.- Si el funcionario participó en más de tres eventos, automáticamente obtiene el 50%

IV. DETERMINACIÓN DE LA CALIFICACIÓN FINAL

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN OBTENIDA POR EL FUNCIONARIO EVALUADO (A)	PONDERACIÓN ASIGNADA SEGÚN REGLAMENTO ESPECÍFICO SAP (B)	PUNTAJE OBTENIDO FUNCIONARIO EVALUADO (Resultado columna A * % columna B)
CAPACIDAD DE GESTIÓN		20%	
CUMPLIMIENTO POAI		70%	
CAPACITACIÓN		10%	
CALIFICACIÓN FINAL:		Numeral:	
Literal:			

V. COMENTARIOS

COMENTARIOS DEL EVALUADOR

VI. DECISIÓN ADOPTADA

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

A. INCENTIVO	B. RATIFICACIÓN	C. SEGUNDA EVALUACIÓN

FECHA DE VIGENCIA DE LA DECISIÓN ADOPTADA:

/ /

VII. PARTICIPANTES DE LA EVALUACIÓN

	Nombre	Cargo	Firma
Evaluado:			
Evaluador Inmediato Superior:			
Comité Evaluador:			
Comité Evaluador:			
Comité Evaluador:			
Lugar: LA PAZ	Fecha:		



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

FORM. SAP 020

INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Lugar y Fecha

Señor:

**SECRETARIO GENERAL
VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL
PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL DE
BOLIVIA**

Presente.-

De acuerdo a normativa vigente se ha procedido a la evaluación del desempeño al personal de la VPEP - PALP.

Obteniendo la siguiente calificación:

	Nombre	Cargo	Calificación	Observaciones
1				
2				
3				
4				
n				

Adjunto a la presente copia de los formularios de evaluación del desempeño.

Atentamente,

Responsable Inmediato Superior

Vo Bo Comité de Evaluación



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

FORM. SAP 021

MEMORÁNDUM

De: ...

**SECRETARIO GENERAL
VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL
PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL DE
BOLIVIA**

A: ... **DEPENDIENTE**

FECHA: ...

REFERENCIA: Evaluación del desempeño

MOTIVO:

De acuerdo a su calificación en la evaluación del desempeño Usted se hace acreedor a:

1. Incentivos monetarios
2. Otros incentivos
3. El despido inmediato
4. Etc.

Desde la fecha:

.....
**SECRETARIO GENERAL
VPEP-PALP**

sello



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

FORM. SAP 022

DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN CON BASE AL DESEMPEÑO

(Para ser completado por el inmediato superior del servidor público evaluado)

OBJETIVO: ESTABLECER LAS DEBILIDADES O FORTALEZAS ENCONTRADAS EN EL DESEMPEÑO DEL SERVIDOR PÚBLICO DE ACUERDO A LOS FACTORES DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO E IDENTIFICAR LA SITUACIÓN QUE MEJORARA EL DESENVOLVIMIENTO EN SU PUESTO DE TRABAJO

1. DATOS GENERALES.-

Área o Unidad Organizacional		Nivel del Puesto	
Nombre del Servidor Público Evaluado		Cargo y/o Puesto	
Nombre Inmediato Superior		Cargo y/o Puesto	

2. FACTORES DE EVALUACIÓN.-

2.1 CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS O RESULTADOS DE LA PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI).-

Marca con una "X" en la casilla que a su juicio corresponda:

En el desempeño en el logro de resultados de la gestión fue:				Puede la Capacitación mejorar el desempeño del servidor público			Nivel de la Capacitación Solicitada		
Excelente	Bueno	Suficiente	En Observación	No	Si		Básico	Medio	Avanzado

2.2. CAPACIDAD DE GESTIÓN.- (Incluir solo factores de desempeño susceptibles de mejora):

SEGÚN FACTORES DE EVALUACIÓN	Desempeño en la Gestión			Puede la Capacitación Mejorar el Desempeño del Servidor Público			Nivel de la Capacitación Solicitada		
	Suficiente	En Observación	No	Si	En qué área requiere la Capacitación	Básico	Medio	Avanzado	
Organización									
Relaciones Interpersonales									
Autonomía en El trabajo									
Iniciativa									
Cumplimiento de Normas									



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

Para mejorar el potencial del servidor público evaluado, en que área(s) sugiere capacítalos:

Lugar y Fecha	La Paz,..... de.....de 20...	Firma del Inmediato Superior	
----------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	--

El formulario de DNC debe ser llenado con base al formulario de Evaluación del Desempeño aplicado al servidor público.



