

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

Versión 1

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, está estructurado en seis (6) capítulos y Cuatro (4) Títulos y Treinta y Seis (36) artículos.

No se permite la reproducción parcial o total de este documento sin la autorización escrita de una de las siguientes autoridades: Directorio ASP-B, Gerente Ejecutivo ASP-B, Directores y Jefes de Unidad; así como no se permiten alteraciones manuscritas al mismo.

HOJA DE FIRMAS

RESPONSABLES DEL DOCUMENTO

Nombre del Documento: Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal

(RE-SAP) (V.1)

Versión: 1

	Nombre y Cargo	Firmas
Elaborado/Actualizado:	Hilsen Yesica Calani Gonzales Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Builto of
	Victor Hugo Cutipa Nina Profesional en Seguridad Social	(M)
Revisado:	Victor Ricardo Enrique Soruco Guzmán Director Administrativo Financiero	Brok
	Roberto Barrios Garnica Director de Control, Gestión, Planificación y Proyectos	A
	Yeesmy Mirka Salas Baptista Jefe de Unidad de Desarrollo Organizacional	4 mm B.
	Ángel Jhoel Ojeda Pacheco Analista de Métodos y Procedimientos	Just 1
Aprobado:	Dante Fedor Justiniano Segales Gerente Ejecutivo	Allen

Compatibilizado: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/Nro. 1919 de 01 de diciembre de 2017

Resolución Administrativa N°: 52/2021. Fecha R.A.: 08 de septiembre de 2021.





LA PAZ (Oficina Central I) Calle Lisímaco Gutiérrez Nº 342 Zona Sopocachi Telf.: Central (591-2) 2432971 (591-2) 2432927

LA PAZ (Oficina Central II) Av. 6 de Agosto esq.: Lisimaco Gutiérrez N° 2592 LÍNEA GRATUITA ATENCIÓN AL CLIENTE: 800-16-0020 / 800-16-0303 www.aspb.gob.bo

EL ALTO (La Paz) Edificio Bella Vista 2do. Piso, of.: 2C Av.: 6 de Marzo / Villa Bolivar - El Alto Telf.: (591-2) 2433731

SANTA CRUZ DE LA SIERRA Calle Seoane Nº 132 (Entre Libertad y 21 de Mayo) Telf.: (591-3) 3375124 (591-3) 3353057

СОСНАВАМВА Av. Blanco Galindo 1117 (pasando puente Quillacollo) Telf.: (591-4) 4661011 (591-4) 4259297

Av : 6 de Octubre N° 5939 (entre Adolfo Mier y Junin) Telf.: (591-2) 5275528

Calle Loa 682 (esquina Ayacucho) Telf.: Cel.: (591) 72889323

TAMBO QUEMADO (Oruro) Carretera Internacional Bolivia - Chile Tambo Quemado (Recinto Aduana Nacional de Bolivia Lagunas) Telf.: Cel.: (591) 78847902

OFICINAS EN CHILE

Puerto de Arica Av.: Máximo Lira 389 Telf.: (56-58) 2257875 (56-58) 2252780

ANTOFAGASTA

Pasaje Argomero N° 241 Telf.: (56-55) 2268607 Puerto de Antofagasta (Interior) Telf.: (56-55) 224812

OFICINAS EN PERÚ

Calle Jirón Junin Nº 414 Of.: 307 (Galerias FERCAST) Telf.: (51-53) 793373

MATARANI (Mollendo) Puerto Matarani (Terminal TIS Telf.: (51-54) 557383

OFICINAS EN ARGENTINA

PUERTO ROSARIO San Lorenzo 822, Unidad 04-01 (Piso 4)

OFICINAS EN PARAGUAY

OFICINAS EN URUGUAY

ASUNCIÓN (Puerto Villeta)

MONTEVIDEO (Terminal Buquebus, Puerto de Montevideo)



ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS - BOLIVIA (ASP-B) RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nº 52/2021 La Paz, 8 de septiembre de 2021

CONSIDERANDO I:

Que, el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado, prevé que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e ínterés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, los Numerales 1 y 2 del Artículo 235 de la Norma Suprema, instituye que, los servidores públicos, tienen la obligación de cumplir la Constitución y las Leyes, así como asumir sus responsabilidades de acuerdo a los principios de la Función Pública.

Que, el Parágrafo I del Artículo 410 del Texto Constitucional, estipula que, todas las personas, naturales y jurídicas, así como los órganos públicos e instituciones, se encuentran sometidos a la Constitución

Que, el Artículo 1 de la Ley N°1178 de 20 de julio de 1990, "Ley de Administración y Control Gubernamental" modificado por el Parágrafo I de la Disposición Adicional Segunda de la Ley Nº 777, prescribe que, dicha norma regula los sistemas de administración y control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado.

Que, el Artículo 3 de la citada Ley, dispone que; "Los sistemas de Administración y Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción (...)".

Que, el Artículo 9 de la antedicha norma, señala que, 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 servicios y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

Que, el Artículo 27 de la referida Ley, determina que, cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente y los sistemas de Planificación e Inversión Pública, corresponde a la Máxima Autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que, los Incisos a) y b) del Artículo 257 de la Ley Nº1990, de 28 de julio de 1999, Ley General de Aduanas" enmarca que, la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B), ejerce la potestad que tiene el Estado Boliviano en los puertos habilitados o por habilitarse para el tránsito de mercancías desde y hacia Bolivia, controlando y fiscalizando las operaciones de comercio exterior, acorde a las normas jurídicas vigentes.





LA PAZ (Oficina Central I)
Calle Lisímaco Gutiérrez N° 342
Zona Sopocachi
Telf.: Central (591-2) 2432971
(591-2) 2432927

LA PAZ (Oficina Central II)
Av. 6 de Agosto esq.: Lisímaco Gutiérrez
N° 2592
LÍNEA GRATUITA ATENCIÓN AL
CLIENTE: 800-16-0020 / 800-16-0303
www.aspb.gob.bo

EL ALTO (La Paz) Edificio Bella Vista 2do. Piso, of.: 2C Av.: 6 de Marzo / Villa Bolivar - El Alto Telf.: (591-2) 2433731

SANTA CRUZ DE LA SIERRA Calle Seoane N° 132 (Entre Libertad y

21 de Mayo) Telf.: (591-3) 3375124 (591-3) 3353057

COCHABAMBA

Av. Blanco Galindo 1117 (pasando puente Quillacollo) Telf.: (591-4) 4661011 (591-4) 4259297

OPLIPO

Av.: 6 de Octubre N° 5939 (entre Adolfo Mier y Junín) Telf.: (591-2) 5275528

....

Calle Loa 682 (esquina Ayacucho) Telf.: Cel.: (591) 72889323

TAMBO QUEMADO (Oruro) Carretera Internacional Bolivia - Chile Tambo Quemado (Recinto Aduana Nacional de Bolivia Lagunas) Telf.: Cel.: (591) 78847902

OFICINAS EN CHILE

ARICA

Puerto de Arica Av.: Máximo Lira 389 Telf.: (56-58) 2257875 (56-58) 2252780

ANTOFAGASTA

Pasaje Argomero N° 241 Telf.: (56-55) 2268607 Puerto de Antofagasta (Interior) Telf.: (56-55) 224812

OFICINAS EN PERÚ

ILO

Calle Jirón Junin N° 414 Of.: 307 (Galerias FERCAST) Telf.: (51-53) 793373

MATARANI (Mollendo) Puerto Matarani (Terminal TISUR) Telf.: (51-54) 557383

OFICINAS EN ARGENTINA

PUERTO ROSARIO

San Lorenzo 822, Unidad 04-01 (Piso 4)

OFICINAS EN PARAGUAY

ASUNCIÓN (Puerto Villeta)

OFICINAS EN URUGUAY

MONTEVIDEO (Terminal Buquebus, Puerto de Montevideo) Que, la Disposición Final Cuarta de la Ley N°466 de 26 de diciembre de 2013, "Ley de la Empresa Pública", respecto a las empresas públicas, establece que, las entidades o unidades productivas y sociedades de economía mixta que no se encuentren citadas en las Disposiciones Transitorias Primera, Segunda, Tercera y Disposición Final Tercera de la respectiva Ley, mantendrán temporalmente su naturaleza institucional y sujetarán su funcionamiento a la Constitución Política del Estado, a las normas específicas que las rigen y al Código de Comercio si correspondiese, e ingresarán al nuevo régimen dispuesto en la presente Ley en el plazo que para el efecto establezca el COSEEP.

Que, el Artículo 1 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP) aprobado por el Decreto Supremo Nº26115 de 16 de marzo de 2001, preceptúa que, estas Normas tienen por objeto regular el Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa, en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley Nº1178 de Administración y Control Gubernamentales, la Ley Nº2027 Estatuto del Funcionario Público.

Que, el Artículo 4 de las NB-SAP, instituye que, el Ministerio de Hacienda (actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas), es el órgano rector del Sistema de Administración de Personal, con atribuciones básicas descritas en el artículo 20 de la Ley Nº1178 ejercida a través de su organismo técnico especializado, el Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP).

Que, el Inciso i) del Artículo 6 de las citadas Normas Básicas, estipula que, entre las obligaciones y atribuciones de las entidades públicas, está la de elaborar y actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de su entidad, en el marco de las disposiciones emitidas por el Órgano Rector del Sistema, de manera tal que posibilite una gestión eficiente y eficaz de personal en su entidad.

Que, el Artículo 2 del Decreto Supremo N°24434, de 12 de diciembre de 1996, determina la creación de la Administración de Servicios Portuarios - Bolivia (ASP-B), como entidad pública descentralizada sin fines de lucro, con autonomía de gestión técnica, administrativa y financiera, personalidad jurídica y patrimonio propio, que ejercerá las funciones y atribuciones, establecidas en el citado Decreto.

Que, el Artículo 1 del Decreto Supremo N°1978 de 16 de abril de 2014, tiene por objeto definir el régimen transitorio para la creación de empresas públicas de tipología Estatal, que se aplicará hasta la aprobación de los lineamientos y normativa reglamentaria que regule la gestión empresarial pública indicada en la Ley N°466.

Que, el Artículo 2 del Decreto Supremo Nº2406, de 17 de junio de 2015, dispone la modificación de la naturaleza jurídica de la ASP-B, constituyéndola en una Empresa pública de tipología Estatal de carácter estratégico, con personalidad jurídica y diración indefinida, patrimonio propio, autonomía de gestión administrativa, financiera, comercial, legal y técnica, bajo sujeción a las atribuciones de la Ministra o Ministro de Economía y Finanzas Públicas.

Que, los Parágrafos I y II del Artículo 3 del aludido Decreto, respecto a la finalidad y giro de la Empresa, prescribe que, la ASP-B se constituye como el único agente aduanero oficial acreditado por el Estado Plurinacional de Bolivia, en los puertos y





LA PAZ (Oficina Central I)
Calle Lisímaco Gutiérrez N° 342
Zona Sopocachi
Telf.: Central (591-2) 2432971
(591-2) 2432927

LA PAZ (Oficina Central II)
Av. 6 de Agosto esq.: Lisimaco Gutiérrez
N° 2592
LÍNEA GRATUITA ATENCIÓN AL
CLIENTE: 800-16-0020 / 800-16-0303
www.aspb.gob.bo

EL ALTO (La Paz)
Edificio Bella Vista 2do. Piso, of.: 2C
Av.: 6 de Marzo / Villa Bolivar - El Alto
Telf.: (591-2) 2433731

SANTA CRUZ DE LA SIERRACalle Seoane N° 132 (Entre Libertad y 21 de Mayo)
Telf.: (591-3) 3375124 (591-3) 3353057

COCHABAMBA Av. Blanco Galindo 1117 (pasando puente Quillacollo) Telf.: (591-4) 4661011 (591-4) 4259297

Av.: 6 de Octubre N° 5939 (entre Adolfo Mier y Junín) Telf.: (591-2) 5275528

Calle Loa 682 (esquina Ayacucho) Telf.: Cel.: (591) 72889323

TAMBO QUEMADO (Oruro) Carretera Internacional Bolivia - Chile Tambo Quemado (Recinto Aduana Nacional de Bolivia Lagunas) Telf.: Cel.: (591) 78847902

OFICINAS EN CHILE

ARICA

Puerto de Arica Av.: Máximo Lira 389 Telf.: (56-58) 2257875 (56-58) 2252780

ANTOFAGASTA

Pasaje Argomero N° 241 Telf.: (56-55) 2268607 Puerto de Antofagasta (Interior) Telf.: (56-55) 224812

OFICINAS EN PERÚ

ILO

Calle Jirón Junín N° 414 Of.: 307 (Galerías FERCAST) Telf.: (51-53) 793373

MATARANI (Mollendo) Puerto Matarani (Terminal TISUR) Telf.: (51-54) 557383

OFICINAS EN ARGENTINA

PUERTO ROSARIO

San Lorenzo 822, Unidad 04-01 (Piso 4)

OFICINAS EN PARAGUAY

ASUNCIÓN (Puerto Villeta)

OFICINAS EN URUGUAY

MONTEVIDEO (Terminal Buquebus, Puerto de Montevideo) lugares habilitados y por habilitarse para el tránsito de mercancías, con la finalidad de coadyuvar en la ejecución de la política de desarrollo portuario, plataforma logística y comercio exterior, en el marco de sus atribuciones; al efecto, define el giro comercial, como la prestación de servicios portuarios y de plataformas logísticas a las exportaciones e importaciones, a través de gestiones operativas, administrativas en los puertos y lugares para el tránsito de mercancías desde y hacia el Estado Plurinacional de Bolivia.

Que, los Incisos f) y g) del Artículo 10 del referido decreto, enuncia entre las atribuciones del Gerente Ejecutivo, el gestionar la elaboración de documentos legales y normativa interna, que permitan el desenvolvimiento futuro de la empresa en el marco del régimen legal de la empresa pública, y realizar las acciones necesarias para garantizar el funcionamiento de la empresa, estas atribuciones son de igual forma establecidas por los Incisos f) y g) del Artículo 27 del Estatuto Orgánico de la Empresa Estatal "Administración de Servicios Portuarios - Bolivia" y sus modificaciones.

Que, el Artículo 4 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) de la ASP-B, aprobado por Resolución Administrativa N°0032/2012 de 17 de abril de 2017, enmarca que, la Dirección Administrativa Financiera (DAF), evaluará por lo menos una vez al año, el presente Reglamento Específico, de ser necesario lo actualizara, en función a modificaciones realizadas por el Órgano Rector a las Normas Básicas del Sistema de Administrativa de Personal (NB-SAP), o cambios que surjan en la entidad.

CONSIDERANDO II:

Que, por Nota con CITE: MEFP/VPCF/DGPGP/UNPE/Nº1919/2017 de 1 de diciembre de 2017, la Dirección General de Normas de Gestión Pública dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas como Órgano Rector del Sistema de Administración de Personal, señala que, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE- SAP), es compatible, por lo que, establece que debe ser aprobado y posteriormente remitirla a la referida Dirección, para su registro y archivo.

Que, el Informe ASP-B/DAF-URH/INF-73/2021 de 4 de agosto de 2021, realizado por el Profesional en Seguridad Social dependiente de la Unidad de Recursos Humanos, determina que, el Proyecto del Reglamento Interno Específico del Sistema de Administración Personal compatibilizado por el Órgano Rector en la gestión 2017, debe continuar con su tramitación hasta su aprobación.

Que, el Informe ASP-B/DCGPP-UDO/INF-53/2021 de 25 de agosto de 2021, elaborado por la Jefe de Unidad de Desarrollo Organizacional y la Jefe de Unidad de Recursos Humanos consideró de Recursos Humanos expresan que, la Unidad de Recursos Humanos consideró de debe aprobarse el Reglamento compatibilizado, a fin de encaminar el proceso de Administración de Personal de la ASP-B, por lo que, se ha previsto gestionar la aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) (V.1); concluyendo que, con el referido reglamento se logrará la satisfacción de las necesidades de los usuarios por parte de los servidores públicos; asimismo, establece que, el Reglamento se encuentra conforme a la estructura organizacional, a los objetivos específicos de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA) y al Manual de Organización y Funciones





LA PAZ (Oficina Central I)
Calle Lisímaco Gutiérrez N° 342
Zona Sopocachi
Telf.: Central (591-2) 2432971
(591-2) 2432927

LA PAZ (Oficina Central II)
Av. 6 de Agosto esq.: Lisímaco Gutiérrez
N° 2592
LÍNEA GRATUITA ATENCIÓN AL
CLIENTE: 800-16-0020 / 800-16-0303
www.aspb.gob.bo

EL ALTO (La Paz) Edificio Bella Vista 2do. Piso, of.: 2C Av.: 6 de Marzo / Villa Bolivar - El Alto Telf.: (591-2) 2433731

SANTA CRUZ DE LA SIERRA Calle Seoane N° 132 (Entre Libertad y 21 de Mayo)

Telf.: (591-3) 3375124 (591-3) 3353057

COCHABAMBA
Av. Blanco Galindo 1117 (pasando puente Quillacollo)
Telf.: (591-4) 4661011 (591-4) 4259297

ORURO
Av.: 6 de Octubre N° 5939 (entre Adolfo
Mier y Junín)
Telf.: (591-2) 5275528

SUCRE
Calle Loa 682 (esquina Ayacucho)
Telf.: Cel.: (591) 72889323

TAMBO QUEMADO (Oruro) Carretera Internacional Bolivia - Chile Tambo Quemado (Recinto Aduana Nacional de Bolivia Lagunas) Telf.: Cel.: (591) 78847902

OFICINAS EN CHILE

ARICA

Puerto de Arica Av.: Máximo Lira 389 Telf.: (56-58) 2257875 (56-58) 2252780

ANTOFAGASTA

Pasaje Argomero N° 241 Telf.: (56-55) 2268607 Puerto de Antofagasta (Interior) Telf.: (56-55) 224812

OFICINAS EN PERÚ

ILO

Calle Jirón Junín N° 414 Of.: 307 (Galerías FERCAST) Telf.: (51-53) 793373

MATARANI (Mollendo) Puerto Matarani (Terminal TISUR) Telf.: (51-54) 557383

OFICINAS EN ARGENTINA

PUERTO ROSARIO

San Lorenzo 822, Unidad 04-01 (Piso 4)

OFICINAS EN PARAGUAY

ASUNCIÓN (Puerto Villeta)

OFICINAS EN URUGUAY
MONTEVIDEO (Terminal Buquebus,
Puerto de Montevideo)

(MOF), lo cual no implica la dispersión o duplicidad de funciones; en este sentido otorga su conformidad para la aprobación del mismo.

Que, el Informe ASP-B/DAJ/INF-173/2021 de 8 de septiembre, elaborado por la Dirección de Asuntos Jurídicos, concluye que, la solicitud de aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) (V.1) proyectado el 2017, realizada por, la Jefe de Unidad de Desarrollo Organizacional y la Jefe de la Unidad de Recursos Humanos solicitan su aprobación, es viable al encontrarse acorde a los procedimientos establecidos en la normativa interna, tal es así que, el mismo fue compatibilizado por el Órgano Rector; más aún, cuando la misma, tiene el propósito implantar el Sistema de Administración de Personal y sus Subsistemas, constituyéndose en la normativa específica en materia de administración de personal de la ASP-B.

