



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL



CÓDIGO: 306-GAF-RE-01



VERSIÓN/REVISIÓN: Versión 03



28 Páginas



FECHA EMISIÓN: 04/05/2021



DUEÑO PROCESO: Sección de Recursos Humanos

BOLIVIA

• La Paz

Calle 11 de Calacoto
Edif. Sánchez
Bustamante No. 480
Tel.: (591-2) 2792573
Fax: (591-2) 2791660

• Santa Cruz

Av. Horacio Vásquez
Aeropuerto El Trompillo
Hangar 3
Tel. - Fax: (591-3) 3587474
Atracadero
Internacional Viru Viru
Tel. - Fax: (591-3) 3852018
Tel.: (591-3) 3852404

• Cochabamba

Av. Cabildo entre Solte.
María Calvo y Aguirre s/n
Tel.: (591-4) 4217154
Fax: (591-4) 4219261

• El Añó

Aeropuerto Internacional
Tel.: (591-2) 2121837
Fax: (591-2) 2641226

USA

• Miami

1620 N.W. 70 Av.
Miami 33126
Tel.: 305-591-1965
Fax: 305-591-2241


Línea gratuita
800-100-110

Toll Free
1-877-822-9318

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO R.D. TAB. N° 03/2021

La Paz, 26 de mayo de 2021

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el Artículo 10 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, prevé que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios; asimismo, el Artículo 20 del mismo cuerpo legal establece las atribuciones básicas de los órganos rectores, entre las cuales se encuentra la de emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema.

Que el Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001, "Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal", son el conjunto de normas, procesos y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de administración pública de personal.

Que el citado Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001, en su Artículo 6, inciso i), señala que son Obligaciones y Atribuciones de las Entidades Públicas *"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."* (Sic.).

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Supremo N° 15091, de 07 de noviembre de 1977, se crea la Empresa Aérea Transportes Aéreos Bolivianos - TAB, con personería jurídica de derecho público y autonomía administrativa.

Que el Artículo 7 del Decreto Supremo N° 15091, de 07 de noviembre de 1977, establece que la dirección y administración de Transportes Aéreos Bolivianos, estará a cargo de un Directorio y de una Gerencia, que ejercerán sus funciones de conformidad a las disposiciones del citado Decreto.

Que el Artículo 8 del citado Decreto Supremo, dispone que El Directorio estará compuesto de cuatro directores nombrados por este, a propuesta del Estado Mayor General Aéreo.

Que el Artículo 16 del mismo cuerpo legal, establece que son facultades del Directorio: *"a) Ejercer la Dirección y administración de la empresa, supervisando*

BOLIVIA

• **La Paz**

Calle 11 de Calacoto
Esa. Sánchez
Bustamante No. 480
Tel.: (591-2) 2792373
Fax: (591-2) 2791660

• **Santa Cruz**

Av. Horacio Vásquez,
Aeropuerto El Trompillo
Hangar 3
Tel. - Fax: (591-3) 3587474
Aeropuerto
Internacional Viru Viru
Tel. - Fax: (591-3) 3852018
Tel.: (591-3) 3852404

• **Cochabamba**

Av. Cabildo entre Sbtte.
María Calvo y Aguirre s/n
Tel.: (591-4) 4217164
Fax: (591-4) 4219261

• **El Alto**

Aeropuerto Internacional
Tel.: (591-2) 2121837
Fax: (591-2) 2841226

USA

• **Miami**

1600 W. 70 Av.
Miami, FL 33126
Tel.: 305-591-1965
Fax: 305-591-2241



Línea gratuita
800-100-110



Toll Free
1-877-822-9318



todos los actos relativos al cumplimiento de sus finalidades; (...) f) Cumplir y hacer cumplir las leyes, las normas del presente Decreto y las resoluciones del Directorio; (...) ll) Aprobar y modificar reglamentos; (Sic.).

Que el Decreto Supremo N° 239, de 05 de agosto de 2009, en el marco de lo establecido en el Parágrafo II del Artículo 83 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, califica a Transportes Aéreos Bolivianos como Empresa Pública Nacional Estratégica.

Que el Artículo 1 del Decreto Ley N° 17835, de 3 de diciembre de 1980, establece que: "El Directorio, Consejo o Junta se constituye en el organismo de máxima decisión de las Instituciones, Empresas Públicas o Mixtas y sus miembros integrantes, serán responsables ante la Ley, de todos sus actos en el desempeño de estas funciones" (Sic.).

Que el Artículo 3 de citado Decreto Ley, dispone que: "Formarán necesariamente parte del Directorio Consejo o Junta de cada Institución o Empresa Pública o Mixta, un representante de cada uno de los siguientes Ministerios: de Finanzas, de Planeamiento y Coordinación y del Ministerio del Sector; su conformación no deberá exceder de siete miembros, ni ser menor de cinco" (Sic.).

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Ministerial N° 0206, de 22 de abril de 2021, el Señor Ministro de Defensa del Estado Plurinacional de Bolivia, Abg. Edmundo Novillo Aguilar, Delega al Lic. Oscar Coca Antezana – Coordinador de Despacho del Ministerio de Defensa, como presidente del Directorio de la Empresa Transportes Aéreos Bolivianos, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 4 del Decreto Ley N° 17835, de 03 de diciembre de 1980.

Que mediante Resolución Ministerial N° 014, de 18 de enero de 2021, el señor Ministro de Economía y Finanzas Públicas del Estado Plurinacional de Bolivia, designa como representante del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en el Directorio de la Empresa de Transportes Aéreos Bolivianos – TAB, al servidor público Daniel Prudencio Villarroel Balderrama, dependiente de la Unidad de Empresas Públicas de la Dirección General de Programación y gestión Presupuestaria del Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal.

Que a través de Resolución Ministerial N° 009, de 29 de enero de 2021, la Señora Ministra de Planificación del Desarrollo del Estado Plurinacional de Bolivia, designa como representante titular del Ministerio de Planificación del Desarrollo ante el Directorio de Transportes Aéreos Bolivianos – TAB, al ciudadano Huáscar Américo Ajata Guerrero, Viceministro de Planificación Estratégica del Estado.

BOLIVIA

• **La Paz**

Calle 11 de Calacoto
Esq. Sánchez
Bustamante No. 480
Tel.: (591-2) 2792373
Fax: (591-2) 2791660

• **Santa Cruz**

Av. Horacio Vásquez
Aeropuerto El Trompillo
Hangar 3
Tel. - Fax: (591-3) 3587474
Aeropuerto
Internacional Viru Viru
Tel.: (591-3) 3852018
Tel.: (591-3) 3852404

• **Cochabamba**

Av. Cabildo entre Sbtte.
María Calvo y Aguirre s/n
Tel.: (591-4) 4217164
Fax: (591-4) 4219261

• **El Alto**

Aeropuerto Internacional
Tel.: (591-2) 2121837
Fax: (591-2) 2841226

USA

• **Miami**

1501 NW 70 Av.
Miami, FL 33126
Tel.: 305-591-1965
Fax: 305-591-2241



Línea gratuita
800-100-110



Toll Free

1-877-822-9318



Que mediante Orden del Día de la Fuerza Aérea Boliviana N° 26/2021, de 01 de febrero de 2021, el Gral. Brig. Aé. Marcelo Juan Heredia Cuba, designa a los representantes de la Fuerza Aérea Boliviana, ante el Directorio de Transportes Aéreos Bolivianos – TAB, para la gestión 2021, de conformidad a los Decretos Supremos N° 15091 y N° 17835, a los siguientes señores: Gral. Brig. Aé. Marcelo Juan Heredia Cuba como Vicepresidente del Directorio, Cnl. DAEN Marcelo Javier Zegarra Gutiérrez como Director, Cnl. DAEN. Franz Roberth Villarroel Daza como Director, Cnl. DAEN. Erland Zeballos Saldaña como Director.

Que a través, de Resolución de Directorio R.D. N° 01/2021, de 16 de marzo de 2021, el Directorio de Transportes Aéreos Bolivianos - TAB, designa al señor Cnl. DAEN. Gustavo Vladimir Argote García, como Gerente General de TAB.

CONSIDERANDO:

Que mediante nota con cite MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1880/2019, de 31 de diciembre de 2019, el Director General de Normas de Gestión Pública, Lic. Franz Roberto Quisbert Parra, señala que corresponde la aprobación del RE-SAP con sus modificaciones mediante Resolución expresa, cuya copia debe ser remitida a la Dirección General de Normas de Gestión Pública (DGNGP) para su registro y archivo.

Que el Informe Técnico GAF. DPTO.ADM.SECC.RR.HH. No. 036/21, de 04 de mayo de 2021, concluye que: *"Existe la necesidad de actualizar el RESAP."* Y que, *"La Sección de Recursos Humanos procedió a elaborar el RESAP de acuerdo a lo establecido en Resolución Administrativa N° 660, de 9 de diciembre de 2005, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas que aprueba el Modelo Genérico de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal."* (Sic.).

Que finalmente, el mencionado Informe Técnico, recomienda al Gerente General: *"Remitir el presente informe técnico al Departamento de Asesoría Jurídica para la elaboración del Informe Legal y la Resolución de aprobación correspondiente. Posteriormente, solicitar la respectiva junta de Directorio para la Aprobación del presente Reglamento mediante el instrumento que corresponda. Y remitir una copia de la Resolución de aprobación a la Sección de Recursos Humanos para la difusión y aplicación."* (Sic.).

Que el Informe Legal N° AS. JUR. TAB N° 041/2021, de 04 de abril de 2021, suscrito por el Departamento de Asesoría Jurídica de Transportes Aéreos Bolivianos – TAB, refiere que *"en base a los antecedentes anotados y la normativa aplicable, corresponde que el Directorio de TAB, a través de Resolución de Directorio resuelva dejar sin efecto la Resolución Administrativa R.A.A. RESAP. TAB. N° 008/2016, de 12 de diciembre de 2016, consiguientemente, aprobar el*

BOLIVIA

• **La Paz**
Calle 11 de Calacoto
Esa. Sánchez
Bustamante No. 480
Tel.: (591-2) 2792373
Fax: (591-2) 2791660

• **Santa Cruz**
Av. Horacio Vásquez
Aeropuerto B Trompillo
Hangar 3
Tel. - Fax: (591-3) 3587474
Aeropuerto
Internacional Viru Viru
Tel. - Fax: (591-3) 3852018
Tel.: (591-3) 3852404

• **Cochabamba**
Av. Cabildo entre Sbtta.
María Calvo y Aguirre s/n
Tel.: (591-4) 4217164
Fax: (591-4) 4219261

• **El Alto**
Aeropuerto Internacional
Tel.: (591-2) 2121837
Fax: (591-2) 2841226

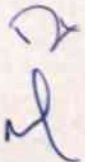
USA

• **Miami**
1500 W. 70 Av.
Miami FL 33126
Tel.: 305-591-1965
Fax: 305-591-2241

Línea gratuita
800-100-110



Toll Free
1-877-822-9318



Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, RE-SAP (Versión 03), de Transportes Aéreos Bolivianos – TAB, considerando que el mismo, se encuentra compatibilizado por el Ente Rector." (Sic.).

CONSIDERANDO:

Que en la ciudad de La Paz, en fecha 26 de mayo de 2021, se llevó a cabo la Reunión Ordinaria de Directorio de Transportes Aéreos Bolivianos - TAB, a objeto de tratar la aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (Versión 03), de Transportes Aéreos Bolivianos – TAB.

POR TANTO:

EL DIRECTORIO DE TRANSPORTES AÉREOS BOLIVIANOS - TAB, EN USO DE SUS ESPECÍFICAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES:

RESUELVE:

PRIMERO.- Dejar sin efecto la Resolución de Directorio R.D. TAB N° 008/2016, de 12 de diciembre de 2016, que aprobaba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal - RESAP, de Transportes Aéreos Bolivianos – TAB.

SEGUNDO.- Aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (Versión 03), de Transportes Aéreos Bolivianos – TAB, que se adjunta en Anexo y forma parte indivisible de la presente Resolución de Directorio.

TERCERO.- La Gerencia General de Transportes Aéreos Bolivianos – TAB, a través de las áreas correspondientes, queda encargada de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución de Directorio; asimismo, de la socialización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (Versión 03), de Transportes Aéreos Bolivianos – TAB.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE
DIRECTORIO DE TRANSPORTES AÉREOS BOLIVIANOS**

Lic. Oscar Coca Antezana
**PRESIDENTE DEL DIRECTORIO
TRANSPORTES AÉREOS BOLIVIANOS**

BOLIVIA

• **La Paz**
Calle 11 de Calacoto
Esa. Sánchez
Restaurante No. 480
Telef.: (591-2) 2792373
Fax: (591-2) 2791660

• **Santa Cruz**
Av. Horacio Vásquez
Aeropuerto El Trompillo
Hangar 3
Telef. - Fax: (591-3) 3587474
Aeropuerto
Internacional Viru Viru
Telef. - Fax: (591-3) 3852018
Telef.: (591-3) 3852404

• **Cochabamba**
Av. Cabildo entre Sotte.
María Calvo y Aguirre s/n
Telef.: (591-4) 4217164
Fax: (591-4) 4219261

• **El Alto**
Aeropuerto Internacional
Telef.: (591-2) 2121837
Fax: (591-2) 2841226

USA

• **Miami**
1400 W. 70 Av.
Miami FL 33126
Telef.: 305-591-1965
Fax: 305-591-2241

Línea gratuita
800-100-110

Toll Free
1-877-822-9318

NO ASISTIÓ

Gral. Div. Aé. Marcelo Juan Heredia Cuba
VICEPRESIDENTE DEL DIRECTORIO



Cnl. DAEN. Marcelo Javier Zegarra Gutiérrez
DIRECTOR

NO ASISTIÓ

Cnl. DAEN. Franz Roberth Villarroel Daza
DIRECTOR



Cnl. DAEN. Erlan Zeballos Saldaña
DIRECTOR



Lic. Huáscar Américo Ajata Guerrero
DIRECTOR
REPRESENTANTE DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO



Lic. Daniel Prudencio Villarroel Balderrama
DIRECTOR
REPRESENTANTE DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS



Abg. Andrea Pamela Rodríguez Montalvo
SECRETARIA DEL DIRECTORIO

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN 3
		Páginas 28


1. IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

INFORMACIÓN GENERAL	
Nombre del Proceso:	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Código:	R.E.S.A.P.
Versión:	3
Dirección o Unidad Organizacional de Nivel Central:	Gerencia Administrativa Financiera

CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Descripción
3	Mayo 2021	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

2. APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORADO:	Lic. Rocío Silvia Asturizaga Del Castillo	Responsable de Recursos Humanos	 Lic. Rocío Silvia Asturizaga Del C. RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS Transporte Aereos Bolivianos	4/5/2021
REVISADO:	Sof.My.DESA. Juan Julio Choque Puente	Jefe Departamento Administrativo	 Sof. My. DESA. Juan Julio Choque Puente JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Transporte Aereos Bolivianos	4/5/2021
	Cap. DIM. Humberto Z. Manríquez Cusi	Gerente Administrativo Financiero	 Cap. DIM. Humberto Z. Manríquez Cusi GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO Transporte Aereos Bolivianos	4/5/2021
APROBADO:	Cnl.DAEN. Gustavo Vladimir Argote García	Gerente General	 Cnl. DAEN. Gustavo Vladimir Argote Garcia GERENTE GENERAL Transportes Aéreos Bolivianos	4/5/2021

La Paz, 31 de diciembre de 2019
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1880/2019

Señor
Cnl. DAEN. Gerardo Zabala Álvarez
Gerente General
TRANSPORTES AÉREOS BOLIVIANOS - TAB
Presente.-



REF.: COMPATIBILIZACIÓN RE-SAP DE TAB (VERSIÓN 03)

De mi consideración:

Por la presente doy respuesta a su nota GCIA.ADM.FIN.STRIA.TAB N° 500/19, mediante la cual, en respuesta al oficio MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1622/2019, emitido por esta Cartera de Estado, remite el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) modificado, de la Empresa Pública Nacional Estratégica Transportes Aéreos Bolivianos, para su compatibilización.

