



ADMINISTRADORA
BOLIVIANA DE
CARRETERAS

Título

Reglamento Especifico del Sistema de Administración del Personal de la ABC

Tipo

Reglamento

Código

RI/SAP-028

Versión

2

Índice

1. Título I Disposiciones Generales	1
Capítulo I Aspectos Generales	
1	
2. Título II Sistema de Personal	
Capítulo I Componentes	2
Capítulo II Subsistema de Dotación de Personal	2
Capítulo III Subsistema de Evaluación de Desempeño	16
Capítulo IV Subsistema de Movilidad de Personal	18
Capítulo V Subsistema de Capacitación Productiva	21
Capítulo VI Subsistema de Registro	25
3. Título III Carrera Administrativa	
Capítulo Único	27
4. Título IV Recursos de Revocatoria	
Capítulo Único	28

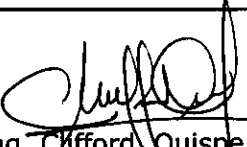
No se permite la reproducción parcial o total de este documento sin la Autorización escrita de una de las siguientes autoridades: Directorio, Presidencia, Directores Generales, Gerentes Regionales y Jefes de Unidad de Staff, así como no se permiten alteraciones manuscritas al mismo



DOCUMENTO NORMATIVO INTERNO

CONTROL DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

Instancias de Proyección

 Ing. Clifford Quispe ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS	Ing. Clifford G. Quispe Alarcón ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS
UNIDAD PROPONENTE: DAF	
Ricardo Lujan Laine RESPONSABLE DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Administradora Boliviana de Carreteras	
Fecha:	

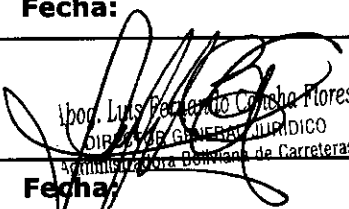
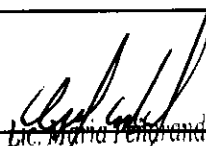
Instancias de Control

UPC	
Fecha:	

Trazabilidad Normativa

Ver.	Código	Fecha	Resolución N°
1	ABC-RE-SAP	27-10-2007	ABC/021/2007
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Instancias de Revisión

		DGT/GCV
Fecha:		
		DGT/GCT
Fecha:		
		DGT/GSA
Fecha:		
		DGT
Fecha:		
 Aboc. Luis Federico Concha Flores DIRECTOR GENERAL JURIDICO Administradora Boliviana de Carreteras		DJU
Fecha:		
 Lic. María Teresita Tapia DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA Administradora Boliviana de Carreteras		DAF
Fecha:		
		UTC
Fecha:		
		UTR
Fecha:		
		PRE
Fecha:		



ADMINISTRADORA
BOLIVIANA DE
CARRETERAS

COPIA LEGALIZADA

JP

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO
ABC/DIR/011/2011
La Paz, 15 de diciembre de 2011

TEMA: APROBACIÓN DE REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

VISTOS:

Que, mediante Ley N° 3507, de 27 de Octubre del 2006, se crea la Administradora Boliviana de Carreteras, encargada de la planificación y gestión de la Red Vial Fundamental, constituida como una entidad de derecho público, autárquica, con personalidad jurídica y patrimonio propio y con autonomía de gestión técnica, administrativa y económica - financiera; estando sujeta a la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

Que, mediante Decreto Supremo N° 28946, de fecha 25 de noviembre del 2006, se establece el Reglamento Parcial a la Ley N° 3507 - Creación de la Administradora Boliviana de Carreteras, cuyo artículo 3 señala que *"la ABC tiene como misión institucional la integración nacional, mediante la planificación y la gestión de la Red Vial Fundamental, las cuales comprenden actividades de planificación, administración, estudios y diseños, construcción, mantenimiento, conservación y operación de la Red Vial Fundamental y sus accesos, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo y de la gestión pública nacional, con el fin de contribuir al logro de servicios de transportes"*.

Que, el inciso d) del artículo 5 de la Ley N° 3507, concordantemente con el inciso d) del artículo 8 del Decreto Supremo N° 28946, establece como funciones del Directorio de la Administradora Boliviana de Carreteras entre otras la aprobación de su estructura organizativa, los reglamentos y manuales que correspondan. Así también el inciso l) del artículo 16 del citado Reglamento indica que el Presidente de la ABC debe proponer al Directorio de la ABC el Reglamento de Funcionamiento de Directorio, el Reglamento Interno, el Manual de Organización y Funciones, los Reglamentos Específicos de los Sistemas de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 y sus respectivos Manuales de Procedimientos.

Que, la Resolución de Directorio ABC/021/2007 de 27 de octubre de 2007 aprobó, entre otros, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, el cual requiere adecuarse a la nueva estructura organizacional de la entidad.

Que, la Resolución de Directorio ABC/DIR/025/2009 de 16 de noviembre de 2009 aprueba la nueva estructura de la Administradora Boliviana de Carreteras; en fecha 12 de enero de 2010 los Ministerios de Economía y Finanzas Públicas y de Obras Públicas, Servicios y Vivienda emiten la Resolución Bi-Ministerial N° 001/2010 en la cual aprueban la escala salarial para la nueva estructura de la Administradora Boliviana de Carreteras; y en fecha 04 de marzo de 2010 se emite la Resolución Administrativa ABC/PRE/031/2010 en la cual se aprueba la implementación de la nueva estructura institucional por fases.

Que, La Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990, establece un modelo de gestión pública por resultados, cuyo artículo 9 indica *"el Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos"*.

Que, el Decreto Supremo N° 26115 aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, de fecha 16 de marzo de 2001, establece en el inciso i) del artículo 6 lo siguiente *"elaborar y actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de su entidad, en el marco de las disposiciones emitidas por el Órgano Rector del Sistema, de manera tal que posibilite una gestión eficiente y eficaz del personal en su entidad"*.

Que, la Dirección General Administrativa Financiera emitió Informe INF/DAF/ADM/RH/2011-0086 de 28 de noviembre de 2011, donde se establece que la ABC desde la gestión 2010 cuenta con una nueva estructura organizativa, cuya implementación se realizará por fases, de acuerdo a lo dispuesto por la MAE de la entidad. Por consiguiente, al concluir la segunda fase de implementación de la misma se requiere modificar y aprobar un nuevo Reglamento Específico del Sistema de Administración de



Integra
la Bolivia
que a los
bolivianos



ADMINISTRADORA
BOLIVIANA DE
CARRETERAS

Personal (RE-SAP), en virtud al cual se podrá ejecutar los cinco subsistemas que conforman el mismo de manera ágil y eficiente, además que se procederá a actualizar el Manual de Puestos con los nuevos objetivos, funciones, responsabilidades y perfiles de cada uno de los cargos con los que cuenta la ABC y se procederá a realizar la Evaluación de Desempeño a todos los servidores públicos de la entidad para identificar el grado de cumplimiento de objetivos de acuerdo a sus funciones y responsabilidades.

Que, el proyecto de RE SAP fue compatibilizado por el Órgano Rector del Sistema de Administración de personal, es decir, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas mediante nota Cite MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°3294/2011.

Que la Dirección General Jurídica mediante Informe INF/DGJ/2011-0951 (I/2011-23963) de 12 de diciembre de 2011, luego de realizar un análisis legal sobre el tema, concluye manifestando que se cumplió con lo dispuesto en la normativa aplicable y que en ese sentido el Directorio de la Administradora Boliviana de Carreteras se encuentra facultado para aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, según lo requerido por la Dirección General Administrativa Financiera.

POR TANTO:

El Directorio de la Administradora Boliviana de Carreteras, en uso de sus facultades conferidas por Ley.

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) de la Administradora Boliviana de Carreteras, en sus 36 artículos, 9 capítulos, 4 Títulos y 31 formularios Anexos, que forman parte de la presente resolución.

SEGUNDO.- Derogar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal aprobado mediante Resolución de Directorio ABC/DIR/021/2007 de 27 de octubre de 2007 y otras disposiciones contrarias a la presente Resolución.

TERCERO.- La Presidencia Ejecutiva, la Dirección General Administrativa Financiera y la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad quedan encargadas de la ejecución, difusión y cumplimiento de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase

Ing. José Kinn Franco
Presidente del Directorio a.i.

Gonzalo Zambrana Ayala
DIRECTOR a.i.

Sr. Sixto Sando Gamón
DIRECTOR a.i.

COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

Juan Pantoja
Jovanka Pantoja
Asistente Directorio

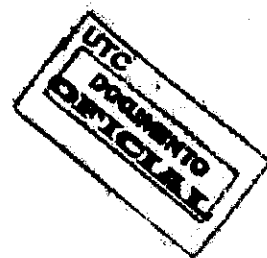




Ministerio de
ECONOMIA

FINANZAS PÚBLICAS
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

00309019



La Paz, 16 DIC. 2011

MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 3294/2011

Señora

Lic. Maria Peñaranda Tapia

DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS - ABC
Presente.-



REF.: COMPATIBILIZACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

De mi consideración:

Por la presente doy respuesta a su nota, ABC/DAF/ADM/RH/2011- 0259, mediante la cual remite el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), para su compatibilización.

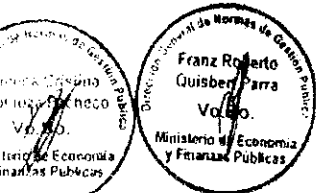
Producto de la revisión efectuada, se establece que el Reglamento Específico de su entidad, **es compatible** con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal. Asimismo, es importante señalar que el contenido de los Formularios y otros Anexos, al Reglamento Específico, es de exclusiva responsabilidad de la entidad.

De acuerdo con lo señalado, su entidad deberá aprobar el Reglamento Específico del SAP, mediante Resolución expresa y remitir una copia a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

Salvador Emilio Pinto Marín
Viceministro de Presupuesto y Contabilidad Fiscal
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

H.R. 6-27032-R y 6-27931-R
SEPM/FQP/Ximena Espinoza P.
c.c. Archivo



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1.- (Finalidades 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 Administradora Boliviana de Carreteras, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Artículo 2.- (Marco Jurídico)

El marco jurídico del presente reglamento específico está constituido por:

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

Artículo 3.- (Artículo de Seguridad)

En caso de existir duda, contradicciones, omisión o diferencia en la interpretación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Administradora Boliviana de Carreteras, se recurrirá a lo expresamente establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001.

Artículo 4.- (Ámbito de aplicación)

Están sujetos al presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, todos los servidores públicos de la Administradora Boliviana de Carreteras.

Artículo 5.- (Excepciones)

- I. Los servidores públicos en puestos designados y de libre nombramiento quedan exceptuados del presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, solo en lo referido a su forma de ingreso a la entidad.
- II. De acuerdo a lo dispuesto por el artículo 6 de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y artículo 60 del Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, no están sometidos 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 6.- (Responsables)

Son responsables de:

- a) Implantar, cumplir y vigilar el SAP (a Nivel Ejecutivo): el Presidente Ejecutivo de la Administradora Boliviana de Carreteras.
- b) Implantación operativa del SAP (a Nivel Operativo): el Director General Administrativo Financiero, a través del Área de Recursos Humanos.

**TITULO SEGUNDO
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**CAPITULO I
COMPONENTES**

Artículo 7.- (Componentes del Sistema de Administración de Personal)

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

- Subsistema de Dotación de Personal (Capítulo II).
- Subsistema de Evaluación del Desempeño (Capítulo III).
- Subsistema de Movilidad de Personal (Capítulo IV).
- Subsistema de Capacitación Productiva (Capítulo V).
- Subsistema de Registro (Capítulo VI).

**CAPITULO II
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL**

Artículo 8.- (Procesos del Subsistema de Dotación)

Los procesos que conforman el Subsistema de Dotación son:

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

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

OPERACIÓN: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Categoría	Nivel	Sub-Nivel	Puesto (s)	Carrera Administrativa
Superior	2	1	Presidente Ejecutivo	NO
Ejecutivo	3	2	Director General / Coordinador Nacional	NO
	3	3	Gerente Regional	NO
	4	4	Responsable de Unidad / Jefe Departamental	SI
Operativo	5	5	Jefe Técnico	SI
	5	6	Profesional 1	SI
	5	7	Profesional 2	SI
	5	8	Profesional 3	SI
	5	9	Profesional 4	SI
	5	10	Profesional 5	SI
	5	11	Profesional 6	SI
	5	12	Profesional 7	SI
	5	13	Profesional 8	SI
	6	14	Técnico 1	SI
	6	15	Técnico 2	SI
	7	16	Apoyo 1	SI
	7	17	Apoyo 2	SI
	8	18	Servicio 1	SI
	8	19	Servicio 2	SI

Nota: Los cargos de Jefe de Gabinete (Profesional 1) y Asesor de Presidencia (Profesional 1) por realizar un apoyo directo al Sr. Presidente Ejecutivo de la ABC, son considerados cargos de Libre Nombramiento.

OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS

La valoración de puestos determina el alcance, importancia y conveniencia de cada puesto de la ABC, asignándole una remuneración justa vinculada al mercado laboral nacional, a la disponibilidad de recursos y a las políticas presupuestarias del Estado.

INSUMO: Contar con información sobre las Programaciones Operativas 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.