Al efecto, bajo las previsiones normativas expuestas, corresponde que, el referido Reglamento, sea aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva, en uso de sus atribuciones establecidas en los Incisos f) y g) del Artículo 10 del Decreto Supremo N°2406, y los Incisos f) y g) del Artículo 27 del Estatuto Orgánico de la Empresa, mediante Resolución Administrativa.

POR TANTO:

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B), designado mediante Resolución Suprema N°27421 de 26 de enero de 2021, en uso de las atribuciones conferidas mediante Decreto Supremo N° 2406 y el Estatuto Orgánico de la Empresa.

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP) (V1), con sus Treinta y Seis (36) Artículos y Anexos, que forma parte indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Administrativa N°0032/2012 de 17 de abril de 2012, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP).

TERCERO.- INSTRUIR la Dirección Administrativa y Financiera (DAF) y la Dirección de Control, Gestión, Planificación y Proyectos (DCGPP), la difusión institucional, la ejecución y el cumplimiento del Reglamento aprobado en la presente Resolución Administrativa, y remitir una copia del Reglamento a la Dirección de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para su registro y archivo.

REGISTRESE, CÚMPLASE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE.



* * * * * * * * * * * * * * * * * * *

HISTORIA DE REVISIONES

Nº de Versión	Nº de Resolución	Fecha de Aprobación de la Resolución	Descripción de los Cambios		
1	52/2021	08/09/2021	Primera versión del documento.		

TABLA DE CONTENIDO

TITULO PRII	MERO 1	
	NES GENERALES 1	
CAPÍTULO I	1	
ASPECTOS	GENERALES 1	
Artículo 1.	(Finalidad del Reglamento Específico) 1	
Artículo 2.	(Marco Jurídico) 1	
Artículo 3.	(Artículo de Seguridad)1	
Artículo 4.	(Ámbito de aplicación)1	
Artículo 5.	(Excepciones)1	
Artículo 6.	(Responsables)	!
	SUNDO	
	E ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL2	
CAPITULO I		!
COMPONEN	ITES	2
	(Componentes del Sistema de Administración de Personal)	
CAPITULO	I	2
	IA DE DOTACIÓN DE PERSONAL	
Artículo 8.	(Procesos del Subsistema de Dotación)	2
Artículo 9.	(Proceso de Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos)	3
Artículo 10.	(Proceso de Cuantificación de la Demanda de Personal)	1
Artículo 11.	(Proceso de Análisis de la Oferta Interna de Personal)	5
Artículo 12.	(Proceso de Formulación del Plan de Personal)	5
Artículo 13.	(Proceso de Plan Operativo Anual Individual – POAI)	3
Artículo 14.	(Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal)	ô
Artículo 15.	(Proceso de Inducción o Integración)	9
Artículo 16.	(Proceso de Evaluación de Confirmación)	9
CAPITULO	III	0
SUBSISTEM	NA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO1	0
Artículo 17.	(Procesos del Subsistema de Evaluación del Desempeño) 1	0
Artículo 18.	(Proceso de Programación de la Evaluación del Desempeño)	0
Artículo 19.	(Proceso de Ejecución de la Evaluación del Desempeño) 1	1
CAPITULO	ıv	2

SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL	12
Artículo 20. (Procesos del Subsistema de Movilidad de Personal)	12
Artículo 21. (Proceso de Promoción)	12
Artículo 22. (Proceso de Rotación)	13
Artículo 23. (Proceso de Transferencia)	14
Artículo 24. (Proceso de Retiro)	14
CAPITULO V	15
SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA	15
Artículo 25. (Procesos del Subsistema de Capacitación Productiva)	15
Artículo 26. (Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación)	15
Artículo 27. (Proceso de Programación de la Capacitación)	16
Artículo 28. (Proceso de Ejecución de la Capacitación)	17
Artículo 29. (Proceso de Evaluación de la Capacitación)	17
Artículo 30. (Proceso de Evaluación de los Resultados de la Capacitación)	18
CAPITULO VI.	18
SUBSISTEMA DE REGISTRO	18
Artículo 31. (Procesos del Subsistema de Registro)	18
Artículo 32. (Proceso de Generación de la Información)	18
Artículo 33. (Proceso de Organización de la Información)	19
Artículo 34. (Proceso de Actualización de la Información)	19
TITULO TERCERO	.20
CARRERA ADMINISTRATIVA	20
Artículo 35. (Alcance de la Carrera Administrativa)	20
TITULO CUARTO	20
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO	
Artículo 36. (Recursos de Revocatoria y Jerárquico)	20
ANEXOS	21



CÓD	IGO DOCUMENTO
R	FG-DAF-URH-006

RESOLUCIÓN R.A. N° 52/2021 VERSIÓN/VIGENCIA 1/09-2021 N° DE PÁGINAS PÁGINA 1 de 84

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

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. (Finalidad del Reglamento Específico)

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, regula y operativiza el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal en la Empresa de la Administración de Servicios Portuarios - Bolivia 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 de 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Artículo 3. (Artículo de Seguridad)

En caso de existir duda, contradicciones, omisión o diferencias en la interpretación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Administración de Servicios Portuarios—Bolivia, se recurrirá a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobado mediante Decreto Supremo Nº 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 Administración de Servicios Portuarios -Bolivia.

Artículo 5. Excepciones

- Los titulares de puestos electos, designados y de libre nombramiento quedan exceptuados del presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, sólo en lo referido a su forma de ingreso a la entidad.
- II. De acuerdo a lo establecido por el artículo 6º de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y artículo 60º de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP), no están 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







CÓDIGO DOCUMENTO	MEFP/VPCF/	
DEC DAE UDU COC	/UNPE/Nro.	
PEC-DAE-LIPH-006	4/40/00	

DGNGP . 1919

VERSIÓN/VIGENCIA RESOLUCIÓN R.A. N° 52/2021

1/09-2021

N° DE PÁGINAS PÁGINA 2 de 84

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

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, el Gerente Ejecutivo de la ASP-B.
- b. Implantación operativa del SAP, la Unidad 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.
- Subsistema de Evaluación del Desempeño.
- > Subsistema de Movilidad de Personal.
- > Subsistema de Capacitación Productiva.
- Subsistema de Registro.

CAPITULO II. SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

Artículo 8. (Procesos del Subsistema de Dotación)

Los procesos que conforman el Subsistema de Dotación de Personal son:

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







CÓDIGO DOCUMENTO			
REG-DAE-URH-006			

RESOLUCIÓN VE R.A. N° 52/2021

VERSIÓN/VIGENCIA 1/09-2021 N° DE PÁGINAS PÁGINA 3 de 84

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

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

OPERACIÓN: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Los puestos de trabajo en la ASP-B, se clasifican en las siguientes Categorías y Niveles:

CATEGORÍA	NIVEL	PUESTO(S)	CARRERA	
Superior 1 ^a		No aplica	NO	
	2°	Gerente Ejecutivo	NO	
Ejecutivo	3°	Funcionario de libre nombramiento	NO	
	4°	Jefes de Unidad	SI	
Operativo	5°	Profesional	SI	
	6°	Técnico Administrativo	SI	
	7°	Auxiliar	SI	
	8°	Servicios	SI	

OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
a Admin	Contar con información sobre los Planes Oper stración de Servicios Portuarios - Bolivia; Mar ización Administrativa) e información del Sistem	nual de Organizació	n y Funcio elativa a re	ones (producto del Sistema emuneraciones.
	PROCEDIMIENTO (Tareas):		PLAZO	RESPONSABLE
1	Identificación de los criterios (factores y grados de valoración de puestos) que la ASP-B utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.		15 días	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
2	Elaboración de un formulario de valoración de puesto, en base a los criterios previamente definidos.	Form. 001	15 días	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
3	Aprobación de formulario de valoración de puestos.	Disposición jurídica interna de aprobación	5 días	Gerente Ejecutivo
4	Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto de la ASP-B, analizando su respectivo Plan Operativo Anual Individual (POAI)	Form. 001	5 días	Jefe de Unidad d Recursos Humanos e coordinación con el Jef inmediato superior d cada puesto
5	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos.		15 días	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
6	Elaboración de Informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto de la ASP-B, en base a la Escala Salarial previamente aprobada.	Informe escrito	10 días	Jefe Unidad de Recursos Humanos





CÓDIGO DOCUMENTO	MEFP/VPCF/DGNGP	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
REG-DAF-URH-006	/UNPE/Nro. 1919 1/12/2017	R.A. N° 52/2021	1/09-2021	PÁGINA 4 de 84

7	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento del Gerente Ejecutivo.		3 días	Jefe Unidad de Recursos Humanos.
8	Elaboración de Planilla Salarial	Planilla salarial		Jefe Unidad de Recursos Humanos
9	Aprobación de la Planilla Salarial	Disposición jurídica interna de aprobación		Gerente Ejecutivo

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

OPERACIÓN: CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

NSUMO obre el	D: Contar con el Plan Operativo Anual (POA) de presupuesto asignado para la contratación de per	la ASP-B, Manual o sonal.	de Procesos	(SOA) e información
	PROCEDIMIENTO (TAREAS):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Análisis de los procesos básicos llevados a cabo por la ASP-B para la consecución de sus objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEE y determinación de la carga de trabajo por puesto, en función del Plan Operativo Anual de la ASP-B.		Continuo	Jefe Unidad di Recursos Humanos
2	Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento del Plan Operativo Anual de la ASP-B		Continuo	Jefe Unidad de Recursos Humanos
3	Determinación de la <u>cantidad</u> y <u>denominación</u> puesto de trabajo por Unidad Organizacional, requerida para logar los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEE de la ASP-B.	Informe escrito al Gerente Ejecutivo	5 días	Jefe Unidad d Recursos Humanos
4	Elaboración del Plan Anual de Personal (PAP) , donde se identifique la <u>cantidad</u> y <u>denominación</u> de puestos de trabajo requeridos por cada unidad organizacional, para la presente gestión.	Plan Anual de Personal (PAP)	5 días	Jefe Unidad di Recursos Humanos
5	Plan Anual de Personal elevado a consideración del Gerente Ejecutivo.		1 días	Jefe Unidad d Recursos Humanos







CÓDIC	O DOCUMENTO
RFC	3-DAF-URH-006

RESOLUCIÓN R.A. N° 52/2021 VERSIÓN/VIGENCIA 1/09-2021

N° DE PÁGINAS PÁGINA 5 de 84

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

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

OPERACIÓN: ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL

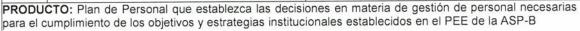
	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO			
NSUMO	2: Contar con la Ficha de Personal de cada Servidor P	úblico y con el inver	ntario de Pe	ersonal de la ASP-B.
ETAPA	PROCEDIMIENTO (TAREAS):	INSTRUMENTOS	PLAZO	RESPONSABLE
	Análisis de cada servidor público, de sus características personales, educativas, laborales (desempeño) y potencialidades, a fin de determinar si su perfil personal guarda relación con el perfil de puesto que ocupa (Plan Operativo Anual Individual)		Continuo	Jefe Unidad de Recursos Humanos
2	Elaboración del informe de resultados y recomendaciones del análisis de la Oferta Interna de Personal.	Informe escrito	5 días	Jefe Unidad de Recursos Humanos
3	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal elevado a consideración y decisiones de la Gerencia Ejecutiva.		1 días	Jefe Unidad de Recursos Humanos

contrario los puestos serán cubiertos a través de convocatorias públicas externas.

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

OPERACIÓN: FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL

	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO			
NSUMC de Perso	D: Resultados de los Procesos de Cuantificación de onal.	la Demanda de Pers	onal y Anális	sis de la Oferta Interna
ETAPA	PROCEDIMIENTO (TAREAS):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	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 ASP-B, así como decidir la emisión de convocatoria pública para cubrir los mismos.		Continuo	Jefe Unidad de Recursos Humanos
2	Elaboración del Plan del Personal de la ASP-B	Plan Personal	5 días	Jefe Unidad de Recursos Humanos
3	Plan de Personal elevado a consideración y decisiones de la Gerencia Ejecutiva.		1 días	Jefe Unidad de Recursos Humanos









CÓDIGO DOCUMENTO	MEFP/VPCF/DGNGP
REG-DAF-URH-006	/UNPE/Nro. 1919

 RESOLUCIÓN
 VERSIÓN/VIGENCIA

 R.A. N° 52/2021
 1/09-2021

N° DE PÁGINAS PÁGINA 6 de 84

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

Artículo 13. (Proceso de Plan Operativo Anual Individual - POAI)

OPERACIÓN: PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO			
	D: Cuantificación de la Demanda de Personal (Plación y Funciones (MOF) y Manual de Procesos (S		n Operativo	Anual (POA), Manual de
ETAPA	PROCEDIMIENTO (TAREAS):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Llenado del Formulario del Plan Operativo Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por la ASP-B, esté ocupado o no.		5 días	Jefe Inmediato superio del puesto analizado er coordinación y validación técnica de Jefe Unidad de Recursos Humanos.
2	Elaboración del Manual de Puestos, conformado por los Planes Operativos Anuales Individuales de los puestos de la ASP-B.	Contract the contract of the c	15 días	Jefe Unidad de Recursos Humanos
3	Aprobación de Manual de Puestos	Disposición jurídica interna	5 días	Gerente Ejecutivo

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

1. Reclutamiento de Personal

OPERACIÓN: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO			
INSUMO	: Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto	a cubrir		
ETAPA	PROCEDIMIENTO (TAREAS):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Identificación de la existencia de un puesto acéfalo (vacío) dentro de la ASP-B.		Continuo	Jefe inmediato superior del puesto acéfalo
2	Solicitud al Jefe Unidad de Recursos Humanos para que: (elija una de las siguientes alternativas) a) Inicie proceso de Reclutamiento (si ha elegido esta alternativa pase a la etapa 3 de la presente operación) b) Instruya el inicio de Interinato de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 de las NB.SAP	Form. 003	2 días	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo







CÓDIGO DOCUMENTO
REG-DAF-URH-006

RE	SOLUCIÓN	
D A	Nº E2/2024	

VERSIÓN/VIGENCIA 1/09-2021 N° DE PÁGINAS PÁGINA 7 de 84

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

3	Verificación de condiciones previas al reclutamiento disponibilidad del ítem, (disponibilidad de presupuesto) y actualización del POAI del puesto acéfalo.	Form. 004 Certificación de disponibilidad presupuestaria Formulario 2 (actualización de información)	3 días	Encargado de Presupuestos Jefe de Unidad de Recursos Humanos, en coordinación con el Jefe inmediato Superior del puesto acéfalo.
4	Elección de la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la Categoría y Nivel del puesto a cubrir: 1) Invitación Directa: Para el Nivel de puesto 2ª al 3ª establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pasar a la etapa 10 de la Operación Selección de Personal). 2) Convocatoria Pública Interna o Externa: Para los Niveles de Puestos del 4ª al 8ª establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pase a la etapa 5 de la presente Operación). La Convocatoria Pública Interna sólo se utiliza con fines de Promoción Vertical.		•	Gerente Ejecutivo / Jefe Unidad de Recursos Humanos Comité de Selección (Conformado de acuerdo al artículo 18 II.b.1. del Decreto Supremo N° de las NB-SAP y designación de miembros a través de memorando emitido por el Gerente Ejecutivo.
5	Elaboración del cronograma de actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal.	Cronograma de Actividades	1 día	Comité de Selección
6	Elaboración del formato de Convocatoria (Interna o Externa).	Form. 005	1 día	Comité de Selección
7	Por Convocatoria Pública Interna: Publicación (Difusión) de convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugar visible en instalaciones de la ASP-B. Por Convocatoria Pública Externa: Publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en un periódico de circulación nacional.	Comunicación Interna, conteniendo la Convocatoria. Publicación de la Convocatoria.	Hasta el día que termine la presentación de postulacione s, de acuerdo las condiciones señaladas en la convocatoria (1 días de publicación).	Comité de selección
8	Presentación de postulaciones.	Formulario 006 currículum Vitae	De acuerdo a Convocator ia	Postulantes
9	Apertura de postulaciones y listado de Postulantes	Form. 007- Acta de apertura de postulantes y listado de postulantes	1 día	Comité de Selección



CÓDIGO DOCUMENTO	MEFP/VPCF/DGNGP	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	1
REG-DAF-URH-006	/UNPE/Nro. 1919 1/12/2017	R.A. N° 52/2021	1/09-2021	

N° DE PÁGINAS

PÁGINA 8 de 84

2. Selección de Personal

OPERACIÓN: SELECCIÓN DE PERSONAL

	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO			
	INSUMO: Postulantes Potenciales			
ETAPA	PROCEDIMIENTO (TAREAS):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Determinación del Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la selección de personal. La etapa de evaluación curricular no tiene puntaje, solo habilita al postulante para pasar a la siguiente etapa.	Form. 008- Sistema de Calificación para la Selección de Personal		Comité de Selección
2	Evaluación Curricular	Form. 009	1 días (Puesto Convocado)	Comité de Selección
3	Evaluación de Capacidad Técnica	Examen Escrito	1 día	Comité de Selección
4	Evaluación de Cualidades Personales	Entrevista estructurada	1 día	Comité de Selección
5	Elaboración del Cuadro de Calificación Final	Form. 010		Comité de Selección
6	Elaboración de la Lista de Finalistas	Form. 011		Comité de Selección
7	Elaboración del Informe de Resultados	Form. 012	2 días	Comité de Selección
8	Elección del ocupante del puesto en base al Informe de Resultados	Form. 013- Acta de Elección	1 día	Gerente Ejecutivo
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 ASP-B, para todos los que se postularon a la convocatoria.	Cartas de aviso Informe de Resultados	4 días hábiles antes del nombramient o.	Comité de Selección
10	Nombramiento y posesión del Servidor Público CTO: Servidor Público incorporado	Memorándum de Designación.	1 día	Gerente Ejecutivo / con V°B° de Director Administrativo Financiero y Jefe Unidad de Recursos Humanos







CÓDIGO DOCUMENTO REG-DAF-URH-006	
REG-DAF-URH-006	

RESOLUCIÓN R.A. N° 52/2021 VERSIÓN/VIGENCIA 1/09-2021 N° DE PÁGINAS PÁGINA 9 de 84

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

Artículo 15. (Proceso de Inducción o Integración)

OPERACIÓN: INDUCCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	ue ocupará (Plan Operativo Anual Individual) PROCEDIMIENTO (TAREAS):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEE y funciones de la ASP-B.	Comunicación Interna.	Primer día laboral	Jefe Unidad de Recursos Humanos.
2	Proporcionar al servidor público incorporado 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 personapuesto.	Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto entregada.	Período de inducción de 80 días / Proceso de adecuación Persona- Puesto	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Jefe Unidad de Recursos Humanos.
3	Firma del Plan Operativo Anual Individual del puesto.	Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto.	Primer dia laboral	Servidor Público. Jefe Inmediato Superior Gerente Ejecutivo

Artículo 16. (Proceso de Evaluación de Confirmación)

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

	INSUMO-PROCEDIMIENTO - PRODUCTO			RESPONSABLE
	INSUMO: Información sobre el grado de adecuación del Servidor Público a su nuevo puesto.			Jefe Inmediato Superior del nuevo Servidor Público
ETAPA	PROCEDIMIENTO (TAREAS):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Entrega a los jefes inmediato superior del formulario para realizar la Evaluación de Confirmación, a los nuevos servidores públicos.	Evaluación de	período de	Jefe Unidad de Recursos Humanos
2	Análisis del grado de adecuación del nuevo servidor público a las tareas del puesto que ocupa.		9 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior





CÓDIGO DOCUMENTO	MEFP/VPCF/DGNGP
REG-DAF-URH-006	1/12/2017

RESOLUCIÓN R.A. N° 52/2021 VERSIÓN/VIGENCIA 1/09-2021 N° DE PÁGINAS PÁGINA 10 de 84

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

3	Ejecución de la Evaluación de Confirmación	Evaluación de		Jefe Inmediato Superior
4	Elaboración de informe de resultados de la evaluación de confirmación, estableciendo como conclusión la ratificación o no del Servidor Público.	Resultados de la	2 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior, en coordinación con el Jefe de Unidad de Recursos Humanos
5	Informe de resultados de la evaluación de confirmación, elevado a través del Jefe de Unidad de Recursos Humanos, a consideración del Gerente Ejecutivo para las decisiones que correspondan.	Resultados de la	3 días después de vencido el Período de prueba (90 días).	Jefe Inmediato Superior con el Jefe de Unidad de Recursos Humanos.
6	Decisión de ratificación o destitución del nuevo Servidor Público.		4 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Gerente Ejecutivo
7	Comunicación de la decisión de ratificación o destitución al nuevo servidor público.	Form. 016 Memorándum	5 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Gerente Ejecutivo/ Jefe Unidad de Recursos Humanos

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 de Evaluación del Desempeño.