Al respecto, de la revisión efectuada son pertinentes las siguientes modificaciones:

1. Modifica el Artículo 2 (Marco Jurídico), señalando: "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".A fin de eliminar los incisos referidos a la LM 1405, Ley Orgánica de las FF.AA de la Nación y CJ-RGA 207, Reglamentación de la Ley Orgánica de las FF.AA., toda vez que el personal civil no se encuentra sujeta a esta normativa.
2. Modifica el Artículo 5 (Excepciones), Parágrafo II, señalando: "De acuerdo a lo establecido por el artículo 6 de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y artículo 60 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP), no están sometidas a las citadas disposiciones legales ni a la Ley General del Trabajo, aquellas...", con el objeto de ajustar el contenido a la Guía de elaboración del RE-SAP.
3. Modifica el Artículo 9, Operación Calcificación de Puestos, en el cuadro de Categoría y Nivel, señalando:

CATEGORÍA	NIVEL	PUESTO	CARRERA ADMINISTRATIVA
Superior	1°	Gerente General	No
	2°	Sub Gerente	No
Ejecutivo	3°	Gerencias de Área/Regionales	No
	4°	Jefes de Departamento	Si
Operativo	5°	Profesional/ Analista	Si
	6°	Técnico - Administrativo	Si
	7°	Auxiliares-Apoyo Administrativo	Si
	8°	Servicios	Si

Modificación que ajusta el contenido a la Guía de elaboración del RE-SAP.

Asimismo, en la Operación Valoración de Puestos, en la Etapa 5, columna Plazo, modifica señalando "10 días"; a fin de ampliar el plazo para realizar la recolección y tabulación de los formularios de valoración de puestos.

4. Modifica el Artículo 10, Operación Cuantificación de la Demanda de Personal, en la Etapa 3 columna Procedimiento, señalando: "Determinación de la cantidad y denominación de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos para lograr los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI de Transportes Aéreos Bolivianos"; en concordancia a la Guía de elaboración del RE-SAP.
5. Modifica el Artículo 11, Operación Análisis de la Oferta Interna de Personal, en la Etapa 1, columna Procedimiento, señalando: "Análisis por cada servidor público, de sus características personales, educativas, laborales (desempeño) y potencialidades, a fin de determinar si su perfil..."; con el objeto de ajustar el contenido a la Guía de elaboración del RE-SAP.
6. Modifica el Artículo 12, Operación Formulación del Plan de Personal, en el Producto, señalando: "Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI de Transportes Aéreos Bolivianos"; a fin de ajustar el contenido a la Guía de elaboración del RE-SAP.
7. Modifica el Artículo 15, Operación Inducción de Personal, en la Etapa 1, columna Procedimiento, señalando: "Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI de la entidad y funciones de la Entidad"; de acuerdo a la Guía de elaboración del RE-SAP.
8. Modifica el Artículo 19 (Proceso de Ejecución de la Evaluación del Desempeño), en el nombre de la Operación, señalando: "Ejecución de la Evaluación del Desempeño", asimismo, en el Producto, señalando: "...de contribución del servidor público a los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI; establecimiento de reconocimientos y sanciones; identificación de las falencias..."; a fin de ajustar el contenido a la Guía de elaboración del RE-SAP.
9. Modifica el Artículo 35 (Alcance de la Carrera Administrativa), señalando: "Transportes Aéreos Bolivianos se sujetará a la Carrera Administrativa establecida por



Estado Plurinacional
de Bolivia

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", con el propósito de establecer que el personal civil está sujeta a la Carrera Administrativa señalada en la Ley N° 2027.

10. Modifica el Artículo 36 (Recursos de Revocatoria y Jerárquico), señalando: "Transportes Aéreos Bolivianos 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"; de acuerdo al contenido a la Guía de elaboración del RE-SAP.
11. Modifica los formularios anexos al RE-SAP, de acuerdo con el siguiente detalle: SAP-002 P.O.A.I.; SAP-017 Programa de Evaluación; SAP-018 Informe de Actividades; SAP-019 Evaluación del Desempeño; SAP-022 Detección de Necesidades de Capacitación; SAP-024 Programa de Capacitación; SAP-026 Ficha de Personal; SAP-027 Archivo Físico Activo/Pasivo; SAP-028 Documentos Propios del RESAP y SAP-029 Inventario de Personal.

De acuerdo con lo señalado, corresponde la aprobación del RE-SAP con sus modificaciones mediante Resolución expresa, cuya copia debe ser remitida a la Dirección General de Normas de Gestión Pública (DGNGP) para su registro y archivo.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

Franz Roberto Quisbert Parra
Director General de Normas de Gestión Pública
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas



H.R.: 6-37614-R
FQP/KMS/Marina Ayllón
c.c.: Archivo.



Tabla de Contenido R.E.S.A.P.

TÍTULO PRIMERO.....	3
DISPOSICIONES GENERALES.....	3
CAPÍTULO I.....	3
ASPECTOS GENERALES.....	3
Artículo 1. FINALIDAD DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO.....	3
Artículo 2. MARCO JURIDICO.....	3
Artículo 3. ARTÍCULO DE SEGURIDAD.....	3
Artículo 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
Artículo 5. EXCEPCIONES.....	3
Artículo 6. RESPONSABLES.....	4
TÍTULO SEGUNDO.....	4
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.....	4
CAPÍTULO I.....	4
COMPONENTES.....	4
Artículo 7. COMPONENTES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.....	4
CAPÍTULO II.....	5
SUBSISTEMA DE DOTACION DE PERSONAL.....	5
Artículo 8. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE DOTACION.....	5
Artículo 9. PROCESOS DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REMUNERACIÓN DE PUESTOS.....	5
Artículo 10. PROCESO DE CUANTIFICACION DE LA DEMANDA DE PERSONAL.....	7
Artículo 11. PROCESOS DE ANALISIS DE LA OFERTA INTERNA PERSONAL.....	8
Artículo 12. PROCESOS DE FORMULACION DEL PLAN DE PERSONAL.....	8
Artículo 13. PROCESOS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL.....	9
Artículo 14. PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.....	10
ARTÍCULO 15. PROCESO DE INDUCCIÓN O INTEGRACION.....	13
Artículo 16. PROCESO DE EVALUACION DE CONFIRMACION.....	14
CAPÍTULO III.....	15
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	15
Artículo 17. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO.....	15
Artículo 18. PROCESO DE PROGRAMACION DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	16



Artículo 19. PROCESO DE EJECUCION DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	16
CAPÍTULO IV	18
SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL.....	18
Artículo 20. PROCESO DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL	18
Artículo 21. PROCESO DE PROMOCION	18
Artículo 22. (PROCESO DE ROTACIÓN).....	19
Artículo 23. PROCESO DE TRANSFERENCIA.....	20
Artículo 24. PROCESO DE RETIRO.....	21
CAPÍTULO V	21
SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA.....	21
Artículo 25. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACION PRODUCTIVA	21
Artículo 26. PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACION	22
Artículo 27. PROCESO DE PROGRAMACION DE LA CAPACITACION	22
Artículo 28. PROCESO DE EJECUCION DE LA CAPACITACIÓN.....	23
Artículo 29. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN.....	24
Artículo 30. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN	24
CAPÍTULO VI	25
SUBSISTEMA DE REGISTRO.....	25
Artículo 31. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO.....	25
Artículo 32. PROCESO DE GENERACION DE LA INFORMACIÓN	25
Artículo 33. PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	26
Artículo 34. PROCESOS DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	27
TITULO TERCERO	27
CARRERA ADMINISTRATIVA	27
CAPITULO UNICO.....	27
Artículo 35. ALCANCE DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA	27
TITULO CUARTO	28
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERARQUICO	28
CAPITULO UNICO.....	28
Artículo 36. RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO.....	28



TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. FINALIDAD DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), regula y operativiza el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal en Transportes Aéreos Bolivianos, en el marco de lo dispuesto por la Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decreto Supremo No.26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Artículo 2. MARCO JURIDICO

El marco jurídico del presente reglamento específico está constituido por:

1. Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales del 20 de julio de 1990.
2. Decreto Supremo No. 26115 del 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 Transportes Aéreos Bolivianos, se recurrirá a lo expresamente establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo No. 26115 de 16 de marzo de 2001.

Artículo 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Están sujetos al presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, todos los servidores públicos de Transportes Aéreos Bolivianos.

Artículo 5. EXCEPCIONES

1. Los titulares de puestos electos, designados y de libre nombramiento quedan exceptuados del presente Reglamento Específico del Sistema de



Administración de Personal, solo en lo referido a su forma de ingreso a la entidad.

- II. De acuerdo a lo establecido por el artículo 6 de la Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público y artículo 60 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP) , no están sometidas a las citadas disposiciones legales ni a la Ley General del Trabajo, aquellas personas que, con carácter **eventual** o para la prestación de **servicios específicos o especializados**, se vinculen contractualmente con una entidad pública, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable y cuyos procedimientos, requisitos, condiciones y formas de contratación se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Artículo 6. RESPONSABLES

Son responsables de:

- a) Implantar, cumplir y vigilar el Sistema de Administración de Personal a Nivel Ejecutivo es: El Señor Gerente General.
- b) Implantación operativa del Sistema de Administración de Personal es la Jefatura de Recursos Humanos.

TÍTULO SEGUNDO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CAPÍTULO 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:

1. Subsistema de Dotación de Personal
2. Subsistema de Evaluación del Desempeño
3. Subsistema de Movilidad de Personal
4. Subsistema de Capacitación Productiva
5. Subsistema de Registro



CAPÍTULO II

SUBSISTEMA DE DOTACION DE PERSONAL

Artículo 8. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE DOTACION

Los procesos que conforman el subsistema de Dotación son:

1. Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos
2. Cuantificación de la Demanda de Personal
3. Análisis de la oferta interna del personal
4. Formulación del Plan de Personal
5. Plan Operativo Anual Individual
6. Reclutamiento y Selección de Personal
7. Inducción o Integración
8. Evaluación de Confirmación

Artículo 9. PROCESOS DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REMUNERACIÓN DE PUESTOS

OPERACIÓN: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Los puestos de trabajo de Transportes Aéreos Bolivianos se clasifican en las siguientes Categorías y Niveles:

CATEGORÍA	NIVEL	PUESTO	CARRERA ADMINISTRATIVA
Superior	1°	Gerente General	No.
	2°	Sub Gerente	No.
Ejecutivo	3°	Gerencias de Área/Regionales	No.
	4°	Jefes de Departamento	Si
Operativo	5°	Profesional/ Analista	Si
	6°	Técnico - Administrativo	Si
	7°	Auxiliares-Apoyo Administrativo	Si
	8°	Servicios	Si

OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS



ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con información sobre los Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's) de cada puesto en Transportes Aéreos Bolivianos; Manual de Organización y Funciones (Producto del Sistema de Organización Administrativa); e información del Sistema de Presupuesto relativa a remuneraciones.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas)	-----	-----	-----
1	Identificación de los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos) que Transportes Aéreos Bolivianos utilizara para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.	-----	10 días	Jefe de Recursos Humanos
2	Elaboración de un Formulario de Valoración de Puestos en base a los criterios previamente definidos.	Formulario SAP- 001	3 días	Jefe de Recursos Humanos
3	Aprobación del Formulario de Valoración de puestos	Resolución Administrativa	4 días	Gerente General
4	Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto de Transportes Aéreos Bolivianos, analizando su respectivo Plan Operativo Anual Individual (POAI).	Formulario SAP-001	10 días	Jefe de Recursos Humanos / Jefe inmediato Superior de cada puesto
5	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos.	-----	10 días	Jefe 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 Transportes Aéreos Bolivianos en base a la Escala salarial previamente a probada.	Informe Escrito	4 días	Jefe de Recursos Humanos
7	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento del Gerente General.	-----	3 días	Jefe de Recursos Humanos



8	Elaboración de la Planilla Salarial.	Planilla salarial	3 días	Jefe de Recursos Humanos
9	Aprobación de la Planilla Salarial.	Resolución Administrativa	3 días	Gerente General
	PRODUCTO: Remuneración de cada puesto reflejada en la panilla salarial de Transportes Aéreos Bolivianos.	_____	_____	_____