ETAPA	PROCEDIMIENTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Identificación de los criterios		3 Días	Encargado del Área de

	(factores y grados de Valoración de Puestos) que la Entidad utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.		hábles	Recursos Humanos
2	Elaboración de un Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.	Formulario y/o instrumento para la valoración de puestos	5 Días hábiles	Encargado del Área de Recursos Humanos
3	Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos.	VºBº en el Informe Escrito	2 Días hábiles	Director General Administrativo Financiero
4	Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto de la Entidad, analizando su respectiva Programación Operativa Anual Individual (POAI).	Formulario y/o instrumento para la valoración de puestos	10 días hábiles	Encargado del Área de Recursos Humanos en coordinación con el jefe Inmediato Superior de cada puesto.
5	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos.		2 días hábiles	Encargado del Área 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 Escrito	3 días hábiles	Encargado del Área de Recursos Humanos
7	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		2 días hábiles	Encargado del Área de Recursos Humanos
8	Elaboración de Planilla Salarial.	Planilla Salarial		Encargado del Área de Recursos Humanos
9	Aprobación de la Planilla Salarial.	Resolución		Presidente Ejecutivo
PRODUCTO: Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial de la				

Entidad.

Artículo 10.- (Proceso de Cuantificación de la Demanda de Personal)

OPERACIÓN: PROCESO DE CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

INSUMO: Contar con la Programación Operativa Anual (POA) de la Entidad, Manual de Procesos (SOA) e información sobre el presupuesto asignado para la contratación de personal.

ETAPA	PROCEDIMIENTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Análisis de los procesos básicos llevados a cabo por la Entidad para la consecución de sus objetivos por puesto, en función de la Programación Operativa Anual de la Entidad.		Continuo	Jefe de la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad en coordinación con el Encargado del Área de Recursos Humanos
2	Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento de los objetivos de la Programación Operativa Anual de la Entidad.		Continuo	Jefe de la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad en coordinación con el Encargado del Área de Recursos Humanos
3	Determinación de la cantidad y denominación de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos para lograr los objetivos de gestión establecidos en la Programación Operativa Anual de la Entidad.	Informe Escrito dirigido al Director General Administrativo Financiero	5 días hábiles	Jefe de la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad en coordinación con el Encargado del Área de Recursos Humanos
PRODUCTO: Cuantificación de la Demanda de Personal aprobado				

Artículo 11.- (Proceso de Análisis de la Oferta Interna de Personal)

OPERACIÓN: PROCESO DE ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL

INSUMO: Contar con la Ficha de Personal de cada servidor público y con el Inventario de Personal de toda la Administradora Boliviana de Carreteras.

ETAPA	PROCEDIMIENTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
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 (Programación Operativa Anual Individual si se contara).		Continuo	Encargado del Área de Recursos Humanos
2	Elaboración del Informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal.	Informe Escrito	5 días	Encargado del Área de Recursos Humanos
3	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal elevado a consideración y decisiones de la Dirección General Administrativa Financiera.	Informe Escrito dirigido al Director General Administrativo Financiero	1 día	Encargado del Área de Recursos Humanos
PRODUCTO: Determinación si la oferta interna de personal satisface las necesidades de la Administradora Boliviana de Carreteras traducidas en puestos de trabajo, caso contrario se decidirá si corresponde realizar adecuaciones, capacitación o si los puestos serán cubiertos a través de convocatorias públicas externas.				

Artículo 12.- (Proceso de Formulación del Plan de Personal)**OPERACIÓN: PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL**

INSUMO: Resultados de los Procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna de Personal.

ETAPA	PROCEDIMIENTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
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	Encargado del Área de Recursos Humanos

2	Elaboración del Plan de Personal de la Entidad.	Plan de Personal	5 días hábiles	Encargado del Área de Recursos Humanos
3	Plan de Personal elevado a consideración y decisión del Presidente Ejecutivo.		1 día hábil	Director General Administrativo Financiero - Encargado del Área de Recursos Humanos
4	Aprobación del Plan Anual de Personal		5 días hábiles	Presidente Ejecutivo
PRODUCTO: Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.				

Artículo 13.- (Proceso de Programación Operativa Anual Individual)

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

INSUMO: Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan Anual de Personal), Programación Operativa Anual (POA), Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos y procedimientos (SOA) de la Entidad.

ETAPA	PROCEDIMIENTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Llenado del formato de Programación Operativa Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por la Entidad, esté ocupado o no.	SAP – DOT – 001 Directores, Gerentes, Jefes, Responsables y Profesionales SAP – DOT – 002 Técnicos, Apoyo y Servicios	30 días hábiles	Jefe Inmediato Superior del puesto analizado en coordinación y validación técnica con el Encargado del Área de Recursos Humanos
2	Elaboración del Manual de Puestos, conformado por las Programaciones Operativas Anuales Individuales de los puestos de la Entidad.	Manual de Puestos	20 días hábiles	Encargado del Área de Recursos Humanos
3	Elaboración del Informe Técnico sobre la elaboración de los POAIs para su respectiva aprobación.	Informe Escrito dirigido al Presidente Ejecutivo	5 días hábiles	Director General Administrativo Financiero -



				Encargado del Área de Recursos Humanos
4	Elaboración del Informe Jurídico relacionado a la aprobación de los POAIs	Informe Escrito dirigido al Presidente Ejecutivo	5 días hábiles	Dirección General Jurídica
5	Aprobación del Manual de Puestos (Agrupación de todos los POAIs de la ABC)	Resolución Administrativa	3 días hábiles	Presidente Ejecutivo
PRODUCTO: Perfil del Puesto y Programas Operativos Anuales Individuales (POAIs) que conforman el Manual de Puestos de la Administradora Boliviana de Carreteras.				

Artículo 14.- (Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal)

1. RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

OPERACIÓN: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

INSUMO: Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto a cubrir.

ETAPA	PROCEDIMIENTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Solicitud a la Dirección General Administrativa Financiera para la identificación de la existencia de un puesto acéfalo (vacío) dentro de la Entidad.	SAP – DOT – 003	Continuo	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo en coordinación con el Encargado del Área de Recursos Humanos
2	Solicitud al Presidente Ejecutivo para que se elija una de las siguientes alternativas: 1) Inicie proceso de Reclutamiento (si ha elegido esta alternativa pase a la Etapa 3 de la presente Operación). 2) Instruya el inicio de Interinato , de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 del Decreto Supremo N° 26115 NB-SAP.	Informe escrito elevado a consideración del Presidente Ejecutivo	3 días hábiles	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo en coordinación con el Encargado del Área de Recursos Humanos

3	Verificación de condiciones previas al reclutamiento: verificación y/o actualización del POAI del puesto acéfalo.	POAI del puesto acéfalo	3 días hábiles	Encargado del Área de Recursos Humanos, Encargado del Área de Presupuestos 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 Puestos del 1° al 3° nivel (libre nombramiento, incluye los cargos de Jefe de Gabinete y Asesor de Presidencia) establecidos en la Operación: Clasificación de Puestos, del presente Reglamento Específico (si ha elegido esta modalidad pasar a la Operación: Selección de Personal, etapa 10). 2) Convocatoria Pública Interna o Externa: Para los Niveles de Puestos del 4° al 8° establecidos en la Operación: Clasificación de Puestos, del presente Reglamento Específico (si ha elegido esta modalidad pase a la Etapa 6 de la presente Operación). La convocatoria pública interna sólo se realizará con fines de Promoción Vertical.	Modalidad elegida por el Presidente Ejecutivo	↓	Presidente Ejecutivo/Director or Administrativo Financiero/Encargado del Área de Recursos Humanos



	3) El reclutamiento de funcionarios interinos en puestos que correspondan a la carrera administrativa se realizará mediante la modalidad de invitación directa hasta que se lleve a cabo el respectivo proceso de reclutamiento y selección.			
5	Designación del comité de selección conformado por; Un Representante de la Unidad Solicitante, Un Representante de la Máxima Autoridad Ejecutiva y Un Representante del Área de Recursos Humanos.	SAP – DOT – 004	1 día hábil	Presidente Ejecutivo
6	Elaboración del cronograma de actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal	SAP – DOT – 005	1 día hábil	Comité de Selección en coordinación con el Encargado del Área de Recursos Humanos
7	La metodología de evaluación para cada una de las etapas, serán las siguiente: - La Evaluación Curricular no tiene puntaje, solo habilita al postulante para pasar a la Evaluación Técnica. - La Evaluación Técnica tendrá un valor de 70 puntos para Responsables, Jefes, Profesionales y para Técnicos, Apoyo y Servicios de 60 puntos. - La Evaluación de Cualidades Personales	SAP – DOT – 006	1 día hábil	Comité de Selección

	(Entrevista) tendrá un valor de 30 puntos para Responsables, Jefes, Profesionales y para Técnicos, Apoyo y Servicios de 40 puntos. La nota mínima para ingresar a la Lista de Finalistas para todos los casos es de 70 puntos sobre 100 puntos.			
8	Elaboración de la Convocatoria (Interna o Externa).	SAP - DOT - 007	1 día hábil	Comité de Selección
9	Por Convocatoria Pública Interna: Publicación (Difusión) de la convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugar visible y de acceso común de las instalaciones de la Entidad y/o portal informático interno de la ABC. Por Convocatoria Pública Externa: Publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en un periódico de circulación nacional.	Convocatoria Pública Interna. Convocatoria Pública Externa.	De acuerdo a los plazos establecidos en la Convocatoria. 1 día de publicación	Comité de Selección en coordinación con el Encargado del Área de Recursos Humanos
10	Presentación de postulaciones.	SAP - DOT - 008	De acuerdo a Convocatoria	Postulantes
11	Apertura de sobres de Postulaciones y Listado de Postulantes.	SAP - DOT - 009	1 día hábil	Comité de Selección
PRODUCTO: Postulantes Potenciales				

2. SELECCIÓN DE PERSONAL

La selección proveerá a la Administradora Boliviana Carreteras el personal idóneo y capaz de contribuir eficientemente al logro de los objetivos institucionales.

OPERACIÓN: SELECCIÓN DE PERSONAL**INSUMO: Postulantes Potenciales**

ETAPA	PROCEDIMIENTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Evaluación Curricular/Notificación de Resultados.	SAP – DOT – 010 Pagina Web de la institución (SAP – DOT – 010A)	Según la cantidad de postulaciones recibidas	Comité de Selección
2	Evaluación de Capacidades Técnicas/Notificación de Resultados.	Examen Escrito Pagina Web de la institución	1 día hábil	Comité de Selección
3	Verificación y de Documentación original	De acuerdo al Formulario SAP – DOT – 008	2 días hábiles	Comité de Selección
4	Evaluación de Cualidades Personales (entrevista)	SAP – DOT – 011	1 día hábil	Comité de Selección
5	Elaboración del Cuadro de Calificación Final	SAP – DOT – 012	1 día hábil	Comité de Selección
6	Elaboración de la Lista de Finalistas	SAP – DOT – 013	1 día hábil	Comité de Selección
7	Elaboración del Informe de Resultados. En caso que no se logrará atraer al menos a un postulante que cumpla los requisitos exigidos por el puesto convocado, la convocatoria se declarar desierta o si durante el proceso de selección no calificara ningún postulante. Se emitirá una ampliación o segunda convocatoria.	SAP – DOT – 014	2 días hábiles	Comité de Selección
8	- Elección del ocupante del puesto en base al Informe de Resultados.	SAP – DOT – 015	3 días hábiles	Presidente Ejecutivo

	- Ampliación de la Convocatoria en base al Informe de Resultados. - Segunda Convocatoria en base al Informe de Resultados.			
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 han postulado a la convocatoria.	Informe de Resultados puesto a disposición de la Entidad	4 días hábiles antes del nombramiento	Comité de Selección
10	Nombramiento y posesión del Servidor Público.	Resolución Administrativa o Memorándum de Designación	1 día hábil	Presidente Ejecutivo Director General Administrativo Financiero y Encargado del Área de Recursos Humanos
PRODUCTO: Servidor Público incorporado				

Artículo 15.- (Proceso de Inducción o Integración)**OPERACIÓN: INDUCCIÓN DE PERSONAL**

INSUMO: Servidor Público incorporado o que cambia de puesto, mas información institucional y del puesto que ocupará (Programación Operativa Anual Individual).

ETAPA	PROCEDIMIENTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y funciones de la Entidad.	SAP – DOT – 016	Primer día laboral	Encargado del Área de Recursos Humanos
2	Proporcionar al Servidor Público incorporado	Programación Operativa Anual	Período de inducción	Jefe Inmediato Superior en



	información relativa a los objetivos y tareas que tiene que cumplir dentro el puesto de trabajo, así como una orientación permanente en el trabajo a fin de lograr una adecuación persona - puesto	Individual (POAI) del puesto, entregada.	de 80 días / Proceso de adecuación Persona - Puesto	coordinación con el Encargado del Área de Recursos Humanos
3	Firma de la Programación Operativa Anual Individual del puesto.	Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto.	Primer día laboral	Servidor Público, Jefe Inmediato Superior y Encargado del Área de Recursos Humanos
PRODUCTO: Servidor Público integrado (inducido) a la Entidad				

Artículo 16.- (Proceso de Evaluación de Confirmación)**OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN**

INSUMO: Información sobre el grado de adecuación del Servidor Público a su nuevo puesto.

ETAPA	PROCEDIMIENTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Entrega a los Jefes Inmediatos Superiores del formato para realizar la Evaluación de Confirmación, a los nuevos Servidores Públicos.	SAP - DOT - 017 Para Responsables, Jefes y Profesionales SAP - DOT - 018 Para Técnicos, Apoyo y Servicios	10 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Encargado del Área 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 período de prueba	Jefe Inmediato Superior

			(90 días)	
3	Ejecución de la Evaluación de Confirmación	SAP – DOT – 017 Para Responsables, Jefes y Profesionales SAP – DOT – 018 Para Técnicos, Apoyo y Servicios	1 día después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
4	Elaboración de Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, estableciendo como conclusión la ratificación o no del Servidor Público.		2 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Encargado del Área de Recursos Humanos
5	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a través de la Dirección General Administrativa Financiera a consideración del Presidente Ejecutivo para las decisiones que correspondan.	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	3 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior a través de la Dirección General Administrativa Financiera
6	Considerando el Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación se ratificará o destituirá al nuevo Servidor Público.		4 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Presidente Ejecutivo



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

7	Comunicación de la decisión de ratificación o destitución al nuevo Servidor Público.	Memorándum de ratificación o destitución	5 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Presidente Ejecutivo, Director General Administrativo Financiero, Encargado del Área de Recursos Humanos
PRODUCTO: Servidor Público ratificado o no en el puesto				

CAPITULO III SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 17.- (Procesos del Subsistema de Evaluación del Desempeño)

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

Artículo 18.- (Proceso de Programación de la Evaluación del Desempeño)

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

INSUMO: Disposiciones legales internas contenidas en el Reglamento Específico del SAP y externas contenidas en las Normas Básicas del SAP.