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

FORM. SAP 023

INFORME DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Fecha:

Señor:

**SECRETARIO GENERAL
VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL
PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL DE BOLIVIA**

Presente.-

De acuerdo a normativa vigente se ha procedido a la detección de necesidades de capacitación al personal de la VPEP-PALP.

Las necesidades de capacitación son.

	Temas	Destinatarios	Tiempo	Observaciones
1				
2				
3				
4				
n				

Atentamente,

Jefe de Unidad de Recursos Humanos



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

FORM. SAP 024

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ANUAL

Objetivos (Mencione los resultados que se esperan del programa en su conjunto al cabo de un año)

Evento Registrar el Nombre del Evento o Curso	Objetivo Específico Mencione los conocimientos y destrezas que se van a impartir con el evento	Destinatarios (Nº de beneficios)	Contenidos Definir temas del evento	Capacitadores Registrar Capacitadores	Duración Fecha inicio Fecha conclusión	Costo Registrar el costo Total del curso

Jefe de Unidad de Recursos Humanos

Vo Bo Secretario General

Fecha



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

ANEXO SAP 025

PROCEDIMIENTO PARA LA OTORGACIÓN DE BECAS Y PASANTÍAS

Becas:

Tipos de Becas:

Becas completas: costeadas por el organismo oferente y/o la VPEP-PALP.

Becas Parciales: Financiadas por la VPEP-PALP y el servidor público

Condiciones para concesión de Becas:

- a) El contenido de la beca debe estar relacionado con las actividades del puesto que desempeña el servido y las proyecciones de la VPEP-PALP.
- b) Ningún servidor podrá postular a una beca que no tenga relación con su formación y funciones que desempeña dentro de la VPEP-PALP.
- c) Se suscribirá un compromiso entre el servidor y la VPEP-PALP, en el que se establezca que el servidor a su retorno deberá permanecer prestando sus servicios en la Municipalidad por un tiempo mínimo equivalente al doble del tiempo de la comisión.
- d) El servidor postulante a una beca no debe tener cargos pendientes con la VPEP-PALP.
- e) El servidor postulante a una beca debe contar con la autorización de su Responsable inmediato superior, la misma que deberá ser refrendada por el Secretario General de la VPEP-PALP.

Solicitud de declaratoria en Comisión:

Toda declaratoria en comisión por motivos de estudios, seminarios, cursos de post grado o de actualización de conocimiento, será mediante Resolución Administrativa Secretarial.

Garantía de Cumplimiento:

El beneficiario de la beca de estudios, seminarios, cursos de post grado o de actualización de conocimientos firmará contrato de prestación de servicios, a su retorno, en la VPEP-PALP por un tiempo mínimo de dos años.

Obligaciones del Becario.

El becario queda obligado a presentar informes periódicos a la VPEP-PALP, respecto a su asistencia y rendimiento, debiendo adjuntar la documentación de respaldo (certificados), de lo contrario devolverá los gastos cubiertos por la VPEP-PALP.

Pasantías y Trabajos Dirigidos:

Para realizar las pasantías y/o trabajos dirigidos, se deberán considerar los siguientes aspectos.

- a) Que existan necesidades en la VPEP-PALP y que pueda ser resuelta con el aporte académico de los estudiantes.
- b) La Unidad Solicitante, será la encargado de tramitar los convenios de pasantías y trabajos dirigidos.
- c) La VPEP-PALP y la Universidad deberán firmar un convenio, para llevar a cabo las pasantías y trabajos dirigidos, estableciendo términos del convenio, tiempo de duración, requisitos que deben cumplir los postulantes, resultado esperados y otros.
- d) La VPEP-PALP deberá supervisar el trabajo realizado en las pasantías y trabajos dirigidos a través de un servidor jerárquico que se haya delegado como tutor de la entidad para la ejecución, supervisión y evaluación de estos trabajos.
- e) A la conclusión de las pasantías y trabajos dirigidos, la VPEP-PALP deberá emitir un informe a la Universidad correspondiente.