Artículo 10. PROCESO DE CUANTIFICACION DE LA DEMANDA DE PERSONAL

OPERACIÓN: CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con el Plan Operativo Anual (POA) de Transportes Aéreos Bolivianos, Manual de Procesos (SOA) e información sobre el Presupuesto asignado para la contratación de personal.	_____	_____	_____
	PROCEDIMIENTOS (Tareas):			
1	Análisis de los procesos básicos llevados a cabo por Transportes Aéreos Bolivianos para la consecución de objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI y determinación de la carga de trabajo por puesto en función del Plan Operativo Anual de la Entidad.	_____	Continuo	Jefe de Recursos Humanos
2	Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento del Plan Operativo Anual de Transportes Aéreos Bolivianos.	_____	Continuo	Jefe de Recursos Humanos
3	Determinación de la <u>cantidad</u> y <u>denominación</u> de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos para lograr los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI de Transportes Aéreos Bolivianos.	Informe Escrito Elevado al Gerente General	5 días	Jefe de Recursos Humanos
4	Elaboración del Plan Anual de Personal (PAP) , donde se identifique la <u>cantidad</u> y <u>denominación</u>	Plan Anual de Personal (PAP)	5 días	Jefe de Recursos Humanos



	de cada puesto de trabajo requerido por cada unidad organizacional, para la presente gestión.			
5	Plan Anual de Personal (PAP) elevado a consideración del Gerente General.	_____	1 días	Jefe de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Plan Anual de Personal (PAP)	_____	_____	_____

Artículo 11. PROCESOS DE ANALISIS DE LA OFERTA INTERNA PERSONAL

OPERACIÓN: ANALISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con la Ficha de Personal de cada servidor público y con el inventario de toda la Entidad.	_____	_____	_____
	PROCEDIMIENTO (Tareas)	_____	_____	_____
1	Análisis por cada servidor público, de sus características personales, educativas, laborales (desempeño) y potencialidades, a fin de determinar si su perfil personal guarda relación con el perfil del puesto que ocupa (Plan Operativo Anual Individual)	_____	Continuo	Jefe de Recursos Humanos
2	Elaboración del informe de resultados y recomendaciones de análisis de la Oferta Interna de Personal.	Informe escrito	5 días	Jefe de Recursos Humanos
3	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal elevado a consideración y decisiones del Gerente General	_____	1 día	Jefe de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Determinación si la oferta interna de personal satisface las necesidades Transportes Aéreos Bolivianos traducidas en puestos de trabajo. Caso contrario los puestos serán cubiertos a través de convocatorias públicas "externas"	_____	_____	_____

Artículo 12. PROCESOS DE FORMULACION DEL PLAN DE PERSONAL

OPERACIÓN: FORMULACION DEL PLAN DE PERSONAL



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

Artículo 13. PROCESOS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

OPERACIÓN: PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan Anual de Personal) Plan Operativo Anual (POA) Manual de Organización Funciones y Manual de Procesos (SOA) de Transportes Aéreos Bolivianos.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas)	-----	-----	-----
1	Llenado del formulario del Plan Operativo Anual Individual (Perfil del puesto) para cada puesto requerido por Transportes Aéreos Bolivianos, este ocupado o no.	Formulario SAP- N° 002 Plan Operativo Anual Individual (POAI)	10 días	Jefe Inmediato superior del puesto analizado en coordinación y validación técnica con el Jefe de Recursos Humanos.



2	Elaboración del Manual de Puestos, conformado por los Planes Operativos Anuales Individuales de los puestos de Transportes Aéreos Bolivianos.	Manual de Puestos	7 días	Jefe de Recursos Humanos
3	Aprobación del Manual de Puestos	Resolución Administrativa	5 días	Gerente General
	PRODUCTO: Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's) que conforman el Manual de Puestos de Transportes Aéreos Bolivianos.	_____	_____	_____

Artículo 14. PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

1. Reclutamiento de Personal

OPERACIÓN: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto a cubrir.	_____	_____	_____
	PROCEDIMIENTO (Tareas)	_____	_____	_____
1	Identificación de la existencia de un puesto acéfalo (vacío) dentro de la Entidad.	_____	Continuo	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo
2	Solicitud al Jefe de Recursos Humanos para que: (Elija una siguiente alternativa) 1) Inicio del proceso de Reclutamiento (si ha elegido esta alternativa pase a la Etapa 3 de la presente operación) 2) Instruya el inicio de Interinato , de acuerdo a lo establecido por el " artículo 21 de las NB-SAP	Formulario SAP - N° 003	2 días	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo



3	Verificación de condiciones previas al reclutamiento: disponibilidad del ítem, y (disponibilidad del presupuesto) y actualización del POAI del puesto acéfalo.	Formulario SAP- N° 004 Certificación de disponibilidad presupuestaria. Formulario SAP- N° 002 (Actualización de información)	3 días ↓	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable de Presupuesto - Jefe de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe inmediato Superior del puesto acéfalo
4	<p>Elección de la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la Categoría y Nivel del puesto a cubrir:</p> <p>1) Invitación Directa: Para los niveles de Puestos del 1 al 3 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)</p> <p>2) Convocatoria Pública Interna o Externa: Para los Niveles de Puestos del 4 al 8 establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente Reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pase a la Etapa 5 de la presente operación)</p> <p>La Convocatoria Pública Interna solo se utiliza con fines de Promoción Vertical.</p>	----- -----	----- ----- ↓	<p>Gerente General /Jefe de Recursos Humanos</p> <p>Comité de selección conformado de acuerdo artículo 18 II. b. 1. De las NB-SAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por el Gerente General.</p>
5	Elaboración del Cronograma de actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal.	Cronograma de Actividades	1 día	Comité de Selección
6	Elaboración del formato de convocatoria (Interna o Externa)	Formato SAP - N° 005	1 día	Comité de Selección



7	<p>Por convocatoria Pública Interna: Publicación (Difusión) de la convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugar visible en las instalaciones de la Entidad.</p> <p>Por convocatoria Pública Externa: Publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de convocatorias y opcionalmente en un periódico de circulación nacional</p>	<p>Comunicación Interna, conteniendo la Convocatoria</p> <p>Publicación de la Convocatoria</p>	<p>Hasta el día que termine la presentación de postulaciones de acuerdo a las condiciones señaladas en la Convocatoria.</p> <p>1 día de publicación</p>	Comité de Selección
8	Presentación de postulaciones	Formulario SAP - N° 006 (Curriculum Vitae)	De acuerdo a Convocatoria	Postulantes
9	Apertura de Postulaciones y Listado de Postulantes.	<p>Formulario SAP - N° 007 (Acta de Apertura de Postulaciones</p> <p align="center">Y</p> <p>Formulario SAP - N° 007A (Listado de Postulaciones)</p>	1 día	Comité de Selección
	PRODUCTO: Postulantes potenciales.	_____	_____	_____

2. Selección de Personal

OPERACIÓN: SELECCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Postulantes potenciales	_____	_____	_____
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	_____	_____	_____
1	Determinación del sistema de calificación para cada una de las Etapas de Selección del Personal. La Etapa de Evaluación Curricular no tiene puntaje, solo habilita al postulante para pasar a la siguiente etapa.	<p>Formulario SAP - N° 008</p> <p>Sistema de Calificación para la Selección de Personal</p>	_____	Comité de Selección



2	Evaluación curricular	Formularios SAP - N° 009 (Evaluación Curricular)	1 día / Puesto	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	Formato SAP- N° 010	—	Comité de Selección
6	Elaboración de la Lista de Finalistas	Formato SAP-No.011	—	Comité de Selección
7	Elaboración del Informe de Resultados.	Formato SAP - No.012	2 días	Comité de Selección
8	Elección del ocupante del puesto en base al informe de resultados.	Formato SAP - N° 013 (Acta de Elección)	1 día	Gerente General
9	Comunicación escrita de los resultados del proceso de reclutamiento y selección a los candidatos de la lista de Finalistas Informe de Resultados puesto a disposición en la entidad para los postulantes que participaron en la convocatoria	Carta de Aviso Informe de Resultados	4 días hábiles antes del nombramiento	Comité de Selección
10	Nombramiento y posesión del Servidor Público	Memorándum de designación	1 día	Gerente General / Jefe de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor público incorporado.	—	—	—

ARTÍCULO 15. PROCESO DE INDUCCIÓN O INTEGRACION

OPERACIÓN: INDUCCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Servidor Público incorporado o que cambia de puesto, más información	—	—	—



	Institucional y del puesto que ocupara (Plan Operativo Anual Individual)			
	PROCEDIMIENTO (Tareas)	-----	-----	-----
1	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI de la entidad y funciones de la Entidad.	Comunicación interna	Primer día laboral	Jefe de Recurso humanos
2	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y tareas que tiene que cumplir dentro del puesto de trabajo, así como una orientación permanente en el trabajo a fin de lograr una adecuación persona-puesto.	Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto, entregado	Periodo de inducción de 80 días /Proceso de adecuación Persona Puesto	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Jefe de Recursos Humanos
3	Firma del Plan Operativo Anual Individual del puesto.	Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto	Primer día laboral	Servidor Publico Jefe Inmediato Superior Gerente General
	PRODUCTO: Servidor público integrado a la Entidad.	-----	-----	-----

Artículo 16. PROCESO DE EVALUACION DE CONFIRMACION

OPERACIÓN: EVALUACION DE CONFIRMACION

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información sobre el grado de adecuación Servidor Público a su nuevo puesto.	-----	-----	Jefe Inmediato Superior del nuevo Servidor Público.
	PROCEDIMIENTO (Tareas)	-----	-----	-----
1	Entrega a los Jefes inmediatos Superiores del formulario para realizar la Evaluación de Confirmación a los nuevos Servidores Públicos.	Formulario SAP – N° 014 Evaluación de Confirmación	10 días antes de vencido el periodo de prueba (90 días)	Jefe de Recursos Humanos
2	Análisis del grado de adecuación del nuevo Servidor Público a las tareas del puesto que ocupa.	-----	9 días antes de vencido el periodo de	Jefe Inmediato Superior



			prueba (90 días)	
3	Ejecución de la Evaluación de Confirmación.	Formulario SAP - N° 014 Evaluación de Confirmación	1 día después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Jefe Superior Inmediato
4	Elaboración de Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, estableciendo como conclusión la ratificación o no del Servidor Público.	Formato SAP – N° 015 Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	2 días después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Jefe Superior Inmediato en coordinación con el Jefe 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 General para las decisiones que correspondan.	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	3 días después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Jefe Superior Inmediato Jefe de Recursos Humanos
6	Decisión de ratificación o destitución del nuevo Servidor Público	-----	4 días después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Gerente General
7	Comunicación de la decisión de ratificación o destitución al nuevo Servidor Público.	Formato SAP- N° 016 Memorandum	5 días después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Gerente General / Jefe de recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público ratificado o no en el puesto.	-----	-----	-----

CAPÍTULO III

SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 17. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Los procesos que conforman el Subsistema de Evaluación del Desempeño son:

1. Programación
2. Ejecución de la Evaluación del Desempeño



Artículo 18. PROCESO DE PROGRAMACION DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

OPERACIÓN: PROGRAMACION DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Disposiciones legales internas contenidas en el Reglamento Específico del SAP y externas contenidas en las normas Básicas del SAP.	_____	_____	_____
	PROCEDIMIENTO (Tareas)	_____	_____	_____
1	Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño incluyendo " <u>cronograma</u> " de actividades y tiempos " <u>formularios</u> " (instrumentos) a utilizar y metodología de calificación	Formato SAP- N° 017 Programación de Evaluación de Desempeño	5 días	Jefe de Recursos Humanos
2	Programa de Evaluación de Desempeño elevado a consideración y decisiones del Gerente General.	_____	1 día	Jefe de Recursos Humanos
3	Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño.	Resolución Administrativa	3 días	Gerente General
	PRODUCTO: Programa de Evaluación del Desempeño.	_____	_____	_____

Transportes Aéreos Bolivianos realizara la Evaluación del Desempeño de sus servidores públicos una vez al año.

Artículo 19. PROCESO DE EJECUCION DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

OPERACIÓN: EJECUCION DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Plan Operativo Anual Individual de los puestos a ser evaluados + Informe de Actividades del servidor Público evaluado + Programa de Evaluación del Desempeño	_____	_____	_____



	PROCEDIMIENTO (Tareas)			
1	Comunicar a todo el personal de Transportes Aéreos Bolivianos el Cronograma de Evaluación de Desempeño.	Circular Escrita	De acuerdo al cronograma establecido	Jefe de Recursos Humanos
2	Presentación de Informe de Actividades desarrolladas en la gestión al Jefe Inmediato Superior.	Formato SAP- N° 018 Informe de Actividades	De acuerdo al cronograma establecido	Servidor Publico
3	Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado periodo de tiempo, para lo cual se realiza la comparación entre lo establecido en el Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto valuado 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	Formulario (s) SAP- N° 019 Evaluación del Desempeño	De acuerdo al cronograma establecido	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación (Conformado de acuerdo al artículo 26 de las NB-SAP y designación de miembros a través de Memorándum emitido por el Gerente General.
4	Elaboración de informe de Evaluación del Desempeño, conteniendo reconocimientos y sanciones en el marco de lo establecido por el Artículo 26 Inciso c) de las NB-SAP.	Formato SAP- N° 020 Informe de Evaluación de Desempeño	De acuerdo al cronograma establecido	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación
5	Informe de Evaluación del Desempeño elevado a consideración del Gerente General.	-----	De acuerdo al cronograma establecido	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación
6	Aprobación de acciones de personal producto de la Evaluación del Desempeño.	Comunicación interna de Aprobación	De acuerdo al cronograma establecido	Gerente General
7	Ejecución de acciones de personal a los servidores públicos evaluados.	Formato SAP- N° 021 Memorándum	De acuerdo al cronograma establecido	Gerente General / Jefe 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 PEI; establecimiento de reconocimiento y sanciones; identificación de falencias y potencialidades del servidor público (Para fines de procedimiento de Detección de Necesidades de Capacitación).	-----	-----	-----



CAPÍTULO IV

SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

Artículo 20. PROCESO DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

Los procesos que conforman el Subsistema de Movilidad son:

1. Promoción
2. Rotación
3. Transferencia
4. Retiro

Artículo 21. PROCESO DE PROMOCION

OPERACIÓN: PROMOCION VERTICAL

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

OPERACIÓN: PROMOCION HORIZONTAL

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Servidor Público con una calificación de "excelente" en la Evaluación de Desempeño + Escala Salarial Matricial- (grados y rangos salariales) aprobada + disponibilidad presupuestaria	_____	_____	_____
	PROCEDIMIENTO (Tareas)	_____	_____	_____



1	Determinación del grado salarial al cual el Servidor público accederá.	Escala Salarial Matricial aprobada y disponibilidad presupuestaria	2 días	Jefe de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe de Presupuestos
2	Elaboración de informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de Servidores Públicos y grados salariales a los cuales accederán, producto de la Evaluación de Desempeño.	Informe de Promoción Horizontal	2 días	Jefe de Recursos Humanos
3	Informe de Promoción Horizontal, elevado a consideración y decisión del Gerente General		1 día	Jefatura de Recursos Humanos
4	Aprobación del Informe de Promoción Horizontal	Comunicación Interna de aprobación	3 días	Gerente General
5	Ejecución de acciones de personal, en base al Informe de Promoción Horizontal aprobado	Memorándum de Promoción Horizontal	3 días	Gerente General / Jefe de Recursos humanos
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales	_____	_____	_____

Artículo 22. (PROCESO DE ROTACIÓN)

OPERACIÓN. ROTACIÓN

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidad de Entidad, que buscan facilitar la capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral de los Servidores Públicos.	_____	_____	_____
	PROCEDIMIENTO (Tareas)	_____	_____	_____
1	Elaboración del Programa de Rotación Interna de Personal incluyendo cronograma de ejecución	Programa de Rotación Interna de Personal	Continuo de acuerdo a las necesidades Institucionales	Jefe de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada Unidad Organizacional de la Entidad.