ETAPA	PROCEDIMIENTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo "cronograma" de actividades y tiempos, "formularios" (instrumentos) a utilizar y metodología de calificación.	SAP – EVD – 001	5 días hábiles	Encargado del Área de Recursos Humanos
2	Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones del Presidente Ejecutivo	Informe Escrito	1 día hábil	Director General Administrativo Financiero/Encargado del Área de Recursos Humanos
3	Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño	Resolución Administrativa	3 días hábiles	Presidente Ejecutivo

PRODUCTO: Programación de Evaluación del Desempeño

La Administradora Boliviana de Carreteras realizará la Evaluación de Desempeño de sus servidores públicos una vez al año.

Artículo 19.- (Proceso de Ejecución de la Evaluación del Desempeño)**OPERACIÓN: PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

INSUMO: Programación Operativa Anual Individual del o los puestos a ser evaluados + Informe de Actividades del Servidor Público evaluado + Programa de Evaluación del Desempeño.

ETAPA	PROCEDIMIENTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Comunicar a todo el personal de la Entidad el Cronograma de Evaluación del Desempeño.	Circular Escrita	De acuerdo a Cronograma establecido.	Director General Administrativo Financiero, Encargado del Área de Recursos Humanos
2	Presentación de Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior.	SAP – EVD – 002	De acuerdo a Cronograma establecido.	Servidor Público
3	Designación del comité de evaluación conformado por; el Jefe Inmediato Superior del funcionario a ser evaluado, Un Representante de la Máxima Autoridad Ejecutiva y el Encargado del Área de Recursos Humanos.	SAP – EVD – 003	De acuerdo a Cronograma establecido.	Presidente Ejecutivo
4	Distribución de los respectivos Formularios		De acuerdo a Cronograma establecido.	Encargado del Área de Recursos Humanos
5	Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado período de tiempo, para lo cual, se	SAP – EVD – 004 Para Responsables, Jefes y	De acuerdo a Cronograma establecido.	Comité de Selección



	realiza la comparación entre lo establecido en la Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa.	Profesionales SAP – EVD – 005 Para Técnicos, Apoyo y Servicios.		
6	Elaboración de Informe de Evaluación del Desempeño, conteniendo reconocimientos y sanciones en el marco de lo establecido por el Artículo 26 inciso c del Decreto Supremo N° 26115 y elevado a consideración del Presidente Ejecutivo.	Informe Escrito	De acuerdo a Cronograma establecido.	Comités de Evaluación
7	Aprobación de acciones de personal producto de la Evaluación del Desempeño.	Comunicación interna de aprobación	De acuerdo a Cronograma establecido.	Presidente Ejecutivo
8	Ejecución de acciones de personal a los servidores públicos evaluados.		De acuerdo a Cronograma establecido.	Presidente Ejecutivo, Director General Administrativo Financiero y Encargado del Área de Recursos Humanos
PRODUCTO: Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del servidor público a los objetivos institucionales; establecimiento de reconocimientos y sanciones; identificación de falencias y potencialidades del servidor público (para fines del Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación).				

CAPITULO IV SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

Artículo 20.- (Procesos del Subsistema de Movilidad de Personal)

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

Artículo 21.- (Procesos de Promoción)**OPERACIÓN: PROMOCIÓN VERTICAL****INSUMO:** Existencia de un puesto acéfalo (vacío).

ETAPA	PROCEDIMIENTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
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.			Director General Administrativo Financiero, Encargado del Área de Recursos Humanos

PRODUCTO: Servidor Público adecuado a las demandas institucionales.**OPERACIÓN: PROMOCIÓN HORIZONTAL**

Al momento la Administradora Boliviana de Carreteras no cuenta con una Escala Salarial Matricial, por lo que no aplica este tipo de operación a la institución.

Artículo 22.- (Proceso de Rotación)**OPERACIÓN: ROTACIÓN****INSUMO:** Necesidades de la Entidad, que buscan facilitar la capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral de los Servidores Públicos.

ETAPA	PROCEDIMIENTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Rotación Interna de Personal según necesidades Institucionales.	Nota Interna solicitando la Rotación Interna	Continuo de acuerdo a las necesidades institucionales y de cada unidad organizacional.	Cada Responsable de las Unidades Organizacionales en coordinación con el Encargado del Área de Recursos Humanos.
2	Aprobación de la Rotación Interna de Personal.	Informe Escrito	5 días hábiles	Presidente Ejecutivo
3	Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal		De acuerdo a Cronograma establecido.	Presidente Ejecutivo Director General Administrativo

				Financiero y Encargado del Área de Recursos Humanos.
PRODUCTO: Servidor Público adecuado a las demandas institucionales.				

Artículo 23.- (Proceso de Transferencia)**OPERACIÓN: TRANSFERENCIA**

INSUMO: Necesidades de la Entidad.

ETAPA	PROCEDIMIENTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Solicitud de transferencia de personal.	Solicitud Escrita al Presidente Ejecutivo	Continúo	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público a ser transferido
2	Análisis de la procedencia de transferencia	Informe Escrito	5 días hábiles por solicitud	Director General Administrativo Financiero y Encargado del Área de Recursos Humanos
3	Aprobación de la transferencia, en base al informe emitido por la Dirección General Administrativa Financiera	Instrucción de Aprobación	3 días	Presidente Ejecutivo
4	Ejecución de la transferencia	Memorándum de Transferencia	1 día	Presidente Ejecutivo Director General Administrativo Financiero y Encargado del Área de Recursos Humanos
PRODUCTO: Servidor Público adecuado a las demandas institucionales.				

Artículo 24.- (Proceso de Retiro)**OPERACIÓN: RETIRO**

INSUMO: Resultados del funcionamiento del Sistema de Administración de Personal y otros, que estén contemplados como causales de retiro por el Artículo 32 del Decreto Supremo N° 26115.

ETAPA	PROCEDIMIENTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Determinación de la causal de retiro que corresponda, en base a información de hechos verificables y debidamente respaldados por escrito.		Continuo	Encargado del Área de Recursos Humanos
2	Informe de procedencia del retiro.	Informe Escrito	3 días hábiles	Director General Administrativo Financiero y Encargado del Área de Recursos Humanos
3	Aprobación del Informe de procedencia del retiro.	Instrucción de aprobación	3 días hábiles	Presidente Ejecutivo
4	Ejecución del retiro.	Memorándum de Desvinculación	1 día hábil	Presidente Ejecutivo Director General Administrativo Financiero y Encargado del Área de Recursos Humanos
PRODUCTO: Servidor Público desvinculado de la Entidad.				

CAPITULO V
SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

Artículo 25.- (Procesos del Subsistema de Capacitación Productiva)

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

Artículo 26.- (Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación)**OPERACIÓN: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**

INSUMO: Demandas de capacitación identificadas a través de la Evaluación de Desempeño y otras derivadas del propio desarrollo de la Entidad, así como las falencias y potencialidades de los Servidores Públicos.

ETAPA	PROCEDIMIENTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Distribución del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Responsable de Área.	SAP – CAP – 001 Distribuido mediante Circular	3 días hábiles	Encargado del Área de Recursos Humanos
2	Llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada área.	SAP – CAP – 001	7 días hábiles	Jefe Inmediato Superior y Servidor Público
3	Remisión de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación al Área de Recursos Humanos.		3 días hábiles	Jefe Inmediato Superior al Área de Recursos Humanos
4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para la Entidad.		10 días hábiles	Encargado del Área de Recursos Humanos
5	Elaboración de Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica)	Informe de Detección de Necesidades de Capacitación	5 días hábiles	Encargado del Área de Recursos Humanos

PRODUCTO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.

Artículo 27.- (Proceso de Programación de la Capacitación)**OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN**

INSUMO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación

ETAPA	PROCEDIMIENTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Elaboración del Programa de Capacitación (Anual), determinando: objetivos de aprendizaje, formas de capacitación,	SAP – CAP – 002	15 días hábiles	Encargado del Área de Recursos Humanos

	destinatarios, duración, instructores, contenidos, técnicas e instrumentos, estándares de evaluación, recursos necesarios para su ejecución y Presupuesto del Programa de Capacitación Se incluyen las Pasantías que la Entidad requiera para la presente gestión.	Reglamento Interno para Pasantes, Trabajo Dirigido y Prácticas Profesionales (RI/SAP-032)	Definido en el presente Reglamento	Encargado del Área de Recursos Humanos
2	Programa de Capacitación elevado a consideración y decisión del Presidente Ejecutivo	Informe de Capacitación	1 día hábil	Director General Administrativo Financiero y Encargado del Área de Recursos Humanos
3	Aprobación del Programa de Capacitación	Comunicación interna de aprobación	3 días hábiles	Presidente Ejecutivo
PRODUCTO: Programa de Capacitación				

Artículo 28.- (Proceso de Ejecución de la Capacitación)**OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN****INSUMO:** Programa de Capacitación

ETAPA	PROCEDIMIENTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Ejecución del Plan Anual de Capacitación	Plan Anual de Capacitación	Continuo	Cada Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Encargado del Área de Recursos Humanos
PRODUCTO: Servidor Público capacitado para mejorar su contribución al logro de los objetivos de la Entidad.				

Artículo 29.- (Proceso de Evaluación de la Capacitación)**OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN**

INSUMO: Plan Anual de Capacitación, mas resultados de la Ejecución de este Plan (por evento de capacitación realizado).

ETAPA	PROCEDIMIENTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Medición del grado de cumplimiento de los objetivos y tareas establecidas para cada evento de capacitación, una vez concluido el mismo, con base a la evaluación de cada participante.		3 días hábiles	Coordinador del Evento o Facilitador
2	Elaboración de Informe de Evaluación de la Capacitación de cada evento de la gestión	Informe de Evaluación de la Capacitación (por evento)	7 días hábiles	Coordinador del Evento o Facilitador
3	Informe de Evaluación del evento ejecutado elevado al Encargado del Área de Recursos Humanos		1 día hábil	Coordinador del Evento o Facilitador
4	Informe de Evaluación del evento ejecutado elevado al Presidente Ejecutivo	Informe de Ejecución del Plan Anual de Capacitación	Una vez concluidos todos los eventos de capacitación programados	Encargado del Área de Recursos Humanos

PRODUCTO: Determinación del grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje fijados en el Plan de Capacitación, por cada evento de capacitación realizado, para proceder a realizar ajustes en próximos eventos y adoptar las decisiones que correspondan.

Artículo 30.- (Proceso de Evaluación de los Resultados de la Capacitación)**OPERACIÓN: PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN**

INSUMO: Información del desempeño laboral del Servidor Público, posterior a su capacitación.

ETAPA	PROCEDIMIENTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Distribución de los formularios del Proceso de Evaluación de los Resultados de la Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.	Distribuido mediante Nota Interna	20 días hábiles después de concluida la capacitación	Encargado del Área de Recursos Humanos
2	Informe sobre la capacitación recibida, elevado a conocimiento del Jefe Inmediato Superior con copia al Área de Recursos Humanos.	SAP – CAP – 003 Informe Escrito	5 días hábiles de distribuido los formularios	Servidor Público capacitado
3	Análisis de la aplicación efectiva de los conocimientos, destrezas y actitudes adquiridas en la capacitación, versus su impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.	SAP – CAP – 004 Formulario de Evaluación de los Resultados de Capacitación	30 días hábiles de concluida la capacitación	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
4	Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación, elevado a conocimiento de la Dirección General Administrativa Financiera	Informe Escrito de Evaluación de los Resultados de la Capacitación	1 día hábil	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 31.- (Procesos del Subsistema de Registro)

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

Artículo 32.- (Proceso de Generación de la Información)

OPERACIÓN: GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

INSUMO: Información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal.



ETAPA	PROCEDIMIENTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
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	Jefe Inmediato Superior, Servidor Público y el Encargado del Área de Recursos Humanos.
PRODUCTO: Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.				

Artículo 33.- (Proceso de Organización de la Información)**OPERACIÓN: ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

INSUMO: Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
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.	SAP – REG – 001 Ficha de Personal SAP – REG – 002 Organización del Archivo Físico del Personal SAP – REG – 003 Inventario de Personal	Continuo	Encargado del Área de Recursos Humanos
PRODUCTO: Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.				

**TITULO CUARTO
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO**

CAPITULO ÚNICO

Artículo 36.- (Recursos de Revocatoria y Jerárquico)

La Administradora Boliviana de Carreteras 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, según corresponda, para sus funcionarios reconocidos dentro de la Carrera Administrativa.

	ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS	PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI) <i>Directores, Gerentes, Jefes, Responsables y Profesionales</i>	FORMULARIO SAP – DOT – 001
---	---	---	---------------------------------------

ÁREA DE DEPENDENCIA:

1 IDENTIFICACIÓN

Ítem:	
Nombre del Cargo:	
Nombre de la Unidad:	
Categoría y Nivel del Puesto:	

Supervisión:

1.1 Nombre del Cargo Inmediato Superior

-

1.2 Nombre de los Cargos Bajo su Dependencia

-

1.3 Relaciones del Puesto

1.3.1 Relaciones Intrainstitucionales	1.3.2 Relaciones Interinstitucionales
a. b. c. d. e.	a. b. c. d. e.

2 DESCRIPCION DEL OBJETIVO

(Describir sólo un objetivo a ser alcanzado por el puesto)

3 FORMULACION DE RESULTADOS Y FUNCIONES

3.1 Resultados Esperados Específicos, (70%)

Citar los Resultados Esperados con indicadores que posibiliten su evaluación, en concordancia con la Programación Operativa Anual de la Unidad Organizacional que corresponde.

		Página 1 de 4
--	--	---------------



ADMINISTRADORA
BOLIVIANA DE
CARRETERAS

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL
INDIVIDUAL (POAI)**

Directores, Gerentes, Jefes, Responsables y Profesionales

FORMULARIO
SAP - DOT - 001

1		
2		
3		
4		
TOTAL		70

3.2 Resultados o Funciones Continuas, (30%)

Señalar los Resultados Continuos o Funciones, especificando la calidad y prioridad que deben reunir.

1		
2		
3		
4		
5		
6	Otros encomendados por el inmediato superior, en el marco de sus funciones y normativa vigente.	
TOTAL		30

TOTAL RESULTADOS ESPERADOS MAS FUNCIONES 100%

4 PERFIL DEL PUESTO

4.1 Formación

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							PRIORIDAD	
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría	Esencial	Complementaria
Licenciatura en	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Maestría en	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Cantidad de años de experiencia profesional mínima requerida para ocupar el puesto a partir del TPN.	Años de Experiencia								



ADMINISTRADORA
BOLIVIANA DE
CARRETERAS

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL
INDIVIDUAL (POAI)**

Directores, Gerentes, Jefes, Responsables y Profesionales

FORMULARIO
SAP - DOT - 001

4.2 Experiencia Necesaria

ÁREA DE EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA							PRIORIDAD	
	Superior	Asesor	Directivo	Mando Medio	Profesional	Técnico Administrativo	Auxiliar de Servicios	Esencial	Complementaria
Experiencia específica en	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Cantidad de años de experiencia específica mínima requerida para ocupar el puesto en el sector público	Años de Experiencia								

4.3 Cualidades, Habilidades y Destrezas

1.	Planificación	☒	2.	Organización	☒
3.	Dirección, Asesoramiento y Coordinación	☒	4.	Control	☒
5.	Eficiencia	☒	6.	Eficacia	☒
7.	Responsabilidad	☒	8.	Iniciativa	☒
9.	Toma de Decisiones	☒	10.	Respuesta laboral	☒

4.4 Otros Requisitos

Registrar otros requisitos de conocimientos requeridos que no se encuadren en los acápites 4.1 y 4.2.

1.	
2.	
3.	

4.5 Cumplimiento de Normas

1.	Conocimiento de la Ley 1178, cursado en el CENCAP.	☐
2.	Conocimiento de la Responsabilidad por la Función Pública, cursado en el CENCAP.	☐
3.	Conocimiento del Sistema de Programación de Operaciones, cursado en el CENCAP.	☐
4.	Conocimiento del Sistema de Organización Administrativa, cursado en el CENCAP.	☐
5.	Conocimiento del Sistema de Presupuestos, cursado en el CENCAP.	☐
6.	Conocimiento del Sistema de Administración de Personal, cursado en el CENCAP.	☐
7.	Conocimiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, cursado en el CENCAP.	☐
8.	Conocimiento del Sistema de Tesorería y Crédito Público, cursado en el CENCAP.	☐
9.	Conocimiento del Sistema de Contabilidad Integrada, cursado en el CENCAP.	☐
10.	Conocimiento del Sistema de Control Gubernamental, Integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior, cursado en el CENCAP.	☐
11.	Conocimiento de Microsoft Office.	☐

 ABC ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS	ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS	PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI) <i>Directores, Gerentes, Jefes, Responsables y Profesionales</i>	FORMULARIO SAP – DOT – 001
---	---	--	--

5 COMPROMISO

La suscripción de la POAI, supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de Elaboración:			Fecha de Aprobación:	
Fecha de Ejecución:				

Jefe Superior Jerárquico	Jefe Inmediato Superior	Servidor Público

	ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS	PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI) <i>Técnicos, Apoyo y Servicios</i>	FORMULARIO SAP – DOT – 002
---	---	---	---------------------------------------

ÁREA DE DEPENDENCIA:

1 IDENTIFICACIÓN

Ítem:	
Nombre del Cargo:	
Nombre de la Unidad:	
Categoría y Nivel del Puesto:	

Supervisión:

1.1 Nombre del Cargo Inmediato Superior

-

1.2 Nombre de los Cargos Bajo su Dependencia

-

1.3 Relaciones del Puesto

1.3.1 Relaciones Intrainstitucionales	1.3.2 Relaciones Interinstitucionales
a. b. c. d. e.	a. b. c. d. e.

2 DESCRIPCION DEL OBJETIVO

(Describir sólo un objetivo a ser alcanzado por el puesto)

3 FORMULACION DE RESULTADOS Y FUNCIONES

3.1 Resultados Esperados (100%)

Citar los Resultados Esperados con indicadores que posibiliten su evaluación, en concordancia con la Programación Operativa Anual de la Unidad Organizacional que corresponde.

		Página 1 de 4
--	--	---------------



ADMINISTRADORA
BOLIVIANA DE
CARRETERAS

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL
INDIVIDUAL (POAI)

Técnicos, Apoyo y Servicios

FORMULARIO
SAP - DOT - 002

1		
2		
3		
4		
5		
6	Otros encomendados por el inmediato superior, en el marco de la normativa vigente.	
TOTAL		100

TOTAL RESULTADOS ESPERADOS MAS FUNCIONES 100%

4 PERFIL DEL PUESTO

4.1 Formación

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							PRIORIDAD	
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría	Esencial	Complementaria
	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Cantidad de años de experiencia profesional mínima requerida para ocupar el puesto.	Años de Experiencia								

4.2 Experiencia Necesaria

ÁREA DE EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA							PRIORIDAD	
	Superior	Asesor	Directivo	Mando Medio	Profesional	Técnico Administrativo	Auxiliar de Servicios	Esencial	Complementaria
	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Cantidad de años de experiencia específica mínima requerida para ocupar el puesto.	Años de Experiencia								

	ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS	PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI) <i>Técnicos, Apoyo y Servicios</i>	FORMULARIO SAP - DOT - 002
---	---	---	---------------------------------------

4.3 Cualidades, Habilidades y Destrezas

1.	Eficiencia	☒	2.	Eficacia	☒
3.	Responsabilidad	☒	4.	Iniciativa	☒
5.	Cooperación	☒	6.	Respuesta Laboral	☒
7.	Relación Interpersonal	☒	8.	Comunicación	☒
9.	Trabajo en Equipo	☒	10.		☐

4.4 Otros Requisitos

Registrar otros requisitos de conocimientos requeridos que no se encuadren en los acápites 4.1 y 4.2.

1	
2	
3	

4.5 Cumplimiento de Normas

1.	Conocimiento de la Ley 1178, cursado en el CENCAP.	☐
2.	Conocimiento de la Responsabilidad por la Función Pública, cursado en el CENCAP.	☐
3.	Conocimiento del Sistema de Programación de Operaciones, cursado en el CENCAP.	☐
4.	Conocimiento del Sistema de Organización Administrativa, cursado en el CENCAP.	☐
5.	Conocimiento del Sistema de Presupuestos, cursado en el CENCAP.	☐
6.	Conocimiento del Sistema de Administración de Personal, cursado en el CENCAP.	☐
7.	Conocimiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, cursado en el CENCAP.	☐
8.	Conocimiento del Sistema de Tesorería y Crédito Público, cursado en el CENCAP.	☐
9.	Conocimiento del Sistema de Contabilidad Integrada, cursado en el CENCAP.	☐
10.	Conocimiento del Sistema de Control Gubernamental, Integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior, cursado en el CENCAP.	☐
11.	Conocimiento de Microsoft Office.	☐

5 COMPROMISO

La suscripción de la POAI, supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de Elaboración:		Fecha de Aprobación:	
Fecha de Ejecución:			

Jefe Superior Jerárquico	Jefe Inmediato Superior	Servidor Público
--------------------------	-------------------------	------------------

--	--	--



**ADMINISTRADORA
BOLIVIANA DE
CARRETERAS**

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL
INDIVIDUAL (POAI)**

Técnicos, Apoyo y Servicios

FORMULARIO
SAP - DOT - 002

--	--	--

[Handwritten signature]



ADMINISTRADORA
BOLIVIANA DE CARRETERAS

RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

FORMULARIO
SAP - DOT - 003

Mediante la presente el Área de Recursos Humanos dependiente de la Dirección General Administrativa Financiera a solicitud de:

I. IDENTIFICACION DE SOLICITANTE

Nombre del solicitante

Nombre del cargo del solicitante

Certifica que el

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del cargo

N° item

Dependencia

se encuentra ACEFALO

SI
NO

☐
☐

Es cuanto se tiene a bien certificar para los fines consiguientes.

Encargado de Recursos Humanos

Director General Administrativo
Financiero

La Paz,

g

MEMORANDUM

MEM/DAF/ADM/RH/2010-00xx

A:

De: Nombre del Presidente Ejecutivo
PRESIDENTE EJECUTIVO

Fecha:

Objeto: **DESIGNACION MIEMBRO DEL COMITÉ DE SELECCION**

De mi consideración:

Mediante la presente se instruye a su persona a formar parte del Comité de Evaluación como **Representante de la**, con el propósito de llevar adelante el proceso de reclutamiento y selección de personal correspondiente a la:

- **Convocatoria Pública Externa xxx/xxx**
Ref.: **Cargo:**

Debiendo dar cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Administradora Boliviana de Carreteras.

Con este motivo saludo a usted atentamente.



ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS	SELECCIÓN DE PERSONAL	FORMULARIO SAP - DOT - 005
---	-----------------------	-------------------------------

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
CONVOCATORIA PUBLICA EXTERNA Nº XXX/XXXX
REF.: Cargo:

Que de acuerdo a lo que establece el Art. 15.- Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal, en su Punto 1. Reclutamiento de Personal, Operación: Reclutamiento de Personal, Etapa 5ª del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal de la Administradora Boliviana de Carreteras, el Comité de Selección deberá elaborar el cronograma de actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal en coordinación con el Encargado de Recursos Humanos.

En este sentido, se procedió a realizar el respectivo cronograma de actividades de acuerdo al siguiente cuadro, mismo que deberá ser cumplido a cabalidad por el Comité de Selección, como constancia de elaboración y conocimiento firman al pie de la presente, el Comité de Selección.

Nº	ACTIVIDAD	DURACION	FECHA INICIO FECHA FINALIZACION	RESPONSABLE (S)	OBSERVACIONES
Reclutamiento de Personal					
1	Determinación de las técnicas, metodología de selección, y parámetros de calificación para cada puesto correspondiente a la convocatoria.		Inicio: Fin:	Comité de Selección	
2	Plazo para la presentación de los sobres		Inicio: Fin:	Comité de Selección	
3	Apertura de Postulaciones y Listado de Postulaciones		Inicio: Fin:	Comité de Selección	
Selección de Personal					
4	Evaluación Curricular		Inicio: Fin:	Comité de Selección	
5	Evaluación Técnica		Inicio: Fin:	Comité de Selección	
6	Presentación, Verificación y Acreditación de Documentación original		Inicio: Fin:	Comité de Selección	
7	Evaluación Cualidades Personales		Inicio: Fin:	Comité de Selección	
8	Elaboración Cuadro de calificación final		Inicio: Fin:	Comité de Selección	
9	Elaboración de lista Corta de Candidatos		Inicio: Fin:	Comité de Selección	
10	Informe de Resultados Proceso de Selección		Inicio: Fin:	Comité de Selección	
11	Publicación de los resultados de la Convocatoria		Inicio: Fin:	Encargado de Recursos Humanos	

La Paz,
NOTA: TODOS LOS RESULTADOS DE CADA UNA DE LAS EVALUACIONES SERAN PUBLICADA EN LA PAGINA WEB DE LA INSTITUCION, POR LO QUE ES RESPONSABILIDAD DE CADA UNO DE LOS POSTULANTES LA VERIFICACION CORRESPONDIENTE.

Firma
Representante de la Unidad Solicitante

Firma
Representante del Área de Recursos Humanos

Firma
Representante de la Máxima Autoridad Ejecutiva



 ABC ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS	ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS	RECLUTAMIENTO DE PERSONAL	FORMULARIO SAP – DOT – 006
---	---	----------------------------------	-------------------------------

METODOLOGIA DE EVALUACION PARA CADA UNA DE LAS ETAPAS

Convocatoria Pública (Interna/Externa) N°

Ref.: Cargo:

De acuerdo a la Etapa 7 de la Operación Reclutamiento de Personal del Art. 14 (Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal) del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal de la Administradora Boliviana de Carreteras, el Comité de Selección procedió a definir la metodología de evaluación para cada una de las etapas de la Convocatoria Pública de referencia, de acuerdo al siguiente detalle:

ETAPA DE LA EVALUACION	PONDERACION	NOTA MINIMA DE HABILITACION A LA SIGUIENTE ETAPA	OBSERVACIONES
EVALUACION CURRICULAR	No cuenta, solo habilita a los postulantes	Cumple / No Cumple	
EVALUACION TECNICA (Examen)			
EVALUACION DE CUALIDADES PERSONALES (Examen)			

NOTA: TODOS LOS RESULTADOS DE CADA UNA DE LAS EVALUACIONES SERAN PUBLICADA EN LA PAGINA WEB DE LA INSTITUCION, POR LO QUE ES RESPONSABILIDAD DE CADA UNO DE LOS POSTULANTES LA VERIFICACION CORRESPONDIENTE.