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

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

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







CÓDIGO DOCUME	NTO
DEC DAE HIPH	006

RESOLUCIÓN R.A. N° 52/2021 VERSIÓN/VIGENCIA 1/09-2021 N° DE PÁGINAS PÁGINA 11 de 84

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

ETAPA	PROCEDIMIENTO (TAREAS):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo	Form. 017 Programa de Evaluación del Desempeño	5 días	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
2	Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones de la Gerencia Ejecutiva.		1 día	Jefe de Recursos Humanos
3	Aprobación del Programa de Evaluación de Desempeño.	Disposición jurídica interna	3 días	Gerente Ejecutivo

La ASP-B, realizará la Evaluación del Desempeño de sus servidores públicos una vez al año

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

OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO		Y-	
	INSUMO: Plan Operativa Anual Individual del o los puestos a ser evaluados, informe de actividades del servidor público evaluado y Programa de Evaluación del Desempeño.			
ETAPA	PROCEDIMIENTO (TAREAS):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Comunicar a todo el personal de la ASP-B el Cronograma de Evaluación del Desempeño.		De acuerdo al cronograma establecido.	Gerente Ejecutivo
2	desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato		De acuerdo al cronograma establecido	Servidor Público
3	Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado período de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre lo establecido en el Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa. Por ejemplo: 1) 70% comparación POAI Vs. Informe de actividades individual 2) 30% Método de Escala Grafica	Evaluación de desempeño	De acuerdo a Cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior/Comité de Evaluación (Conformado de acuerdo al artículo 26 NB-SAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por el Gerente Ejecutivo.







CÓDIGO DOCUMENTO	MEFP/VPCF/DGNGP - /UNPE/Nro. 1919 - 1/12/2017	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
REG-DAF-URH-006		R.A. N° 52/2021	1/09-2021	PÁGINA 12 de 84

4	Desempeño, conteniendo reconocimientos y sanciones en el marco de lo establecido por el	informe de	De acuerdo a Cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior/Comité de Evaluación
5	Informe de Evaluación del Desempeño elevado a consideración de la Gerente Ejecutivo.	C, D, E, F, G, H		Jefe Inmediato Superior/ Comité de Evaluación
6	Aprobación de acciones de personal producto de la Evaluación del Desempeño.	interna de	De acuerdo a cronograma establecido.	Gerente Ejecutivo
7	Ejecución de acciones de personal a los servidores públicos evaluados.	Form. 021 Memorándum	a cronograma	Gerente Ejecutivo/ Jefe Unidad de Recursos Humanos

PRODUCTO: Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del servidor público a los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEE: 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
- > Retiro.

Artículo 21. Proceso de Promoción

OPERACIÓN: PROMOCIÓN VERTICAL

	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO			
	INSUMO: Existencia de un puesto acéfalo (vacío)			
ETAPA	PROCEDIMIENTO (TAREAS):	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.	-0 10 1		Jefe Unidad de Recursos Humanos

PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.





CÓDIGO	DOCUMENTO
REG-I	DAF-URH-006

RESOLUCIÓN R.A. N° 52/2021 VERSIÓN/VIGENCIA 1/09-2021 N° DE PÁGINAS PÁGINA 13 de 84

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

OPERACIÓN: PROMOCIÓN HORIZONTAL

	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO			
	INSUMO: Servidor público con una calificación de "Excelente" en la Evaluación del Desempeño, Escala Salarial Matricial (grados y rangos saláriales) aprobada y disponibilidad presupuestaria.			
ETAPA	PROCEDIMIENTO (TAREAS):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Servidor Publico accedera.	Escala salarial Matricial aprobada y certificación presupuestaria.	continuo	Jefe Unidad de Recursos Humanos en coordinación con Encargado de Presupuestos
2	Horizontal, conteniendo el listado de	Informe de Promoción Horizontal	5 días	Jefe Unidad de Recursos Humanos
3	Informe de promoción horizontal elevado a consideración y decisiones del Gerente Ejecutivo.		1 día	Jefe Unidad de Recursos Humanos
4	Aprobación del informe de Promoción Horizontal.	Comunicación Interna de aprobación	3 días	Gerente Ejecutivo.
5	Ejecución de acciones de personal, en base a Informe de Promoción Horizontal aprobado.	Memorando de promoción horizontal	3 días	Gerente Ejecutivo/ Jefe Unidad de Recursos Humanos

Artículo 22. (Proceso de Rotación)

OPERACIÓN: ROTACIÓN

	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO			
	INSUMO: Necesidades de la ASP-B, que buscan facilitar la capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral de los Servidores Públicos.			
ETAPA	PROCEDIMIENTO (TAREAS):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Elaboración del Programa de Rotación Interna de Personal, incluyendo cronograma de ejecución.	Programa de Rotación Interna de Personal.		







CÓDIGO DOCUMENTO	MEFP/VPCF/DGNGP	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA
REG-DAF-URH-006	/UNPE/Nro. 1919	R.A. N° 52/2021	1/09-2021

N° DE PÁGINAS PÁGINA 14 de 84

2	i Craoriai.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Gerente Ejecutivo
3	Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal.	Memorándum de Rotación	De acuerdo a cronograma establecido	Jefe Unidad de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional de la ASP-B

Artículo 23. (Proceso de Transferencia)

OPERACIÓN: TRANSFERENCIA

	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO			
	INSUMO: Necesidades de la ASP-B			
1	Solicitud transferencia de personal.	Solicitud escrita al Jefe Unidad de Recursos Humanos	Continuo	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público a ser transferido
2	Análisis de la procedencia de Transferencia.	Informe escrito	2 días/ por solicitud	Jefe Unidad de Recursos Humanos
3	Aprobación de la transferencia, en base al informe emitido por el Jefe Unidad de Recursos Humanos.	Comunicación Interna de aprobación	3 días	Gerente Ejecutivo
4	Ejecución de la transferencia	Memorándum de transferencia	1 día	Gerente Ejecutivo/ Jefe Unidad de Recursos Humanos

Artículo 24. (Proceso de Retiro)

OPERACIÓN: RETIRO

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO		
	INSUMO: Resultados del funcionamiento del Sistema de Administración de Personal y otros, que estén contemplados como causales de retiro por el Artículo 32 de las NB-SAP.		







CÓDIGO DOCUMENTO
PEG-DAE-URH-006

RESOLUCIÓN R.A. N° 52/2021 VERSIÓN/VIGENCIA 1/09-2021 N° DE PÁGINAS PÁGINA 15 de 84

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

	PROCEDIMIENTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Determinación de la causal de retiro que corresponda, en base a información de hechos verificables y debidamente		Continuo	Jefe Unidad de Recursos Humanos.
2	respaldados por escrito. Informe de la procedencia de retiro	Informe escrito	2 días	Jefe Unidad de Recursos Humanos
3	Aprobación del informe de procedencia del retiro	Comunicación interna de aprobación	3 días	Gerente Ejecutivo
4	Ejecución del retiro.	Memorando de Retiro	1 día	Gerente Ejecutivo/Jefe Unidad de Recursos Humanos

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
- Resultados de la Capacitación.

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

OPERACIÓN: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	
	INSUMO: Demandas de capacitación identificadas a través de la Evaluación del Desempeño y otras derivadas del propio desarrollo de la ASP-B, así como las falencias y potencialidades de los servidores públicos.	





CÓDIGO DOCUMENTO	MEFP/VPCF/DGNGP	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
REG-DAF-URH-006	/UNPE/Nro. 1919 1/12/2017	R.A. N° 52/2021	1/09-2021	PÁGINA 16 de 84

	PROCEDIMIENTO (TAREAS).	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	minodiate capenari	O TOTAL STATE		Jefe Unidad de Recursos Humanos
2	Llenado del formulario de detección de Necesidades de capacitación, de cada servidor público.	Form. 022	2 días	Jefe inmediato Superior
3	Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.		2 días.	Jefe Unidad de Recursos Humanos
4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para la ASP- B.		5 días	Jefe Unidad de Recursos Humanos
5	Elaboración de Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica)			Jefe Unidad de Recursos Humanos

Artículo 27. (Proceso de Programación de la Capacitación)

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO			
	INSUMO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación			
ETAPA	PROCEDIMIENTO (TAREAS)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Elaboración del Programa de Capacitación (Anual), determinando: objetivos de aprendizaje, formas de capacitación, destinatarios, duración, instructores, contenidos, técnicas e instrumentos, estándares de evaluación, recursos necesarios para su ejecución y Presupuesto del Programa de Capacitación. Se incluyen las Becas y Pasantías de la ASP-B requerirá para la presente gestión.	Programa de Capacitación Anexo 025 Procedimiento para la otorgación de Becas y	p	Jefe Unidad de Recursos Humanos Jefe Unidad de Recursos Humanos
2	Programa de Capacitación elevado a consideración y decisiones del Gerente Ejecutivo.	1	1 días	Jefe Unidad de Recursos Humanos
3	Aprobación del programa de capacitación	Comunicación interna de aprobación	3 días	Gerente Ejecutivo







CÓDIGO DOCUMENTO
REG-DAF-URH-006

RESOLUCIÓN R.A. N° 52/2021 VERSIÓN/VIGENCIA 1/09-2021 N° DE PÁGINAS PÁGINA 17 de 84

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

Artículo 28. (Proceso de Ejecución de la Capacitación)

OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO			
	INSUMO: Programa de Capacitación.			
ETAPA	PROCEDIMIENTO (TAREAS):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Ejecución de la capacitación en base a Programa de Capacitación aprobado.	lPrograma de Capacitación (incluyendo Presupuesto de Capacitación) aprobado.	Continuo	Jefe Unidad de Recursos Humanos

Artículo 29. (Proceso de Evaluación de la Capacitación)

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO			
	INSUMO: Programa de Capacitación, más resultados de la Ejecución del Programa de Capacitación (por evento de capacitación realizado).			
ETAPA	PROCEDIMIENTO (TAREAS):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Análisis del grado de cumplimiento de los objetivos y tareas establecidas para cada evento de capacitación, una vez concluido el mismo.		5 días	Jefe Unidad de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe inmediato superior del personal capacitado.
2	Elaboración de informe de evaluación de la capacitación (por cada evento de capacitación realizado).	Informe escrito de evaluación de la Capacitación	3 días	Jefe Unidad de Recursos Humanos
3	Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado) elevado a conocimiento y decisiones del Gerente Ejecutivo.		3 días	Jefe Unidad de Recursos Humanos

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







CÓDIGO DOCUMENTO	MEFP/VPCF/DGNGP	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
REG-DAF-URH-006	/UNPE/Nro. 1919 1/12/2017	R.A. N° 52/2021	1/09-2021	PÁGINA 18 de 84

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

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO			
	INSUMO: Información del desempeño laboral del servidor público, posterior a su capacitación.			
	PROCEDIMIENTO (TAREAS):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Informe sobre la capacitación recibida, elevado a conocimiento del Jefe inmediato superior con copia al Jefe de Unidad de Recursos Humanos.		2 días posteriores a la capacitación	Servidor público Capacitado.
2	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.		30 días	Jefe inmediato superior del servido público capacitado.
3	Elaboración de Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.	Informe Escrito de Evaluación de los Resultados de la Capacitación		Jefe inmediato superior del servido público capacitado.
4	Informe de evaluación de los Resultados de la Capacitación, elevado a conocimiento del Gerente Ejecutivo y Jefe Unidad de Recursos Humanos		1 día	Jefe inmediato Superior del servidor público capacitado.

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
- > Actualización

Artículo 32. (Proceso de Generación de la Información)

OPERACIÓN: GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO		
INSUMO: Información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal.	~~	





CÓ	DIGO DOCUMENTO
-	PEG-DAE-LIRH-006

RESOLUCIÓN R.A. N° 52/2021 VERSIÓN/VIGENCIA 1/09-2021 N° DE PÁGINAS PÁGINA 19 de 84

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

ETAPA	PROCEDIMIENTO (TAREAS):	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 Unidad de Recursos Humanos

Artículo 33. (Proceso de Organización de la Información)

OPERACIÓN: ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO			
	INSUMO: Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.			
	PROCEDIMIENTO (TAREAS):	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.	- Formulario 026 - Formulario 027 - Formulario 028 - Formulario 029		Jefe Unidad de Recursos Humanos

Artículo 34. (Proceso de Actualización de la Información)

OPERACIÓN: ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO			
	INSUMO: Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), documentos propios del SAP e Inventario de Personal.			
ETAPA	PROCEDIMIENTO (TAREAS):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Proceso de actualización de información.	- Formulario 026 - Formulario 027 - Formulario 028 - Formulario 029	Continuo	Jefe Unidad de Recursos Humanos



NOTA: Los instrumentos identificados en el presente Reglamento Específico del sistema de Administración de Personal de la ASP-B, deben inexcusablemente formar parte del mismo en Anexos.



CÓDIGO DOCUMENTO	MEFP/VPCF/DG
REG-DAF-URH-006	/UNPE/Nro. 19 1/12/2017

/VPCF/DGNGP RIPE/Nro. 1919

RESOLUCIÓN VERSIÓN/VIGENCIA R.A. N° 52/2021 1/09-2021

N° DE PÁGINAS PÁGINA 20 de 84

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

TITULO TERCERO. CARRERA ADMINISTRATIVA CAPITULO UNICO

Artículo 35. (Alcance de la Carrera Administrativa)

La ASP-B se sujetará a la Carrera Administrativa establecida por la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (SAP).

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

TITULO CUARTO. RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 36. (Recursos de Revocatoria y Jerárquico)

La ASP-B 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.







CÓDIGO DOCUMENTO

REG-DAF-URH-006

MEFP/VPCF/DGNGP - /UNPE/Nro. 1919 1/12/2017 RESOLUCIÓN R.A. N° 52/2021 VERSIÓN/VIGENCIA 1/09-2021 N° DE PÁGINAS PÁGINA 21 de 84

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

ANEXOS FORMULARIOS





CÓDIGO DOCUMENTO	MEFP/VPCF/DGNGP	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
REG-DAF-URH-006	/UNPE/Nro. 1919 1/12/2017	R.A. N° 52/2021	1/09-2021	PÁGINA 22 de 84

Form. 001

FORMULARIO LA VALORACIÓN DE PUESTOS

Este formulario deberá ser llenado por los jefes inmediatos de cada dirección y /o unidad organizacional de la ASP-B en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, para cada puesto bajo su dependencia, tomando en cuenta que no se trata de la persona que ocupa el puesto, sino de lo que el puesto necesita para ser ocupado debidamente.

lden:	titica	ción

Nombre del Puesto:		No. Ítem:	
Área:	Unidad:		

II. Factores de Valoración

Se utilizan cuatro factores, que a su vez se dividen en subfactores que facilitan la valoración de puestos de la ASP-B y se debe seleccionar con una (X) la alternativa elegida para cada subfactor, en la siguiente tabla:

FACTOR	SUBFACTOR	ALTERNATIVA	VALOR
Para desempeñar el puesto se	a) Nivel de Instrucción		
requiere contar con:	b) Cursos Complementarios		
	c) Experiencia - Relacionada con el		
	cargo		
	* General		
	* Especifica		Actor and the second second
	TOTAL PTS. FORMACION Y EXPERIENCIA		
Responsabilidad: El puesto	a) Por la toma de decisiones:		
requiere responsabilidades:	> Directa		
■ ************************************	> Indirecta		
	b) Por el cumplimiento de Funciones:		
	> Supervisa		
	> Ejecuta		
	> Apoya		
	c) Por la documentación:		
	Supervisa		
	Manejo Directo		
	> Apoya		
	TOTAL PTS. RESPONSABILIDAD		
<u>Atributos</u>	a) Supervisión del Trabajo:		
El desempeño adecuado en el puesto requiere:	➤ En alto grado		
	Solo de coordinación		
	b) Relación de los objetivos de Unidad:		
	Ejecución directa		
	> Apoyo		
	TOTAL PTS. ATRIBUTOS		







CÓDIGO	DOCUMENTO
REG-D	AF-URH-006

RESOLUCIÓN R.A. Nº 52/2021 VERSIÓN/VIGENCIA 1/09-2021

N° DE PÁGINAS PÁGINA 23 de 84

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

Esfuerzo Para el desempeño adecuado del puesto se requiere	a) Físico:		
esfuerzo:	b) Mental: Permanente Según se requiera		
	TOTAL PTS. ESFUERZO		
TOTAL PUNTOS VALORACIÓN	DE SUBFACTORES		
FIRMAS:		Fechadede 20	***
Jefe inmediato s	uperior V	Vo.Bo. DAF- Recursos Humanos	

Esta información debe ser proporcionada a la Dirección Administrativa Financiera – Unidad de Recursos Humanos, donde una vez revisado el contenido de la valoración, se debe colocar el valor que corresponda a cada subfactor de acuerdo a la tabla de valoración que a continuación se presenta:

VALORACIÓN DE PUESTOS (VP) (Valor y puntos de la escala de evaluación según grados)

FACTORES	PUNTAJE MÁXIMO	GRADO I	GRADO II	GRADO III	GRADO IV
FORMACIÓN/ EXPERIENCIA					
a) Nivel de Instrucción	10	40	35	20	5
b) Cursos Complementarios	10	35	30	25	10
c) Experiencia Laboral	10	50	30	15	5
RESPONSABILIDAD					
a) Toma de decisiones	10	35	30	20	15
b) Cumplimiento de funciones	10	45	30	15	10
c) Documentación	5	20	15	5	10
ATRIBUTOS					
a) Supervisión del trabajo	10	30	25	25	20
b) Relación de objetivos	10	60	45	40	5
ESFUERZO					
a) Física	10	45	30	15	10
b) Mental	10	40	30	20	10
TOTAL					







CÓDIGO DOCUMENTO	MEFP/VPCF/DGNGP
REG-DAF-URH-006	/UNPE/Nro. 1919 1/12/2017

RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
R.A. N° 52/2021	1/09-2021	PÁGINA 24 de 84

(La asignación del valor es de uso exclusivo de la Unidad de Recursos Humanos.)

