



EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATEGICA

**REGLAMENTO ESPECÍFICO
DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION
DE PERSONAL**

ELABORADO POR LA DIRECCION	ABE
ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Enero 2017

RESOLUCION DE DIRECTORIO 6/2018
La Paz, 25 de mayo de 2018

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que la Ley 1178 en el artículo 27 dispone que cada Entidad del Sector Público elaborara en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los **reglamentos específicos**, para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los Sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que el Decreto Supremo N° 0423 de 10 de febrero de 2010 dispone en el artículo 4 inciso II que La Agencia Boliviana Espacial contará con un Directorio como máxima instancia de fiscalización y aprobación de planes y normas institucionales.

Que asimismo el artículo 9 inciso c) del citado Decreto Supremo N°0423 dispone que, son atribuciones del Directorio aprobar reglamentos internos, manuales y toda normativa necesaria para el cumplimiento de las finalidades de la Agencia Boliviana Espacial.

Que mediante Acta de Directorio N°1/2017 de 4 de enero de 2017, los miembros solicitaron que al haberse realizado modificaciones al RE-SAP, se compatibilice dicho documento y se lo remita al Órgano Rector.

Que el informe INF-DAF-UAD 210/2017 de 2 de octubre de 2017, elaborado por la Dirección Administrativa y Financiera señala que habiéndose compatibilizado el RE-SAP de la ABE por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, se recomienda remitir obrados al Directorio de la ABE, a efectos de la aprobación del citado reglamento.

Que el informe legal ABE-AL015/2018 de 1 de marzo de 2018 señala que en cumplimiento a lo dispuesto por la normativa citada, corresponde que el Directorio de la Agencia Boliviana Espacial apruebe el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), toda vez que no contraviene la normativa vigente.

POR TANTO:

El Directorio de la Agencia Boliviana Espacial-ABE, en ejercicio de las atribuciones conferidas por las normas vigentes.

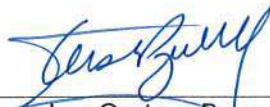
RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) de la Agencia Boliviana, en base al informe técnico N° INF-DAF-UAD 210/2017 de 2 de octubre de 2017 e informe legal ABE-AL015/2018 de 1 de marzo de 2018, documentos que son parte constituyente de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- La Dirección Administrativa y Financiera queda encargada de la

ejecución y cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.-



Ing. Gustavo Pezo
Presidente
Directorio ABE



Mónica Gómez
Directora
Min. Planificación del Desarrollo



Abog. Lourdes Matienzo
Directora
Min. de Economía y F.
Públicas



Martín Bazarco
Director
Ministerio de RREE

CONTENIDO

TÍTULO PRIMERO	3
DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPÍTULO I	3
ASPECTOS GENERALES	3
Artículo 1.- Finalidad del Reglamento Específico	3
Artículo 2.- Marco Jurídico	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	4
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL	4
Artículo 8.- Procesos del Subsistema de Dotación	4
Artículo 10.- Proceso de Cuantificación de la Demanda de Personal	6
OPERACIÓN: CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL	6
Artículo 11.- Proceso de Análisis de la Oferta Interna de Personal	7
Artículo 12.- Proceso de Formulación del Plan de Personal	7
Artículo 13.- Proceso del Plan Operativo Anual Individual	8
Artículo 14.- Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal	9
Artículo 15.- Proceso de Inducción o integración	12
Artículo 16.- Proceso de Evaluación de Confirmación	12
CAPÍTULO III	13
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	13
Artículo 17.- Procesos del Subsistema de Evaluación del Desempeño	13
Artículo 18.- Proceso de Programación de la Evaluación del Desempeño	13
Artículo 19.- Proceso de Ejecución de la Evaluación del Desempeño	14
CAPÍTULO IV	15
SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL	15
Artículo 20.- Procesos del Subsistema de Movilidad de Personal	15
Artículo 21.- Proceso de Promoción	16
Artículo 22.- Proceso de Rotación	17
Artículo 23.- Proceso de Transferencia	17
Artículo 24.- Proceso de Retiro	18
CAPÍTULO V	19
SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA	19
Artículo 25.- Procesos del Subsistema de Capacitación Productiva	19
Artículo 26.- Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación	19
Artículo 27.- Proceso de Programación de la Capacitación	20
Artículo 28.- Proceso de Ejecución de la Capacitación	20