2	Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal	Comunicación interna de aprobación	3 días	Gerente General
3	Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal	Memorándum de Rotación	De acuerdo al cronograma establecido	Jefe de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada Unidad Organizacional de la Entidad.
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales	-----	-----	-----

Artículo 23. PROCESO DE TRANSFERENCIA

OPERACIÓN: TRANSFERENCIA

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidad de Transportes Aéreos Bolivianos.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas)	-----	-----	-----
1	Solicitud de transferencia de personal.	Solicitud escrita al Jefe de Recursos Humanos	Continuo	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público a ser transferido
2	Análisis de la procedencia de transferencias	Informe escrito	2 días / Por solicitud	Jefe de Recursos Humanos
3	informe emitido por el Jefe de Recursos Humanos	de Aprobación		
4	Ejecución de la transferencia	Memorándum de Transferencia	1 día	Gerente General / Jefe de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales de Transportes Aéreos Bolivianos	-----	-----	-----



Artículo 24. PROCESO DE RETIRO

OPERACIÓN: RETIRO

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

CAPÍTULO V

SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

Artículo 25. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACION PRODUCTIVA

Los procesos que conforman el Subsistema de Capacitación Productiva son:

1. Detección de Necesidades de capacitación
2. Programación
3. Ejecución
4. Evaluación de Capacitación y de los Resultados de la Capacitación



Artículo 26. PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACION

OPERACIÓN: DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Demandas de capacitación identificadas a través de la Evaluación del desempeño y otras derivadas del propio desarrollo de la Entidad, así como las falencias y potencialidades de los Servidores Públicos	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas)	-----	-----	-----
1	Distribución, a través de circular escrita, del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada jefe inmediato superior	Formulario SAP N° 022	2 días	Jefe de Recursos Humanos
2	Llenado del Formulario de Detección de Necesidades de capacitación, de cada Servidor Publico	Formulario SAP N° 022	7 días	Jefe Inmediato Superior
3	Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación de cada servidor público.	-----	2 días	Jefe de Recursos Humanos
4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica de la Entidad.	Formulario SAP N° 023 Informe de Detección de Necesidades de Capacitación	5 días	Jefe de Recursos Humanos
5	Elaboración de Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica)	Formulario SAP N° 023 Informe de Detección de Necesidades de Capacitación	3 días	Jefe de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación	-----	-----	-----

Artículo 27. PROCESO DE PROGRAMACION DE LA CAPACITACION

OPERACION: PROGRAMACION DE LA CAPACITACION



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

Artículo 28. PROCESO DE EJECUCION DE LA CAPACITACIÓN

OPERACION: EJECUCION DE LA CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programa de capacitación	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas)	-----	-----	-----
1	Ejecución de la capacitación en base al Programa de Capacitación Aprobado.	Programación de Capacitación (incluyendo Presupuesto de Capacitación) aprobado	Continuo	Jefe de Recursos Humanos



	PRODUCTO: Servidor Público capacitado para mejorar su contribución logro de los objetivos de la Entidad.			
--	---	--	--	--

Artículo 29. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

OPERACION: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

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

Artículo 30. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN

OPERACION: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE



	INSUMO: Información de desempeño laboral del Servidor Público, posterior a su capacitación.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas)			
1	Informe sobre la capacitación recibida, elevado a conocimiento del Jefe inmediato Superior con copia al Jefe de la Unidad Recursos Humanos	Informe escrito	2 días posteriores a la capacitación	Servidor Público capacitado
2	Análisis de 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 del Inmediato Superior del Servidor Público capacitado
3	Elaboración del Informe de Evaluación de los Resultados de Capacitación.	Informe escrito de Evaluación de los resultados de la Capacitación	1 día	Jefe del Inmediato Superior del Servidor Público capacitado
4	Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación, elevado a conocimiento del Gerente General y Jefe de Recursos humanos		1 día	Jefe del Inmediato Superior del Servidor Público capacitado
	PRODUCTO: Establecimiento del nivel de aplicación efectiva de la capacitación recibida y su nivel de impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.			

CAPÍTULO VI

SUBSISTEMA DE REGISTRO

Artículo 31. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO

Los procesos que conforman el Subsistema de Registro son:

1. Generación
2. Organización
3. Actualización

Artículo 32. PROCESO DE GENERACION DE LA INFORMACIÓN



ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas)	-----	-----	-----
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 de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.	-----	-----	-----

Artículo 33. PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

OPERACIÓN ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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



Artículo 34. PROCESOS DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

OPERACION: ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Ficha de personal, Archivos físicos (activos y pasivos), documentos propios del SAP e inventario de personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas)	-----	-----	-----
1	Procesos de actualización de información.	Formulario SAP N° 026 Formulario SAP N° 027 Formulario SAP N° 028 Formulario SAP N° 029	Continuo	Jefe de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Información actualizada y disponible, para la toma de decisiones del Gerente General.	-----	-----	-----

NOTA: Los instrumentos identificados en el presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de Transportes Aéreos Bolivianos, deben inexcusablemente formar parte del mismo en Anexos.

TITULO TERCERO CARRERA ADMINISTRATIVA CAPITULO UNICO

Artículo 35. ALCANCE DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Transportes Aéreos Bolivianos 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 JERARQUICO
CAPITULO UNICO

Artículo 36. RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO

Transportes Aéreos Bolivianos 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.



FORMULARIO DE VALORACIÓN DE CARGOS

SAP-001

I. DATOS GENERALES

Nombre de la Dirección y/o Unidad

Nombre del Cargo

II. FACTORES DE VALORACIÓN (Marcar con una cruz la casilla que corresponda a la opción elegida y llenar en 1 casilla de puntaje la ponderación respectiva).

1. REQUISITOS TÉCNICOS.

1.1. Formación

La formación exigida en el cargo es:

- | | | | | |
|--|---|---|---|---|
| a) Primaria concluida | (|) | (|) |
| b) Secundaria concluida | (|) | (|) |
| c) Técnica u Oficio | (|) | (|) |
| d) Profesional | (|) | (|) |
| e) Otras (Varías profesiones,
Diplomado, Masterado, Doctorado | (|) | (|) |

Puntaje Formación

1.2. Experiencia

La experiencia mínima exigida en el cargo es:

- | | | | | |
|----------------------|---|---|---|---|
| a) 1 año a 5 años | (|) | (|) |
| b) 6 años a 10 años | (|) | (|) |
| c) 11 años a 20 años | (|) | (|) |
| d) 16 años a 20 años | (|) | (|) |
| e) Más de 20 años | (|) | (|) |

Puntaje experiencia

1.3 Iniciativa Personal

- | | | | | |
|---|---|---|---|---|
| a) Se limita, a cumplir las instrucciones recibidas,
su trabajo es repetitivo | (|) | (|) |
| b) Debe realizar su trabajo con instrucciones
detalladas y con iniciativas poco frecuentes | (|) | (|) |
| c) Exige capacidad para actividades que demandan
Iniciativa con frecuencia | (|) | (|) |
| d) Exige un trabajo dificultoso y requiere de iniciativa
con aplicación de nuevos métodos | (|) | (|) |
| e) Demanda alta capacidad técnica y administrativa
con iniciativa propia | (|) | (|) |

Puntaje iniciativa



2. RESPONSABILIDADES

2.1. Responsabilidad por Material o Equipo

- a) Cuidado de equipos y materiales en pequeña magnitud en caso de pérdida o daño su valor no es significativo () ()
- b) Cuidado de equipos o materiales, en caso de pérdida o daño su valor es significativo para la institución () ()
- c) Cuidado de equipos o materiales, en caso de pérdida o daño su valor es significativo para la institución (Ej. Bien de activo fijo) () ()

Puntaje Responsabilidad por Material o Equipo

1.2. Responsabilidad por documentos confidenciales

- a) El cargo exige responsabilidad por datos confidenciales () ()
- b) No exige responsabilidad por datos confidenciales () ()

Puntaje Responsabilidad por documentos confidenciales

3. ESFUERZO

3.1. Esfuerzo Mental que el cargo requiere:

- a) Esfuerzo mental mínimo ya que el trabajo es mecánico () ()
- b) Esfuerzo mental por periodos cortos () ()
- c) Esfuerzo mental continuo () ()
- d) Esfuerzo mental continuo para analizar, planificar, organizar, controlar y coordinar () ()

Puntaje por Esfuerzo mental

4. CONDICIONES DE TRABAJO

1.1. Riesgo del cargo:

- a) No está expuesto a riesgo () ()
- b) Esta relativamente expuesto a riesgos (cortes, contusiones) () ()
- c) Esta constantemente expuesto a riesgo que provocarían incapacidad o riesgo de vida) () ()

Puntaje Riesgo



4.2. Trabajo bajo presión

- a) No se encuentra sujeto a trabajo bajo presión () ()
- b) Se encuentra sujeto a trabajo bajo presión en algunas circunstancias () ()
- a) Se encuentra sujeto a trabajo bajo presión de manera continua () ()

Puntaje Trabajo bajo presión

4.3. Relación personal interna o externa

- a) No requiere de relación interna o externa. () ()
- b) Requiere relación interna () ()
- c) Requiere relación externa () ()
- d) Requiere relación interna y externa () ()

Puntaje Relación interna o externa

PUNTAJE TOTAL



VALORACIÓN DE PUESTOS

PONDERACIÓN DE FACTORES

N°	FACTORES	PORCENTAJE	PONDERACIÓN	SUBFACTORES	PORCENTAJE	PONDERACIÓN		
1	Requisitos	50%	500	Formación	25%	250		
				Experiencia	15%	150		
				Iniciativa	10%	100		
2	Responsabilidad	30%	300	Material y	15%	150		
				Equipo			15%	150
				Documentos Confidenciales				
3	Esfuerzo	15%	150	Mental	15%	150		
4	Condiciones de trabajo	5%	50	Riesgo	1%	10		
				Presión	2%	20		
				Relación	2%	20		
Total		100%	1000		100%	1000		

GRADACIÓN DE FACTORES

Se realizó una escala de puntos a través del Método Estadístico de Programación Aritmética, (PA) haciendo aumentar el valor de cada grado cien por cien, de tal modo que la diferencia numérica entre los grados sea constante.

$$PA = \frac{an - a1}{n - 1}$$

Donde:

an = último término
a1 = primer término
n = número de términos



DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS FACTORES Y SUB FACTORES

I. REQUISITOS TÉCNICO

1.1. Formación

Grado	Descripción	Puntos
1°	El cargo exige nivel de formación correspondiente a la primaria concluida	50
2°	El cargo exige nivel de formación correspondiente a Bachiller en Humanidades o su equivalente	100
3°	El cargo exige nivel de formación correspondiente a Bachiller en Humanidades y formación Técnica u Oficio.	150
4°	El cargo exige nivel de formación correspondiente a Profesional	200
5°	El cargo exige nivel de formación Profesional, adicionalmente Diplomado, Masterado o Doctorado	250

1.2. Experiencia

Grado	Descripción	Puntos
1°	El cargo requiere de 1 año a 5 años de experiencia en el área	30
2°	El cargo requiere de 6 años a 10 años de experiencia en el área	60
3°	El cargo requiere del 1 a 15 años de experiencia en el área	90
4°	El cargo requiere de 16 años a 20 años de experiencia el área	120
5°	El cargo requiere más de 20 años de experiencia en el área	150



1.3. Iniciativa

Grado	Descripción	Puntos
1°	Se limita a cumplir las instrucciones recibidas, su trabajo es repetitivo	0
2°	Debe realizar su trabajo con instrucciones detalladas y con iniciativas poco frecuentes	25
3°	Exige capacidad para actividades que demandan iniciativa con frecuencia	50
4°	Exige un trabajo dificultoso y requiere de iniciativa compleja con aplicación de nuevos métodos	75
5°	Demanda alta capacidad técnica y administrativa con iniciativa propia	100

2. RESPONSABILIDADES

2.1. Material y Equipo

Grado	Descripción	Puntos
1°	Requiere el cuidado de equipos y materiales en pequeña magnitud en caso de pérdida o daño su valor no es significativo	50
2°	Requiere el cuidado de equipos o materiales, en caso de pérdida o daño su valor es significativo para la institución	100
3°	Requiere el cuidado de equipos o materiales, en caso de pérdida o daño su valor es significativo para la institución (Ej. Bien de activo fijo)	150

2.2. Documentos confidenciales

Grado	Descripción	Puntos
1°	El cargo exige responsabilidad por datos confidenciales	0
2°	No exige responsabilidad por datos confidenciales	150



3. ESFUERZO

3.1 Mental

Grado	Descripción	Puntos
1°	El esfuerzo mental es mínimo ya que el trabajo es mecánico.	37,5
2°	Requiere esfuerzo mental por periodos cortos	75
3°	Requiere esfuerzo mental continuo	112,5
4°	Exige esfuerzo mental continuo para analizar, planificar, organizar, controlar y coordinar	150

4. CONDICIONES DE TRABAJO

4.1 Riesgo

Grado	Descripción	Puntos
1°	No existe riesgo.	3,3
2°	Relativamente expuesto a riesgo (accidentes que pueden provocar cortes, contusiones y afines)	6,6
3°	Esta constantemente expuesto a riesgo (accidentes que pueden provocar incapacidad o riesgo de vida)	10



4.2 Presión

Grado	Descripción	Puntos
1°	El cargo no se encuentra sujeto a trabajo bajo presión	6,6
2°	El cargo se encuentra sujeto a trabajo bajo presión en algunas circunstancias	13,2
3°	El cargo se encuentra sujeto a trabajo bajo presión de manera continua	20

4.3 Relación

GRADO	DESCRIPCION	PUNTOS
1°	El cargo no requiere de relación interna o externa	0
2°	Requiere solamente relación interna	6,6
3°	Requiere solamente relación externa	13,2
4°	Requiere relación interna y externa	20



FORMULARIO PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

SAP-002

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO/CARGO		
A.1. Puesto/Cargo		
A.2. Gerencia	A.3. Unidad Organizacional	
A.4. Dependencia/ Cargo del Inmediato Superior		
A.5. Puestos/Cargos Supervisados		
A.6. Relaciones Internas	A.7. Relaciones Externas	
B. DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE LAS FUNCIONES		
B.1. Objetivo del Puesto		
B.2. Descripción detallada de las funciones		
Descripción de las Funciones	Frecuencia	Imp.
	Rut. Esp.	
	Rut. Esp.	
	Rut. Esp.	
	Rut. Esp.	
	Rut. Esp.	