Al final de la reunión, los miembros del comité de selección firman como constancia.

Firma
Representante de la Unidad Solicitante

Firma
Representante del Área de Recursos
Humanos



Firma
Representante de la Máxima Autoridad Ejecutiva

La Paz,



ADMINISTRADORA
BOLIVIANA DE
CARRETERAS

RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

FORMULARIO
SAP-DOT-007



Integra
a Bolivia
una a los
bolivianos



La Administradora Boliviana de Carreteras, en el marco de la normativa vigente, invita a todas las personas interesadas que cumplan los requisitos a participar en el proceso de Selección para cubrir el siguiente cargo:

Convocatoria Pública Externa.....
Ref.:..... Cargo:.....

REQUISITOS MÍNIMOS DE POSTULACIÓN.-

Formación Profesional

- (De acuerdo al POAI)

Experiencia Laboral

- (De acuerdo al POAI)

Conocimientos

- (De acuerdo al POAI)

Sede de trabajo:.....

INSTRUCCIONES PARA SU POSTULACIÓN.-

- Las personas interesadas que cumplan con los requisitos establecidos, deberán recabar el Formulario de Postulación SAP-DOT-008 en la página web de la institución www.abc.gob.bo
- Toda la documentación de respaldo deberá estar debidamente ordenada y foliada de acuerdo al Formulario de Postulación SAP-DOT-008 presentado.
- Los postulantes deberán enviar en sobre cerrado una carta de solicitud adjuntando el Formulario de Postulación SAP-DOT-008, hasta el día a horas..... en.....
- Los postulantes deben rotular:
Administradora Boliviana de Carreteras
Convocatoria Pública Externa.....
Ref.:..... Cargo:.....
- Las recomendaciones personales o partidarias invalidarán al postulante.
- No se devolverá la documentación presentada.

La Paz,.....

FORMULARIO ÚNICO DE POSTULACIÓN

Por favor escriba con letra tipo imprenta la información que se solicita en el presente formulario

No de Referencia	Nombre del Cargo al que postula	Ciudad / Distrito

I. DATOS GENERALES DEL POSTULANTE

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres:	N° Registro profesional
Fecha de nacimiento:	Nacionalidad	Domicilio actual	Estado Civil
CI	Expedido	Ciudad de residencia	Teléfono domicilio
			Teléfono celular
			Sexo
			E-mail
			M F

II. INFORMACIÓN SOBRE LA FORMACIÓN ACADÉMICA

II.1. Máximo nivel académico alcanzado

Nivel Académico

Universidad / Institución

Nombre del Programa de estudios (carrera)

Fotografía a color
4 x 4

II.2. Formación Académica

Desde		Hasta		Universidad - Institución	Carrera / Área de Estudio	Grado Obtenido	
Día / Mes / Año	Día / Mes / Año	Egresado	Titulado				

Desde		Hasta		Universidad - Institución	Carrera / Área de Estudio	Grado Obtenido	
Día / Mes / Año	Día / Mes / Año	Egresado	Titulado				

Desde		Hasta		Universidad - Institución	Carrera / Área de Estudio	Grado Obtenido	
Día / Mes / Año	Día / Mes / Año	Egresado	Titulado				

III. CURSOS DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL (Los más importantes en su área de acción)

Desde		Hasta		Universidad - Institución	Nombre del curso	Número de Horas
Día / Mes / Año	Día / Mes / Año					

[Firma]



Cursos realizados de la Ley 1178								
Desde			Hasta			Universidad - Institución	Nombre del curso	Numero de Horas
Día / Mes / Año			Día / Mes / Año					

IV. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

IV.1 Experiencia Laboral General

Años de experiencia laboral en general (numérico):

En este punto se deben mencionar sus experiencias de trabajo, en orden descendente comience con lo mas reciente

Desde			Hasta			Empresa - Institución	Cargo Desempeñado	Breve descripción de las funciones realizadas
Día / Mes / Año			Día / Mes / Año					

IV.2 Experiencia Laboral Especifica

Años de experiencia laboral específica (numérico):

En este punto se deben mencionar sus experiencias de trabajo específicas con el cargo, en orden descendente comience con lo mas reciente

Desde			Hasta			Empresa - Institución	Cargo Desempeñado	Breve descripción de las funciones realizadas
Día / Mes / Año			Día / Mes / Año					



IV. III. Experiencia en Docencia*

En este punto se deben mencionar su experiencia como docente en diferentes instituciones.

Materia	Titular	Suplente	Universidad	Semestre de contratación	Duración del semestre	
					Desde	Hasta

V. CONOCIMIENTOS DE COMPUTACIÓN

Paquetes de Computación	Excelente (E)	Bueno (B)	Regular (R)	Malo (M)	No Sabe
MS WORD					
MS EXCEL					
MS POWER POINT					
MS ACCESS					
MS PROJECT					

VI. IDIOMAS

		E	B	R	M		E	B	R	M		E	B	R	M
Inglés	Escribe	☐	☐	☐	☐	Habla	☐	☐	☐	☐	Lee	☐	☐	☐	☐
Aymara	Escribe	☐	☐	☐	☐	Habla	☐	☐	☐	☐	Lee	☐	☐	☐	☐
Quechua	Escribe	☐	☐	☐	☐	Habla	☐	☐	☐	☐	Lee	☐	☐	☐	☐
Otro	Escribe	☐	☐	☐	☐	Habla	☐	☐	☐	☐	Lee	☐	☐	☐	☐

VI. RELACIONAMIENTO Y PARENTESCO INSTITUCIONAL

Mencionar los datos requeridos de los funcionarios que tienen vinculación con su persona en la institución hasta segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad conforme al computo establecido por el Código de Familia.

PARENTESCO	NOMBRE	APELLIDOS	CARGO	TIPO DE FUNCIONARIO DE CARRERA, EVENTUAL O CONSULTOR

VII. REFERENCIA PERSONALES

Nombre y Apellido	Empresa - Institución	Cargo	Teléfono

IX. INFORMACIÓN SOBRE SALARIOS

Pretensión salarial mensual en Bs.

Ultimo Salario Mensual Recibido en Bs.

* Nota: Toda la información declarada en el formulario debe contar con un respaldo documentado, de no contar con el mismo la información declarada no será tomada en cuenta en la evaluación curricular, en el caso de la Experiencia tanto Especifica como General deberá estar OBLIGATORIAMENTE respaldado por el certificado de trabajo



X DECLARACIÓN JURADA Y AUTORIZACIÓN DE VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN

Declaro que toda la información que complete en el presente formulario es verdadera y que estoy en condiciones de sustentarla con documentos originales en caso de ser solicitado o elegido finalista. Asimismo, autorizo al Área de Recursos Humanos a verificar si el caso lo amerita.

A tiempo de presentar y firmar el presente formulario de postulación, declaro haber tomado conocimiento de las "Técnicas a utilizarse, factores a considerarse y puntajes mínimos a ser alcanzados" y "Cronograma de Ejecución" del proceso de contratación para la Convocatoria Pública Externa N° _____, como establece el Art. 18, parágrafo II, inc. b), numeral 2 del Decreto Supremo 26115, por lo que adjunto copia de los mencionados documentos.

Nota: Debe necesariamente marcar una de las dos casillas

ACEPTO:

SI

☐

NO

☐

FIRMA

X INSTRUCCIONES PARA SU POSTULACIÓN

Además de las instrucciones establecidas en la convocatoria, el presente instructivo tiene la finalidad de establecer las recomendaciones necesarias para que todo postulante siga con carácter de obligatoriedad, el proceso de selección de personal que la Administradora Boliviana de Carreteras requiere contratar. A saber:

- ☞ Cada postulante necesariamente debe presentar su solicitud de postulación, en el presente formulario, hasta la fecha y hora establecida en la convocatoria. (Postulaciones que se presenten fuera de plazo no serán tomadas en cuenta).
- ☞ Este formulario único, da la posibilidad de postular a un solo cargo, en el caso de postularse a otro cargo deberá remitir otro formulario a la referencia correspondiente.
- ☞ El postulante debe adjuntar al presente formulario de aplicación, la siguiente documentación:
 - ☒ Fotocopia Cedula de Identidad.
 - ☒ Presentación obligatoria de documentación respaldatoria, de lo mencionado en el punto 2. II del presente formulario. (En fotocopias)
 - ☒ Fotocopia de documentación respaldatoria de los cursos más importantes que se mencionan en el punto 3.
 - ☒ Presentación obligatoria de documentación respaldatoria de lo mencionado en los puntos 4.I, 4.II, del presente formulario (en fotocopias), en el caso de la Experiencia General y Específica la misma deberá estar respaldada OBLIGATORIAMENTE por una copia simple del certificado de trabajo que detalle las fechas exactas de ingreso y salida, no se tomaran en cuenta memorandums ni contratos.
 - ☒ Presentación de documentación respaldatoria relacionada al punto 4.III. Experiencia en Docencia. (En fotocopias).
- ☞ Los postulantes deben prever, que tanto los exámenes, como la fase de entrevistas se desarrollaran en cada una de las Oficinas Departamentales, debiendo cada postulante desplazarse con sus propios recursos a los lugares establecidos.
- ☞ Al finalizar el proceso, las diferentes comisiones de calificación presentaran el respectivo informe al Presidente Ejecutivo, para que se realice la elección y contratación correspondiente.
- ☞ Cada postulante debe entregar el formulario de aplicación debidamente llenado con la documentación respaldatoria requerida, en sobre Manila tamaño oficio, hasta la fecha y hora establecida en la convocatoria.
- ☞ El rotulo del sobre debe establecer:

Administradora Boliviana de Carreteras
Convocatoria Pública Externa /.....
Ref.: Cargo:

 ABC ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS	ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS	RECLUTAMIENTO DE PERSONAL	FORMULARIO SAP – DOT – 009
---	---	----------------------------------	--

ACTA DE APERTURA DE SOBRES DE POSTULACION Y LISTADO DE POSTULANTES

En fecha, a horas, en instalaciones de la Dirección General Administrativa Financiera de la Administradora Boliviana de Carreteras – ABC, con la participación de los servidores públicos, miembros del Comité de Selección

REPRESENTANTES	NOMBRES Y APELLIDOS
Representante de la MAE	
Representante de la Unidad Solicitante	
Representante del Área de Recursos Humanos	

Se llevo a cabo la apertura de sobres de la Convocatoria Pública, Ref.: para el cargo de:.....

El cual fue publicado en fecha y cuya fecha de cierre fue el el acto tuvo una duración de se abrieron (.....) sobres y los resultados se fueron anotando en una planilla diseñada para tal efecto, como se detalle en el anexo adjunto (Listado de Postulantes)

Al final de la reunión, los miembros del comité de selección firman como constancia.

Firma y Sello
Representante de la Unidad Solicitante

Firma y Sello
Representante del Área de Recursos Humanos

Firma y Sello
Representante de la Máxima Autoridad Ejecutiva



POSTULANTES APROBADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

CONVOCATORIA PUBLICA

NOMBRE DEL CARGO:

Nº	NOMBRE DEL POSTULANTE	C.I.		HABILITADO PARA LA PRUEBA TECNICA

La Paz,.....





ADMINISTRADORA
BOLIVIANA DE
CARRETERAS

SELECCIÓN DE PERSONAL

FORMULARIO
SAP - DOT - 011

EVALUACIÓN DE CUALIDADES PERSONALES (ENTREVISTA)

CONVOCATORIA PÚBLICA

NOMBRE DEL CARGO:

CRITERIOS DE EVALUACION		PUNTAJE		POSTULANTES				OBSERVACIONES
		TOTAL	MAXIMO	NOMBRE POSTULANTE	NOMBRE POSTULANTE	NOMBRE POSTULANTE	NOMBRE POSTULANTE	
I	EVALUACION DE LA ENTREVISTA							
I.I	CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA		20					
	1.		5					
	2.		5					
	3.		5					
	4.		5					
I.II	IMPRESIÓN GENERAL		20					
	1.		5					
	2.		5					
	3.		5					
	4.		5					
TOTAL EVALUACION DE LA ENTREVISTA		40						

NOTA: Dependiendo de las características del cargo, el Comité de Selección podrá modificar los puntajes y/o criterios de calificación de este formulario sin sobrepasar el valor establecido en el RE-SAP

Firma y Sello
REPRESENTANTE DE LA UNIDAD SOLICITANTE

Firma y Sello
REPRESENTANTE DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS

Firma y Sello
REPRESENTANTE DE LA MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

La Paz.



ADMINISTRADORA
BOLIVIANA DE
CARRETERAS

SELECCIÓN DE PERSONAL

FORMULARIO
SAP - DOT - 012

CUADRO DE CALIFICACION FINAL

CONVOCATORIA PUBLICA

NOMBRE DEL CARGO:

Nº	NOMBRE DEL POSTULANTE	C.I.	EVALUACIÓN CURRICULAR		EVALUACIÓN TÉCNICA 70 PTS	EVALUACIÓN CUALIDADES PERSONALES 30 PTS		TOTAL FINAL
			CUMPLE	NO CUMPLE				

NSP * No se presentó

Firma y Sello
REPRESENTANTE DE LA UNIDAD SOLICITANTE

Firma y Sello
REPRESENTANTE DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS

Firma y Sello
REPRESENTANTE DE LA MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

La Paz,



**ADMINISTRADORA
BOLIVIANA DE
CARRETERAS**

SELECCIÓN DE PERSONAL

**FORMULARIO
SAP - DOT - 013**

LISTA DE FINALISTAS

CONVOCATORIA PUBLICA

NOMBRE DEL CARGO:

Nº	NOMBRE DEL POSTULANTE	C.I.		PUNTUACION FINAL

Firma y Sello
REPRESENTANTE DE LA UNIDAD SOLICITANTE

Firma y Sello
REPRESENTANTE DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS

Firma y Sello
REPRESENTANTE DE LA MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

La Paz,

INFORME
INF/.../.../.../20..-00XX
I/20..-.....