En el Manual de Puestos se describe la intensidad como se relaciona la valoración de cada subfactor con los grados del puesto.

Valoración de Puestos

VALOR UNITARIO DEL PUNTO (VUP) =

<u>Puntaje obtenido según Grado de Valoración</u>

Total, puntaje Grado de Valoración

NIVEL SALARIAL = VSF x VUP

VSF= Total puntaje obtenido en Valoración de Sub factores VUP= Valor unitario del punto

De acuerdo al nivel salarial obtenido, se reasignará en la escala salarial aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, el monto correspondiente al Haber Básico del puesto valorado, según grados de responsabilidad.







CÓDIGO DOCUMENTO	0
DEC DAE LIBH ONE	g

RESOLUCIÓN R.A. N° 52/2021 VERSIÓN/VIGENCIA N° DE PÁGINAS 1/09-2021

PÁGINA 25 de 84

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

Form. 002

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

DA	TOS GENERALES
1.1.	Nombre de la entidad
Adn	ninistración de Servicios Portuarios- Bolivia (ASP-B)
1.2.	Nombre del puesto
1.3.	Ubicación del puesto
1.4.	Nombre del puesto del que depende

Nombre de los puestos a los que supervisa (Si corresponde)

1.6. Relaciones con otros puestos

Puestos Intra Institucionales Registrar los puestos internos y/o unidades organizacionales con los que se relaciona el puesto (Especificar los puestos cuando la relación es clara e inequívoca).	Puestos de Otras Instituciones Registrar las organizaciones u organismos con los que, el puesto se relaciona o coordina.
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.

1.7.	Naturaleza de	puesto	(razón c	le ser d	el pues	to)
------	---------------	--------	----------	----------	---------	-----





1.5.



CÓDIGO DOCUMENTO	MEFP/VPCF/DGNGP
REG-DAF-URH-006	/UNPE/Nro. 1919

RESOLUCIÓN VERSIÓN/VIGENCIA R.A. N° 52/2021 1/09-2021

N° DE PÁGINAS PÁGINA 26 de 84

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

II. RELACIÓN DEL PUESTO CON EL POA INSTITUCIONAL 20...

☐ Acciones a corto Plazo POA 20.... a los que el cargo contribuye

Identificar las acciones a corto plazo del POA 20.... a los que el cargo contribuye. (Citar mínimo 1, máximo 3)

	Objetivo	
1.		
2.		
3.		

III. FUNCIONES Y RESULTADOS

3.1. Funciones del puesto

Señalar las funciones concernientes al cargo, que contribuyan directamente al logro de las acciones a corto plazo.

Funciones Específicas	Ponderación (%)	
1.		
2.		
3.		

A: Total Ponderación 40%

3.2. Resultados

Citar los resultados con indicadores que posibiliten su evaluación, en concordancia con la Plan Operativa Anual Individual (POAI). La ponderación máxima será de 70%.

	Resultados Específicos	Ponderación (%)
1.		
2.		-
3.		+

A: Total Ponderación 70%

Luego de concluida la definición de las funciones y resultados, asignar una ponderación a cada uno según importancia. Las ponderaciones asignadas tanto a resultados esperados como a funciones deberán sumar 100%.





(A + B) TOTAL GENERAL = 100%



CÓDIGO DOCUMENTO
PEG-DAE-LIBH-006

RESOLUCIÓN R.A. Nº 52/2021 VERSIÓN/VIGENCIA 1/09-2021 N° DE PÁGINAS PÁGINA 27 de 84

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

IV. PERFIL DEL PUESTO

Enunciar los requisitos necesarios para cumplir los resultados y funciones descritos en el punto III, en relación a los siguientes aspectos:

4.1. Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Señalar las prioridades complementarias en orden de preferencia.

AREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MINIMO ACEPTABLE	PRIORIDAL

4.2. Experiencia especifica

Registrar las áreas de experiencia que exige el desempeño del puesto. Enunciar las prioridades complementarias en orden de preferencia.

AREA DE EXPERIENCIA	AÑOS DE EXPERIENCIA	ESPECIFICACIÓN	PRIORIDAD

V. Cualidades

Registrar los atributos exigidos a la persona que ocupara el puesto para su desempeño adecuado.

	DESCRIPCION CUALIDAD
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

VI. Otros requisitos

Registrar otros requisitos de conocimientos requeridos que no se encuadren en los acápites 1 y 2.



1	
2	





CÓDIGO DOCUMENTO	MEFP/VPCF/DG
REG-DAF-URH-006	1/12/2017

CF/DGNGP Nro. 1919 R.A. N° 52/2021

VERSIÓN/VIGENCIA

N° DE PÁGINAS PÁGINA 28 de 84

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

		NORMAS	
COMPROMISO)		
::	A.L	idad dantra dal nariada r	programado, con todo su
			orogramado, con todo su
de Elaboración			
de Aprobación:			
ac Aprobación.		V	
de Inicio de Eje	cución:		
		Nombre y Firma	Nombre y Firma Fdo. Servidor Público
ne Superior Jen	arquico	1 do. Jele minediato ouperior	1 do. ocividor i donoc
REVOCATOR	A (Llena	r si corresponde)	
o de disconforn	nidad cor	n el contenido del POAI insertar las	s observaciones y razones
ntes.			
ACAPITE		DESCRIPCIÓN	OBSERVACIÓN
		la analogián	
Fecha de rece	pción de	la apelación / / / definitiva / / /	
	cripción del PO. ido y compromi de Elaboración de Aprobación: de Inicio de Eje Nombre y Firm re Superior Jera REVOCATORI o de disconform intes.	ido y compromiso de cui de Elaboración: de Aprobación: de Inicio de Ejecución: Nombre y Firma re Superior Jerárquico REVOCATORIA (Llena o de disconformidad con intes.	cripción del POAI supone conformidad dentro del periodo pido y compromiso de cumplimiento. de Elaboración: de Aprobación: de Inicio de Ejecución: Nombre y Firma Fdo. Jefe Inmediato Superior REVOCATORIA (Llenar si corresponde) o de disconformidad con el contenido del POAI insertar las intes.



Jefe Supe



CÓDIGO DOCUMENTO
REG-DAF-URH-006

RESOLUCIÓN VERSIÓ R.A. N° 52/2021 1/0

VERSIÓN/VIGENCIA N° D 1/09-2021 PÁGI

N° DE PÁGINAS PÁGINA 29 de 84

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

X. SEGUIMIENTO (Llenado por el Área de Recursos Humanos)

Este acápite deberá ser llenado transcurridos seis meses del inicio de la gestión a objeto de incorporar si corresponden las modificaciones y/o ajustes a los resultados específicos y/o continuos previa justificación técnica. Se deberá reasignar ponderaciones a los resultados mencionados en los acápites 2.1 y 2.2

10.1.

Resultados específicos	Ponderación
1.	%
2.	%
3.	%
Total, Ponderación (A)	%

10.2.

Resultados continuos	Ponderación
1.	%
2.	%
3.	%
Total, Ponderación (B)	%

ENGLES TO SERVICE SHE	TOTAL SECTION ST			SERVICE OF
(A + R)	TOTAL	PONDER	RACIÓN	%
(4.0)	1011	UNDE		MAN ET

Fecha de elaboración: / / /	Fecha de aprobación: / / /

Fecha de inicio de ejecución: / / /

Nombre y Firma Fdo. Jefe Superior Jerárquico Nombre y Firma Fdo. Jefe Inmediato Superior Nombre y Firma Fdo. Servidor Público







CÓDIGO DOCUMENTO REG-DAF-URH-006 MEFF /UN

MEFP/VPCF/DGNGP /UNPE/Nro. 1919 1/12/2017 RESOLUCIÓN R.A. N° 52/2021 VERSIÓN/VIGENCIA 1/09-2021 N° DE PÁGINAS PÁGINA 30 de 84

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

Form. 003

FORMULARIO DE SOLICITUD DE PERSONAL

I. DATOS GENERALES

i. Ballot called	
Dirección de Área:	
Unidad Solicitante:	
Nombre del puesto vacante (Acéfalo):	
N° de Ítem	
II. REQUISITOS	
Formación académica:	
Experiencia Laboral:	
Por sustitución Por vacancia	
Por aumento de personal	
Otros	
Observaciones y/o Comentario adicio	onal:

CONFORMIDAD:

Dirección/ Unidad Solicitante

Dirección Administrativa Financiera





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



CÓDIGO	DOCUMENTO
REG-D	AF-URH-006

RESOLUCIÓN V R.A. N° 52/2021

VERSIÓN/VIGENCIA 1/09-2021 N° DE PÁGINAS PÁGINA 31 de 84

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

Form. 004



CERTIFICACION PRESUPUESTARIA

R-0904 VERSIÓN 1 28/07/2017

EL SUSCRITO ENCARGADO DE PRESUPUESTOS DE LA UNIDAD FINANCIERA

CERTIFICA:

La XXXXXXX.... de la "ASP-B", solicita la certificación presupuestaria para la contratación de "XXXXXXXX..."

La Dirección Administrativa Financiera a traves del area de presupuestos de la Unidad Financiera Certifica Créditos Presupuestarios en la partida XXXXXXX... de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia Gestión XX... Revisados los antecedentes aprobados en el Presupuesto XXX... se certifica que se cuenta con el importe anual de Bs XXX.... - (XXX... xx/100 Bolivianos) para la gestón XXX... solicitados mediante Nota de XXX.... Se adjunta al presente la XXX.... , que será ejecutado a través la de la Unidad Ejecutora XXX...

		Presupuesto - XXX
Direccion Administrativa	жж	жж
Unidad Ejecutora	жж	жж
Programa	жж	xxx
Proyecto	жж	xxx
Actividad	жж	XXX
Fuente	жж	иих
Organismo Financiador	1000	NNX
	Presupu	esto (Expresado en Bolivianos)
Partida		XXX_
	xxx	
Presupuesto Aprobado Presupuesto Modificado	ххх	яяк_
Presupuesto Aprobado	XXX HHH HKK	XXX
Presupuesto Aprobado Presupuesto Modificado	XXX HHR HHR	XXX
Presupuesto Aprobado Presupuesto Modificado Presupuesto Vigente	XXX XXX XXX XXX XXX	HMK
Presupuesto Aprobado Presupuesto Modificado Presupuesto Vigente Ejecutado a la Fecha	XXX XXX XXX XXX XXX	XXX XXX XXX

Es cuanto certifico para fines consiguientes.

Lugar, XXX...

c.c. Archivo





CÓDIGO DOCUMENTO	MEFP/VPCF/DGNGI	
REG-DAF-URH-006	1/12/2017	

RESOLUCIÓN R.A. N° 52/2021 VERSIÓN/VIGENCIA 1/09-2021 N° DE PÁGINAS PÁGINA 32 de 84

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

	- * *	
Form	. 00	5

CONVOCATORIA INTERNA

La Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B) convoca al personal a participar en la Convocatoria Interna para cubrir el (los) siguiente (s) Puesto (s)

Nº Referencia	
Puesto:	/ 11
(anotar el número de referencia correspondiente)	(anotar el
nombre del Puesto)	
Nº Referencia	
Puesto:	
(anotar el número de referencia correspondiente)	<u>(anotar el</u>
nombre del Puesto)	
I. Requisitos mínimos	
Los postulantes deben cumplir los siguientes requisi	itos:
Formación: (mencionar los requisitos mínimos de f	ormación que figuran
en la especificación de los puestos convocados)	
a)	

- b)
- c)
- d)

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

- a)
- b) c)
- d)

Los interesados deberán presentar sus cartas de postulación y actualizar su carpeta personal en la Unidad de Recursos Humanos hasta el día....... Impostergablemente. (anotar el día y hora en el que se cerrará la recepción de solicitudes)





Gerente Ejecutivo o Director de Área

J.U. R.H.



CÓDIGO DOCUMENTO	MEFP/
REG-DAE-URH-006	7UNP

RESOLUCIÓN R.A. N° 52/2021 VERSIÓN/VIGENCIA 1/09-2021 N° DE PÁGINAS PÁGINA 33 de 84

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

CONVOCATORIA EXTERNA

La administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B) en cumplimiento a lo establecido en las normas Básicas del Sistema de Administración de Personal convoca a las personas a optar el (los) siguiente (s) puesto (s).

Nº Referencia Puesto:

(anotar el número de referencia correspondiente)

Puesto)

(anotar el nombre del puesto)

Nº Referencia

Puesto:

(anotar el número de referencia correspondiente)
Puesto)

(anotar el nombre del

Puesto)

Requisitos mínimos

Los postulantes deben cumplir los siguientes requisitos:

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

- a)
- b)
- c)

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

- a)
- b)
- c)

II. Condiciones ofrecidas

- Oportunidad de desarrollo profesional en el sector público
- Estabilidad Laboral
- > Remuneración acorde con las responsabilidades del puesto.

III. Instrucciones para su postulación

A la carta de solicitud se debe adjuntar Currículum Vitae y fotocopias de los documentos que respalden, deberán enviarse en un sobre cerrado indicando solo el número de referencia en la carta y el sobre a la casilla Nº... de la ciudad de La Paz hasta el día..... de...de 20.... Se ruega a los postulantes presentarse solo si cumplen con los requisitos que se exigen. NO SE DEVOLVERA LA DOCUMENTACION.

Lugar.....de 20.....







ÓDIGO DOCUMENTO	MEFP/VP
REG-DAF-URH-006	1/12

RESOLUCIÓN R.A. N° 52/2021 VERSIÓN/VIGENCIA 1/09-2021 N° DE PÁGINAS PÁGINA 34 de 84

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

Form. 006	

CURRICULUM VITAE

Número de referencia o Convocatoria	Cargo al que postula

I. DATOS PERSONALES

Nombre(s):	Apellido Paterno:	Apellido Materno:
Cédula de Identidad:	Lugar y Fecha de Nacimiento:	Nacionalidad:
Estado Civil:	Dirección Domicilio:	Teléfono
Celular:	Correo electrónico:	Casilla:

II. FORMACION ACADEMICA

DETALLE	AÑO	INSTITUCION	GRADO O TITULO OBTENIDO
Bachiller	The second second		
Técnico Medio/ Técnico Superior			
Universitaria/Licenciatura			
Postgrado			

III. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL (Detalle los cargos y empresas o instituciones en las que desempeñó, empezando por el último)

DESDE	DESDE HASTA	4	CARGO	EMPRESA O INSTITUCION	MOTIVO DE RETIRO
Mes Año	Mes	Año			

IV. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA (Detalle las funciones específicas relacionadas al cargo al que postula, que le tocó desempeñar en los últimos 5 años)



DESC	E	HAST	A	Cargo	Institución
Mes	Año	Mes	Año		
Breve	descri	oción de	funcio	nes	
DESE	E	HAST	A	Cargo	Institución
Mes	Año	Mes	Año		



CÓDIGO DOCUMENTO	ME
REG-DAF-URH-006] '

RESOLUCIÓN R.A. N° 52/2021 VERSIÓN/VIGENCIA 1/09-2021

N° DE PÁGINAS PÁGINA 35 de 84

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

Breve	descrip	oción de	funcio	nes		
DESD	E	HAST	Α	Cargo	Institución	
Mes	Año	Mes	Año			
Breve	descri	ción de	e funcio	nes	- 10	
RESU	MEN D	E ANO	SDEE	XPERIENCIA ESPECIFICA	AÑOS:	MESES:

 CURSOS, SEMINARIOS Y TALLERES DE CAPACITACIÓN (Señale los cursos a los que ha asistido, prioritariamente aquellos relacionados con el cargo al cual postula)

Año	Institución	Nombre del curso	Duración en horas

VI. MANEJO DE PAQUETES DE COMPUTACIÓN

Paquete	Regular	Bueno	Muy Bueno

VII. IDIOMAS

ldioma	Lectura	Escritura	Conversación

VIII. DOCENCIA O EXPERIENCIA ACADÉMICA

Año	Institución	Nombre de la materia o curso impartido	Duración en horas

IX. REFERENCIAS PERSONALES (Señale al menos tres referencias laborales)

Nombre y Apellido	Institución	Cargo	Teléfono (s)
	*		



CÓDIGO DOCUMENTO	MEFP/VPCF/DGNGP
REG-DAF-URH-006	1/12/2017

RESOLUCIÓN R.A. N° 52/2021 VERSIÓN/VIGENCIA 1/09-2021 N° DE PÁGINAS PÁGINA 36 de 84

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

X. PRETENSION	1
SALARIAL (Anotar de	
manera numeral y	
escrita)	

DECLARO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA, ES VERAZ Y EN CASO NECESARIO APRUEBO SU INVESTIGACION. DE SER CONTRATADO Y DE VERIFICARSE QUE LA INFORMACIÓN SEA FALSA, ACEPTO EXPRESAMENTE QUE LA ASP-B PROCEDA

A MI RETIRO AUTOMÁTICO, SIN PERJUICIO DE APLICARSE LAS SANCIONES LEGALES QUE ME CORRESPONDAN.

	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	Fecha







ÓDIGO DOCUMENTO	MEFP/VPCF/DGNG	
REG-DAF-URH-006	1/12/2017	

RESOLUCIÓN R.A. N° 52/2021 VERSIÓN/VIGENCIA 1/09-2021 N° DE PÁGINAS PÁGINA 37 de 84

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

_			_	^	^	-
	0	п	п	υ	u	ı

ACTA DE APERTURA DE POSTULANTES Y LISTADO DE POSTULANTES

	En fecha de de 20 a hrs, en las oficinas de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B) con la participación de los siguientes funcionarios de la Entidad, miembros del comité de selección:
	>
	Solicitante (s) Representantes del Área de Recursos
	Humanos >
	Se llevó a cabo la apertura de sobres de la convocatoria pública para el siguiente público:
	REFERENCIA (S): ASP-B/X 0XX – XX Nombre del cargo / Puesto Publicado
	Cuya fecha de cierre fue el díadede 20
	El acto de apertura de sobres tuvo una duración de hora y Minutos y se abrieron sobres, cuyos resultados se fueron anotando en una planilla diseñada para tal efecto (Adjunta a la Presente).
	Al final de la reunión los asistentes firman su constancia.
Represent	ante de la Unidad solicitante Representante Unidad de Recursos Humanos

Profesional especialista del Área





CÓDIGO DOCUMENTO	ME /I
DEC DAE LIPH 006	1 "

RESOLUCIÓN R.A. N° 52/2021 VERSIÓN/VIGENCIA 1/09-2021

N° DE PÁGINAS PÁGINA 38 de 84

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

LISTADO DE POSTULACIONES

Unidad:	Fecha de Emisión de la convocatoria:	
Fecha de Apertura de sobres:	Fecha Cierre de la convocatoria	
de	dede20	

NOMBRE COMPLETO	OBSERVACIONES

NATPN: No adjunta RESPALDO DE FORMACION ACADÉMICA

NATA: No adjunta RESPALDO DE CERTIFICACION DE CURSOS U OTROS

NADR: No adjunta RESPALDO DE CERTIFICACION LABORAL

Firma Firma Firma







CÓDIGO DOCUMENTO	MEFP/VPCF/DGN	
REG-DAF-URH-006	1/12/2017	

RESOLUCIÓN VERSIÓN/VIGENCIA R.A. Nº 52/2021 1/09-2021

N° DE PÁGINAS PÁGINA 39 de 84

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

Formulario 008

SISTEMA DE CALIFICACIÓN PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL

1. Cumplimiento de requisitos

El formulario 009 permite verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos (Formación Académica y Experiencia Laboral), a través de la revisión de la documentación presentada por todos los postulantes.