Artículo 29.- Proceso de Evaluación de la Capacitación	21
OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	21
Artículo 30.- Proceso de Evaluación de los Resultados de la Capacitación	22
CAPÍTULO VI	22
SUBSISTEMA DE REGISTRO	22
Artículo 31.- Procesos del Subsistema de Registro	22
Artículo 32.- Proceso de Generación de la Información	22
Artículo 33.- Proceso de Organización de la Información	23
Artículo 34.- Proceso de Actualización de la Información	23
TÍTULO TERCERO	24
CARRERA ADMINISTRATIVA	24
CAPÍTULO ÚNICO	24
Artículo 35.- Alcance de la Carrera Administrativa	24
TÍTULO CUARTO	24
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO	24
CAPÍTULO ÚNICO	24
Artículo 36.- Recursos de Revocatoria y Jerárquico	24

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA AGENCIA BOLIVIANA ESPACIAL

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1.- Finalidad del Reglamento Específico

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, regula y operativiza el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal en la Agencia Boliviana Espacial, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Artículo 2.- Marco Jurídico

El marco jurídico del presente Reglamento Específico está constituido por:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal

Artículo 3.- Artículo de Seguridad

En caso de existir duda, contradicciones, omisión o diferencias en la interpretación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Agencia Boliviana Espacial, 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 la Agencia Boliviana Espacial.

Artículo 5.- Excepciones

- I. Los titulares de puestos electos, designados y de libre nombramiento quedan exceptuados del presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, sólo en lo referido a su forma de ingreso y retiro a la entidad.
- II. 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, no están sometidos a las citadas disposiciones legales ni a la Ley General del Trabajo, aquellas personas que, con carácter *eventual* o para la prestación

de **servicios específicos o especializados**, se vinculen contractualmente con una entidad pública, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable y cuyos procedimientos, requisitos, condiciones y formas de contratación se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Artículo 6.- Responsables

Son responsables de:

- a) Implantar, cumplir y vigilar el Sistema de Administración de Personal (a Nivel Ejecutivo): El Director General Ejecutivo.
- b) Implantación operativa del Sistema de Administración de Personal (a Nivel Operativo): El Encargado de Gestión 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:

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

CAPÍTULO II SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

Artículo 8.- Procesos del Subsistema de Dotación

Los procesos que conforman el Subsistema de Dotación son: Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos; Cuantificación de la Demanda de Personal; Análisis de la Oferta Interna de Personal; Formulación del Plan de Personal; Plan Operativo Anual Individual; Reclutamiento y Selección de Personal; Inducción o Integración y Evaluación de Confirmación.

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

OPERACIÓN: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Los puestos de trabajo de la Agencia Boliviana Espacial se clasifican en las siguientes Categorías y

Niveles:

<u>CATEGORÍA</u>	<u>NIVEL</u>	<u>PUESTO(S)</u>	<u>CARRERA ADMINISTRATIVA</u>
Superior	1°	No corresponde	NC
	2°	Director General Ejecutivo	NO
Ejecutivo	3°	Directores	NO
	4°	Jefes de Unidad	SI
Operativo	5°	Profesional	SI
	6°	Técnico – Administrativo	SI
	7°	Auxiliar	SI
	8°	Servicios	SI

OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS

ETAPA	INSUMO PROCEDIMIENTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con información sobre los Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's) de cada puesto de la Agencia Boliviana Espacial; 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 la Agencia Boliviana Espacial utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.	Formulario 001 Valoración de Puestos	5 días	Encargado de Gestión de Recursos Humanos
2	Elaboración de un Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.	Formulario 002 Tabla de Valoración	2 días	Encargado de Gestión de Recursos Humanos
3	Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos.	Disposición jurídica interna de aprobación	3 días	Director General Ejecutivo
4	Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto de la Agencia Boliviana Espacial, analizando su respectivo Plan Operativo Anual Individual (POAI)	Formulario 003 Cuadro de Doble entrada para Valoración de Puestos	10 días	Encargado de Gestión de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato superior de cada puesto.
5	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos.		5 días	Encargado de Gestión de Recursos Humanos