A: Nombre Completo
PRESIDENTE EJECUTIVO

De: Nombre Completo
REPRESENTANTE DE LA UNIDAD SOLICITANTE

Nombre Completo
**REPRESENTANTE DE LA MAXIMA AUTORIDAD
EJECUTIVA**

Nombre Completo
**REPRESENTANTE DEL AREA DE RECURSOS
HUMANOS**

Fecha:

Ref.: **INFORME CONVOCATORIA PUBLICA REF.:**
.....

De nuestra mayor consideración:

En atención a la Convocatoria Pública Externa N° efectuada por la Administradora Boliviana de Carreteras, en la que se invitó a profesionales a participar del proceso de contratación para la Ref.: dependiente de la, la comisión ponemos a su consideración el presente informe:

ANTECEDENTES.-

- Mediante Memorándums se designaron a los miembros del Comité de Selección para llevar adelante el proceso de Reclutamiento y Selección de la Convocatoria Pública N° Ref.:
- A través de la (especificar en qué periódicos se publicó la convocatoria), el día del año en curso, se convocó a postulantes a prestar sus servicios profesionales para:



- ... (...) para la (especificar la unidad organizacional) de la Administradora Boliviana de Carreteras.

PROCESO.-

El día finalizó la recepción de la documentación para este proceso de contratación, por lo que el Comité de Selección procedió a la apertura de sobres de postulaciones de acuerdo al Formulario SAP - DOT - 009.

La comisión recibió..... (...) sobres para el cargo de referencia, por lo que en sesión reservada procedió a la evaluación y calificación pormenorizada de las diferentes postulaciones, según los criterios de calificación establecidos en forma previa para el presente proceso de contratación, tal como se establece en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Administradora Boliviana de Carreteras.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.-

En este sentido, la Comisión en cumplimiento al Art. 14, punto 2, etapa 7 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, procede a la presentación del presente informe para su consideración, adjuntando el cuadro resumen con la correspondiente ponderación.

Es cuanto tenemos a bien informar a su autoridad para los fines consiguientes.



 ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS	ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS	SELECCIÓN DE PERSONAL	FORMULARIO SAP – DOT – 015
--	---	------------------------------	---------------------------------------

ACTA DE ELECCION

En fecha, la Administradora Boliviana de Carreteras, efectuó la publicación de la Convocatoria Pública N° para el cargo de:

.....
dependiente de la

El Comité de Selección realizó las respectivas Evaluaciones de los postulantes, conforme se detalla en el Informe..... dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Administradora Boliviana de Carreteras.

Por lo tanto, el Presidente Ejecutivo de la Administradora Boliviana de Carreteras en uso de sus atribuciones que le confieren, resuelve:

Designar al ciudadano:

.....

Para el cargo de:

.....
dependiente de la

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

La Paz,



	ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS	INDUCCION DE PERSONAL	FORMULARIO SAP - DOT - 016
---	---	------------------------------	---------------------------------------

PROCESO DE INDUCCIÓN O INTEGRACION

En el marco de lo determinado en el Artículo 19 Proceso de Inducción o Integración de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y Artículo 15 (Proceso de Inducción o Integración) del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal de la Institución, a continuación se procede a realizar el Proceso de Inducción al siguiente servidor público.

NOMBRE:

CARGO:

FECHA DE INGRESO:

Para controlar que el proceso de inducción ha sido realizado de manera completa, marque con un **SI** si recibió la información:

A. ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS

- ✓ Entrega del POAI del puesto. _____
- ✓ Entrega del Organigrama. _____
- ✓ Proceso de registro y control de asistencia. _____
- ✓ Documentación necesaria para la apertura del File Personal. _____
- ✓ Recorrido por las instalaciones de la ABC. _____
- ✓ Entrega de normativa referente al ejercicio del servicio público _____
(Ley 1178, NB-SAP, EFP, RIP, RE-SAP, otros, en medio magnético).

Fecha:

Sello y Firma Encargado de RR.HH.:

B. JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL NUEVO SERVIDOR PUBLICO

- ✓ Pone a conocimiento funciones y responsabilidades. _____
- ✓ Explica metodología de trabajo. _____
- ✓ Pone a conocimiento procedimientos y técnicas. _____
- ✓ Explica normas específicas al Área. _____

Fecha:

Sello y Firma del Jefe Inmediato Superior:



	ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS	INDUCCION DE PERSONAL	FORMULARIO SAP-DOT-016
---	---	------------------------------	-----------------------------------

C. RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y GESTION DE CALIDAD

- ✓ Misión, Visión, políticas y objetivos de la institución.
- ✓ Entrega de los documentos normativos del Sistema de Gestión de Calidad

Fecha: _____

Sello y Firma del Responsable de la UPC: _____

D. ENCARGADO DE TECNOLOGIA Y SISTEMAS DE INFORMACION

- ✓ Manejo del Sistema de Administración de Correspondencia (SIACO)

Fecha: _____

Sello y Firma del Encargado TSI: _____

E. SERVIDOR PUBLICO (Al culminar la inducción)

Fecha: _____

Firma: _____





ADMINISTRADORA
BOLIVIANA DE
CARRETERAS

EVALUACION DE CONFIRMACION

FORMULARIO
SAP - DOT - 017

EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN PARA RESPONSABLES, JEFES Y PROFESIONALES

Nombres y Apellidos (Evaluado):		Cargo:	
C.I.		N° Item:	
Jefe Inmediato Superior:		Puesto:	
Fecha de la evaluación		Lugar:	

A. EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS (Sobre 70 puntos)

* Favor colocar en la columna de Tareas, las tareas mas relevantes en estos 90 días

RANGO DE PUNTUACIONES	SIGNIFICADO
1	Insuficiente
2	Regular o Suficiente
3	Excelente o Muy Bueno

TAREAS	PONDERACIÓN DE TAREAS	Calificación	Porcentaje p/tarea	Sub-TOTAL
Tarea 1	10	3	100,00%	10
Tarea 2	10	3	100,00%	10
Tarea 3	10	3	100,00%	10
Tarea 4	10	3	100,00%	10
Tarea 5	10	3	100,00%	10
Tarea 6	10	3	100,00%	10
Tarea 7	10	3	100,00%	10
Tarea 8			0,00%	0
Tarea 9			0,00%	0
Tarea 10			0,00%	0
Tarea 11			0,00%	0
Tarea 12			0,00%	0
Tarea 13			0,00%	0
Tarea 14			0,00%	0
Tarea 15			0,00%	0
TOTAL	70			70
Porcentaje	100%			100%

B. EVALUACIÓN CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES (Sobre 30 puntos)

FACTORES	CALIFICACIÓN
	Puntaje
1. Planificación	4
2. Organización	4
3. Comprensión de situaciones	4
4. Creativa	4
5. Toma de Decisiones	4
6. Competencia Técnica	4
7. Responsabilidad	4
8. Liderazgo	4
9. Trabajo en Equipo	4
10. Relaciones Interpersonales	4
11. Compromiso Organizacional	4
12. Disciplina	4
13. Calidad	4
Sub-total	52
Porcentaje 30%	100%
TOTAL	30

RANGO DE PUNTUACIONES	SIGNIFICADO
1	Insuficiente
2	Regular o Suficiente
3	Bueno
4	Excelente o Muy Bueno

C. RESULTADOS FINALES

FACTOR	Puntos	%
A. Evaluación Resultados 70 pts.	70	100%
B. Evaluación Cualidades de la Persona 30 pts.	30	100%
RESULTADO FINAL	100	

CALIFICACIÓN FINAL		
RATIFICADO	75 a 100	100
NO RATIFICADO	0 a 74	

OBSERVACIONES

RATIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO

El puntaje recomendado para la ratificación es igual o más de 75 puntos	SI	NO
---	----	----

FIRMA DEL INMEDIATO SUPERIOR

NOMBRE Y APELLIDO

CARGO

dy



ADMINISTRADORA
BOLIVIANA DE
CARRETERAS

EVALUACION DE CONFIRMACION

FORMULARIO
SAP - DOT - 018

EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN PARA TECNICOS, APOYO Y SERVICIOS

Nombres y Apellidos (Evaluado):		Cargo:	
C.I.		N° Item:	
Jefe Inmediato Superior:		Puesto:	
Fecha de la evaluación		Lugar:	

A. EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS (Sobre 70 puntos)

* Favor colocar en la columna de Tareas, las tareas mas relevantes en estos 90 días

RANGO DE PUNTUACIONES	SIGNIFICADO
1	Insuficiente
2	Regular o Suficiente
3	Bueno
4	Excelente o Muy Bueno

TAREAS	PONDERACIÓN DE TAREAS	Subtotal	Porcentaje p/tarea	Sub-TOTAL
1.Calidad del trabajo	3	30	75%	75
2.Conocimiento del puesto	3			
3.Respuesta laboral	3			
4.Responsabilidad	3			
5.Adaptabilidad al puesto	3			
6.Compromiso institucional	3			
7.Trabajo en equipo	3			
8.Iniciativa	3			
9.Comunicación de información	3			
10.Disciplina	3			
TOTAL	30			75
Porcentaje	100%			75%

B. RESULTADOS FINALES

FACTOR	Puntos	%
A. Evaluación de Confirmación	75	75%
RESULTADO FINAL	75	

CALIFICACIÓN FINAL		
RATIFICADO	75 a 100	75
NO RATIFICADO	0 a 74	

OBSERVACIONES**RATIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO**

El puntaje recomendado para la ratificación es igual o más de 75 puntos

SI

NO

FIRMA DEL INMEDIATO SUPERIOR

NOMBRE Y APELLIDO

CARGO





ADMINISTRADORA
BOLIVIANA DE
CARRETERAS

PROGRAMACION DE LA EVALUACION DE
DESEMPEÑO

FORMULARIO
SAP-EVD-001

CRONOGRAMA

(Gestión)

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SEM 1	SEM 2	SEM 3	SEM 4	SEM 5	SEM 6
1	Comunicación del cronograma de actividades de la evaluación del desempeño al personal	RRHH						
2	Designación del Comité de Evaluación de Desempeño	Presidente Ejecutivo						
3	Presentación del informe de actividades de los servidores públicos a sus Jefes Inmediatos Superiores de acuerdo al POAI	Servidor publico						
3	Distribución de Formularios	RRHH						
5	Análisis del cumplimiento de POAI	Jefe inmediato superior						
6	Proceso de calificación de acuerdo a metodología	Jefe inmediato superior						
8	Recolección de Formularios	RRHH						
9	Tabulación de datos	RRHH						
10	Elaboración de informe de evaluación del desempeño	RRHH						
11	Presentación de informe a la MAE	RRHH						
12	Aprobación de acciones de personal producto del informe	RRHH						
13	Ejecución de acciones de personal producto del informe	RRHH						

PLAZOS

Fecha de Inicio:

Fecha de Conclusión:

INFORME

INF/ _____

A: Nombre del Jefe Inmediato Superior
CARGO DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR

De: Nombre del Funcionario Evaluado
CARGO DEL FUNCIONARIO EVALUADO

Fecha:

Ref.: **INFORME DE ACTIVIDADES GESTION ____**

De mi consideración:

Dando cumplimiento a lo que establece el Art. 19 (Proceso de Ejecución de la Evaluación de Desempeño) del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Administradora Boliviana de Carreteras, tengo a bien elevar a su autoridad el informe de actividades correspondiente a la Gestión ____, cuyos resultados se muestran a continuación.

I. ACTIVIDADES ESPECIFICAS

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES SEGÚN POAI	PORCENTAJE DE EJECUCION (%)	JUSTIFICACION Y/O FUNDAMENTACION
1			
2			
3			
...			

II. ACTIVIDADES CONTINUAS

Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES SEGÚN POAI	PORCENTAJE DE EJECUCION (%)	JUSTIFICACION Y/O FUNDAMENTACION
1			
2			
3			
...			

Es cuanto tengo a bien informar a los fines consiguientes.

Nota 1.- Si existe justificación y/o fundamentación a alguno de los puntos anteriores, se debe adjuntar la correspondiente documentación que respalde la misma.

Nota 2.- Para los cargos de Técnicos, Apoyo y Servicios solo se deberá considerar las actividades continuas, salvo excepciones establecidas en el POAI.

MEMORANDUM

MEM/DAF/ADM/RH/2010-00xx

A:

De: Nombre del Presidente Ejecutivo
PRESIDENTE EJECUTIVO

Fecha:

Objeto: **DESIGNACION MIEMBRO DEL COMITÉ DE
EVALUACION DE DESEMPEÑO**

De mi consideración:

Mediante la presente se instruye a su persona a formar parte del Comité de Evaluación, en calidad de: con el propósito de llevar adelante el Proceso de Ejecución de la Evaluación de Desempeño del personal que se encuentra bajo su cargo.

En este entendido, su persona deberá dar cumplimiento estricto a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Administradora Boliviana de Carreteras a fin de cumplir los plazos, metodología y formatos establecidos.

Con este motivo saludo a usted atentamente.