60



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

FORM. SAP 026

REGISTRO DE PERSONAL

FOTO
ACTUAL

Se ruega llenar la presente ficha, proporcionando datos reales y verificables

A. Datos Personales

Primer Nombre	Segundo Nombre	Apellido Paterno			Apellido Materno	Apellido Casada
Nacionalidad	Sexo	Grupo Sanguíneo		E-Mail(Personal)	E-Mail(Trabajo)	
Dirección	Especificar en caso de que viva en Departamento, Nombre del Edificio, piso y departamento				Zona	Lugar de Residencia
Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa)	Lugar de Nacimiento				Teléfono Domicilio	Teléfono Celular
	País	Ciudad	Provincia			
Tipo de Documento (solo marque uno)	<input type="checkbox"/> Carnet de Identidad <input type="checkbox"/> Carnet de Extranjería <input type="checkbox"/> Registro Único Nacional <input type="checkbox"/> Pasaporte <input type="checkbox"/> Libreta de Servicio Militar <input type="checkbox"/> Otro (especificar) →					
Número de Documento	Expedido en	<input type="checkbox"/> La Paz <input type="checkbox"/> Oruro <input type="checkbox"/> Potosí <input type="checkbox"/> Cbba <input type="checkbox"/> Tarija <input type="checkbox"/> Pando <input type="checkbox"/> Beni <input type="checkbox"/> Sta Cruz <input type="checkbox"/> Chuq <input type="checkbox"/> Otro (especificar) →				
Estado Civil	<input type="checkbox"/> Soltero (a) <input type="checkbox"/> Casado (a) <input type="checkbox"/> Viudo (a) <input type="checkbox"/> Divorciado (a) <input type="checkbox"/> Concubino (a) <input type="checkbox"/> Separado (a)					

B. Datos Familiares (especifique solo aquellos que dependen de usted)

Tipo de Parentesco	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Sexo		Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa)	Lugar de Nacimiento y Nacionalidad	Tipo y Número de Documento
				F	M			

C. Datos Educacionales (Educación Básica - Bachillerato)

HUMANIDADES	TECNICO	OTROS	Año	Colegio - Institución	Titulación	Lugar (Ciudad - País)
					SÍ NO	

Chofer - Conductor - Operador

CATEGORÍA A	CATEGORÍA B	CATEGORÍA C	MAQUINISTA	PILOTO



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

Estudios - Universitarios - Técnicos

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

Estudios de Especialización - Maestría - Doctorado

Del Año	Al Año	Nivel (Diplomado, Post-grado, Maestría, Doctorado)	Carrera (Área de Formación - Especialidad)	Institución - Universidad	Concluida		Lugar (Ciudad - País)	Título Académico		Título Provisional	
					Sí	No (especifique el nivel alcanzado)		Sí	No	Sí	No

D. Docencia Universitaria (durante los últimos dos años)

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

E. Capacitación

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

F. Registros Personales

Seguro Médico	Nro. de Carnet de Seguro	AFP	NUA	Nro. de Libreta Militar	NIT
Años Calificados	Nombre del Banco donde se abona su sueldo			Número de Cuenta	



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

G. Datos del Puesto Actual (para los datos que requiera, consultar con el Jefe del Departamento de Gestión de Recursos Humanos)

Puesto:	Fecha de Ingreso (dd/mm/aaaa)	Memorándum N°	Nro. de ítem	Sólo para Contratos / Eventuales / Consultores		
				Inicio del Contrato (dd/mm/aaaa)	finalización del Contrato	Número de Contrato
Nivel	Puesto	Clasificación del Servidor público			Otros	
1	<input type="checkbox"/> Máxima Autoridad Ejecutivo	<input type="checkbox"/>	Funcionario Designado (Nivel 1)		<input type="checkbox"/> Personal Eventual	
2	<input type="checkbox"/> Director General	<input type="checkbox"/>	Funcionario Libre Nombramiento (nivel 2 y 3)		<input type="checkbox"/> Consultor de Línea	
3	<input type="checkbox"/> Coordinador	<input type="checkbox"/>	Funcionario de Carrera			
4	<input type="checkbox"/> Jefe de Unidad	<input type="checkbox"/>	Funcionario Interino			
5	<input type="checkbox"/> Responsable de Unidad					
6	<input type="checkbox"/> Profesional 1					
7	<input type="checkbox"/> Profesional 2					
8	<input type="checkbox"/> Técnico 1	Número de Funcionario de Carrera				
9	<input type="checkbox"/> Técnico 2					
10	<input type="checkbox"/> Técnico 3					
11	<input type="checkbox"/> Técnico 4					
12	<input type="checkbox"/> Técnico 5					
13	<input type="checkbox"/> Auxiliar 1					
14	<input type="checkbox"/> Auxiliar 2					

H. Trayectoria del trabajo en el VPEP-PALP

PUESTOS en la Institución (empezar por el actual)	Motivo de cambio de Puesto						Del (dd/mes/año)	Al (dd/mes/año)
	Promoción	Transferencia	Rotación	Nombramiento Interino	Asignación de Funciones	Comisión		

J. Idioma Nativo (Bueno, Regular, Malo)

Descripción	Lee			Habla			Escribe			Descripción
	B	R	M	B	R	M	B	R	M	

K. Otros Conocimientos según su trayectoria laboral



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

L. Evaluaciones (la última evaluación que tuvo en la Institución)

Fecha de Evaluación (dd/mm/aaaa)	Resultado de la Evaluación	Calificación	Responsable de la Evaluación (inmediato superior)
	<input type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Suficiente <input type="checkbox"/> En Observación		