	Rut. Esp.	
	Rut. Esp.	
	Rut. Esp.	
	Rut. Esp.	
	Rut. Esp.	
	Rut. Esp.	

B.3. Niveles Jerárquicos
 Nivel jerárquico de la institución pertenece el puesto/cargo que desempeña:

Nivel Superior		1° y 2° Nivel	
Nivel Ejecutivo		3° y 4° Nivel	
Nivel Operativo		5° al 8° Nivel	

C.- PERFIL PROFESIONAL

C.1.- Experiencia Laboral Previa

Describa la experiencia laboral previa que exige el cargo para su desempeño:
 a) Indique el tiempo de experiencia laboral necesaria y la prioridad que tiene para el desempeño del cargo.

Experiencia	Detalle	Tiempo	Excluyente	No excluyente

C.2.- Educación Formal Necesaria

Registre los tipos de educación formal que sean necesarios y/o deseables para el cargo. Indique además el área de formación necesaria y deseable (en caso necesario) para el cargo y marque con una cruz el grado mínimo del mismo.

Requisitos	Grado Mínimo Aceptable						Prioridad		
	Nivel de Educación	Bachiller	Téc. Medio	Téc. Sup.	Licenciatura	Post Grado	Otro	Excluyente	No excluyente

C.3.- Educación No Formal Necesaria



Mencione los cursos que se requieren para un buen desempeño en el cargo, por ejemplo; idiomas, informática, etc. Seleccione también el grado alcanzado en dicho curso. Para cada uno de ellos marque con una cruz la prioridad esencial o complementaria da cada requisito.

Requisitos Denominación	Grado Mínimo Aceptable			Prioridad	
	Básico	Inter.	Avanz.	Esencial	Complem.

C.4.- Conocimientos Adicionales Necesarios

Registre los tipos de conocimientos adicionales necesarios y/o deseables para el cargo, los cuales se adquieren con la experiencia, Ejemplo conocimientos contables, mecánica, etc. Para todo tipo de conocimiento determine la prioridad de requerimiento.

Requisitos Denominación	Prioridad	
	Esencial	Complem.

C.5.- Valores y Principios y competencias

Registre los valores y principios deseables para el cargo y la Organización para un adecuado desempeño en los mismos.

Valores y Principios	Competencias

Elaborado por:	Fecha:	Aprobado por:	Fecha:
Nombre completo:		Nombre completo:	



FORMULARIO DE IDENTIFICACION DE PUESTO ACEFALO

SAP-003

PARA SER COPLEMENTADA POR EL GERENTE O JEFE DE LA UNIDAD SOLICITANTE

La..... (nombre de la unidad solicitante)solicita a la Gerencia General de T.A.B. la cobertura del siguiente puesto acéfalo:

PUESTO:

UNIDAD DE DEPENDENCIA

RAZON DE LA SOLICITUD

Sello y firma dela Unidad solicitante

PARA SER COMPLEMENTADA POR LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANACIERA

El requerimiento del área solicitante será atendido previa certificación de disponibilidad presupuestaria a través de:


- a) Contratación de personal ()
- b) Destino asignación de personal ()

APROBADO____(sello y firma)_____



FORMULARIO DE CERTIFICACION PRESUPUESTARIA

SAP-004

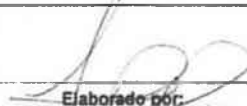
TAB  **Certificación Presupuestaria**
 Transportes Aéreos Bolivianos
 Correspondiente al 15-junio-2016
 (Expresado en Bolivianos)


Entidad: 025 : Transportes Aéreos Bolivianos
 Programa: 01 : Gerencia Financiera - TAB
 Documento: 105 : Certificación N° 000805
 Prevenido Fecha: 15-jun-2016
 Tipos de Cambio: \$us 6,96 UFV 2,11465


BENEFICIARIO: SERGIO ALFREDO SANGÜEZA ESTRADA
 CONCEPTO: Prestación de Servicio - Ing. Sergio Alfredo Sangüeza Estrada - Junio a Agosto
 Registro por los servicios como Encargado de Ingeniería y Planificación dependiente de la Gerencia de Aeronavegabilidad Continua TAB, durante los meses de junio a agosto. Según proveído en H.R.E. N° 1240 del Jefe de Recursos Humanos, oficio No. 33/2016 del Gte. de Aeronavegabilidad, terminos de referencia, curriculum vitae, oficio SMA*2*:Stria. Nro. 210/2015 del Gte. Gral. de Servicio de Mantenimiento Aéreo "Z" y documentación adjunta.

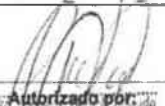
Código	Descripción	Presupuesto		Certificado		Saldo
		Vigente	Parcial	Acumulado	Presupuesto	
00100001	Transporte de Carga Aerea					
20	Recursos Especificos					
230	Otros Recursos Especificos					
26990	Otros	5.366.195,00	18.500,00	1.681.061,32	3.685.133,68	
Sumas		5.366.195,00	18.500,00			3.685.133,68

CERTIFICADO: Dieciséis mil quinientos 00/100 Bolivianos
 SALDO PRESUPUESTO: Tres millones seiscientos ochenta y cinco mil ciento treinta y tres 68/100 Bolivianos

 **Elaborado por:**
 Srta. Lina Pamela Tuco Roche
 15-jun-2016 12:31
 TAB Transportes Aéreos Bolivianos

 **Revisado por:**
 Lic. Ariel S. Blanco Blanco
 TAB Transportes Aéreos Bolivianos

 **Aprobado por:**
 Lic. Antonia Crespo López
 JEFE SELECCIÓN PRESUPUESTOS
 TAB CAULP 2383 CAUJ 5211

 **Autorizado por:**
 JEFE DPTO. FINANCIERO
 TAB Transportes Aéreos Bolivianos Página 1 de 1



FORMATO DE CONVOCATORIA

SAP-005

CONVOCATORIA (INTERNA EXTERNA)

CONVOCATORIA PÚBLICA No. ____/____

No. REF...../00	LUGAR Y FECHA.....
CARGO.....	

Transportes Aéreos Bolivianos convoca a concurso de méritos para optar el siguiente cargo:

1. INSTRUCCIONES PARA SU POSTULACIÓN

Los interesados deberán enviar su carta de solicitud acompañada del Curriculum Vitae (solicitar en Recursos Humanos el formato) adjuntando documentación de respaldo en sobre cerrado indicando el número de referencia al que postula a la Sección de Recursos Humanos de Transportes Aéreos Bolivianos

El plazo para la recepción de postulaciones vence el día.....de.....de.....

Debiendo presentarse solo si cumplen con los requisitos esenciales que se exigen
(No se devolverá documentación)

2. REQUISITOS

(Formación académica. Experiencia laboral. Cualidades personales, Disponibilidad y otros que se considere relevantes)

La Pazde..... de 200...



FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE

SAP-006

4 X 4

CURRICULUM VITAE

FOTO

SEÑOR:

I. DATOS PERSONALES

- A. APELLIDO PATERNO
- B. APELLIDO MATERNO
- C. NOMBRES
- D. CEDULA DE IDENTIDAD
- E. EDAD
- F. DIRECCION ACTUAL
- G. No. TELEFONO
- H. LICENCIA DE CONDUCIR No Y CATEGORIA

II. DATOS EDUCACIONALES (Reiterar los puntos en caso de contar con otras carreras técnicas)

- | | |
|-----------------------------|------------------|
| A. BACHILERATO COLEGIO | LUGAR DE ESTUDIO |
| B. TECNICO MEDIO EN | |
| CENTRO DE ESTUDIO | LUGAR DE ESTUDIO |
| AÑO DE OBTENCION DEL TITULO | |
| C. TECNICO SUPERIOR EN | |
| CENTRO DE ESTUDIO | LUGAR DE ESTUDIO |
| AÑO DE OBTENCION DEL TITULO | |
| D. ESTUDIANTE UNIVERSITARIO | |
| UNIVERSIDAD | LUGAR DE ESTUDIO |
| CARRERA | |
| AÑO O SEMESTRE VENCIDO | |
| E. EGRESADO UNIVERSITARIO | |
| UNIVERSIDAD | LUGAR DE ESTUDIO |
| CARRERA | |
| FECHA DE EGRESO | |

III. FORMACION ACADEMICA NIVEL LICENCIATURA

- | | |
|--------------------|------------------|
| A. LICENCIATURA EN | LUGAR DE ESTUDIO |
|--------------------|------------------|



- B. UNIVERSIDAD
- C. AÑO DE EXTENCION DEL TITULO
- D. NUMERO DE TITULO
- E. AÑO EXTENCION DEL TITULO EN PROVISION NACIONAL
- F. NUMERO DE TITULO

IV. POST GRADO

- A. TITULO OBTENIDO
- B. UNIVERSIDAD O CENTRO DE ESTUDIOS
- C. LUGAR
- D. DURACION

V. DOCTORADO

- A. TITULO OBTENIDO
- B. UNIVERSIDAD O CENTRO DE ESTUDIOS
- C. LUGAR
- D. DURACION

VI. CAPACITACION ADICIONAL (Reiterar los puntos para cada curso realizado)

- A. EVENTO
- B. ORGNIZADOR
- C. LUGAR
- D. DURACION

VII. CONOCIMIENTO DE IDIOMAS (Señale el idioma escribe, lee y habla y el nivel

VIII. CONOCIMIENTO EN COMPUTACION

IX. EXPERIENCIA LABORAL (Reiterar los puntos para señalar sus diferentes fuentes laborales)

- A. ENTIDAD
- B. LUGAR DEL TRABJO
- C. PUESTO O CARGO OCUPADO
- D. TIEMPO DE SERVICIO

- A. ENTIDAD
- B. LUGAR DEL TRABJO
- C. PUESTO O CARGO OCUPADO
- D. TIEMPO DE SERVICIO

FIRMA



FORMULARIO DE ACTA DE APERTURA DE POSTULACIONES

SAP-007

TRANSPORTES AEREOS BOLIVIANOS

ACTA DE REUNIÓN DE APERTURA DE POSTULACIONES

En Fecha..... de de 20XX a horas..... en las oficinas de Transportes Aéreos Bolivianos (Calle 11 de Calacoto esquina Av. Sánchez Bustamante N° 480) con la participación de las siguientes personas:

_____ REPRESENTANTE UNIDAD SOLICITANTE

_____ JEFE RECURSOS HUMANOS T.A. B.

_____ REPRESENTANTE NOMBRADO POR LA MAE

Se llevó a cabo la apertura de sobres de la convocatoria pública para el siguiente cargo:

REF. CONVOCATORIA No...../201X

Cuya fecha de cierre fue el de enero del

El acto tuvo una duración de..... se abrieron.....sobres y los resultados se fueron anotando en el formulario SAP-007A diseñada para tal efecto,

Al final de la reunión los asistentes firman su constancia



REPRESENTANTE
UNIDAD SOLICITANTE

REPRESENTANTE
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

REPRESENTANTE
MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA



FORMULARIO LISTADO DE POSTULANTES

SAP-007 A

LISTADO DE POSTULANTES

GERENCIA/UNIDAD.....

FECHA EMISION DE LA CONVOCATORIA.....

FECHA DE APERTURA DE SOBRES..... FECHA.....