Esta etapa de evaluación curricular, servirá únicamente para habilitar a los postulantes a la siguiente etapa: Evaluación Curricular.

2. Evaluación Curricular (Formación y Experiencia Laboral

Formulario 009

Es un instrumento que permite verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos (Formación Académica y Experiencia Laboral), a través de la revisión y evaluación de la documentación presentada por todos los postulantes. Esta etapa de evaluación curricular, servirá únicamente para habilitar a los postulantes a las siguientes etapas: Evaluación Técnico y Evaluación de las cualidades personales.

3. Evaluación Técnica

Valora el conocimiento, la experiencia y el potencial de desarrollo de los postulantes, en referencia a los objetivos a lograr establecidos en la descripción del puesto convocado, mediante un examen escrito definido por el área solicitante, la calificación será sobre 60 puntos.

4. Evaluación de las cualidades Personales

Permite establecer el grado de conocimiento que tiene el postulante sobre aspectos administrativos y/o generales necesarios para el ejercicio del puesto. Asi como cualidades personales o atributos individuales considerados necesarios para el desempeño del puesto convocado mediante una entrevista. Llega a complementar a la evaluación técnica con un puntaie de 40 puntos.

La sumatoria de las tres anteriores evaluaciones: Evaluación Curricular (40%), técnica (40%) y evaluación de cualidades personales (20%) será igual al 100%.

5. Evaluación de las cualidades Personales

La calificación final, del postulante se determinará de acuerdo a la siguiente tabla:

SIGNIFICADO	PUNTAJES
Excelente	87 – 100
Muy Bueno	73 – 86
Suficiente	59 – 72
En Observación	45 – 58









CÓDIGO DOCUMENTO REG-DAF-URH-006

MEFP/VPCF/DGNGP /UNPE/Nro. 1919 1/12/2017

R.A. N° 52/2021

1/09-2021

PÁGINA 40 de 84 RESOLUCIÓN VERSIÓN/VIGENCIA Nº DE PÁGINAS

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

CUADRO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

ConvocatoriaRef. Nro/20	Fecha: de de 20	
Ref. Nro/20	de 20	

0	N° NOMBRE DEL	CARTA DE DECOMENDACION	CURRICULUM	RI	REQUISITOS ESENCIALES	SS	CAL	CALIFICA	CO	REQUISITOS COMPLEMENTARIOS	ISITOS	RIOS
	FOSTULANTE	NECOMENDACION		R1	R1 R2 R3 RN	RN	SI	ON	R1	R2	R3	RN
				-								
_									-			
									-			

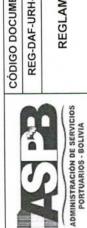
Firma

Firma

Firma







DOCUMENTO	MEFP/VPCF/DGNGP	RESOLUCIÓN	RESOLUCIÓN VERSIÓN/VIGENCIA Nº DE PÁGINAS	N° DE PÁGINAS
AF-URH-006	/UNPE/Nro. 1919 1/12/2017	R.A. N° 52/2021	1/09-2021	PÁGINA 41 de 84

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

CUADRO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

Registrar el nombre completo del postulante siguiendo el mismo orden de la lista de postulantes. Revisar los documentos presentados y registrar la información que tiene relación con el puesto que se evalúa

Nombre del Puesto:	ConvocatoriaRef. Nro/20
Evaluador:	Fecha: de de de 20

REQUISITOS CALIFICA REQUISITOS	ESENCIALES SI NO COMPLEMENTARIOS						
CURRICULUM							
CARTA DE	PRESENTACION						
NOMBRE DEL	POSTULANTE						
°N		-	-	2	1 0	2	4

Director Solicitante

Representante Área Administrativa

Representante Comité de Selección





ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS - BOLIVIA

CÓDIGO DOCUMENTO	MEFF/VPCF/DGNGP	RESOLUCION	RESOLUCION VERSION/VIGENCIA
REG-DAF-URH-006	1/12/2017	R.A. N° 52/2021	1/09-2021

N° DE PÁGINAS PÁGINA 42 de 84

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

EVALUACION CURRICULAR

Convocatoria:	Fecha:dede 20
Nombre del Puesto:	Evaluadores

۰N	Nombre	Formación (S	n (S/Pts)	ts)			Formació	ormación (S/Pts)	s)			PUNTAJE ACHMIHADO	SELECCIONADO
	del	R1 (Pts)	R2 (Pts)	R3 (Pts)	Rn (Pts)	R1 (Pts)	R1 (Pts) R1	R1 (Pts)	R1 (Pts)	R1 (Pts)	R1 (Pts)	(S/Pts)	, ш ш
	Postulante												

NOTA: La Comisión Calificadora determina la calificación mínima de........ Puntos (acumulados) en la evaluación curricular, para Pasar a la evaluación curricular.





MEFF	5
CÓDIGO DOCUMENTO	REG-DAF-URH-006

-P/VPCF/DGNGP INPE/Nro. 1919 1/12/2017

RESOLUCIÓN R.A. N° 52/2021

1/09-2021

PÁGINA 43 de 84 VERSIÓN/VIGENCIA N° DE PÁGINAS

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

EVALUACIÓN CUALIDADES PERSONALES

Nombre del Puesto:	Convocatoria:
-valuadores	Fecha: de 20.

APT/V APT/V TECNICA (S/Ptos) (S/Ptos)	°z	Nombre del	Conocimientos	Conocimientos Aptitudes/Valores (S/Pts)	es (S/Pts)			CALIFICACION DE	Calificación Final
	8	Postulante	(S/Pts)	APT/V (S/Ptos)	APT/V (S/Ptos)	APT/V (S/Ptos)	APT/V (S/Ptos)	TECNICA	Aptitudes+ Evaluacion Tecnica

Director Solicitante

Representante Área Administrativa

Representante Comité de Selección





ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS - BOLIVIA

CODIGO DOCUMENTO 19
REG-DAF-URH-006

R.A. N° 52/2021 NGP 919

RESOLUCIÓN VERSIÓN/VIGENCIA N° DE PÁGINAS

1/09-2021

PÁGINA 44 de 84

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

,		,
ï		_
()
	_	:
	٤	=
	2	5
L	i	
	1	Form 010

ELABORACION CUADRO DE CALIFICACION FINAL

Unidad:	Ref. Número	Fecha: dede20
Puesto evaluado:	Requisitos:	Evaluadores:

NOMBRE DEL POSTULANTE	EDAD	EVALUACION CURRICULAR 50%	EVALUACION TECNICA 40%	CALIFICACION DE LAS CUALIDADES PERSONALES	CALIFIACION FINAL (PROMEDIO) 100%	CONDICION DE ELEGIBILIDAD (SI/NO)

Firma

Firma

Firma



ÓDIGO DOCUMENTO	MEFP/VPCF/DGNGP
REG-DAF-URH-006	1/12/2017

RESOLUCIÓN R.A. N° 52/2021

VERSIÓN/VIGENCIA 1/09-2021 N° DE PÁGINAS PÁGINA 45 de 84

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

	1227707772
Form.	011
i Oilli.	011

ELABORACION LISTA DE FINALISTAS

Dirección:		Puesto	
Referencia:		Fecha de	de 20
	Nombre del Candidato		Calificación Final
	Firma		Firma
	Firma		Firma









ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS - BOLIVIA

	R.A. N° 52/2021	1/12/2017	REG-DAF-URH-006
		MINIDE/NIPO 1919	
ERSION/VIGENCIA N DE	RESOLUCION	MEFP/VPCF/DGNGP	CÓDIGO DOCUMENTO
70 014		00.00	
P RESOLUCIÓN VERSIÓN/VIGENCIA N° DE PÁGINAS R.A. N° 52/2021 1/09-2021 PÁGINA 46 de 84	RESOLUCIÓN V	-	319

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

c	4
3	5
	•
1	Ε
	ò
Ĭ	_

ELABORACION INFORME DE RESULTADOS

Fecha de apertura:	Fecha de publicación convocatoria:	Fecha de cierre de convocatoria:
00000	dede20	dede20
Ref. de Código:	Ciudad:	Nombre del cargo convocado:
Nº total de sobres recibidos:	Tipo de convocatoria:	
	Interna	

AP. MATERNO NOMBRES CUMPLE 60% 40% (SI/NO)	LISTA TOTAL DE POSTULANTES	RICULAR	EV. IECINICA	PERSONALES
	O,	CUMPLE QUISITOS (SI/NO)	%09	40%

Para constancia del presente documento, firmamos al pie del

..de20. ...de... mismo. Fecha: Firmas del Comité de selección (Nombres)





ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS - BOLIVIA

CÓDIGO DOCUMENTO	MEF	RESOLUCIÓN	RESOLUCIÓN VERSIÓN/VIGENCIA N° DE PAGINAS	N° DE PAGINAS
REG-DAF-URH-006	1/12/2017	R.A. N° 52/2021	1/09-2021	PÁGINA 47 de 84

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

FORMATO PARA EL INFORME DE RESULTADOS

Ref. de Código:	:ob:	Cindad:		Nom	Nombre del cargo convocado:	ocado:	
Nº total de s	Nº total de sobres recibidos:	Tipo de co	Tipo de convocatoria:				
		Interna	Externa				
CONTRACTOR TO CO	Orden de mérito nor	Puntaje total	Lista total de cand	Lista total de candidatos elegibles (nombre completo)	bre completo)	linears	
N° correl	puntaje obtenido	obtenido	Ap. Paterno	Ap. Materno	Nombres		
						Nota	
Conclusiones	3S					Exigida	

En base a los resultados obtenidos se ha habilitado a (Número total de candidatos habilitados en base a nota mínima) postulantes como candidatos elegibles para el cargo.

Recomendaciones.-

Se sugiere a la Dirección de Recursos Humanos tomar en cuenta a los (números) primeros candidatos como recomendables. Para constancia del presente documento, firmamos al pie del mismo.

0Cab	
000	5
5	
à	1
O.	۹
)
τ	3
	1
	The second second second
a)
τ	3
_	1
'n	
d	_
Prh	
C	١
ā	•
17	

Firmas del Comité de selección (Nombres)



CÓDIGO DOCUMENTO				
DEC DAE LIBH 006	_			

RESOLUCIÓN R.A. N° 52/2021

VERSIÓN/VIGENCIA 1/09-2021

N° DE PÁGINAS PÁGINA 48 de 84

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

Form. 013

ACTA DE ELECCIÓN DEL PUESTO A OCUPAR

1. IDENTIFICACION	
Nombre del Ocupante: Ubicación del Carg	go
Número de Convocatoria:	
2. ANTECEDENTES	
2. ANTEGEDENTES	
3. ELECCION AL CARGO	
	Fecha:
Área de Recursos Humanos	Jefe Inmediato Superior







ÓDIGO DOCUMENTO	MEFP/VPCF/DGNO
REG-DAF-URH-006	1/12/2017

RESOLUCIÓN R.A. N° 52/2021

VERSIÓN/VIGENCIA 1/09-2021 N° DE PÁGINAS PÁGINA 49 de 84

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

Form. 014

FORMULARIOS DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN 1.-ASIGNACIÓN DE PUNTAJES

Escala	Calificación			
86 – 100	Excelente			
73 – 85	Muy Bueno			
58 – 72	Bueno			
44 – 57	En Observación			
1 – 43	Insuficiente			

2.- CALIFICACIÓN FINAL:

Se promedian las calificaciones asignadas a cada una de las variables de evaluación y el resultado se comparará con el cuadro de rangos de calificación y se efectuaran las acciones de personal que correspondan.

Rangos	de calificación	Acciones de personal			
86 – 100	Excelente	Confirmado, debiendo comunicárselo por escrito, con la debida felicitación escrita.			
73 – 85	Muy Bueno	Confirmado, debiendo comunicárselo con el debido reconocimiento escrito.			
58 – 72	Bueno	Confirmado, debiendo comunicárselo por escrito.			
44 – 57	En observación	En observación (Nueva evaluación en tres meses).			
1 -43	Insuficiente	Desvinculación comunicada por escrito.			





CÓDIGO DOCUMENTO REG-DAF-URH-006 MEFP/VI /UNPE

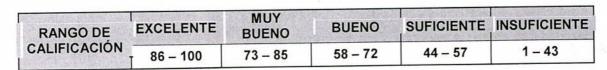
MEFP/VPCF/DGNGP /UNPE/Nro. 1919 1/12/2017 RESOLUCIÓN R.A. N° 52/2021 VERSIÓN/VIGENCIA 1/09-2021 N° DE PÁGINAS PÁGINA 50 de 84

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

FORMULARIO DE EVALUACIÓN (DIRECTORES DE UNIDAD)

Inmediato:		Pues	Puesto:				
Nombre del Evaluado::		Pues	Puesto:				
Fecha de Ingreso:		Fecha de Evaluación:					
de de 2	0	*****	de de 20				
INSTRUCCIÓN: Se procec	le a evaluad	or a la per	sona v no	los resulta	dos del pe	eriodo.	
Calificar marcando con una	a X en la sigi	uiente esc	ala:				
					4 40	TOTAL	
Variables	86 – 100	73 – 85	58 – 72	44 – 57	1 – 43	TOTAL	
Planificación							
Organización							
Dirección y Coordinación							
Control y Evaluación							
Liderazgo							
Respuesta Laboral							
Adopción de decisiones							
Cumplimiento de la							
reglamentación interna							
Puntualidad							
Responsabilidad							
Grado de Compromiso							
Iniciativa							
Expresión y Comunicación							
Relaciones Interpersonales							
PROMEDIO							









CÓDIGO DOCUMENTO					
REG-DAE-URH-006					

RESOLUCIÓN R.A. N° 52/2021 VERSIÓN/VIGENCIA 1/09-2021 N° DE PÁGINAS PÁGINA 51 de 84

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

FORMULARIO DE EVALUACIÓN (OPERATIVO, APOYO Y SERVICIOS)

Unidad:	
Inmediato:	Puesto:
Nombre del Evaluado::	Puesto:
Fecha de Ingreso:	Fecha de Evaluación:
dede20	dede20

INSTRUCCIÓN: Se procede a evaluador a la persona y no los resultados del periodo. Calificar marcando con una X en la siguiente escala:

VARIABLES	86 – 100	73 – 85	58 – 72	44 – 57	1 – 43	TOTAL
Organización						
Puntualidad						
Responsabilidad						
Grado de Compromiso						
Iniciativa						
Cumplimiento de la reglamentación interna						
PROMEDIO						

Otros comentarios:	
	-
Firma inmediato superior	Firma Evaluado

RANGO DE	EXCELENTE	MUY BUENO BUENO		SUFICIENTE	INSUFICIENTE
CALIFICACIÓN	86 – 100	73 – 85	58 – 72	44 – 57	1 – 43









ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS - BOLIVIA

RESOLUCIÓN VERSIÓN/VIGENCIA Nº DE PÁGINAS	PÁGINA 52 de 84
VERSIÓN/VIGENC	1/09-2021
RESOLUCIÓN	R.A. N° 52/2021
M	/UNPE/Nro. 1919 1/12/2017
CÓDIGO DOCUMENTO	REG-DAF-URH-006

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

CONTROL DE FECHA DE INGRESO DEL PERSONAL

Nombre del Encargado:	Puesto:
Fecha de Ingreso:	Fecha de Evaluación:
dede20	dede 20

	Diciembre	3	L	+				_	1					1					1
	Dicie	1 2	L	1					1	_				+		_	+		1
	-	4	H	+	-	-	+	-	+	_	╁	-		+	-	_	+		1
	nbre	3	t	†	- 1	-	1	->.	+	-	t	1		t			1		1
	Noviembre	7	t	1					1										1
	Ž	-		I					1		L			1			1		1
	ь	3 4	╀	4	_	L		_	+	_	\perp	_	_	+		_	+		1
	Octubre	7	╀	+		H	-	_	+	_	╁	_		+	-	H	+		1
	0	-	t	+		H			+	_	t			†			1		1
		4	t						1		T			I					1
	nbre	2 3	L	_		L			4	_	1			+		L	4		1
	Septiembre	1 2	╀	+		\vdash		H	+		+		H	+	_	H	+	-	┨
	S	4	t	+		t			+		†		\vdash	\dagger		H	7		1
	sto	3	t	1		t			1		T								1
	Agosto	7	-								1					L			1
	_	1		-	_	+		L	-		+	_	-	+	_	\vdash	+	_	1
	_	3 4		\dashv	_	+		-	+		+		+	+		-	+	-	1
1	읦	7		1		+		-	+		+			1		1			1
GESTIÓN 20		-	1			İ								1]
ESTIÓ		3 4				1		L	4		+	_	L	4		1			4
9	Junio	7 3	_	+		+		┝	\dashv	_	+	_	╀	+	_	+			1
		-	+	+		t		t			+		t	1		1			1
		4				Ī					1		I]
	Mavo	7	_			1		1		_	4	_	╀	-		+	_	_	4
	2	1)	_			+	_	+	-	-	+	-	+	-	-	+	-	-	┨
		V	+			+		t			+		t			+			1
	Abril	~				İ		I			1					I			
ı	AF	,	1			1		1			4		-	4	_	+	_	_	4
ı		-	-		-	+	-	+		-	+		+	-	_	+	-	-	┨
ı	2	7	7		-	+		+			1		T			†		T	1
ı	Marzo	1	7			1		I					I			1			_
ı		-				1	_	1		L	4		+		_	4		-	4
ı	9		- 1		-	+	_	+		H	-	_	+	_	-	+	-	╁	┨
ı	Fahraro	2	7		-	+	-	†		+			†			†		t	┪
ı		-	-					Ī					I			1		L	
ı			7		L	4		4	_	L		_	+	_	_	+	-	+	\dashv
ı	Enorg		5 7	-	\vdash	+	_	+		+		_	+	_	H	+	-	t	-
ı	- 1	-	-1		T	+		+		t			+			1		İ	
	Fecha de	Ingreso																	
	Nombre y	Apellido																	The second second
	Nombre y Fecha de	Area/ Unidad																	
	:	Direccion																	
1	9	ž		-	1	7	c	n	4	-	2	-	٥	7	•	×	0	1	10
L				_	_	_	_	_		-	_	•	_	_	-	_	_	-	

Área de Recursos Humanos

Jefe inmediato Superior



CÓDIGO DOCUMENTO REG-DAF-URH-006

RESOLUCIÓN MEFP/VPCF/DGNGP /UNPE/Nro. 1919 1/12/2017

R.A. N° 52/2021

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

1/09-2021

VERSIÓN/VIGENCIA N° DE PÁGINAS PÁGINA 53 de 84 Form. 015

INFORME DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

A. Número de servidores públicos evaluados
B. Fecha de Evaluación
C. Resultado de la evaluación de confirmación

En Observación = 45 - 58 Puntos Excelente = 87 - 100 Puntos Suficiente = 59 - 72 Puntos Bueno = 73 - 86 Puntos Tabla de Calificación

				4	ıntaje	Calificación	Poemtado
°×	N° Nombre del Postulante	N° de ITEM	Puesto	Numeral	Literal	Callificación	Nesaurado
-							
2							
3							
4							
2							

Firmas:

Director Administrativo - Financiero

Área de Recursos Humanos



ÓDIGO DOCUMENTO	MEFP/VPCF/DGNGP
REG-DAF-URH-006	/UNPE/Nro. 1919 1/12/2017

RESOLUCIÓN VERSIÓN/VIGENCIA N° DE PÁGINAS R.A. N° 52/2021 1/09-2021 PÁGINA 54 de 84

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

Form.	01	6	
FOIIII.	υı	U	

MEMORANDUM ASP-B/DAF/URH/No....... /20...