EVALUACION DE DESEMPEÑO

A.- Enumere cada uno de los resultados asignados citados en la POAI del ocupante del puesto indicando la ponderación asignada.
B.- Remítase al anexo adjunto y lea cuidadosamente cada serie de descripciones de las variables y los grados respectivos.
C.- Compare dichos grados con los resultados efectivamente logrados, basándose en el respectivo informe de actividades presentado por el evaluado.
D.- Califique de acuerdo a la escala señalada en el Anexo, en las casillas correspondientes del presente formulario.

III. PARTE - B (RESULTADOS O FUNCIONES CONTINUAS 30%)							
RESULTADOS AGRUPADOS		Puntaje POA	Calificación de los factores de eficiencia en el cumplimiento de resultados				
			Calidad	Cantidad	Oportunidad	Eficiencia en el uso de recursos	Productividad %
F1							
F2							
F3							
F4							
F5							
		30%					30%

NOTA: EN CASO DE SER NECESARIO, FAVOR ADICIONAR FILAS AL PRESENTE FORMULARIO

TOTAL RESULTADOS ENTREGADOS MÁS SUBPUNTA 4A: 100%

REPRESENTANTE DE LA MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

8

ANEXO

FACTOR EFICIENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS

VARIABLES

CALIDAD: Medida en que el ocupante del puesto a alcanzado el resultado asignado de acuerdo a los indicadores cualitativos establecidos en el POAI

GRADOS

El trabajo responde a todos los requerimientos metodológicos y técnicos, e incluye aportes positivos que no fueron previamente definidos.	Excelente	76-100
El trabajo reúne las características predefinidas y es susceptible de ser aplicado.	Bueno	51-75
El trabajo requiere una revisión de forma.	Regular	26-50
El trabajo a sido rechazado por errores de fondo y forma.	Malo	0-25

CANTIDAD: Medida en que el indicador cuantitativo pre-establecido para el resultado asignado ha sido alcanzado por el ocupante del puesto

GRADOS

El indicador ha sido sobrepasado respecto al requerimiento establecido	Excelente	76-100
El indicador ha sido cumplido según lo establecido	Bueno	51-75
El indicador ha sido cumplido parcialmente	Regular	26-50
El indicador no ha sido alcanzado	Malo	0-25

OPORTUNIDAD: Medida en que el ocupante del puesto ha logrado el resultado en el tiempo y terminos establecidos considerando los prejuicios derivados de las demoras.

GRADOS

El resultado ha sido logrado en el menor tiempo del previsto y/o a facilitado el desarrollo de otras actividades	Excelente	76-100
El resultado ha sido logrado en el tiempo y fechas previstas	Bueno	51-75
El resultado ha sido logrado con demora derivando los prejuicios para el desarrollo de otras actividades	Regular	26-50
El resultado no ha sido alcanzado ni en el tiempo ni en las fechas previstas.	Malo	0-25

EFICIENCIA EN EL USO DE LOS RECURSOS : Medida en que el ocupante del puesto alcanzó el resultado con economía de recursos.

GRADOS

El resultado se ha logrado con economía de recursos	Excelente	76-100
El resultado ha demandado el uso de los recursos previstos	Bueno	51-75
El aprovechamiento de los recursos alcanzó el mínimo aceptable no se efectuaron economías que eran posibles	Regular	26-50
El resultado a sido costoso debido a una aplicación excesiva e injustificada de recursos inclusive por encima de lo previsto.	Malo	0-25

 ABC ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS	ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS	EJECUCION DE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO	FORMULARIO SAP - EVD - 004
---	---	---	--

EVALUACION DEL DESEMPEÑO

NIVEL: DIRECTORES, GERENTES, JEFES, RESPONSABLES Y PROFESIONALES

(DEBE SER LLENADO POR EL INMEDIATO SUPERIOR DEL EVALUADO)

1 DATOS GENERALES.

Apellidos y Nombres del Funcionario Evaluado:	
Cargo del Funcionario Evaluado:	
Apellidos y Nombres del Inmediato Superior:	
Nombre del Puesto del Inmediato Superior:	
Periodo y Gestión Evaluado:	
Fecha de la Evaluación:	

2 EVALUACION DE CUALIDADES, DESTREZAS Y HABILIDADES.

Marque con una X la casilla que mejor represente su evaluación honesta y sincera ante los diferentes factores. Asimismo, recuerde que es la evaluación es del trabajo desarrollado y no la evaluación de la persona.

Insuficiente **(I)**, Suficiente **(S)**, Bueno **(B)** y Excelente **(E)**

2.1 Habilidades Gerenciales.

FACTORES	(I)	(S)	(B)	(E)
Planificación: Medida en que el ocupante del cargo, elabora la programación operativa (define objetivos, políticas, estrategias, actividades y/o tareas y establece los recursos y plazos para alcanzar objetivos) en base a políticas globales definidas por la institución.				
Organización: Medida en que el ocupante del cargo, fija prioridades, asigna efectiva y oportunamente los recursos humanos, materiales y financieros disponibles de acuerdo a la programación operativa anual aprobada para el área de su competencia, con vista a la optimización de su uso.				





ADMINISTRADORA
BOLIVIANA DE
CARRETERAS

EJECUCION DE LA EVALUACION DE
DESEMPEÑO

FORMULARIO
SAP-EVD-004

Dirección, Asesoramiento y Coordinación: Medida en que el ocupante del cargo, logra resultados a través de su equipo de trabajo. Incluye autoridad formal, liderazgo informal y motivación.				
Control: Medida en que el ocupante del cargo, dispone de la capacidad para controlar el uso de recursos, avance de actividades y logro de resultados.				

2.2 Resultados.

FACTORES	(I)	(S)	(B)	(E)
Eficiencia: Medida en que el ocupante del cargo, logra los máximos resultados posibles (tanto en calidad como en cantidad) tomando en cuenta el máximo aprovechamiento de recursos (economía en tiempo y costo).				
Eficacia: Medida en que el ocupante del cargo, logra los resultados requeridos (tanto en cantidad como en calidad) sin tomar en cuenta el aprovechamiento de recursos (economía en tiempo y costo).				
Responsabilidad: Medida en que el ocupante del cargo, cumple con el trabajo asignado dentro de los plazos establecidos.				

2.3 Actitudes.

FACTORES	(I)	(S)	(B)	(E)
Iniciativa: Medida en que el ocupante del cargo, cuenta con el buen sentido de decidir y proponer opciones o cursos de acción, en caso de no contar con instrucciones detalladas ante situaciones laborales, sean estas cotidianas o excepcionales.				

2.4 Capacidades.

FACTORES	(I)	(S)	(B)	(E)
Decisión: Medida en que el ocupante del cargo, dispone de capacidad para tomar decisiones adecuadas y oportunas dentro del ámbito de su competencia, en función de la información disponible.				

	ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS	EJECUCION DE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO	FORMULARIO SAP – EVD – 004
---	---	--	---------------------------------------

Respuesta Laboral: Medida en que el ocupante del cargo, tiene la capacidad para mantener niveles adecuados de actividad laboral ante situaciones de presión o irregularidad y para responder de manera adecuada ante situaciones de conflicto.				
---	--	--	--	--

3 OBSERVACIONES.

- ¿El funcionario hizo innovaciones en su puesto, al margen de lo que esta normado en su POAI?

Si () No ()

¿Cuáles?

- ¿Considera que el desempeño del ocupante del cargo se ha visto limitado por insuficiencia en las condiciones de trabajo necesarias en términos de recursos materiales, físicos y humanos?

Si () No ()

- Cree usted que el desempeño de ésta persona mejoraría con capacitación, en el caso de que su respuesta sea positiva, favor indicar en que necesita capacitación.

Si () No ()

Necesidades de Capacitación:

**Firma y Sello
Jefe Inmediato Superior**

**Firma y Sello
Encargado de Recursos Humanos**

**Firma y Sello
Representante de la Máxima Autoridad Ejecutiva**





ADMINISTRADORA
BOLIVIANA DE
CARRETERAS

EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DE
DESEMPEÑO

FORMULARIO
SAP-EVD-005

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

I. DATOS GENERALES

ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS		FECHA: / /		Carnet de Identidad No:	
Apellidos y nombres del inmediato superior:		Apellidos y nombres del evaluado:			
Puesto:		Cargo:			
Apellidos y nombres del superior jerárquico:		GESTIÓN EVALUADA:		FORMULARIO PARA TECNICOS, APOYO Y SERVICIOS	
Puesto:					

Instructivo:

- A.- Enuncie cada uno de los resultados asignados citados en la POAI del ocupante del puesto indicando la ponderación asignada.
B.- Remítase al anexo adjunto y lea cuidadosamente cada serie de descripciones de las variables y los grados respectivos.
C.- Compare dichos grados con los resultados efectivamente logrados, basándose en el respectivo informe de actividades presentado por el evaluado.
D.- Califique de acuerdo a la escala señalada en el Anexo, en las casillas correspondientes del presente formulario.

II. PARTE - B (RESULTADOS O FUNCIONES CONTINUAS 100%)

RESULTADOS ASIGNADOS		Calificación de los factores de eficiencia en el cumplimiento de resultados				
		Porcentaje POAI	Cualidad	Cantidad	Oportunidad	Ponderación %
F1						
F2						
F3						
F4						
F5						
F6						
F7						
F8						
F9						
F10						
F11						
		100%				100%

NOTA: EN CASO DE SER NECESARIO, FAVOR ADICIONAR FILAS AL PRESENTE FORMULARIO

TOTAL RESULTADOS ENGRADOS MAS FUNCIONES AL 100%

Firma y Sello
JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL PUESTO EVALUADO

Firma y Sello
ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS

Firma y Sello
REPRESENTANTE DE LA MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

ANEXO

FACTOR EFICIENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS

VARIABLES

CALIDAD: Medida en que el ocupante del puesto a alcanzado el resultado asignado de acuerdo a los indicadores cualitativos establecidos en el POAI

GRADOS

El trabajo responde a todos los requerimientos metodológicos y técnicos, e incluye aportes positivos que no fueron previamente definidos.	Excelente	76-100
El trabajo reúne las características predefinidas y es susceptible de ser aplicado.	Bueno	51-75
El trabajo requiere una revisión de forma.	Regular	26-50
El trabajo a sido rechazado por errores de fondo y forma.	Malo	0-25

CANTIDAD: Medida en que el indicador cuantitativo pre-establecido para el resultado asignado ha sido alcanzado por el ocupante del puesto

GRADOS

El indicador ha sido sobrepasado respecto al requerimiento establecido	Excelente	76-100
El indicador ha sido cumplido según lo establecido	Bueno	51-75
El indicador ha sido cumplido parcialmente	Regular	26-50
El indicador no ha sido alcanzado	Malo	0-25

OPORTUNIDAD: Medida en que el ocupante del puesto ha logrado el resultado en el tiempo y terminos establecidos considerando los prejuicios derivados de las demoras.

GRADOS

El resultado ha sido logrado en el menor tiempo del previsto y/o a facilitado el desarrollo de otras actividades	Excelente	76-100
El resultado ha sido logrado en el tiempo y fechas previstas	Bueno	51-75
El resultado ha sido logrado con demora derivando los prejuicios para el desarrollo de otras actividades	Regular	26-50
El resultado no ha sido alcanzado ni en el tiempo ni en las fechas previstas.	Malo	0-25

EFICIENCIA EN EL USO DE LOS RECURSOS : Medida en que el ocupante del puesto alcanzó el resultado con economía de recursos.

GRADOS

El resultado se ha logrado con economía de recursos	Excelente	76-100
El resultado ha demandado el uso de los recursos previstos	Bueno	51-75
El aprovechamiento de los recursos alcanzó el mínimo aceptable no se efectuaron economías que eran posibles	Regular	26-50
El resultado a sido costoso debido a una aplicación excesiva e injustificada de recursos inclusive por encima de lo previsto.	Malo	0-25

	ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS	EJECUCION DE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO	FORMULARIO SAP – EVD – 005
---	---	--	---------------------------------------

EVALUACION DEL DESEMPEÑO

NIVEL: TECNICO, APOYO Y SERVICIOS

(DEBE SER LLENADO POR EL INMEDIATO SUPERIOR DEL EVALUADO)

1 DATOS GENERALES.

Apellidos y Nombres del Funcionario Evaluado:	
Cargo del Funcionario Evaluado:	
Apellidos y Nombres del Inmediato Superior:	
Nombre del Puesto del Inmediato Superior:	
Periodo y Gestión Evaluado:	
Fecha de la Evaluación:	

2 EVALUACION DE CUALIDADES, DESTREZAS Y HABILIDADES.

Marque con una X la casilla que mejor represente su evaluación honesta y sincera ante los diferentes factores. Asimismo, recuerde que es la evaluación es del trabajo desarrollado y no la evaluación de la persona.

Insuficiente (I), Suficiente (S), Bueno (B) y Excelente (E)

2.1 Resultados.

FACTORES	(I)	(S)	(B)	(E)
Eficiencia: Medida en que el ocupante del cargo, logra los máximos resultados posibles (tanto en calidad como en cantidad) tomando en cuenta el máximo aprovechamiento de recursos (economía en tiempo y costo).				
Eficacia: Medida en que el ocupante del cargo, logra los resultados requeridos (tanto en cantidad como en calidad) sin tomar en cuenta el aprovechamiento de recursos (economía en tiempo y costo).				



	ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS	EJECUCION DE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO	FORMULARIO SAP-EVD-005
---	---	--	-----------------------------------

Responsabilidad: Medida en que el ocupante del cargo, cumple con el trabajo asignado dentro de los plazos establecidos.				
--	--	--	--	--

2.2 Actitudes.

FACTORES	(I)	(S)	(B)	(E)
Iniciativa: Medida en que el ocupante del cargo, cuenta con el buen sentido de decidir y proponer opciones o cursos de acción, en caso de no contar con instrucciones detalladas ante situaciones laborales, sean estas cotidianas o excepcionales.				
Cooperación: Medida en que el funcionario tiene la voluntad de cooperar, el auxilio que presta a sus compañeros y la manera de acatar ordenes.				