	NOMBRE	OBSERVACIONES
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

- NATPN No adjunta Titulo en Provisión Nacional
- FT Fuera de Término
- NATA No adjunta Titulo Académico
- PAC Postulo Anterior Cargo
- NAFCV No adjunta Formulario Curriculum Vitae
- PCAC Postula Adjuntamente al Cargo
- NADR No adjunta Documentación Respaldataoria
- FPSC Funcionarios de PSC



REPRESENTANTE
UNIDAD SOLICITANTE

REPRESENTANTE
RECURSOS HUMANOS

REPRESENTANTE
MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

FORMULARIO DE SISTEMA DE CALIFICACION

SAP-008

SISTEMA DE CALIFICACIONES

El Sistema de calificación está constituido por 3 etapas:

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCION	VALORACION TOTAL DE CALIFICACION	PUNTAJE MINIMO DE APROBACION	ACLARACION
ETAPA1 EVALUACION CURRICULAR	Se considera (SI CUMPLE O NO CUMPLE)	SUFICIENTE	
ETAPA 2 EVALUACION TECNICA	70%	60	Los postulante que alcancen el puntaje mínimo de elegibilidad pasa a la siguiente etapa
ETAPA 3 EVALUACION DE CUALIDADES PERSONALES	30%	60	Los postulante que alcancen el puntaje mínimo de elegibilidad en la Evaluación Técnica pasara a la Evaluación de cualidades personales pasa a la siguiente etapa
EVALUACION FINAL	100%	SUFICIENTE	Todos los postulantes que alcancen un puntaje mínimo tanto en la 1 etapa y la 2da etapa serán incorporados a la Lista de Finalistas

1. ETAPA EVALUACION CURRICULAR

CALIFICACION NUMERAL	CALIFICACION LITERAL	CRITERIOS DE CALIFICACION
100	EXCELENTE	Acreditación de experiencia profesional mayor a cinco años a lo requerido
90	MUY BUENO	Acreditación de experiencia profesional mayor a 4 años a lo requerido
80	BUENO	Acreditación de experiencia profesional mayor a 3 años a lo requerido
70	MAS QUE SUFICIENTE	Acreditación de experiencia profesional mayor a 2 años a lo requerido
60	SUFICIENTE	Acreditación de experiencia profesional mayor a 1 años a lo requerido
50	INSUFICIENTE	No acreditado por incumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en la convocatoria en cuanto a formación académica y experiencia laboral



2. ETAPA EVALUACION TECNICA

CALIFICACION NUMERAL	CALIFICACION LITERAL
91 a 100	EXCELENTE
81 a 90	MUY BUENO
71 a 80	BUENO
61 a 70	MAS QUE SUFICIENTE
60	SUFICIENTE
0 a 59	INSUFICIENTE

3. ETAPA EVALUACION DE CUALIDADES PERSONALES (Entrevista Personal)

CALIFICACION NUMERAL	CALIFICACION LITERAL
91 a 100	EXCELENTE
81 a 90	MUY BUENO
71 a 80	BUENO
61 a 70	MAS QUE SUFICIENTE
60	SUFICIENTE
0 a 59	INSUFICIENTE



FORMATO DE CALIFICACION FINAL

SAP-010

TRANSPORTES AÉREOS BOLIVIANOS
La Paz – Bolivia

CUADRO DE CALIFICACION FINAL

GERENCIA / UNIDAD:.....
 No. REF:.....
 TITULO DEL CARGO/PUESTO:.....
 FECHA.....

N°	NÓMINA DE POSTULANTES	EDAD	EVALUACION CURRICULAR (CUMPLE/ NO CUMPLE)	EVALUACION TECNICA 70%	EVALUACION CUALIDADES PERSONALES 30%	CALIFICACION FINAL	CONDICIONES DE ELEGIBILIDAD	OBSERVACIONES



REPRESENTANTE
 UNIDAD SOLICITANTE

REPRESENTANTE
 RECURSOS HUMANOS

REPRESENTANTE
 MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA.

FORMATO DE LISTA DE FINALISTAS

SAP-011

TRANSPORTES AEREOS BOLIVIANOS
La Paz – Bolivia

LISTA DE FINALISTAS

UNIDAD:.....
PUESTO O CARGO:.....
REFERENCIA:.....
FECHA:.....

NOMBRE DEL CANDIDATO Empezando por el que obtuvo la calificación más alta	CALIFICACION FINAL

REPRESENTANTE
UNIDAD SOLICITANTE

REPRESENTANTE
RECURSOS HUMANOS

REPRESENTANTE
MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA



FORMATO INFORME DE CALIFICACION DE PERSONAL

SAP-012

TRANSPORTES AEREOS BOLIVIANOS
La Paz – Bolivia

INFORME DE RESULTADOS DE CALIFICACION DE PERSONAL

AL : GERENTE GENERAL TAB
VIA : GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
DE : COMISIÓN DE CALIFICACIÓN
REF. : Proceso de calificación y selección de personal
FECHA : La Paz, de..... de.....

Señor-

Mediante el presente nos dirigimos a su autoridad a objeto de informar en referencia a Convocatoria No. correspondiente a Proceso de Evaluación y selección de personal para el cargo de.....

I. ANTECEDENTES.

Memorándums de designaciones de Miembros de la Comisión de calificación y selección de personal para el cargo de.....de acuerdo a solicitud de la Unidad de

A. Objeto de la Calificación

Evaluación y selección de personal para los cargos de:

B. Publicaciones

Publicación bajo la modalidad de convocatoria pública según.....

C. Conformación de la Comisión de Calificación

- UNIDAD SOLICITANTE
- RECURSOS HUMANOS
- REPRESENTANTE MAXIMA AUTORIDA EJECUTIVA



II. ANALISIS

A. Apertura de propuestas (Postulantes)

Según lo establecido en el Reglamento Específico de Administración de Personal de TAB se procedió a la suscripción del Acta de Reunión de apertura de sobres de los proponentes

B. Nómina de los Proponentes

De conformidad al proceso de calificación y selección de personal se presentaron los siguientes postulantes:

1.
2.
3.

C. Evaluación de propuestas

La apertura de propuestas, la calificación y selección se realizó en fecha XX/OX/201X en acto continuo, hasta su conclusión.

D. Fases de la evaluación

La calificación de propuestas comprendió las siguientes fases:

- 1) **Excusas.**
- 2) **Evaluación curricular**
- 3) **Evaluación Técnica**
- 4) **Evaluación de cualidades personales**
- 5) **Calificación final**
- 6) **Lista de finalistas**

Nº	NOMINA DE POSTULANTES	EDAD	EVALUACION CURRICULAR	EVALUACION TECNICA	EVALUACION CALIDADES	CALIFICACION FINAL	CONDICION DE ELEGIBILIDAD (SI/NO)
1	xxxxxxx						
	xxxxxxx						



III. RECOMENDACIÓN

De acuerdo a la Evaluación, la Comisión de Calificación recomienda la contratación de..... por haber obtenido en sus evaluaciones un puntaje de..... además, por cumplir con todas las condiciones y términos requeridos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.

Asimismo, se adjunta documentación relacionada al proceso de calificación.

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

REPRESENTANTE
UNIDAD SOLICITANTE

REPRESENTANTE
RECURSOS HUMANOS

REPRESENTANTE
MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA



FORMATO ACTA DE ELECCION DE POSTULANTES

SAP-013

TRANSPORTES AEREOS BOLIVIANOS

La Paz – Bolivia

ACTA DE ELECCIÓN DE POSTULANTES

CONVOCATORIA PUBLICA N°...../.....
(ESPECIFICAR SI ES CONVOCATORIA INTERNA O EXTERNA)

El Gerente General de Transportes Aéreos Bolivianos en uso de sus legítimas atribuciones y en función a la lista de candidatos elegibles de contratación para el puesto depresentado mediante Informe suscrito por el Comité de calificación y selección conformado mediante Memorándums No.....y en uso de las facultades conferidas por el Art 18 Inciso d) del DS. 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y por el Art.....del Reglamento Especifico se ha determinado efectuar la contratación del siguiente personal:

No.	POSTULANTE ELEGIBLES	CALIFICACION FINAL

Disponiendo que la Gerencia Administrativa Financiera en coordinación con el Área Jurídica realice las acciones que correspondan.

La Paz de 20....

GERENTE GENERAL



FORMULARIO DE EVALUACION DE CONFIRMACIÓN

SAP-014

TRANSPORTES AÉREOS BOLIVIANOS

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

DIRECCIÓN O UNIDAD	
INMEDIATO SUPERIOR	
CARGO	
NOMBRE DEL EVALUADO	
CARGO	
FECHA DE INGRESO	
FECHA DE EVALUACION	

INSTRUCCION: Se pretende Evaluar a la persona y no a los resultados del período.

EVALUACION EN CALIFICACIONES ESPECÍFICAS: Para cada una de las siguientes variables calificar en una escala del 1 al 4, donde 4 representa el más alto puntaje de calificación y el 1 el más bajo (Marcar con una X)

VARIABLES	4	3	2	1
	74 A 100	51 A 73	26 A 50	0 A 25
Trabajo en equipo				
Planificación				
Organización				
Control y Evaluación				
Claridad conceptual				
Capacidad analítica				
Respuesta Laboral				
Conocimiento del instrumentó técnico				
Cumplimiento de la reglamentación interna				
Puntualidad				
Responsabilidad				
Grado de compromiso				
Iniciativa				
Expresión y comunicación				
Presentación personal				
Relaciones interpersonales				
CALIFICACION TOTAL (Promedio)				

(4) Sobresaliente (3) Encima del promedio (2) Bueno (1) Inadecuado

Otros comentarios.....
.....

Firma del Inmediato Superior

Firma Evaluado



**PROCEDIMIENTO PARA LA TABULACIÓN DE LOS
FORMULARIOS
EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN**

ASIGNACION DE PUNTAJE Se considera una escala de 1 a 4 donde:

- 1 =Inadecuado
- 2 =Bueno
- 3 =Encima del promedio
- 4 =Sobresaliente

CALIFICACIÓN FINAL

Se promediaran 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 ejecutaran las acciones de personal que correspondan.

74 A 100	SOBRESALIENTE	FELICITACIÓN POR ESCRITO
51 A 73	ENCIMA DEL PROMEDIO	RECONOCIMIENTO VERBAL
26 A 50	BUENO	CONFIRMADO
0 A 25	INADECUADO	DESVINCLACIÓN



FORMATO INFORME DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

SAP-015

TRANSPORTES AEREOS BOLIVIANOS
La Paz – Bolivia

INFORME DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

AL : GERENTE GENERAL TAB
VIA : GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
DE : COMISIÓN DE CALIFICACIÓN
REF. : Proceso de Evaluación de confirmación de personal
FECHA : La Paz,..... de..... de.....

Señor-

Mediante el presente me dirijo a su autoridad a objeto de informar en referencia a Calificación de personal a contrato después de concluir el periodo de prueba de 90 días.

I. ANTECEDENTES.

En cumplimiento al Artículo del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal se procedió a efectuar la Evaluación de Confirmación a Personal del Área y/o Gerencia..... que cumplieron el periodo de prueba.

II. ANALISIS

A. ALCANCE

La presente Evaluación de la Confirmación correspondiente a personal comprendido en la categoría de Profesionales y técnicos, auxiliares y servicios.

B. EJECUCIÓN Y CALIFICACIÓN

El proceso de Ejecución se realizó de acuerdo a formulario establecido y en el proceso de evaluación del personal se efectuó de acuerdo a variables establecidos en el Reglamento Especifico.



C. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

Se procedió a la tabulación correspondiente del personal calificado obteniéndose los siguientes resultados:

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	CALIFICACION	OBSERVACIONES
1	xxxxxxx		

III. RECOMENDACIÓN

De acuerdo a la Evaluación, de los resultados de la evaluación esta sección recomienda la ratificación y o desvinculación del personal evaluado de acuerdo a normas en actual vigencia.

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

JEFE INMEDIATO SUPERIOR



FORMATO DE MEMORANDUM

SAP-016

MEMORANDUM

G.G. TAB. Stria. /

La Pazde.....de 200/

Al Señor.....

.....

Presente.-

Señor

De acuerdo a proceso de evaluación de personal establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de Transportes Aéreos Bolivianos usted ha obtenido la calificación de...NUMERAL Y LITERAL...En tal sentido comunico su confirmación en el cargo de.....

A tiempo de desearle éxito en las funciones asignadas, se le exhorta a trabajar con empeño y dedicación para el buen desenvolvimiento de las actividades de la Empresa.

Con este motivo, saluda a Usted muy atentamente.

GERENTE GENERAL



FORMULARIO DE CRONOGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

SAP-017

PROGRAMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

ACTIVIDADES	SEMANA																		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Elaboración del programa de Evaluación del Desempeño																			
Elaborar Cronograma General de la Evaluación del Desempeño																			
Conformar el comité de evaluación de desempeño																			
Aprobar el cronograma de evaluación de desempeño por Gerencia General																			
Efectuar las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> • Remitir Circular en referencia a la Evaluación del Desempeño a las diferentes aéreas • Enviar los formularios y cronogramas de evaluación 																			
Llenado de formularios de Actividades.																			
Elaboración de los formularios de evaluación de desempeño.																			
Análisis de la información, tabulación de resultados.																			
Elaboración del Informe de Evaluación del Desempeño																			
Informe de Evaluación del Desempeño elevado a																			



consideración de la Gerencia.																		
Aprobación de acciones dirigido al personal producto de la Evaluación del Desempeño.																		
Ejecución de acciones de acuerdo a informe y aprobación de Gerencia General.																		

JEFE DE RECURSOS HUMANOS

GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

GERENTE GENERAL



TRANSPORTES AEREOS BOLIVIANOS
LA PAZ- BOLIVIA

FORM. SAP -018-1

INFORME DE ACTIVIDADES

FECHA: / /

GERENCIA/DEPARTAMENTO A LA QUE PERTENCE:		APELLIDOS Y NOMBRE DEL EVALUADO:	CARNET DE IDENTIDAD No
APELLIDOS Y NOMBRES DEL INMEDIATO SUPERIOR:		CARGO:	
CARGO:			
APELLIDOS Y NOMBRES DEL SUPERIOR JERARQUICO:		GESTIÓN EVALUADA:	PARA: GERENTE/JEFE/RESPONSABLE
CARGO:			

INSTRUCTIVO:

Enuncie cada uno de los resultados asignados, citados en el POAI indicando la ponderación y el grado de cumplimiento durante la gestión

RESULTADOS ASIGNADOS	PONDERACIÓN %	GRADO DE CUMPLIMIENTO %	OBSERVACIONES
R1			
R2			
R3			
R4			
R5			

En caso de ser necesario, favor adicionar fotocopias del presente formulario

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO



TRANSPORTES AEREOS BOLIVIANOS

LA PAZ- BOLIVIA

FORM. SAP -018-2

INFORME DE ACTIVIDADES

FECHA: / /

GERENCIA/DEPARTAMENTO A LA QUE PERTENCE:		APELLIDOS Y NOMBRE DEL EVALUADO:	CARNET DE IDENTIDAD No
APELLIDOS Y NOMBRES DEL INMEDIATO SUPERIOR:		CARGO:	
CARGO:			
APELLIDOS Y NOMBRES DEL SUPERIOR JERARQUICO:		GESTIÓN EVALUADA:	PARA: ANALISTAS/PROFESIONALES/TÉCNICOS
CARGO:			

INSTRUCTIVO:

Enuncie cada uno de los resultados asignados, citados en el POAI indicando la ponderación y el grado de cumplimiento durante la gestión