Ratificación o Desvinculación después de realizarse la evaluación de confirmación

En aplicación del artículo 20° del D.S. Nº 26115, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB- SAP) y del artículo 16° del Reglamento Específico del Sistema de Administración Portuaria de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B), se ha realizado la Evaluación de Confirmación cuyo resultado determina la continuidad o desvinculación del servidor público en su puesto de trabajo.

En este sentido comunico a usted que ha sido (ratificado / desvinculado) al haber obtenido un puntaje depuntos.

Sin otro particular saludo a usted atentamente,

GERENTE EJECUTIVO ASP- B







CÓDIGO DOCUMENTO	
REG-DAF-URH-006	

RESOLUCIÓN R.A. N° 52/2021 VERSIÓN/VIGENCIA 1/09-2021

N° DE PÁGINAS PÁGINA 55 de 84

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

Form. 017

The Company				R-0954
ASIO	EVALUA	CION DEL DESEMPEÑO - 0	CONDICIONES DE TRABAJO	VERSIÓN
ADMINISTRACION DE SERVICIOS PORTUARIOS - BOUVIA				09-2017
		FECHA: xx/xx/xxxx		
APELLIDOS Y NOMBRES DEL INI	MEDIATO SUPERIOR	APELLIDOS Y NOMBRES DEL	EVALUADO:	N° ITEM
PUESTO:		PUESTO:		
APELLIDOS Y NOMBRES DEL SU	IPERIOR JERARQUICO:	PERIODO A EVALUARSE: GESTION:		DIRECTORES DE ÁREA / JEFES DE UNIDAD
La dotación de recursos fue insuficiente		eron proporcionados con ando demoras en las	Los recursos proporcionados fueron suficientes y dotados oporfunamente	
		'agina	a 1	
Firma del Servi	dor	Firma del Inmediato Supe	erior Firma del Supe	rior Jerárquico

- 3. Factores y parámetros de evaluación
- 4. INSTRUMENTOS Y FORMATOS A EMPLEAR

Los instrumentos se encuentran diseñados y plasmados en los formularios

5. PLAZOS

Favor ver cronograma adjunto Lugar y Fechas





CÓDIGO DOCUMENTO	MEFP/
REG-DAF-URH-006	1

RESOLUCIÓN R.A. N° 52/2021

Servidor Público

VERSIÓN/VIGENCIA 1/09-2021 N° DE PÁGINAS PÁGINA 56 de 84

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

Form. 018

Nombre del Encar	rga	d	0:												ı	Pι	ıe:	st	o:																						
Fecha:		••	de	e 2	20																																				
						_					_	_						_		_	STI	_	_		Т.			7,		_			L		Ne		mh	r Di	cia	mh	
	_	_	ero	+				Ma	_	_	P	bri	_	_	Ma			+	luni	_		Jul	-	Τ.	A	gost		-	_	tier 3 4	_	2	bre 3	4	1 2	_	4	_	2	3	T
ACTIVIDADES	12	3	4	1	2	3	4	1	2 3	4	1	2	3	4	1	2	3 4	1	2	3	4	1 2	2 3	4	1	2	3	4 1	2	3 4	1	2	3		ľ	٦	ľ	1	-	_	_[
boración del programa de evaluación	\top	+	T	Т							1																					L			1	1	1	+		L	1
blicar y comunicar a todo el personal la ASP-B el Cronograma de esentación de informe de actividades sarrolladas en la gestión																				-																	-				1
álisis del cumplimiento de Tareas y ultados asignados a un puesto en un																																						1		L	-
boración del informe de evaluación				1	L						4		-	1	-	-	Н	-	+	+	+	H	+	+	+	+		Н	+	H	+	+	+	+	\mathbb{H}	+	+	+	-	+	+
orme de evaluación del desempeño evado a consideración del Director																								1	_	1			1	1				-		+	-	+		-	-
orobación de acciones del personal oducto de la evaluación de desempeño																										1		Ц	1	Ц		1	1	-	1		1	1	_	1	
ecución de las acciones de personal a											- 1						П						П					П		П											





Jefe inmediato Superior



CÓDIGO DOCUMENTO
PEG DAE LIPH 006

RESOLUCIÓN VER

VERSIÓN/VIGENCIA

N° DE PÁGINAS PÁGINA 57 de 84

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

Form. 019

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

INTRODUCCIÓN

Para llevar a cabo la evaluación del desempeño del personal de la Administración de Servicios Portuarios Bolivia (ASP-B) se tornará como base principal la Programación Operativa Anual Individual (POAI), la misma que refleja resultados que deben ser alcanzados por: Directores, Jefes de Unidad, Profesionales y Técnicos Operativos.

La evaluación del desempeño se encuentra conformada por 2 factores:

1. EFICIENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS RESULTADOS (E.R.)

Determina la medida en que el ocupante del puesto, a logrado los resultados específicos. Esta evaluación tiene una ponderación de (70 %)

Para llevar a cabo la evaluación de la eficiencia se tomará en cuenta la siguientes variables: calidad, oportunidad, cantidad y eficiencia, donde cada una de estas tiene una ponderación de 17.5 % Este Puntaje representa lo máximo que el servidor público puede obtener en cada variable para obtener cada resultado.

Seguidamente se deberá llevar a cabo la sumatoria de los puntajes obtenidos en cada variable. Plasmando el resultado en la casilla de ponderación.

Para sacar el subtotal se deberá sumar los resultados obtenidos en la columna de ponderación.

Para obtener resultados sobre el 70 %, se deberá sacar el promedio mediante la siguiente fórmula:

Puntaje	=	Subtotal
70%		El número de resultados

2. CAPACIDAD DE GESTIÓN (C.G.)

Determina la medida en que el servidor público demuestra la capacidad de gestión administrativa en el cumplimiento de los resultados continuos asignados a su puesto. Esta evaluación tiene una ponderación de 30 %.

Forma de llevar a cabo la evaluación de capacidad de gestión:

a) Marcar con una X el nivel que mejor ajuste a cada subfactor

Nivel	Ponderación
En Observación	5%
Suficiente	10%
Bueno	20%
Excelente	30%



CÓDIGO DOCUMENTO	MEFP/VPCF/DGNGP
CODIGO DOCOMENTO	/UNPE/Nro. 1919
REG-DAF-URH-006	1/12/2017

RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
R.A. N° 52/2021		PÁGINA 58 de 84

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

- b) Plasmar en términos cuantitativos el porcentaje obtenido en la casilla de ponderación y realizar la sumatoria de todas las ponderaciones obtenidas.
- c) Para obtener el resultado sobre el 30%, se deberá sacar el promedio mediante la siguiente fórmula:

		-
=	Subtotal	
	El número de resultados	
	-	

Solo en el caso de los auxiliares la evaluación del desempeño, se llevará a cabo mediante la evaluación de la capacidad de gestión, con una ponderación del 100%.

3. EL PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Se determinará mediante la sumatoria del puntaje obtenido en la evaluación de la eficiencia (70%), más el puntaje obtenido en la evaluación de la capacidad de gestión (30%).

La calificación final, se interpretará de acuerdo a la siguiente tabla:

Excelente	86 – 100	Aprobado
Bueno	73 – 85	Aprobado
Suficiente	58 – 72	Aprobado
En observación	44 – 57	Reprobado
Insuficiente	1- 43	Reprobado









N° DE PÁGINAS	PÁGINA 59 de 84
VERSIÓN/VIGENCIA N° DE PÁGINAS	1/09-2021
RESOLUCIÓN	R.A. N° 52/2021
	1/12/2017
CÓDIGO DOCUMENTO	REG-DAF-URH-006

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

4	c		١
4		١	1
			•
ì	2		Ē
ĺ		ľ	2
1			١
1	J	ĺ	

INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO FECHA: /

PUESTO: PERIODO A EVALUARSE: GESTION 2010. APELLIDOS Y NOMBRES DEL SUPERIOR JERARQUICO PUESTO.	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS - BOLIVIA	APELLIDOS Y NOMBRES DEL EVALUADO:	No. ITEM
S Y NOMBRES DEL SUPERIOR JERARQUICO		PUESTO:	
PUESTO	APELLIDOS Y NOMBRES DEL SUPERIOR JERARQUICO	PERIODO A EVALUARSE:GESTION 2010	DIRECTORES DE ÁREA/JEFES DE UNIDAD
	PUESTO.		

Los recursos fueron proporcionados con retraso ocasionando demoras en las actividades del evaluado. La dotación de recursos fue insuficiente

Los recursos proporcionados fueron suficientes y dotados oportunamente.

Firma del Servidor

Firma del Inmediato Superior

Firma del Superior Jerárquico





MEFP/VPCF/DGN	/UNPE/Nro. 1919	1/12/2017
CÓDIGO DOCLIMENTO		REG-DAF-URH-006

RESOLUCIÓN VERSIÓNIVIGENCIA Nº DE PÁGINAS GP 9

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP) 1/09-2021 R.A. N° 52/2021

PÁGINA 60 de 84

FORM. 020-A

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO FECHA: /

是国际社会的人员,不是国际社会的人员,也是一个人的人员,也是一个人的人员,也是一个人的人的人,也是一个人的人的人,也是一个人的人的人,也是一个人	APELLIDOS Y NOMBRES DEL EVALUADO:	No. ITEM
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS - BOLIVIA		
	PUESTO:	
APELLIDOS Y NOMBRES DEL SUPERIOR JERARQUICO		
PUESTO:	PERIODO A EVALUAR SE: GESTION 20	DIRECTORES DE AREAJEFES DE UNIDAD

INSTRUCTIVO
Er
A. BB. BR
C. C.

Enuncie cada uno de los resultados asignados citados en la POAI del ocupante del puesto indicando la ponderación asignada. Remutase al Anexo adjunto y lea cuidadosamente cada serie de descripciones de las variables y los grados respectivos. Compare dichos grados con los resultados efectivamente logrados. Compare dichos grados con los resultados efectivamente logrados. Califique de acuerdo a la escala (A.B.C., o.D.), en las casillas correspondientes del presente formularios.

PUNTUACION EFICIENCIAEN EL USO DE RECURSOS CALIFICACION DE LO SFACTORES DE EFICIENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS 1-100 OPORTUNIDAD CANTIDAD CALIDAD PONDERACION %01 EN CASO DE SER NECESARIO, FAVOR ADICIONAR FOTOCOPIAS DEL PRESENTE FORMULARIO RESULTADOS ASIGNADOS R3 R4 22

Firma del Servidor

Firma del Inmediato Superior

Firma del Superior Jerárquico





RESOLU	R.A. N° 53
MEFP/VPCF/DGNGP	1/12/2017
CÓDIGO DOCUMENTO	REG-DAF-URH-006

PÁGINA 61 de 84 JCIÓN VERSIÓN/VIGENCIA Nº DE PÁGINAS REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP) 1/09-2021 52/2021

EVALUACION DEL DESEMPEÑO

FECHA: / /

FORM. 20-B

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS - BOLIVÍA		
	PERIODO A EVALUARSE :	
		DIRECTORES DE ÁREA /JEFES DE UNIDAD

FACTOR CAPACIDAD DE GESTIÓN

a.	Puntuación				
PLANIFICACIÓN. Medida en que el ocupante del puesto, en el marco de las políticas institucionales, define la programación de actividades de su área y efectúa previsiones asignados oportunamente los recursos para alcanzar los resultados establecidos.	1::00	La Planificación que efectúa es insuficiente, decide sobre la marcha gran parte de las actividades y de la asignación de recursos.	Planifica lo indispensable para que la marcha de actividades no sufra rezagos.	Programa las actividades según prioridades, establece procedimientos claros, se asegura de que efectúen las previsiones de recursos necesarios para cumplir con objetivos.	Programa las actividades según prioridades, Se ajusta con facilidad al cambio, reconoce establece procedimientos claros, se asegura prioridades, prevé ajustes en los procedimientos y de que efectúen las previsiones de recursos logra ajustar la programación de actividades, necesarios para cumplir con objetivos.
ORGANIZACIÓN. Medida en que el ocupante del puesto asigna efectiva y oportunamente responsabilidades, tareas y recursos para lograr los objetivos de su unidad en ajuste a lo programado y coordina su ejecución.		No asigna equilibradamente responsabilidades, tareas, ni recursos entre sus dependientes. Las actividades se desordenan, se generan destases en el logro de resultados.	Asigna responsabilidades, tareas y recursos según lo programado, pero no se efectúan ajustes en caso de desfases.	Asigna eficiente y oportunamente las actividades y recursos y coordina oportunamente para ajustarse y/o anticiparse a los cambios	Efectúa una asignación optima de responsabilidades, coordina latreas y recursos, que facilita la efectivizacion de aportes individuales al logro de los resultados.
DIRECCIÓN: Medida en que el ocupante del puesto logra resultado través de su equipo de trabajo, mediante el ejercicio de su autoridad, la toma decisiones, la práctica de delegación la orientación y motivación de su personal y el mantenimiento de la cohesi.		No logra ejercer su autoridad formal sobre sus dependientes, su capacidad e delegar y obtener resultados de su equipo es insuficiente.	Ejerce autoridad formal sobre su grupo, Logra delegar efectivamente sin plogra la contribución de sus autoridad y alcanza niveles significadendientes pero no su compromiso ni niveles de compromiso entre sus motivación.	Logra delegar efectivamente sin perder autoridad y alcanza niveles significativos niveles de compromiso entre sus dependientes.	Se constituye en líder capaz de lograr la participación comprometida de sus dependientes.
CONTROL Y EVALUACIÓN: Medida en que el ocupante del puesto dispone de capacidad para verificar el uso de recursos, avance de actividades y logro de resultados, así		El control es suficiente, se requiere con frecuencia introducir correctivos a causa de desfases	El control es efectivo siempre y cuando no existan cambios imprevistos, se introducen correctivos después de	El control es efectivo, permite identificar desfases e incorpora ajustes oportunamente.	permite identificar Establece con antefación puntos críticos para efectuar es oportunamente. el seguimiento control, prevé desfases e incorpora correctivos antes de que las acciones causen efecto.
CUMPLIMIENTO DE NORMAS. Medida en que el ocupante del puesto cumple las normas y	10 14 14	El servidor desconoce las líneas de autoridad, las normas y los procedimientos en vigencia y los infringe.	El servidor conoce y respeta las lineas de autoridad, normas y procedimientos. Ocasional incumplimiento no ha generado ningún desfase ni perjuicios.	El respeto por las lineas de autoridad y normas, esta armonizado con la eficiencia en sus resultados.	El servidor respeta la linea de autoridad, da cumplimiento a normas y procedimientos vigentes y efectua aportes para su mejor aplicación en la unidad a su puesto.
TOTAL BONDEBACIÓN CAPACIDAD DE GESTIÓN	30%				

Firma del Servidor

Firma del Superior Jerárquico

Firma del Inmediato Superior





MEFPIVI	11
CÓDIGO DOCUMENTO	REG-DAF-URH-006

PCF/DGNGP

VERSIÓN/VIGENCIA N° DE PÁGINAS 1/09-2021 RESOLUCIÓN R.A. N° 52/2021

PÁGINA 62 de 84 REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP) E/Nro. 1919 12/2017

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO FECHA: / /

FORM. 020-C

PUESTO: PUESTO: PUESTO: APELLIDOS Y NOMBRES DEL INMEDIATO SUPERIOR: PUESTO: APELLIDOS Y NOMBRES DEL SUPERIOR JERARQUICO PUESTO: TECNICOS Y SECRETARIAS TECNICOS Y SECRETARIAS	ADMINISTRACION DE SERVICIOS PORTUARIOS - BOLIVIA	APELLIDOS Y NOMBRES DEL EVALUADO:	
PERIODO A EVALUARSE: GESTION 20	APELLIDOS Y NOMBRES DEL INMEDIATO SUPERIOR:	PUESTO:	
PERIODO A EVALUARSE: GESTION 20	PUESTO:		
	APELLIDOS Y NOMBRES DEL SUPERIOR JERARQUICO	PERIODO A EVALUARSE: GESTION 20	RESPONSABLES - PROFESIONALES TECNICOS Y SECRETARIAS

Firma del Servidor

Firma del Inmediato Superior

Firma del Superior Jerárquico

Los recursos proporcionados fueron suficientes y dotados oportunamente.

Los recursos fueron proporcionados con retraso ocasionando demoras en las actividades del evaluado.

La dotación de recursos fue insuficiente



CÓDIGO DOCUMENTO REG-DAF-URH-006

MEFP/VPCF/DGNGP /UNPE/Nro. 1919

1/12/2017

RESOLUCIÓN

1/09-2021

PÁGINA 63 de 84 VERSIÓN/VIGENCIA N° DE PÁGINAS

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL R.A. N° 52/2021

(RE-SAP)

Ω
1
0
2
0
>
$\overline{\mathbf{x}}$
0
Ĭ.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

	I ECITA: / /	
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS - BOLIVIA		No.ITEM
APELLIDOS Y NOMBRES DEL INMEDIATO SUPERIOR:	APELLIDOS Y NOMBRES DEL EVALUADO:	

PUESTO;	PUESTO:	
APELLIDOS Y NOMBRES DEL SUPERIOR JERARQUICO	PERIODO A EVALUARSE:	RESPONSABLES - PROFESIONALES
PUE STO:	GESTION 20	TECNICOS Y SECRETARIAS

Enuncie cada uno de los resultados asignados citados en la POAI del ocupante del puesto indicandola ponderación asignada. Remitase al Anexo adjunto y lea cuidadosamente cada serie de descripciones de las variables y los grados respectivos. Compare dichos grados con los resultados efectivamente logrados. Compare dichos grados con los resultados efectivamente logrados. Califique de acuerdo a la escala (A.B.C. o D), en las casillas correspondientes del presente formularios.