2.3 Capacidades.

FACTORES	(I)	(S)	(B)	(E)
Respuesta Laboral: Medida en que el ocupante del cargo, tiene la capacidad para mantener niveles adecuados de actividad laboral ante situaciones de presión o irregularidad y para responder de manera adecuada ante situaciones de conflicto.				
Relación: Medida en que el funcionario tiene la capacidad para mantener relaciones interpersonales, tanto dentro del área en la que trabaja como con terceros (de la institución o ajenos a la misma).				
Comunicación: Medida en que el funcionario dispone de capacidad para utilizar adecuadamente el lenguaje verbal y escrito, transmitir y comunicar ideas.				
Trabajo en Equipo: Medida en que el funcionario tiene la capacidad para promover la formación de equipos de trabajo e integrarse participativamente en los mismos.				



	ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS	EJECUCION DE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO	FORMULARIO SAP – EVD – 005
---	---	--	---------------------------------------

3 OBSERVACIONES.

- ¿El funcionario hizo innovaciones en su puesto, al margen de lo que esta normado en su POAI?

Si () No ()

¿Cuáles?

- ¿Considera que el desempeño del ocupante del cargo se ha visto limitado por insuficiencia en las condiciones de trabajo necesarias en términos de recursos materiales, físicos y humanos?

Si () No ()

- Cree usted que el desempeño de ésta persona mejoraría con capacitación, en el caso de que su respuesta sea positiva, favor indicar en que necesita capacitación.

Si () No ()

Necesidades de Capacitación:

**Firma y Sello
Jefe Inmediato Superior**

**Firma y Sello
Encargado de Recursos Humanos**

**Firma y Sello
Representante de la Máxima Autoridad Ejecutiva**





ADMINISTRADORA
BOLIVIANA DE
CARRETERAS

DETECCION DE NECESIDADES DE
CAPACITACION

FORMULARIO
SAP-CAP-001

DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION

I. DATOS DEL SERVIDOR PUBLICO

Nombre Completo:

Unidad Organizacional:

Cargo:

Fecha de Ingreso:

Antigüedad en el cargo (años y meses):

Personal a su cargo:

SI ☐ NO ☐

CARGOS	PUESTOS

II. DATOS DEL INMEDIATO SUPERIOR

Nombre Completo:

Cargo:

Frecuencia con que evalúa a su personal:

F ☐ R ☐ E ☐ N ☐

III. ENCUESTA EDUCATIVA DEL SERVIDOR PUBLICO

Nivel Educativo:

Nivel	Finalizo		Titulo Obtenido
	SI	NO	
Primaria			
Secundaria			
Técnico - Medio			
Técnico Superior			
Licenciatura			
Especialización			
Diplomado			
Maestría			
Post - Grado			

Continúa Estudiando:

SI ☐ NO ☐

Especifique:

Profesional
Especialidad
Postgrado
Otro

Institución:

Duración (especifique si es modular, semestral, anual, etc.):

Costo (especifique si es por materia, semestral, anual, etc.):

IV. CAPACITACION PREVIA

Describe los cursos o talleres de capacitación que ha recibido en el último año

Nombre del Evento	Instructor y/o Institución	Duración en horas	Tipo de Capacitación	
			Interna	Externa

CONOCIMIENTO SOBRE LA INSTITUCION

	SI	POCO	NO	OBSERVACIONES
a) Estructura organizativa de la institución				
b) Políticas de calidad de la institución				
c) Misión, visión y objetivos de la institución				
d) Normas y procedimiento de la institución				
e) Reglamentos y/o convenios de la institución				
f) Objetivos y metas de su Unidad Organizacional				

VII. CAPACITACION ORIENTADA AL DESARROLLO DE HABILIDADES

	BAJA			MEDIA			ALTA			OBSERVACIONES
Defina el curso con base al puesto que ocupa										
Orientación de Servicio al usuario										
Establecimiento de Relaciones										
Trabajo en Equipo										
Dirección de Personas										
Motivación por el Logro										

VIII. OBSERVACIONES Y COMENTACION FINALES

TU PARTICIPACION Y HONESTIDAD ES IMPORTANTE.
GRACIAS





PROGRAMACION DE LA CAPACITACION

FORMULARIO
SAP – CAP – 002

PROGRAMA DE CAPACITACION INSTITUCIONAL

[illegible]

INFORME
INF/....../....../20..-00XX
I/20..-.....

A: Nombre Completo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR

De: Nombre Completo
CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO CAPACITADO

Fecha:

Ref.: **EVALUACION DE LOS RESULTADOS DE LA
CAPACITACION**

De mi mayor consideración:

En cumplimiento al art. 31 (Proceso de Evaluación de los Resultados de la Capacitación) del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal de la Administradora Boliviana de Carreteras aprobado mediante Resolución de Directorio de fecha tengo a bien informar a su autoridad los nuevos conocimientos adquiridos por mi persona en el curso de capacitación al que me presente.

ANTECEDENTES.-

- Resolución de Directorio N° de fecha que aprueba el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal de la ABC.
- Informe..... que aprueba el Plan de Capacitación Institucional para la presente gestión.
- Circular en la que se me señala a participar del curso

PROCESO.-

Mediante Circular de fecha....., la Dirección General Administrativa Financiera instruye a que mi persona participe del siguiente curso de capacitación con las siguientes características:

Nombre del Evento:.....
Carga Horaria:.....
Fechas:.....

En este sentido y en cumplimiento a la Etapa 2 del art. 31 (Proceso de Evaluación de los Resultados de la Capacitación) del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal de la institución, a continuación tengo a bien señalar los temas que fueron tratados en el curso de capacitación señalado anteriormente.



N°	Temas de capacitación tratados

Asimismo, a continuación se detallan el impacto de cada una de ellas en el desarrollo de mis tareas y/o funciones.

N°	Temas de capacitación tratados	Impacto en mis tareas y/o funciones	Valor asignado (del 1 al 10)*	Observaciones

*Menor valor 1 y máximo valor 10

Por lo expuesto anteriormente, tengo a bien solicitar a su autoridad proceda con el Análisis de la aplicación efectiva de los conocimientos, destrezas y actitudes adquiridas de acuerdo a lo que señala la Etapa 3 del Art. 31 del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal de la ABC.

Es cuanto tenemos a bien informar a su autoridad para los fines consiguientes.



FOTO

FICHA DE PERSONAL ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS - ABC

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

A. Entidad en la que trabaja

Nombre de la entidad

B. Datos Personales

Primer Nombre	Segundo Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Apellido Casado (solo si figura en su CI)
Nacionalidad (Ej.: Boliviana, Argentina)	Sexo ☐ Masculino ☐ Femenino	Grupo Sanguíneo	E-Mail (Personal)	E-Mail (Trabajo)
Dirección (Ej.: Av. Arce 234) Especificar en caso de que viva en Departamento, Nombre del Edificio, piso y departamento (Ej.: Los Jardines, Piso 4, departamento 403)				
Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa)	País	Lugar de Nacimiento Ciudad	Provincia	Zona (Ej.: Sopocachi) Lugar de Residencia (Ej.: La Paz - Bolivia)
Documento de Identificación que utiliza habitualmente	☐ Carnet de Identidad ☐ Carnet de Extranjería ☐ Registro Único Nacional ☐ Pasaporte ☐ Libreta de Servicio Militar ☐ Otro (especificar) →	Teléfono Domicilio		
Número de Documento	Expedido en ☐ La Paz ☐ Oruro ☐ Potosí ☐ Cbba ☐ Tarija ☐ Pando ☐ Beni ☐ Sta Cruz ☐ Chuq ☐ Otro (especificar) →	Teléfono Celular		
Estado Civil	☐ Soltero (a) ☐ Casado (a) ☐ Viudo (a) ☐ Divorciado (a) ☐ Concubino (a) ☐ Separado (a)			

C. Datos Familiares (especifique los datos de aquellos familiares que dependen de usted)

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



E. Docencia Universitaria (durante los últimos cinco años)

Inicio (día/mes/año)	Conclusión (día/mes/año)	Nombre del Evento (Taller, Seminario, Curso, etc.)	Capacitación Patrocinado por la Entidad	Centro de Capacitación (Universidad, Instituto, etc.)	Lugar: Ciudad o País	Número de Horas

F. Capacitación (Cursos requeridos para desempeñar sus funciones, paquetes de computación, idiomas, etc.)
Especifique los eventos a los que asistió: realizados o patrocinados por la entidad y aquellos a los que asistió por cuenta propia

Inicio (día/mes/año)	Conclusión (día/mes/año)	Nombre del Evento (Taller, Seminario, Curso, etc.)	Capacitación Patrocinado por la Entidad	Centro de Capacitación (Universidad, Instituto, etc.)	Lugar: Ciudad o País	Número de Horas

G. Datos Laborales

Nomenclatura Seguro Médico		Número de Seguro		Tipo de Seguro		APP		NÚA		REN	
Número de NIT		Años de Servicio Calificados por el C.A.S.		☐ Público ☐ Privado		☐ Futuro ☐ Previsión		Número de Registro Profesional			
Datos donde se abona su sueldo (o donde debe abonarse su sueldo)											
Nombre del Banco		Tipo de Cuenta		☐ Cuenta Corriente (Bs) ☐ Caja de Ahorro (Bs)		☐ Cuenta Corriente (\$us) ☐ Caja de Ahorro (\$us)		Número de Cuenta		Distrito	

H. Datos del Puesto Actual (consulte con el responsable o encargado de Recursos Humanos de su Institución, aquella información que le sea desconocida)					
Cargo	Unidad Organizacional a la que pertenece el cargo	Fecha de ingreso (dd/mm/aaaa)	Solo para Personal a Contrato / Eventuales / Consultores		
			Inicio del Contrato (dd/mm/aaaa)	Duración	Número de Contrato
Fuente de Financiamiento	Organismo Financiador	Categoría Programática	Resolución o Número de Memorando	Partida Presupuestaria	Item Presupuestario

La siguiente sección tiene como objetivo conocer su experiencia laboral, dentro de una misma institución y/o en varias instituciones.

I. Trayectoria Laboral (Comience con la entidad donde actualmente está desempeñando sus funciones)

NOMBRE de la Institución									
Designación	Forma de ingreso a la Institución			Fecha de ingreso (día/mes/año)	Ciudad				
	Libre Nombramiento	Convocatoria Pública	Invitación Directa						

Anote su experiencia laboral anterior al trabajo que actualmente desempeña, en orden descendente (SI REQUIERE HOJAS ADICIONALES UTILICE FOTOCOPIAS)

J. Experiencia Laboral									
NOMBRE de la Institución		☐ Pública	☐ Privada	Forma de ingreso a la Institución			Fecha de ingreso (día/mes/año)	País ó Ciudad	
Designación	Libre Nombramiento	Convocatoria Pública	Invitación Directa	Consultoría					

Experiencia Laboral									
NOMBRE de la Institución		☐ Pública	☐ Privada	Forma de ingreso a la Institución			Fecha de ingreso (mes/año)	País ó Ciudad	
Designación	Libre Nombramiento	Convocatoria Pública	Invitación Directa	Consultoría					

JURO LA EXACTITUD DE LA PRESENTE DECLARACIÓN

(Datos del Funcionario)

Nombre: _____

Firma: _____

Lugar: _____

Fecha: _____

(Datos del Encargado de Recursos Humanos)

Revisado por _____

Firma: _____

Cargo: _____

Fecha: _____

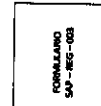


ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO FISICO DEL PERSONAL

NOMBRE COMPLETO: _____

1	FICHA DE PERSONAL		
	DOCUMENTACION PERSONAL / PROFESIONAL		
	Curriculum Vitae Documento (Deberá contar con toda la documentacion declarada en la ficha de personal y en su Hoja de Vida)		
	Declaración Jurada de Bienes y Rentas (Antes de tomar posesión, por cumplimiento y dejacion de cargo)		
	Declaración de Incompatibilidad		
	Declaracion de Independencia (Solo para cargos de la Unidad de Auditoria Interna)		
	Formulario de Inducción		
	Documento de Identidad		
	Certificado de Nacimiento		
	Libreta de Servicio Militar (Varones)		
Fotocopia del Documento del Registro Profesional (Dependiendo del cargo y la profesion)			
2	SEGURIDAD SOCIAL A CORTO Y LARGO PLAZO		
	Formulario de Alta ante el Ente Gestor respectivo		
	Formularios de Bajas Médicas		
	Formulario de Desafiliación (en el caso de desvinculación laboral)		
	Documentación referente al Seguro Social a Largo Plazo (rentistas, suspensión de aportes, otros)		
3	DOCUMENTACION INHERENTE AL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL		
	3.1	INCORPORACIONES Y/O RETIROS	
		Memorandum de Designación o Resolución	
		Memorandum de Transferencia/Rotación/Retiro	
		Confirmación de Puesto (Si Corresponde)	
		Memorandum de incorporación a la Carrera Administrativa (Si corresponde)	
	3.2	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	
		Formulario de la Evaluación de Desempeño	
	3.3	CAPACITACION PRODUCTIVA	
		Contraloría, CENCAP, EGPP	
Institucional ABC y Otros			
4	4.1	LICENCIAS, VACACIONES Y PERMISOS	
		Licencias, Permisos, Calificación de Años de Servicios y otros	
5	5.1	REGIMEN DISCIPLINARIO	
		Memorandum de Llamada de Atención	
		Memorandum de Felicitaciones	
		Procesos Administrativos	
		Comisiones	
Otros			

[Handwritten signature]



INVENTARIO DE PERSONAL

[illegible]

8