6	Elaboración de informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto de la Agencia Boliviana Espacial, en base a la Escala Salarial previamente aprobada.	Informe escrito	2 días	Encargado de Gestión de Recursos Humanos
7	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento del Director General Ejecutivo.		2 días	Encargado de Gestión de Recursos Humanos
8	Elaboración de Planilla Salarial	Planilla salarial		Encargado de Gestión de Recursos Humanos
9	Aprobación de la Planilla Salarial	Disposición jurídica interna de aprobación		Director General Ejecutivo
	PRODUCTO: Remuneración de cada puesto, reflejada en la planilla salarial de la Agencia Boliviana Espacial	_____	_____	_____

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

OPERACIÓN: CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO PROCEDIMIENTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con el Plan Operativo Anual (POA) de la Agencia Boliviana Espacial, Manual de Procesos (SOA) e información sobre el presupuesto asignado para la contratación de personal.	_____	_____	_____
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	_____	_____	_____
1	Análisis de los procesos básicos llevados a cabo por la Agencia Boliviana Espacial para la consecución de sus objetivos estratégicos establecidos en el PEI y determinación de la carga de trabajo por puesto, en función del Plan Operativo Anual de la Agencia Boliviana Espacial.		Continuo	Encargado de Gestión de Recursos Humanos
2	Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Agencia Boliviana Espacial.		Continuo	Encargado de Gestión 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 estratégicos establecidos en el PEI de la entidad.	Informe escrito elevado al Director General Ejecutivo	5 días	Encargado de Gestión de Recursos Humanos

4	Elaboración del Plan Anual de Personal (PAP) donde se identifique la <u>cantidad</u> y <u>denominación</u> de puestos de trabajo requeridos por cada unidad organizacional, para la presente gestión.	Formulario 004 Plan Anual de Personal (PAP)	5 días	Encargado de Gestión de Recursos Humanos
5	Plan Anual de personal elevado a consideración del Director General Ejecutivo.		1 día	Encargado de Gestión de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Plan Anual de Personal (PAP)	_____	_____	_____

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

OPERACIÓN: ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO PROCEDIMIENTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con la Ficha de Personal de cada servidor público y con el Inventario de Personal de la Agencia Boliviana Espacial.	_____	_____	_____
	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).	Form. 005 Oferta Interna de Personal	Continuo	Encargado de Gestión de Recursos Humanos
2	Elaboración del informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal.	Informe Escrito	5 días	Encargado de Gestión de Recursos Humanos
3	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal elevado a consideración del Director General Ejecutivo.		1 día	Encargado de Gestión de Recursos Humanos Jefe Administrativo
	PRODUCTO: Determinación si la Oferta Interna de Personal satisface las necesidades de la Agencia Boliviana Espacial traducidas en puestos de trabajo, caso contrario los puestos serán cubiertos a través de convocatorias públicas externas.	_____	_____	_____

Artículo 12.- Proceso de Formulación del Plan de Personal

OPERACIÓN: FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO PROCEDIMIENTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Resultados de los Procesos Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna de Personal	_____	_____	_____

	PROCEDIMIENTO (Tareas)			
1	Análisis de los resultados obtenidos en los Procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna, a fin de determinar la creación, modificación o supresión de puestos dentro de la Agencia Boliviana Espacial, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.		Continuo	Encargado de Gestión de Recursos Humanos
2	Elaboración del Plan de Personal de la Agencia Boliviana Espacial.	Plan de Personal Formulario 004	5 días	Encargado de Gestión de Recursos Humanos
3	Plan de personal elevado a consideración y decisión del Director General Ejecutivo.		1 día	Encargado de Gestión de Recursos Humanos Jefe Administrativo
	PRODUCTO: Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales establecidos en el PEI de la Entidad.			

Artículo 13.- Proceso de Plan Operativo Anual Individual

OPERACIÓN: PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

ETAPA	INSUMO PROCEDIMIENTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan Anual de Personal), Plan Operativo Anual (POA), Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos (SOA) de la Agencia Boliviana Espacial.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Llenado del formato del Plan Operativo Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por la Agencia Boliviana Espacial esté ocupado o no.	Formulario 006 Plan Operativo Anual Individual (POAI) Formulario 006A Guía para llenado del POAI	15 días	Jefe Inmediato Superior del puesto analizado en coordinación y validación técnica con el Encargado de Recursos Humanos.
2	Elaboración del Manual de Puestos, conformado por los Planes Operativos Anuales Individuales de la Agencia Boliviana Espacial.	Manual de puestos	5 días	Encargado de Gestión de Recursos Humanos
3	Aprobación del Manual de Puestos	Resolución de Directorio	1ra. Sesión posterior	Director General Ejecutivo