		CALIFICACIO	N DE LOS FACTORES DE E	CALIFICACION DE LOS FACTORES DE EFICIENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS	ENTO DE RESULTADOS	
	PONDERACION	CALIDAD	CANTIDAD	OPORTUNIDAD	EFICIENCIA EN EL USO DE RECURSOS	FUNTUACION
RESULTADOS ASIGNADOS	%	1 - 100	1 - 100	1 - 100	1 - 100	
R1						
R2						
R3						
R4						
R5						
	%02					

EN CASO DE SER NECESARIO, FAVOR ADICIONAR FOTOCOPIAS DEL PRESENTE FORMULARIO

Firma del Servidor

Firma del Inmediato Superior



CÓDIGO DOCUMENTO REG-DAF-URH-006

MEFP/VPCF/DGNGP /UNPE/Nro. 1919 1/12/2017

R.A. N° 52/2021

1/09-2021

PÁGINA 64 de 84 RESOLUCIÓN VERSIÓN/VIGENCIA Nº DE PÁGINAS

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

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

FORM. 020 - E

	- V-ICLL	No. II EM
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS -BOLIVIA	FECHA: / /	
APELLIDOS Y NOMBRES DEL INMEDIATO SUPERIOR	APELLIDOS Y NOMBRES DEL EVALUADO	
PUESTO		O I WINCHOOL COME
APELLIDOS Y NOMBRES DEL SUPERIOR JERARQUICO	PERIODO A EVALUARSE:	RESPONSABLES - PROFESIONALES TECNICOS Y SECRETARIAS
PUESTO	OJI di d douizona ina isao so ognamada in a secono	
INSTRUCTIVO A, LAS VARIABLES QUE A CONTINUACION SE DESCRIBEN DE	V DEBEN SER VALORADAS CONSIDERANDO EL DESEMPENO GLUBAL DEL SENVIDON FUDELOS	

Ġ

FACTOR CAPACIDAD DE GESTION

	Puntuación				Olegasia en emitor objective de su trabalo
ORGANIZACIÓN. Medida en que el ocupante del puesto distribuye efectivamente su trabajo y utiliza los recursos asignados para lograr los objetivos en ajuste a lo programado y coordina la ejecución del trabajo con las		No distribuye equilibradamente su trabajo ni sus recursos generando desorden y desfases en el fogro de resultados haciando difícil su coordinación con las unidades relacionadas.	Distribuye su trabajo y sus recursos según lo 6 programado, pero no se efectúan ajustes en 6 caso de destases.	Distribuye efficiente y oportunamente su trabajo y recursos y coordina oportunamente para ajustarse y/o anticiparse a los cambios	Erectica una distribución oparia de su succesor, responsabilidades y recursos, facilitando la coordinación con las unidades relacionadas efectivizando los aportes
demas unidades relacionadas.					legonatorio assessingly and hetitation
RELACIONES INTERPERSONALES: Medida en que el ocupante del puesto dispone de capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales, tanto dentro del equipo de trabajo como con terceros, sai como de mantener versar las redes de comunicación correspondientes para el ha cara las redes de comunicación correspondientes para el		El nivel de integración del ocupante del puesto con el equpo de trabajo al que pertenece, es baja y dificulta el logro de los resultados compartidos	Los niveles de integración son los minimos requeridos para no intervenir con el logró de resultados.	La capacidad para integrarse a su equipo de trabajo es ideal para el puesto que coupa, lo que le permite cumplir a cabalidad los resultados que le han sido asignados.	ou capetuda qua traculorias e mocycusoriamente y mantener comunicación supera las necesidades del puesto que ocupa
logro de los objetivos a la que pertenece.					
AUTONOMIA EN EL TRABAJO. Medida en que el ocupante del puesto logra alcanzar los resultados, sin recurir a supervisión innecesaría.		El servidor requiere de constante supervisión para desarrollar incluso tareas programadas.	El servidor requiere de supervisión para desarrollar acciones que pueden ser efectuadas en aplicación de procedimientos.	El ocupante del puesto requiere de supervisión supervisión cuando no existen está frente a acciones fuera de su procedimientos establecidos, o se trata de competencia.	El servidor requiere de supervisión sólo cuando está frente a acciones fuera de su competencia
					and the second of the second o
INICIATIVA: Medida en que el ocupante del puesto propone alternativas de acción positivas, ante situaciones laborales tanto cotidianas, excepcionales o criticas e incorpora innovaciones que mejoran el desarrollo de sus		La iniciativa demostrada por el servidor público, se halla por debajo de los niveles mínimos requeridos para el puesto.	Su grado de iniciativa se halla en los niveles normales para cumplir con las exigencias del puesto, requiere del apoyo de sus superiores o de otras personas.	La iniciativa demostrada, es la ideal para el puesto que ocupa, propone opciones Y cursos de acción frente a toda situación laboral en su ámbito de trabajo.	Su grado de iniciariva supera las necesidades del puesto que ocupa.
funciones.					
CUMPLIMIENTO DE NORMAS: Medida en que el ocupante del puesto cumple las normas y procedimientos correspondientes a la jurísdicción y competencia de la unidad a su cargo.		El servidor desconoce las líneas de autoridad, las normas y los procedimientos en vigencia y los infringe.	El servidor conoce y respeta las lineas de autoridad, normas y procedimientos. Ocasional autoridad, normas y procedimientos incumplimiento pudo haber generado desfases armonizando éstos con la eficienc sin ocacionar por ello perjuicio en el camplimiento de resultado.	El servidor y respeta las lineas de autoridad, normas y procedimientos armonizando éstos con la eficiencia en sus resultados.	El servidor respeta la línea de autoridad, da cumplimento a normas y procedimientos vigentes y efectua aportes para su mejor aplicación en la unidad a su puesto.

TOTAL PONDERACION CAPACIDAD DE GESTION 30% EN CASO DE SER NECESARIO, FAVOR ADICIONAR FOTOCOPIAS DEL PRESENTE FORMULARIO

Firma del Servidor

Firma del Inmediato Superior





ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS - BOLIVIA

CÓDIGO DOCUMENTO REG-DAF-URH-006

MEFP/VPCF/DGNGP /UNPE/Nro. 1919 1/12/2017

R.A. N° 52/2021

PÁGINA 65 de 84 RESOLUCIÓN VERSIÓN/VIGENCIA Nº DE PÁGINAS 1/09-2021

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

FORM, 020 - F

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO FECHA: / /

ANN IOG SOIGNITGOG SOIGNIGES EGINÓLOAGTSHAM	APELLIDOS Y NOMBRES DEL EVALUADO:		NO. I I EM
MINISTRACION DE SERVICIOS TORTOS DOS DOCUMENTOS DE SERVICIOS DO CONTRACTOR DO CONTRACT	PUESTO:		
ELLIDOS Y NOMBRES DEL SUPERIOR JERARQUICO	PERIODO A EVALUARSE: GESTION 2010	AXILIAR DE SERVICIOS- MENSAJEROS- CHOFERES	ACIOS- OFERES
ESTO.			
STRUCTIVO			
Con carácter previo al llenado del formulario, el evaluador valorará las condiciones de trabajo en lo referente a recursos materiales s actividades durante el periodo de evaluación. Posteriormente, marcar con una cruz la alternativa que mejor describa la situación.	condiciones de trabajo en lo referente a recursos materiales, físicos y humanos, en las que el servidor público desempeño con una cruz la alternativa que mejor describa la situación.	en las que el servidor públic	o desempeñó

a dotación de recursos se insuficiente

Los recursos fueron proporcionados con retraso ocasionando demoras en las actividades del evaluado.

Los recursos proporcionados fueron suficientes y dotados oportunamente

Firma del Servidor

Firma del Inmediato Superior





RESOLUCIÓN VERSIÓN/VIGENCIA N° DE PÁGINAS MEFP/VPCF/DGNGP /UNPE/Nro. 1919 1/12/2017 CÓDIGO DOCUMENTO REG-DAF-URH-006

1/09-2021 R.A. N° 52/2021

PÁGINA 66 de 84

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

FORM. 020 - G

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO FECHA: / /

	APELLIDOS Y NOMBRES DEL EVALUADO:	
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS – BOLIVIA	PUESTO:	
APELLIDOS Y NOMBRES DEL SUPERIOR JERARQUICO	DEBIODO A EVALUADEE.	
		AXILIAR DE SERVICIOS-
PUESTO:	GESTION 20	MENSAJEROS-CHOTENES

INSTRUCTIVO

- Enuncie cada uno de los resultados asignados citados en la POAI del ocupante del puesto indicando la ponderación asignada.
- Remitase al Anexo adjunto y lea cuidadosamente cada serie de descripciones de las variables y los grados respectivos
- Compare dichos grados con los resultados efectivamente logrados

ပ ď

B

Califique de acuerdo a la escala (A,B,C, o D), en las casillas correspondientes del presente formularios.

CALIFICACION DE LOS FACTORES DE EFICIENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS

USO DE RECURSOS	1-100								
	1-100								
	1-100								
	1-100							_	
								%0/	
	Custo	0	R2	83	RA	RS	2		

EN CASO DE SER NECESARIO, FAVOR ADICIONAR FOTOCOPIAS DEL PRESENTE FORMULARIO

Firma del Servidor

Firma del Inmediato Superior



CÓDIGO DOCUMENTO REG-DAF-URH-006

MEFP/VPCF/DGNGP /UNPE/Nro. 1919 1/12/2017

R.A. N° 52/2021

RESOLUCIÓN

VERSIÓN/VIGENCIA N° DE PÁGINAS

PÁGINA 67 de 84 1/09-2021 REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)

FORM. 020 - H

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

FECHA: / /

APELLIDOS Y NOMBRES DEL INMEDIATO SUPERIOR PUESTO. APELLIDOS Y NOMBRES DEL EVALUADO PERIODO A EVALUARSE:	
	AUXILIARES DE SERVICIO- MENSAJEROS-
PUESTO	CHOFERES

A. LAS VARIABLES QUE A CONTINUACION SE DESCRIBEN DEBEN SER VALORADAS CONSIDERANDO EL DESEMPEÑO GLOBAL DEL SERVIDOR PUBLICO

	Puntuación				
ORGANIZACIÓN: Medida en que el ocupante del puesto disribuye efectivamente su trabajo y utiliza los recursos asignados para logra 10 so objetivos en ajuste a lo programado y coordina la ejecución del trabajo con las demás unidades relacionadas.		No distribuye equilibradamente su trabajo ni sus recursos generando desorden y desfases en el logro de resultados haciendo difícil su coordinación con las unidades relacionadas	Distribuye su trabajo y sus recursos según lo programado, pero no se efectúan ajustes en caso de desfases.	Distribuye eficiente y oportunamente su trabajo y recursos y coordina oportunamente para ajustarse y/o anticiparse a los cambios	Efectua una distribución óptima de su trabajo, responsabilidades y recursos, facilitando la efecturinación con las unidades relacionadas efectuvizando los aportes individuales al logro de los resultados
RELACIONES INTERPERSONALES: Medida en que el ocupante del puesto dispone de capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales, tanto dentro del acupto de trabajo como con terceros, así como de mantener y caer las redes de comunicación correspondientes para el logro de los objetivos a la unidad		El nivei de integración del ocupante del puesto con el equipo de trabajo al que pertenece, es baja y dificulta el logro de los resultados compartidos	Los niveles de integración son los minimos requeridos para no intervenir con el logró de resultados.	La capacidad para integrarse a su equipo de trabajo es ideal para el puesto que ocupa, lo que le permite cumplir a cabalidad los resultados que le han sido asignados.	Su capacidad para relacionarse interpersonal mente y mantener comunicación supera las necesidades del puesto que ocupa
a la que perentece. AUTONOMIA EN EL TRABAJO: Medida en que el ocupante del puesto logra alcanzar los resultados, sin recurrir a supervisión innecesaria.		El servidor requiere de constante supervisión para desarrollar incluso tareas programadas.	El servidor requiere de supervisión para desarrollar acciones que pueden ser efectuadas en aplicación de procedimientos.	El ocupante del puesto requiere de supervisión sólo cuando no existen procedimientos establecidos, o se trata de acciones nuevas.	El servidor requiere de supervisión sólo cuando está frente a acciones fuera de su competencia.
INICIATIVA: Medida en que el ocupante del puesto propone alternativas de acción positivas, ante situaciones laborales tanto cotidianas, excepcionales o críticas e incorpora innovaciones que mejoran el desarrollo de sus funciones.		La iniciativa demostrada por el servidor público, se halla por debajo de los niveles mínimos requeidos para el puesto.	Su grado de iniciativa se halla en los niveles normales para cumplir con las exigencias del puesto, requiere del apoyo de sus superiores o de otras personas.	La iniciativa demostrada, es la ideal para Su grado de inicial el puesto que ocupa, propone opciones Y puesto que ocupa cursos de acción frente a toda situación laboral en su ámbito de trabajo.	Su grado de iniciativa supera las necesidades del puesto que ocupa.
CUMPLIMIENTO DE NORMAS; Medida en que el ocupante del puesto cumple las normas y procedimientos correspondientes a la jurisdicción y competencia de la unidad a su cargo.		El servidor desconoce las lineas de autoridad, las normas y los procedimientos en vigencia y los infringe.	El servidor conoce y respeta las lineas de autoridad, normas y procedimientos. Ocasional incumplimiento pudo haber generado desfases sin ocasionar por ello perjuicio en el cumplimiento de resultado	El servidor y respeta las lineas de autoridad, normas y procedimientos armonizando éstos con la eficiencia en sus resultados.	El servidor respeta la linea de autoridad, da cumplimiento a normas y procedimientos vigentes y efectúa aportes para su mejor aplicación en la unidad a su puesto.
TOTAL PONDERACION CAPACIDAD DE GESTION	30%				

Firma del Servidor

Firma del Inmediato Superior



CÓDIGO DOCUMENTO	MEFP/VPCF/DGNGP	
REG-DAF-URH-006	1/12/2017	

RESOLUCIÓN R.A. N° 52/2021 VERSIÓN/VIGENCIA 1/09-2021 N° DE PÁGINAS PÁGINA 68 de 84

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

ANEXO - FACTOR EFICIENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS

VARIABLES

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

GRADOS

El trabajo responde a todos los requerimientos metodológicos y técnicos, e incluye aportes positivos que no fueron previamente definidos.	Α	77 - 100
El trabajo reúne las características predefinidas y es susceptible de ser aplicado	В	51 - 76
El trabajo requiere una revisión de forma	С	25 - 50
El trabajo ha sido rechazado por errores de fondo y forma	D	1 - 24

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	Α	77 - 100
El indicador ha sido cumplido según lo establecido	В	51 - 76
El indicador ha sido cumplido parcialmente	С	25 - 50
El indicador no ha sido alcanzado	D	1 - 24

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

GRADOS

El resultado ha sido logrado en menor tiempo del previsto y/o ha facilitado el desarrollo de otras	Α	77 - 100
El resultado ha sido logrado en el tiempo y fechas previstas	В	51 - 76
El resultado ha sido logrado con demora derivando en prejuicios para el desarrollo de otras	С	25 - 50
El resultado no ha sido alcanzado ni en el tiempo ni en las fechas previstas	D	1 - 24

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	Α	77 - 100
El resultado ha demandado el uso de los recursos previstos	В	51 - 76
El aprovechamiento de los recursos alcanzó el mínimo aceptable no se efectuaron economías que eran posibles	С	25 - 50
El resultado ha sido costoso debido a la aplicación excesiva e injustificada de recursos inclusive por encima de lo previsto	D	1 - 24





CÓDIGO DOCUMENTO
DEC DAE LIBU 006

RESOLUCIÓN VE

VERSIÓN/VIGENCIA 1/09-2021 N° DE PÁGINAS PÁGINA 69 de 84

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

INFORME EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

1. ANTECEDENTES

En cumplimiento a lo establecido en el Capítulo III del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Administración de Servicios Portuarios Bolivia (ASPB), se llevó a cabo el proceso de Evaluación del Desempeño a los servidores públicos que superaron satisfactoriamente la evaluación de confirmación en la ASP-B.

2. ALCANCE

La presente Evaluación del Desempeño se efectúo a los siguientes servidores públicos comprendidos en las categorías Jefatura de Unidad, Profesional -Técnico y Auxiliar-Servicios.

3. EJECUCIÓN

Luego de haber sido remitidos los formularios de evaluación a cada una de las Áreas de la Entidad, éstos fueron completados de acuerdo al *Instructivo de la Evaluación del Desempeño*, contando con las firmas pertinentes.

4. CALIFICACIÓN

La calificación numérica procede según el reglamento del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), Articulo 19°. Tendrá una base convencional de 100 puntos y será igual a la sumatoria de las ponderaciones obtenidas en los diferentes factores considerados para evaluar la capacidad de gestión, medidos a través de las variables que describen la situación en las que se encuentra el servidor público evaluado. La calificación numérica se traduce a literal, de acuerdo a la siguiente escala:

Puntajes	Resultados
1 – 43	Insuficiente
44 – 57	En observación
58 – 72	Bueno
73 – 85	Muy Bueno
85 - 100	Excelente

5. RESULTADOS

Nombre del Funcionario	Cargo	Unidad	Puntaje Total Obtenido (Numeral)	Calificación Obtenida (Literal)	Acción del Personal
1.			THE WAR SET WAS A STREET AS A		
2.					
3.					
4.					



CÓDIGO DOCUMENTO	
REG-DAF-URH-006	

RESOLUCIÓN R.A. N° 52/2021 VERSIÓN/VIGENCIA 1/09-2021 N° DE PÁGINAS PÁGINA 70 de 84

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

6. CONCLUSIONES

Una vez analizadas las evaluaciones del desempeñ de Unidad, Profesionales, Técnicos, Auxiliares y conclusiones:	io de los servidores de las categorías Jefe Servicios se obtuvieron las siguientes		
Director (a) Administrativo(a) Financiero(a)	Área de Recursos Humanos		







CÓDIGO DOCUMENTO	
REG-DAF-URH-006	

RESOLUCIÓN R.A. N° 52/2021

VERSIÓN/VIGENCIA 1/09-2021 N° DE PÁGINAS PÁGINA 71 de 84

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

Formulario 021 Memorándum de ratificación o desvinculación después de realizarse la evaluación de desempeño.

Form. 021

MEMORANDUM ASP-B/DAF/URH N°...... /20....

En la aplicación del artículo 22° del D.S. N° 26115, Normas básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP) y del artículo 19° del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) de la Administración de Personal de la Administración de Servicios Portuarios - Bolivia (ASP-B), se ha realizado la Evaluación de Desempeño, cuyo resultado determina la continuidad o desvinculación del servidor público en su puesto de trabajo.

En este sentido comunico a usted que ha sido (ratificado / desvinculado) al haber obtenido un puntaje de......Puntos.

Sin otro particular saludo a usted atentamente.

Jefe de Unidad de RRHH







CÓDIGO DOCUMENTO	N
REG-DAF-URH-006	

RESOLUCIÓN R.A. N° 52/2021 VERSIÓN/VIGENCIA

N° DE PÁGINAS PÁGINA 72 de 84

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

Form. 022

DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Este formulario deberá ser llenado por los jefes inmediatos de cada Dirección para proporcionar información de sus dependientes inmediatos.