RESULTADOS ASIGNADOS	PONDERACIÓN %	GRADO DE CUMPLIMIENTO %	OBSERVACIONES
R1			
R2			
R3			
R4			
R5			

En caso de ser necesario, favor adicionar fotocopias del presente formulario

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO



TRANSPORTES AEREOS BOLIVIANOS
LA PAZ- BOLIVIA

FORM. SAP -018-3

INFORME DE ACTIVIDADES

FECHA: / /

GERENCIA/DEPARTAMENTO A LA QUE PERTENCE:		APELLIDOS Y NOMBRE DEL EVALUADO:	CARNET DE IDENTIDAD No
APELLIDOS Y NOMBRES DEL INMEDIATO SUPERIOR:		CARGO:	
CARGO:			
APELLIDOS Y NOMBRES DEL SUPERIOR JERARQUICO:		GESTIÓN EVALUADA:	PARA: SECRETARIA/ASISTENTE/MENSAJERO/ CHOFER/AUXILIAR
CARGO:			

INSTRUCTIVO:

Enuncie cada uno de los resultados asignados, citados en el POAI indicando la ponderación y el grado de cumplimiento durante la gestión

RESULTADOS ASIGNADOS	PONDERACIÓN %	GRADO DE CUMPLIMIENTO %	OBSERVACIONES
R1			
R2			
R3			
R4			
R5			

En caso de ser necesario, favor adicionar fotocopias del presente formulario

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO



TRANSPORTES AEREOS BOLIVIANOS
LA PAZ- BOLIVIA

FORM. SAP -019-1-A

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

FECHA : / /

GERENCIA/DEPARTAMENTO A LA QUE PERTENCE:	APELLIDOS Y NOMBRE DEL EVALUADO:	CARNET DE IDENTIDAD No
APELLIDOS Y NOMBRES DEL INMEDIATO SUPERIOR:	CARGO:	
CARGO:		
APELLIDOS Y NOMBRES DEL SUPERIOR JERARQUICO:	GESTIÓN EVALUADA: 2019	PARA: GERENTE/JEFE/RESPONSABLE
CARGO:		
<p>INSTRUCTIVO</p> <p>A. Con carácter previo al llenado del formulario, el evaluador valorará las condiciones de trabajo en lo referente a recursos materiales, físicos y humanos, en las que el servidor público desempeño sus actividades durante el periodo de evaluación. Posteriormente marcar con una cruz la alternativa que mejor describa la situación.</p>		

La dotación de recursos fue 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 PÚBLICO



FIRMA DEL INMEDIATO SUPERIOR



FIRMA DEL SUPERIOR JERARQUICO

TRANSPORTES AEREOS BOLIVIANOS
LA PAZ- BOLIVIA

FORM. SAP -019-1-B

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

FECHA : / /

GERENCIA/DEPARTAMENTO A LA QUE PERTENCE:	APELLIDOS Y NOMBRE DEL EVALUADO:	CARNET DE IDENTIDAD No
APELLIDOS Y NOMBRES DEL INMEDIATO SUPERIOR: CARGO:	CARGO:	
APELLIDOS Y NOMBRES DEL SUPERIOR JERARQUICO: CARGO:	GESTIÓN EVALUADA:	PARA: GERENTE/JEFE/RESPONSABLE

INSTRUCTIVO

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

RESULTADOS ASIGNADOS	PONDERACIÓN (%)	CALIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE EFICIENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS			
		CALIDAD	CANTIDAD	OPORTUNIDAD	EFICIENCIA EN EL USO DE RECURSOS
R1					
R2					
R3					
R4					
R5					
TOTAL, PONDERACIÓN	70%				

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



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO



FIRMA DEL INMEDIATO SUPERIOR

FIRMA DEL SUPERIOR JERARQUICO



TRANSPORTES AEREOS BOLIVIANOS
LA PAZ- BOLIVIA

FORM. SAP -019-1-C

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

FECHA : / /

GERENCIA/DEPARTAMENTO A LA QUE PERTENECE:	APELLIDOS Y NOMBRE DEL EVALUADO:		CARNET DE IDENTIDAD No	
APELLIDOS Y NOMBRES DEL INMEDIATO SUPERIOR: CARGO:	CARGO:			
APELLIDOS Y NOMBRES DEL SUPERIOR JERARQUICO:	GESTIÓN EVALUADA:	PARA: GERENTE/JEFE/RESPONSABLE		
INSTRUCTIVO :				
A. LAS VARIABLES QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN DEBEN SER VALORADAS CONSIDERANDO EL DESEMPEÑO GLOBAL DEL SERVIDOR PÚBLICO				
FACTORES CAPACIDAD DE GESTIÓN				
VARIABLES	GRADOS			
ORGANIZACIÓN: Medida en que el ocupante del cargo 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 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 recursos según lo programado, pero no se efectúan ajustes en caso de desfases.	Distribuye eficientemente y oportunamente su trabajo, recursos y coordina oportunamente para ajustarse y/o anticiparse a los cambios.	Efectúa una distribución óptima de su trabajo, responsabilidades y recursos, facilitando la coordinación con las unidades relacionadas efectivizando los aportes individuales al logro de los resultados.
RELACIONES INTERPERSONALES: Medida en que el ocupante del cargo dispone de capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales, tanto dentro del equipo de trabajo como con terceros, así como de mantener y crear las redes de comunicación correspondientes para el logro de los objetivos de la unidad a la que pertenece.	El nivel de integración del ocupante del cargo con el equipo de trabajo al que pertenece, es bajo y dificulta el logro de los resultados compartidos.	Los niveles de integración son los mínimos requeridos para no interferir con el logro de resultados.	La capacidad para integrarse a su equipo de trabajo es ideal para el cargo que ocupa, lo que permite cumplir a cabalidad los resultados que le han sido asignados.	Su capacidad para relacionarse interpersonalmente y mantener comunicación supera las necesidades del cargo que ocupa.
AUTONOMÍA EN EL TRABAJO: Medida en que el ocupante del cargo logra alcanzar los resultados, sin recurrir a supervisión innecesaria.	El servidor requiere de constante supervisión para el desarrollar incluso tareas programadas.	El servidor requiere supervisión para desarrollar acciones que pueden ser efectuadas en aplicación de procedimientos.	El ocupante del cargo requiere de supervisión sólo cuando no existen procedimientos establecidos, o se trata de acciones nuevas.	El servidor solo requiere de supervisión cuando está frente a acciones fuera de su competencia.
INICIATIVA: Medida en que el ocupante del cargo 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 requeridos para el cargo.	Su grado de iniciativa se halla en los niveles normales para cumplir con las exigencias del cargo, requiere del apoyo de sus superiores o de otras personas.	La iniciativa demostrada, es la ideal para el cargo que ocupa, propone opciones y cursos de acción frente a toda situación laboral en su ámbito de trabajo.	Su grado de iniciativa supera las necesidades del cargo que ocupa.
CUMPLIMIENTO DE NORMAS: Medida en que el ocupante del cargo conoce y cumple las normas y procedimientos correspondientes a la jurisdicción y competencia de la unidad a su cargo.	El servidor desconoce las líneas de autoridad, las normas y procedimientos en vigencia y los infringe.	El servidor conoce y respeta las líneas de la autoridad, normas y procedimiento, ocasionalmente incumplimiento pudo haber generado desfases sin ocasionar por ello perjuicio en el cumplimiento de resultados.	El servidor conoce y respeta las líneas de autoridad, normas y procedimientos armonizando éstos con la eficiencia en sus resultados.	El servidor respeta las líneas de autoridad de cumplimiento a normas y procedimientos vigentes y efectúa aportes para su mejor aplicación en la unidad.
TOTAL PONDERACIÓN FACTOR CAPACIDAD DE GESTIÓN	30%			

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

FIRMA DEL INMEDIATO SUPERIOR

FIRMA DEL SUPERIOR JERARQUICO



TRANSPORTES AEREOS BOLIVIANOS

FORM. SAP -019-2-B

LA PAZ- BOLIVIA

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

FECHA : / /

GERENCIA/DEPARTAMENTO A LA QUE PERTENCE:	APELLIDOS Y NOMBRE DEL EVALUADO:	CARNET DE IDENTIDAD No
APELLIDOS Y NOMBRES DEL INMEDIATO SUPERIOR: CARGO:	CARGO:	
APELLIDOS Y NOMBRES DEL SUPERIOR JERARQUICO: CARGO:	GESTIÓN EVALUADA:	PARA: ANALISTAS/PROFESIONALES/TÉCNICOS

INSTRUCTIVO

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

RESULTADOS ASIGNADOS	PONDERACIÓN (%)	CALIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE EFICIENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS			
		CALIDAD	CANTIDAD	OPORTUNIDAD	EFICIENCIA EN EL USO DE RECURSOS
R1					
R2					
R3					
R4					
R5					
	70%				

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



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

FIRMA DEL INMEDIATO SUPERIOR

FIRMA DEL SUPERIOR JERARQUICO



TRANSPORTES AEREOS BOLIVIANOS

FORM. SAP -019-1-B

LA PAZ- BOLIVIA

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

FECHA : / /

GERENCIA/DEPARTAMENTO A LA QUE PERTENCE:	APELLIDOS Y NOMBRE DEL EVALUADO:	CARNET DE IDENTIDAD No
APELLIDOS Y NOMBRES DEL INMEDIATO SUPERIOR: CARGO:	CARGO:	
APELLIDOS Y NOMBRES DEL SUPERIOR JERARQUICO: CARGO:	GESTIÓN EVALUADA:	PARA: GERENTE/JEFE/RESPONSABLE

INSTRUCTIVO

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

RESULTADOS ASIGNADOS	PONDERACIÓN (%)	CALIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE EFICIENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS			
		CALIDAD	CANTIDAD	OPORTUNIDAD	EFICIENCIA EN EL USO DE RECURSOS
R1					
R2					
R3					
R4					
R5					
TOTAL PONDERACIÓN	70%				

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

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

FIRMA DEL INMEDIATO SUPERIOR

FIRMA DEL SUPERIOR JERARQUICO



TRANSPORTES AEREOS BOLIVIANOS
LA PAZ- BOLIVIA

FORM. SAP -019-2-C

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

FECHA : / /

GERENCIA/DEPARTAMENTO A LA QUE PERTENECE:	APELLIDOS Y NOMBRE DEL EVALUADO:			CARNET DE IDENTIDAD No
APELLIDOS Y NOMBRES DEL INMEDIATO SUPERIOR: CARGO:	CARGO:			
APELLIDOS Y NOMBRES DEL SUPERIOR JERARQUICO:	GESTIÓN EVALUADA:	PARA: ANALISTAS/PROFESIONALES/TÉCNICOS		
INSTRUCTIVO :				
A. LAS VARIABLES QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN DEBEN SER VALORADAS CONSIDERANDO EL DESEMPEÑO GLOBAL DEL SERVIDOR PÚBLICO				
FACTORES CAPACIDAD DE GESTIÓN				
VARIABLES	GRADOS			
ORGANIZACIÓN: Medida en que el ocupante del cargo 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 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 recursos según lo programado, pero no se efectúan ajustes en caso de desfases.	Distribuye eficientemente y oportunamente su trabajo, recursos y coordina oportunamente para ajustarse y/o anticiparse a los cambios.	Efectúa una distribución óptima de su trabajo, responsabilidades y recursos, facilitando la coordinación con las unidades relacionadas efectivizando los aportes individuales al logro de los resultados.
RELACIONES INTERPERSONALES: Medida en que el ocupante del cargo dispone de capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales, tanto dentro del equipo de trabajo como con terceros, así como de mantener y crear las redes de comunicación correspondientes para el logro de los objetivos de la unidad a la que pertenece.	El nivel de integración del ocupante del cargo con el equipo de trabajo al que pertenece, es baja y dificulta el logro de los resultados compartidos.	Los niveles de integración son los mínimos requeridos para no interferir con el logro de resultados.	La capacidad para integrarse a su equipo de trabajo es ideal para el cargo que ocupa, lo que permite cumplir a cabalidad los resultados que le han sido asignados.	Su capacidad para relacionarse interpersonalmente y mantener comunicación supera las necesidades del cargo que ocupa.
AUTONOMÍA EN EL TRABAJO: Medida en que el ocupante del cargo logra alcanzar los resultados, sin recurrir a supervisión innecesaria.	El servidor requiere de constante supervisión para el desarrollar incluso tareas programadas.	El servidor requiere supervisión para desarrollar acciones que pueden ser efectuadas en aplicación de procedimientos.	El ocupante del cargo requiere de supervisión sólo cuando no existen procedimientos establecidos, o se trata de acciones nuevas.	El servidor solo requiere de supervisión cuando está frente a acciones fuera de su competencia.
INICIATIVA: Medida en que el ocupante del cargo 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 requeridos para el cargo.	Su grado de iniciativa se halla en los niveles normales para cumplir con las exigencias del cargo, requiere del apoyo de sus superiores o de otras personas.	La iniciativa demostrada, es la ideal para el cargo que ocupa, propone opciones y cursos de acción frente a toda situación laboral en su ámbito de trabajo.	Su grado de iniciativa supera las necesidades del cargo que ocupa.
CUMPLIMIENTO DE NORMAS: Medida en que el ocupante del cargo conoce y cumple las normas y procedimientos correspondientes a la jurisdicción y competencia de la unidad a su cargo.	El servidor desconoce las líneas de autoridad, las normas y procedimientos en vigencia y los infringe.	El servidor conoce y respeta las líneas de la autoridad, normas y procedimiento, ocasionalmente incumplimiento pudo haber generado desfases sin ocasionar por ello perjuicio en el cumplimiento de resultados.	El servidor conoce y respeta las líneas de autoridad, normas y procedimientos armonizando éstos con la eficiencia en sus resultados.	El servidor respeta las líneas de autoridad de cumplimiento a normas y procedimientos vigentes y efectúa aportes para su mejor aplicación en la unidad.
TOTAL PONDERACIÓN FACTOR CAPACIDAD DE GESTIÓN	30%			

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

FIRMA DEL INMEDIATO SUPERIOR

FIRMA DEL SUPERIOR JERARQUICO



TRANSPORTES AEREOS BOLIVIANOS
LA PAZ- BOLIVIA

FORM. SAP -019-3-C

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

FECHA : / /

GERENCIA/DEPARTAMENTO A LA QUE PERTENECE:	APELLIDOS Y NOMBRE DEL EVALUADO:	CARNET DE IDENTIDAD No
APELLIDOS Y NOMBRES DEL INMEDIATO SUPERIOR: CARGO:	CARGO DEL EVALUADO:	
APELLIDOS Y NOMBRES DEL SUPERIOR JERARQUICO: CARGO:	GESTIÓN EVALUADA:	PARA: SECRETARIA/ASISTENTE/MENSAJERO/CHOFER/AUXILIAR