	PRODUCTO: Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's) que conforman el Manual de Puestos de la Agencia Boliviana Espacial.	-----	-----	-----
--	---	-------	-------	-------

Artículo 14.- Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal

1. Reclutamiento de Personal

OPERACIÓN: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO PROCEDIMIENTO	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 Agencia Boliviana Espacial.		Continuo	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
2	Solicitud al Encargado de Gestión de Recursos Humanos para que: (Elija una de las siguientes alternativas). 1. Inicie proceso de <u>Reclutamiento</u> (si ha elegido esta alternativa pase a la Etapa 3 de la presente Operación). 2. Instruya el inicio de <u>Interinato</u> , de acuerdo a lo establecido por el artículo 21° del Decreto Supremo N°26115 de las NBSAP.	Formulario 007 Solicitud de Personal	2 días	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
3	Verificación de condiciones previas al reclutamiento: disponibilidad del ítem (disponibilidad de presupuesto) y actualización del POAI del puesto acéfalo.	Formulario 007 Certificación de disponibilidad presupuestaria Form. 006 POAI (Actualización de información)	3 días	Encargado de Presupuestos y Tesorería Jefe Financiero Encargado de Gestión de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
4	Elección de la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la Categoría y Nivel del puesto a cubrir: 1) Invitación Directa: Para los Niveles de Puestos del 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) 2) Convocatoria Pública Interna o Externa: Para los Niveles de Puestos del 4° al 8° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente		↓	Director General Ejecutivo / Encargado de Gestión de Recursos Humanos. Jefe Administrativo Director Administrativo Financiero Comité de selección (Conformado de acuerdo al artículo 18 II.b.1 de las NB-SAP y

	reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pase a la Etapa 5 de la presente Operación) La Convocatoria Pública Interna sólo se utiliza con fines de Promoción Vertical.			designación de miembros a través de memorándum emitido por el Director General Ejecutivo)
5	Elaboración del cronograma de actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal.	Formulario 008 Cronograma de actividades	1 día	Comité de selección
6	Elaboración del formato de convocatoria (Interna o Externa)	Formulario 009 Convocatoria Interna Formulario 010 Convocatoria Externa	1 día	Comité de selección
7	Por Convocatoria Pública Interna: Publicación (Difusión) de la convocatoria mediante comunicación interna, convocatoria colocada en lugar visible en las instalaciones de la Agencia Boliviana Espacial. Por Convocatoria Pública Externa: Publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en un periódico de circulación nacional.	Comunicación Interna, conteniendo la Convocatoria Publicación de la Convocatoria	Hasta el día que termine la presentación de postulaciones de acuerdo a condiciones señaladas en convocatoria 1 día de la publicación	Comité de selección
8	Presentación de postulantes	Formulario 011 Formulario Único de Postulación	De acuerdo a convocatoria	Postulantes
9	Apertura de Postulaciones y Listado de Postulantes	Formulario 012 Acta de apertura de postulaciones y listado de postulantes Anexo Form. 012 Acta de Recepción Postulaciones C.I.	1 día	Comité de selección
	PRODUCTO: Postulantes potenciales	-----	-----	-----

2. Selección de Personal

OPERACIÓN: SELECCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Postulantes Potenciales	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----