JURO LA EXACTITUD DE LA PRESENTE DECLARACIÓN

(Datos del Funcionario)

Nombre:

Firma:

Lugar:

Fecha:

(Datos de la Unidad de Recursos Humanos)

Revisado por:

Firma:

Puesto: Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

Fecha:



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

ORM. SAP 027

ORGANIZACIÓN DE LAS CARPETAS DE PERSONAL

ACTIVO Y PASIVO

1. DOCUMENTACIÓN DE INGRESO

- Curriculum Vitae del Servidor (Presenta cuando postula)
- Documentación que respalda el Curriculum
- Copia del informe de Selección que determino su ingreso a la VPEP-PALP
- Copia del Acta de Posesión debidamente firmada
- **Documentos solicitados al servidor público al momento de su ingreso**
 - Certificado médico (opcional)
 - Fotocopia de Carnet de Identidad
 - Certificado de matrimonio
 - Certificado de nacimiento de su grupo familiar
 - Títulos legalizados
 - Copia de la evaluación de confirmación
 -

2. DOCUMENTACIÓN DE ACCIONES DE PERSONAL

La documentación archivada como acciones de personal debe estar acompañada de los antecedentes respectivos.

- Copia de la evaluación de desempeño anual o semestral
- Copia de memorándums de declaratoria en comisión
- Registro de vacaciones
- Registro de tiempo de servicios
- Copia de certificación de cursos o eventos de capacitación a los que el servidor ha asistido durante su permanencia en la VPEP-PALP

3. DOCUMENTACIÓN DE PAGOS

- Copia de liquidaciones de haberes (cuando no figuran en la planilla general de sueldos).
- Copia de memorándums de multas y otros que originen cambios en la liquidación de haberes

4. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

- Memorándums de felicitación, reconocimiento, llamadas de atención, sanción, suspensión, etc.



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

FORM. SAP 028

ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PROPIA DEL SISTEMA

La documentación que se origina en los diferentes subsistemas se organizará siguiendo la misma disposición que los subsistemas establecidos en las NB-SAP

1. SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

- Manual de Puestos (Conjunto de POAIs de la entidad)
- Plan de Personal
- Clasificación de Puestos
- Valoración de Puestos
- Remuneración de Puestos
- Listados de postulantes según convocatorias públicas
- Informes de selección (ordenados por convocatorias)
- Carpeta de memorándums resoluciones de designación de todo el personal (por orden alfabetico y cronológico)
- Informes de evaluación de conformación (ordenados por convocatoria)
- Escala Salarial aprobada
- Planilla Presupuestaria
- Planillas de pago de haberes mensual
- Planilla de aguinaldos
- Carpeta de liquidaciones de beneficios sociales
- Carpetas que originan modificaciones en el cómputo del sueldo (multas, retenciones, etc.)
- Carpeta de pago de incentivos monetarios

2. SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

- Programación de la evaluación de desempeño
- Formularios de evaluación del desempeño por categorías
- Informes de Evaluación del Desempeño por gestión
- Resúmenes de acciones de personal por Evaluación de Desempeño

3. SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

- Carpeta de memorándums de promoción, rotación, transferencia, y retiro (por orden alfabetico y cronológico)
- Carpeta de memorándums disciplinarios que originaron la movilidad (por orden alfabetico y cronológico)

4. SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL

- Programa de capacitación
- Listado de participantes en cada evento o curso
- Informes de ejecución de la capacitación

5. SUBSISTEMA DE REGISTRO

- Formulario de Inventario de Personal



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional
BOLIVIA

FORM. SAP 029

INVENTARIO DE PERSONAL

A. DATOS GENERALES		Fecha de creación												
Vicepresidencia del Estado – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia		Fecha del Inventario												
B. DATOS DE ORGANIZACIÓN														
Número de Aéreas Funcionales <input type="text"/>														
Área Funcional	ADMINISTRATIVA													
Personal existente a la fecha	ÍTEMES	PROFESIÓN	ÍTEMES	PROFESIÓN	ÍTEMES	PROFESIÓN								
TOTAL														
Total general														
C. DATOS DEL PERSONAL														
TOTAL	Edades				Formación				Antiguedad				Movimiento anual	
	20-30	30-31	41-50	51 o más	Primaria	Secundaria	Técnico	Licenciatura	Post Grado	1-5	5-10	10-15	15 o más	Ingreso
Hombres														
Mujeres														