1. DATOS GENERALES

Nombre de la Dirección o Unidad: Dirección:

Cargo del Jefe Inmediato Superior:

Nombre del Servidor Público: Nombre del Puesto que ocupa: Fecha:

2. TAREAS Y/O FUNCIONES

(Las columnas D (debilidades) y F (fortalezas) serán marcadas con una X por el inmediato superior).

N°	Principales tareas y/o funciones que debe desempeñar al servidor público (señalar las 4 más importantes)	D	F
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

3. EVALUACIÓN

	atribuibles a sus conocimiento	s al empleado que no sean cumplidas por factore os?
	SI	NO
caso	afirmatorio mencione cuales	

Sugerencias sobre la capacitación demandada

Si existiera la posibilidad de realizar capacitación más específica, señale que temas a usted le interesa desarrollar para fortalecer sus propias competencias laborales. (Por favor indique solo dos temas y marque con una X el nivel de profundidad que le interesa)

		Profundidad		
Nº	Capacitación Específica	Avanzado	Medio	Básico
1.				
2.				



EN SECTION SEC

La Paz.....de 20.....

Jefe Inmediato Superior



CÓDIGO DOCUMENTO		
PEG-F	AF-LIRH-006	

RESOLUCIÓN V R.A. N° 52/2021

VERSIÓN/VIGENCIA 1/09-2021

N° DE PÁGINAS PÁGINA 73 de 84

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

Form. 023

INFORME ASP-B / DAF N°.../20....

Para: (Nombre del titular del puesto)

Vía: (Nombre del titular del puesto)

(Título del cargo del Jefe Inmediato Superior)

De: (Nombre del Servidor Público que emite el

informe) (Título del cargo del que emite el

informe)

Ref.: Detección de Necesidades de Capacitación Gestión

20...

Fecha: (Ciudad + Fecha)

Sr....:

En cumplimiento al Art.26° del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B), luego de haber seguido el procedimiento para la Detección de Necesidades de Capacitación con las diferentes Direcciones y Unidades de la ASP- B, cumplo en informar a usted, las necesidades detectadas para la presente gestión 20....

DEMANDA DE CAPACITACIÓN ESPECÍFICA

		Profundidad		
N°	Capacitación Específica	Avanzado	Medio	Básico
1				
2				

Firma, nombre y cargo del que emite el informe







/UNPE/Nro
1/12/20:

/PCF/DGNGP E/Nro. 1919 RESOLUCIÓN VERSIÓN/VIGENCIA R.A. N° 52/2021 1/09-2021

N° DE PÁGINAS PÁGINA 74 de 84

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

Form. 024

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

1. ASPECTOS GENERALES

El Proceso de Programación de la Capacitación según Art. 36 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, Subsistema de Capacitación Productiva, se sustentará en la detección de necesidades de capacitación y establecerá, los objetivos de aprendizaje, contenidos, actividades, métodos de capacitación, técnicas e instrumentos, destinatarios, duración, instructores, criterios de evaluación y los recursos necesarios para su ejecución.

OBJETIVOS

- Mejorar la contribución de los servidores públicos al cumplimiento de los fines de la entidad, mediante cursos impartidos de forma interna o por terceros.
- b) Contribuir al desarrollo personal del servidor público y preparado para la promoción en la carrera administrativa.

3. EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

En cumplimiento al Art. 37 de la Norma Básica del Sistema de Administración de Personal, la ejecución del/os Programas de Capacitación estará a cargo de la entidad, o de terceros, conforme programación y a los recursos presupuestados.

4. PARTICIPANTES DE LA CAPACITACIÓN

La participación de los servidores públicos de la ASP-B, en programas de capacitación es de carácter obligatorio o voluntario, según el caso:

- a) Los programas de capacitación destinados a atender necesidades detectadas en los procesos vinculados con el puesto de trabajo, tendrán carácter obligatorio.
- b) Los programas de capacitación destinados a atender necesidades para el desarrollo potencial de los servidores públicos, será de carácter voluntario u obligatorio de acuerdo a necesidades de la empresa.
- c) Los funcionarios de carrera deberán cumplir un mínimo de 40 horas de capacitación anual, consideradas en la POAI y serán tomadas en cuenta en la evaluación del desempeño.

5. FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN:

Se aplicarán los Formularios de Inscripción establecidos por la Empresa o Institución Especializada externa en la que se lleve a cabo el Programa de Capacitación.







CÓDIGO DOCUMENTO	MEFP/VPCF/DGNO
REG-DAF-URH-006	1/12/2017
ILC DAI CITIL OCC	1/1/2/2017

RESOLUCIÓN VERSI R.A. N° 52/2021 1

VERSIÓN/VIGENCIA N° DE PÁGINAS

1/09-2021 PÁGINA 75 de 84

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

6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación se realizará al término de cada acción de capacitación., basado en los siguientes términos:

➤ En primera instancia se medirá el desempeño de los instructores, la lógica del evento y el grado de satisfacción de los participantes en relación al contenido, las técnicas y métodos empleados.

> Luego, la evaluación determinará el grado de cumplimiento de los objetivos de

aprendizaje.

6.1. Asistencia a Cursos de Capacitación (seminarios, talleres, otros)

Si el Programa de Capacitación posee la certificación que corresponda, el/la participante/s deberá presentar la respectiva PARTICIPACIÓN Y/O APROBACIÓN que manifieste el aprovechamiento de dicha capacitación.

6.2. Asistencia a becas

El Programa de Capacitación de la Empresa, considerará las becas para cursos a desarrollarse dentro o fuera del país, tomando en cuenta las políticas y procedimientos definidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, para la otorgación de becas, (Form. N° URH 024).

7. CLAUSULAS DE RESPONSABILIDAD Y CUMPLIMIENTO

- a) La participación de carácter obligatoria a los Programas y cursos de capacitación requiere que el/los funcionario(s), tengan el mejor aprovechamiento en el aprendizaje y desempeño durante el desarrollo de los mismos y aprobando la integridad de los cursos que componen el Programa.
- b) En caso que el/los funcionario(s) no hayan tenido un aprovechamiento responsable y haya reprobado el/los cursos del Programa:
 - ➤ En primera instancia se sujetará(n) a procedimientos académicos que le(s) permitan el cumplimiento del Programa, bajo su propia responsabilidad administrativa y financiera.
 - ➤ En caso que la reprobación del/los Programa de Capacitación sea irremediable, se sujetará a sanciones establecidas conforme normativa vigente, sea administrativa o financiera.
 - ➤ El participante de un Programa de Capacitación mayor a un año, que contemple el beneficio de una Beca, deberá firmar un contrato de compromiso por el patrocinio que la institución le favorece, asumiendo que al retorno deberá aportar en la entidad con todos los conocimientos que serán adquiridos por el doble del tiempo que dure su ausencia. El rendimiento y resultados serán evaluados conforme procedimientos ya descritos.





CÓDIGO DOCUMENTO	MEFF /UN
REG-DAF-URH-006	701

RESOLUCIÓN VERSIÓN/VIGENCIA R.A. N° 52/2021 1/09-2021

N° DE PÁGINAS PÁGINA 76 de 84

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

TITULO DEL PROGRAMA

OBJETIVO(S):

Describir el / los objetivo (s) que el Programa pretende alcanzar para el aprendizaje y mejora de los conocimientos, definidos para el/las área(s) de estudio correspondiente.

DIRIGIDO A:

Señalar a qué nivel de funcionarios estaría dirigido el Programa de Capacitación, explicando los objetivos del mismo e importancia.

METODOLOGÍA DEL PROGRAMA:

Señalar de qué forma, sistema y/o procedimiento que se llevará a cabo el Programa, destacando la utilización de instrumentos o técnicos de enseñanza que reúna el desarrollo del mismo.

DURACIÓN Y NÓMINA DE INSTRUCTORES:

Señalar el tiempo durante el cual será desarrollado el Programa y se detallará una lista de instructores que impartirán los diferentes cursos o módulos de los que se compone el programa.

CURSOS / MODULOS QUE INTEGRA EL PROGRAMA: (Contenido)

En el siguiente cuadro se describirá los diferentes cursos o módulos que integra el Programa, con los respectivos requisitos, horarios y nivel (orden de importancia), que en algunos Programas la aprobación de un curso resulta ser requisito previo para continuar con el siguiente, hasta su conclusión.

N° Nivel	Cursos/ Módulos	Requisitos	Horario
1			
2			
3			

Total	horas:
I Otal	HUI as.

RESULTADOS ESPERADOS:	

Señalar los aportes y competencias técnicas que serán adquiridas por los participantes, repercusiones en la entidad y su vinculación con los Planes y Objetivos de la ASP-B.









CÓDIGO DOCUMENTO
REG-DAF-URH-006

RESOLUCIÓN R.A. N° 52/2021 VERSIÓN/VIGENCIA 1/09-2021 N° DE PÁGINAS PÁGINA 77 de 84

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

Anexo 025

PROCEDIMIENTO PARA LA OTORGACIÓN DE BECAS Y PASANTIAS

1. CONDICIONES PREVIAS

Conforme Art. 36 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, la Administración de Servicios Portuarios Bolivia (ASP-B), considerará la participación en Becas de Programas de Estudio, en Universidades o Instituciones Especializadas, en el marco de las necesidades de capacitación de la Entidad, en áreas relacionadas con:

- ▶ Legislación Nacional e Internacional, Relativos a normas legales propias del ejercicio en la función pública, dentro o fuera del territorio nacional. A todo campo legal relacionado con Tratados, Convenio Internacionales, análisis, evaluación y formulación de políticas para mejorar las relaciones internacionales entre países, a nivel Bilateral como Multilateral (Organismos Internacionales), procedimientos técnico legales, jurisdicción territorial, soberanía de los pueblos y otros que involucre la función de la entidad en puertos del exterior.
- ➤ Comercio Exterior, relativos a la operativa portuaria, servicios que se otorgan a importadores y/o exportadores en puertos, competitividad, cadena logística de servicios para la importación y exportación de mercancías, gestión de transportes y otros de la relación directa con las atribuciones que cumple la ASP-B.
- Economía Internacional, relacionado con planificación portuaria impulsora del desarrollo, gestión de recursos técnico financieros en puertos, ciencia y tecnología portuaria y de servicios en la cadena logística de importación y exportación y otras orientaciones.
- Administración y Gestión Pública o Portuaria, relativos procesos administrativos portuarios, instrumentos de gestión, estudio de tarifas, fijación y estructura, desarrollo y evaluación de infraestructuras apropiadas en puertos, políticas de recursos humanos, seguros, manejo de activos y otros vinculados a la administración física y técnicas en puertos. Normas, sistemas e instrumentos para la administración pública y otros que aseguren la eficiencia y eficacia de la función pública.

2. REQUISITOS IMPRESCINDIBLES PARA POSTULAR:

- ✓ Ser de nacionalidad boliviana.
- ✓ Haber cumplido en la entidad un año como mínimo de trabajo permanente.
- ✓ Haber alcanzado en sus evaluaciones de desempeño buenos niveles de aprobación.
- ✓ Cumplir con las condiciones y requisitos establecidos por la Beca a la que postula y/o pasantía, según el nivel que corresponda.
- ✓ Remitir a la Máxima Autoridad carta de solicitud adjuntando todos los antecedentes del Programa de Beca.

3. EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD

La evaluación de la solicitud será llevada a cabo por la Dirección Administrativa y Financiera - Unidad de Recursos Humanos de la Entidad, instancia que se encargará de verificar:

- 1. Si el Programa de Beca se encuentra dentro de las áreas establecidas en las condiciones previas.
- 2. Evaluará los requisitos institucionales como de los del Programa de Beca.
- 3. En caso de que los puntos precedentes fueran superados, se solicitará la Certificación



CÓDIGO DOCUMENTO	MEFP/VPCF/DGN /UNPE/Nro. 19
REG-DAF-URH-006	1/12/2017

1919 F

RESOLUCIÓN R.A. N° 52/2021 VERSIÓN/VIGENCIA 1/09-2021 N° DE PÁGINAS PÁGINA 78 de 84

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

Presupuestaria, a fin de identificar la existencia de recursos que permitan cubrir los costos de la Beca.

4. Conforme normativa vigente y parámetros establecidos por las Normas Básicas, se definirá las políticas dirigidas a mejorar la eficiencia de la capacitación, financiada con recursos distintos a los presupuestados en la entidad.

_	000
Form.	026

Proceso de organización y registro de información, en los siguientes medios:

FICHA PERSONAL

NOMBRE DEL PUESTO									
NIVEL DE FORMACIÓN PROFESION	AL REQUERIDO								
AREA DE FORMACIÓN REQUERIDA									
	EXPERIENCIA GENERAL								
EXPERIENCIA LABORAL	EXPERIENCIA RELACIONADA								
NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDO	R PÚBLICO								
NIVEL DE FORMACIÓN DEL SERVID	OR PÚBLICO								
PROFESIÓN DEL SERVIDO PÚBLICO							<u> </u>		
INSTITUCIÓN	CARGO OCUPADO	INGRESO	CONCLUSIÓN	AÑOS	MESES	DIAS	AÑOS	MESES	DIAS
				0	0	0	0	0	0
									1
							ļ		
	SUMA PARCIAL			0	0	0	0	0	0
				AÑOS	MESES	DIAS	AÑOS	MESES	DIAS
	TIEMPO TOTAL			0	0	0	0	0	0
SEGUA	TEMPO TOTAL			AÑOS	MESES	DIAS	AÑOS	MESES	DIAS





ÓDIGO DOCUMENTO	MEFP/VPCF/DGNGP
REG-DAF-URH-006	1/12/2017

RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
R.A. N° 52/2021	1/09-2021	PÁGINA 79 de 84

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

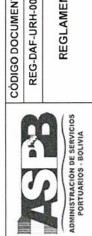
CUMPLE	EVALUACION DEL POSTULANTE
	ORMACIÓN PROFESIONAL
	XPERIENCIA GENERAL
	XPERIENCIA GENERAL XXPERIENCIA ESPECIFICA











N° DE PÁGINAS	PÁGINA 80 de 84
RESOLUCIÓN VERSIÓN/VIGENCIA N° DE PÁGINAS	1/09-2021
RESOLUCIÓN	R.A. N° 52/2021
MEFP/VPCF/DGNGP	1/12/2017
DIGO DOCUMENTO	EG-DAF-URH-006

PÁGINA 80 de 84

1/09-2021

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

ARCHIVOS FÍSICOS - PERSONAL ACTIVO Y PASIVO

Form. 027

ž	Nombre y Apellido Ítem	item N°	Cargo	Fecha de Ingreso	Ubicación del puesto	Inmediato Superior	Puestos Bajo su dependencia	Observaciones
-								
2								
3								
4								
2								
9								
7								001
∞								
0								
10								
11								
12								
13								
14								
15								





ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS - BOLIVIA

DGNGP RESOLUCIÓN V	. 1919
CÓDIGO DOCUMENTO MEFPIVPCF/DGNGP RES	NOV.
cópiec	

VERSIÓN/VIGENCIA N° DE PÁGINAS

PÁGINA 81 de 84 REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP) 1/09-2021

Observaciones															
3 0 0							+		-						
Motivos del Retiro															
Fecha de Retiro															
Ubicación del puesto															
Fecha de Ingreso															
Cargo															
N° Item															
Nombre y Apellido Ítem															
ž	-	2	8	4	5	9	7	80	0	10	-	12	13	14	7.





ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS - BOLIVIA

CÓDIGO DOCUMENTO MEFPI/VPCF/DGNGP /UNPE/Nro. 1919 /1/2/2017

R.A. N° 52/2021

RESOLUCIÓN VERSIÓN/VIGENCIA Nº DE PÁGINAS 1/09-2021

PÁGINA 82 de 84

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

DOCUMENTOS PROPIOS DEL SAP

Form. 028

Gestión: Fuente:

Entidad: Número de Planilla:

							-	_	
Liquido Pagable		1.0							
Otros Total Descuentos Descuentos									
Otros Descuentos									
AFP									
RC-									
Total Ingresos									
Otros Ingresos									
Subsidio									
Bono de Antigüedad Subsidio Otros Total RC- AFP Ingresos IVA									
THE RESIDENCE OF THE PARTY OF T									
Días Haber Trabajados Básico									
ITEM									
Ö.									
Nombre Completo									
Funcionario Nombre C.I. ITEM									





M .	_
CÓDIGO DOCUMENTO	REG-DAF-URH-006

EFP/VPCF/DGNGP RESOLUCIÓN VERSIÓN/VIGENCIA N° DE PÁGINAS IUNPE/Nro. 1919 R.A. N° 52/2021 1/09-2021 PÁGINA 83 de 84

PÁGINA 83 de 84 REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)

Form. 029

INVENTARIO DE PERSONAL

- °-	Nombre y Apellido	Profesión	Dirección de Área	Unidad Organizacional	Puesto Actual	I Partida I	Sueldo	Año de Ingreso a la ASP-B	Observaciones
-									
2									
3									
4									
5									
9									
7									
∞									
6									
10									
11									
12									
13									
14									
15									



CÓDIGO DOCUMENTO	M
DEC DAE LIDH 006	1

RESOLUCIÓN VERSI R.A. N° 52/2021 1

VERSIÓN/VIGENCIA N° DE PÁGINAS 1/09-2021 PÁGINA 84 de 84

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

EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD TÉCNICA

La evaluación de la capacidad técnica valorara los conocimientos la experiencia y el potencial de desarrollo de los postulantes, en frecuencia a los objetivos a lograr establecidos en la descripción del puesto convocado. Está orientado a Jefes de Unidad, Profesionales y Técnicos Administrativos.

En el caso de una convocatoria interna, se tomará en cuenta para esta evaluación, los resultados de las dos últimas evaluaciones del desempeño, exceptuando a servidores públicos que aún no han cumplido dos años de servicio dentro de la ASP-B quienes quedaran inhabilitados.

La evaluación de la capacidad técnica se llevará a cabo en un examen escrito, el mismo se estructurará por el comité de selección de manera confidencial, 24 horas antes de aplicarlo, esto para evitar algún tipo de irregularidad y/o dudas por los evaluados. Posteriormente, el comité de selección realizará la calificación correspondiente sobre el 60%.

En general las variables a considerarse para cada nivel jerárquico se resumen en la siguiente tabla:

Niveles	Variables
Jefes y Profesionales	Percepción del contexto institucional
	Dominio del instrumental teórico
	Capacidad Analítica
	Capacidad para asumir responsabilidad del puesto
Técnico	Competencia para asumir las responsabilidades
	Capacidad Analítica
	Claridad Conceptual
	Dominio Instrumental Técnico
	Capacidad de respuesta bajo presión
	Expectativas y compatibilidad con el puesto
	Capacidad de respuesta laboral
	Conocimiento general del entorno de la institución
	Capacidad de expresión y comunicación

Esta evaluación de variables es solo indicativa, el comité de selección podrá proponer la incorporación de otras variables que considere relevantes para los puestos convocados, tomando también como base los procedimientos administrativos, así como cualquier modificación.