1	Determinación del Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la Selección de Personal. La etapa de Evaluación Curricular no tiene puntaje solo habilita al postulante para pasar a la siguiente etapa.	Formulario 013 Sistema de Calificación	2	Comité de Selección
2	Evaluación curricular	Formulario 014 Evaluación Curricular	1 día / Puesto Convocado	Comité de Selección
3	Evaluación de Capacidad Técnica	Examen Escrito Form.015 Relación habilitados que asistieron al Examen	1 día	Comité de Selección
4	Evaluación de Cualidades Personales	Formulario 016 Relación habilitados y que asistieron a la Entrevista Formulario 017 Evaluación Integral – Entrevistas	1 día	Comité de Selección
5	Evaluación del Cuadro de Calificación Final	Formulario 018 Cuadro de Calificación Final	1 día	Comité de Selección
6	Elaboración de la Lista de Finalistas	Formulario 019 Lista de Finalistas		Comité de Selección
7	Elaboración del Informe de Resultados	Formulario 020 Informe de Resultados	2 días	Comité de Selección
8	Elección del ocupante del puesto en base al Informe de Resultados.	Formulario 021 Acta de Elección	1 día	Director General Ejecutivo
9	Comunicación escrita de los resultados del proceso de reclutamiento y selección, a los candidatos de la Lista de Finalistas. Informe de Resultados puesto a disposición en la Agencia Boliviana Espacial, para todos los que se han postulado en la convocatoria.	Cartas de Resultados Formulario 020 Informe de Resultados	4 días hábiles antes del nombramiento	Comité de Selección
10	Nombramiento y posesión del Servidor Público.	Formulario 021 Acta de Elección Formulario 022 Memorándum de designación Formulario 023 Acta de Posesión	1 día	Director General Ejecutivo Director Administrativo Financiero Jefe Administrativo Encargado de Gestión de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público Incorporado.	-----	-----	-----

Artículo 15.- Proceso de Inducción o integración

OPERACIÓN: INDUCCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO PROCEDIMIENTO	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 funciones de la Agencia Boliviana Espacial.	Comunicación Interna adjuntando Formulario 024 Inducción de Personal	Primer día laboral	Encargado de Gestión de Recursos Humanos
2	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y tareas que tiene que cumplir dentro del puesto de trabajo, así como una orientación permanente en el trabajo a fin de lograr una adecuación persona - puesto.	Formulario 006 Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto, entregado.	Periodo de Inducción 80/días Proceso de adecuación Persona-Puesto	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Encargado de Gestión de Recursos Humanos
3	Firma de Plan Operativo Anual Individual del Puesto	Formulario 006 Plan Operativa Anual Individual (POAI) del puesto	Primer día laboral	Servidor Público, Jefe Inmediato Superior, Director General Ejecutivo
	PRODUCTO: Servidor Público integrado (Inducido) a la Agencia Boliviana Espacial	_____	_____	_____

Artículo 16.- Proceso de Evaluación de Confirmación

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información sobre el grado de adecuación del Servidor Público a su nuevo puesto	-----	-----	Jefe Inmediato Superior del nuevo Servidor Público
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	_____	_____	_____
1	Entrega a los Jefes Inmediatos Superiores del formato para realizar la Evaluación de Confirmación a los nuevos Servidores Públicos.	Formulario 025-A Evaluación de Confirmación Nivel Operativo y Formulario 025-B Evaluación de Confirmación Nivel Ejecutivo	10 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Encargado de Gestión de Recursos Humanos

2	Análisis del grado de adecuación del nuevo Servidor Público a las tareas del puesto que ocupa.		9 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
3	Ejecución de Evaluación de Confirmación	Formulario 025-A y 025-B (según corresponda) Evaluación de confirmación	1 día después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
4	Elaboración del Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, estableciendo como conclusión la ratificación o no del Servidor Público.	Formulario 026 y 027 Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	2 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Encargado de Gestión de Recursos Humanos
5	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a través del Encargado de Gestión de Recursos Humanos, a consideración del Director General Ejecutivo para las decisiones que correspondan.	Formulario 027 Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	3 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Encargado de Gestión de Recursos Humanos Jefe Administrativo
6	Decisión de ratificación o destitución del nuevo Servidor Público		4 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Director General Ejecutivo
7	Comunicación de la decisión de ratificación o destitución al nuevo Servidor Público.	Memorándum de Ratificación Formulario 028 Declaración de Compatibilidad	5 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Director General Ejecutivo / Encargado de Gestión 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 Evaluación del Desempeño

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

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

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Disposiciones legales internas contenidas en el Reglamento Específico del SAP y externas contenidas en las Normas Básicas del SAP	_____	_____	_____
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	_____	_____	_____
1	Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo "cronograma" de actividades y tiempos, "formularios" (instrumentos) a utilizar y metodologías y metodología de calificación.	Formulario 029 Programa Evaluación de Desempeño	5 días	Encargado de Gestión de Recursos Humanos
2	Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones del Director General Ejecutivo		1 día	Encargado de Gestión de Recursos Humanos Jefe Administrativo
3	Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño.		3 días	Director General Ejecutivo
	PRODUCTO: Programa de Evaluación del Desempeño.	_____	_____	_____

La Agencia Boliviana Espacial, realizara la Evaluación del Desempeño de sus servidores Públicos una vez al año.