FACTOR EFICIENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS

INSTRUCTIVO: A. ENUNCIE EN UNA SOLA FRASE EL RESULTADO ESPERANDO DEL CARGO A SER EVALUADO
B. CALIFIQUE DE ACUERDO A LA ESCALA (A,B,C,D) EN LAS CASILLAS CORRESPONDIENTES A LOS GRADOS

		GRADOS			
RESULTADO ESPERADO	PONDERACIÓN	CALIDAD	CANTIDAD	OPORTUNIDAD	EFICIENCIA EN EL USO DE RECURSOS
	70%				

FACTOR CAPACIDAD DE GESTIÓN

INSTRUCTIVO: LAS VARIABLES QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN DEBEN SER VALORADAS CONSIDERANDO EL DESEMPEÑO DEL SERVIDOR PÚBLICO

VARIABLES	GRADOS			
ORGANIZACIÓN: Medida en que el ocupante del cargo 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 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 recursos según lo programado, pero no se efectúan ajustes en caso de desfases.	Distribuye eficientemente y oportunamente su trabajo, recursos y coordina oportunamente para ajustarse y/o anticiparse a los cambios.	Efectúa una distribución óptima de su trabajo, responsabilidades y recursos, facilitando la coordinación con las unidades relacionadas efectivizando los aportes individuales al logro de los resultados.
RELACIONES INTERPERSONALES: Medida en que el ocupante del cargo dispone de capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales, tanto dentro del equipo de trabajo como con terceros, así como de mantener y crear las redes de comunicación correspondientes para el logro de los objetivos de la unidad a la que pertenece.	El nivel de integración del ocupante del cargo con el equipo de trabajo al que pertenece, es bajo y dificulta el logro de los resultados compartidos.	Los niveles de integración son los mínimos requeridos para no interferir con el logro de resultados.	La capacidad para integrarse a su equipo de trabajo es ideal para el cargo que ocupa, lo que permite cumplir a cabalidad los resultados que le han sido asignados.	Su capacidad para relacionarse interpersonalmente y mantener comunicación supera las necesidades del cargo que ocupa.
AUTONOMIA EN EL TRABAJO: Medida en que el ocupante del cargo logra alcanzar los resultados, sin recurrir a supervisión innecesaria.	El servidor requiere de constante supervisión para el desarrollar incluso tareas programadas.	El servidor requiere supervisión para desarrollar acciones que pueden ser efectuadas en aplicación de procedimientos.	El ocupante del cargo requiere de supervisión sólo cuando no existen procedimientos establecidos, o se trata de acciones nuevas.	El servidor solo requiere de supervisión cuando está frente a acciones fuera de su competencia.
INICIATIVA: Medida en que el ocupante del cargo propone alternativas de acción positivas, ante situaciones laborales tanto cotidianas,	La iniciativa demostrada por el servidor público, se halla por debajo de los niveles mínimos requeridos para el cargo.	Su grado de iniciativa se halla en los niveles normales para cumplir con las exigencias del cargo, requiere del apoyo de sus superiores o de otras personas.	La iniciativa demostrada, es la ideal para el cargo que ocupa, propone opciones y cursos de acción frente a toda situación laboral en su ámbito de trabajo.	Su grado de iniciativa supera las necesidades del cargo que ocupa.



excepcionales o críticas e incorpora innovaciones que mejoran el desarrollo de sus funciones.				
CUMPLIMIENTO DE NORMAS: Medida en que el ocupante del cargo conoce y cumple las normas y procedimientos correspondientes a la jurisdicción y competencia de la unidad a su cargo.	El servidor desconoce las líneas de autoridad, las normas y procedimientos en vigencia y los infringe.	El servidor conoce y respeta las líneas de la autoridad, normas y procedimiento, ocasionalmente incumplimiento pudo haber generado desfases sin ocasionar por ello perjuicio en el cumplimiento de resultados.	El servidor conoce y respeta las líneas de autoridad, normas y procedimientos armonizando éstos con la eficiencia en sus resultados.	El servidor respeta las líneas de autoridad de cumplimiento a normas y procedimientos vigentes y efectúa aportes para su mejor aplicación en la unidad.
TOTAL PONDERACIÓN FACTOR CAPACIDAD DE GESTIÓN	30%			

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

FIRMA DEL INMEDIATO SUPERIOR

FIRMA DEL SUPERIOR JERARQUICO



**ANEXO
INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

FACTOR EFICIENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS

VARIABLES

CALIDAD: Medida en que el ocupante del cargo alcanzó el resultado de acuerdo a los indicadores 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	A
El trabajo reúne las características predefinidas y es susceptible de ser aplicado	B
El trabajo requiere una revisión de forma	C
El trabajo ha sido rechazado por errores de fondo y forma	D

CANTIDAD: Medida en que el indicador cuantitativo preestablecido para el resultado asignado ha sido alcanzado por el ocupante del cargo

GRADOS

El indicador ha sobrepasado respecto al requerimiento establecido	A
El indicador ha sido cumplido según lo establecido	B
El indicador ha sido cumplido parcialmente	C
El indicador no ha sido alcanzado	D

OPORTUNIDAD: Medida en que el ocupante del cargo ha logrado el resultado en el tiempo y términos establecidos.

GRADOS

El resultado ha sido logrado en menor tiempo del previsto y/o ha facilitado el desarrollo de otras actividades	A
El resultado ha sido logrado en el tiempo y fechas previstas	B
El resultado ha sido logrado con demora derivando en perjuicios para el desarrollo de otras actividades	C
El resultado no ha sido alcanzado ni en el tiempo ni en las fechas previstas	D

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

GRADOS

El resultado se ha logrado con economía de recursos	A
El resultado ha demandado el uso de los recursos previstos	B
El aprovechamiento de los recursos alcanzó en mínimo aceptable no se efectuaron resultados que eran posibles	C
El resultado ha sido costoso debido a la aplicación excesiva e injustificada de recursos inclusive por encima de lo previsto	D



FORMULARIO DE INFORME DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

SAP – 020

TRANSPORTES AEREOS BOLIVIANOS
La Paz – Bolivia

INFORME DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

AL : GERENTE GENERAL TAB
 VIA : GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
 DE : COMISIÓN DE CALIFICACIÓN
 REF. : EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO GESTION 20xx
 FECHA : La Paz,..... de..... de.....

Señor Gerente General:

Por intermedio del presente nos permitimos informar a usted lo siguiente:

I. ANTECEDENTES.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo N° 22 del Decreto Supremo N° 26115 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal" ... "(CONCEPTO Y OBJETO). La evaluación del desempeño es un proceso permanente que mide el grado de cumplimiento de la Programación Operativa Anual Individual, por parte del servidor público en relación al logro de los objetivos, funciones y resultados asignados al puesto durante un periodo determinado..."

Por otro lado, de acuerdo a lo previsto en el Capítulo III, artículo N° 23 de las "Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal" (Subsistema de Evaluación del Desempeño), la Sección de Recursos Humanos dio inicio al Proceso de Evaluación del Desempeño de los(as) servidores(as) públicos(as) de Transportes Aéreos Bolivianos, correspondiente a la gestión 20xx.

II. ANALISIS

A. ALCANCE

La presente Evaluación del Desempeño corresponde a las diferentes Gerencias y/o departamentos que forman parte de Transportes Aéreos Bolivianos, se adjunta el detalle de todos los(as) servidores(as) públicos(as) que fueron sujetos al proceso de Evaluación del Desempeño correspondiente.



B. EJECUCION Y CALIFICACION

El proceso de Ejecución se realizó de acuerdo a formulario establecido y en el proceso de evaluación del personal se efectuó de acuerdo a variables establecidos en el Reglamento Especifico.

C. RESULTADOS DE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO

Se procedió a la tabulación correspondiente del personal calificado obteniéndose los siguientes resultados:

No.	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO	UNIDAD	CALIFICACION NUMERAL	SIGNIFICADO

III. CONCLUSION Y RECOMENDACIÓN

De acuerdo a la Evaluación de Desempeño en las diferentes Gerencias y/o Departamentos y los resultados de la evaluación esta sección recomienda efectuar la acciones que correspondan en merito a las calificaciones obtenidas por el personal de T.A.B.

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

FIRMA DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN



FORMATO DE MEMORANDUM

SAP-021

MEMORANDUM

G.G. TAB. Stria. /

Al Señor.....

.....

La Pazde.....de 200X

Presente.-

Señor:

De acuerdo a proceso de evaluación de Desempeño establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de personal de Transportes Aéreos Bolivianos usted ha obtenido la calificación de... NUMERAL Y LITERAL... En tal sentido comunico que su evaluación se traduce en para la gestión..... en el cargo de.....

A tiempo de desearle éxito, se le exhorta a trabajar con empeño y dedicación para el buen desenvolvimiento de las actividades de la Empresa.

Con este motivo, saluda a Usted muy atentamente.

GERENTE GENERAL



FORMULARIO DE DETECCION DE NECESIDADES

SAP-022

FORMULARIO DE DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACTACIÓN

NOMBRE DE LA GERENCIA / DEPARTAMENTO:.....

(Este formulario debe ser llenado por los Gerentes o Jefes para proporcionar información de sus dependientes inmediatos)

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO:

NOMBRE DEL PUESTO QUE OCUPA:

CATEGORÍA DEL PUESTO (según escala):.....

I. DESCRIBA LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO (Seleccione con una X si es considerado debilidad o fortaleza, según corresponda)

N°	FUNCION QUE DESEMPEÑA	DEBILIDAD	FORTALEZA
1			
2			
3			

II. NECESIDADES DE CAPACITACION

N°	ESPECIFICAR EL NOMBRE DE LA CAPACITACION PARA REFORZAR LAS TAREAS O FUNCIONES PRINCIPALES (Debilidades)	ALTA	MEDIA	BAJA
1				
2				
3				

III. SUGERENCIA DE OTROS TEMAS

N°	QUE COADYUVARIAN DE MANERA GENERAL A SU DESEMPEÑO	ALTA	MEDIA	BAJA
1				
2				
3				

IV. Mencione los temas en los que el servidor público tiene conocimientos profundos y podría actuar como capacitador para personal del TAB. (SI CORRESPONDE).

N°	TEMA TENTATIVO DE CAPACITACION	MES TENTATIVO
1		
2		

SERVIDOR (A) PÚBLICO

JEFE INMEDIATO SUPERIOR



FORMULARIO INFORME DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

SAP-023

TRANSPORTES AEREOS BOLIVIANOS

La Paz – Bolivia

INFORME PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN

AL : MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA
 VIA : JEFE INMEDIATO SUPERIOR
 DE : SERVIDOR PÚBLICO
 REF. : INFORME PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN
 FECHA : La Paz,..... de..... de.....

Señor-

En cumplimiento a Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal de Transportes Aéreos Bolivianos mediante el presente me dirijo a su autoridad a objeto de remitir las necesidades de Capacitación para el personal de las diferentes áreas de Transportes Aéreos Bolivianos de acuerdo a los siguientes cuadros:

No	TEMAS	DESTINATARIOS	TIEMPO	OBSERVACIONES

En tal sentido solicito su autorización respectiva para la realización de los mencionados cursos de capacitación en la gestión xxx.

Es cuanto tengo a bien informar a su autoridad para los fines consiguientes

JEFE RECURSOS HUMANOS



FORMULARIO DE PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

SAP-024

TRANSPORTES AEREOS BOLIVIANOS
La Paz – Bolivia

PROGRAMA DE CAPACITACION

No.	EVENTO (Registra nombre del Evento)	OBJETIVO DEL APRENDIZAJE	DESTINATARIOS	DURACION	INSTRUCTORES	CONTENIDO	PERIODO	COSTO APROXIMADO

Jefe de Recursos Humanos



ANEXO DE PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PASANTIAS

SAP-025

TRANSPORTES AEREOS BOLIVIANOS
La Paz – Bolivia

PROCEDIMIENTOS PARA PASANTIAS

I. PASANTIAS Y/O TRABAJO DIRIGIDO

i. POLITICAS PARA LAS PASANTIAS Y/O TRBAJO DIRIGIDO

Transportes Aéreos Bolivianos aceptara para las postulaciones de una pasantía y/o trabajo dirigido, si el trabajo de estudio beneficiara a la Empresa

Transportes Aéreos Bolivianos suscribirá Convenios interinstitucionales con Universidades e Institutos de carácter público o privado.

Los convenios interinstitucionales deben especificar el tiempo de duración, los temas específicos y el cumplimiento a las normas establecidas de Transportes Aéreos Bolivianos.

Transportes Aéreos Bolivianos otorgara previo informe de la unidad correspondiente un certificado aportación y aprobación al postulante beneficiario.

Transportes Aéreos Bolivianos es propietario del proyecto objeto de la pasantía y/o trabajo dirigido

ii. MODALIDADES DE PASANTIA

Las modalidades previstas son la siguiente:

- Trabajos Dirigidos
- Prácticas Empresariales
- Proyectos de Grado
- Tesis Académico

iii. HABILITACION



Los Convenios interinstitucionales firmados por Transportes Aéreos Bolivianos y las Universidades o instituciones de educación superior pública o privada constituyen el instrumento legal de habilitación para que los postulantes que en base a las clausulas y condiciones establecidas en el mismo, pretendan realizar su pasantía en Transportes Aéreos Bolivianos.

Asimismo, Transportes Aéreos Bolivianos tiene la facultad de rechazar solicitudes de pasantías que no estén definidas en el Programa Operativo Anual.

iv. CONDICIONES

Los participantes serán seleccionados y autorizados por la máxima Autoridad Ejecutiva de Transportes Aéreos Bolivianos debiendo cumplir los postulantes con un nivel académico mínimo requerido para el desarrollo de las actividades.

Los postulantes deben firmar un compromiso de Pasantía con Transportes Aéreos Bolivianos de acuerdo a los requerimientos definidos por la unidad organizacional solicitante o asonada.

El tiempo de duración específico para cada programa de pasantía será establecido en los términos de referencia.