Artículo 19.- Proceso de Ejecución de la Evaluación del Desempeño

OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Plan Operativo Anual Individual del o los puestos a ser evaluados + Informe de Actividades del Servidor Público Evaluado + Programa de Evaluación de desempeño	_____	_____	_____
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	_____	_____	_____
1	Comunicar a todo el personal de la Empresa el Cronograma de Evaluación de Desempeño.	Circular Escrita	De acuerdo cronograma establecido	Encargado de Gestión de Recursos Humanos Jefe Administrativo Director Administrativo Financiero

2	Presentación de Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al jefe Inmediato Superior.	Formulario 030 Formulario Individual de Cumplimiento de Actividades	De acuerdo a cronograma establecido	Servidor Público
3	Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado período de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre lo Establecido en el Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa. Por Ejemplo: 1) 70% comparación POAI Vs. Informe de actividades individual 2) 30% Método de Escala Grafica	Formulario 031A, B y C Evaluación de Desempeño Anexo Form 031 Factor Eficiencia en el Cumplimiento de Resultados	De acuerdo a cronograma establecido	Jefe Inmediato Superior /Comité de Evaluación (Conformado de acuerdo al artículo 26 de las NBSAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por el Director General Ejecutivo).
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.	Informe de la Evaluación de Desempeño	De acuerdo a cronograma establecido	Jefe Inmediato Superior /Comité de Evaluación
5	Informe de Evaluación de Desempeño elevado a consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		De acuerdo a cronograma establecido	Jefe Inmediato Superior /Comité de Evaluación
6	Aprobación de acciones de personal producto de la Evaluación del Desempeño	Comunicación Interna de Aprobación	De acuerdo a cronograma establecido	Director General Ejecutivo
7	Ejecución de acciones de personal a los servidores públicos evaluados	Memorándum	De acuerdo a cronograma establecido	Director General Ejecutivo / Encargado de Gestión de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del servidor público a los objetivos institucionales; establecimiento de reconocimientos y sanciones; identificación de falencias y potencialidades del servidor público (para fines del Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación)	_____	_____	_____

CAPÍTULO IV SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

Artículo 20.- Procesos del Subsistema de Movilidad de Personal

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

Artículo 21.- Proceso de Promoción

OPERACIÓN; PROMOCION VERTICAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Existencia de un puesto acéfalo.	_____	_____	_____
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	_____	_____	_____
1	Llevar a cabo los <u>Procesos de Reclutamiento, Selección, Inducción y Evaluación de Confirmación</u> establecidos en el presente reglamento específico, utilizando la modalidad de convocatoria pública interna.			Encargado de Gestión 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 del 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 Aprobada y disponibilidad presupuestaria.	1 día	Encargado de Gestión de Recursos Humanos en coordinación con el Encargado de Presupuestos y Tesorería
2	Elaboración de Informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de Servidores Públicos y grados salariales a los cuáles accederán, producto de la Evaluación del Desempeño.	Informe de Promoción Horizontal	2 días	Encargado de Gestión de Recursos Humanos.
3	Informe de Promoción Horizontal elevado a consideración y decisiones del Director General Ejecutivo		1 día	Encargado de Gestión de Recursos Humanos.
4	Aprobación del Informe de Promoción Horizontal.	Comunicación Interna de aprobación	3 días	Director General Ejecutivo
5	Ejecución de acciones de personal, en base al Informe de Promoción Horizontal aprobado.	Memorándum de Promoción Horizontal	2 días	Director General Ejecutivo / Responsable de Gestión 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: Necesidades de la Agencia Boliviana Espacial, 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 las necesidades institucionales	Encargado de Gestión de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional de la Agencia Boliviana Espacial
2	Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Director General Ejecutivo.
3	Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal.	Memorando de rotación	2 días	Encargado de Gestión de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional de la Agencia Boliviana Espacial
	PRODUCTO: Servidor Público adecuado a las demandas institucionales	_____	_____	_____

Artículo 23.- Proceso de Transferencia

OPERACIÓN: TRANSFERENCIA

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades de la Agencia Boliviana Espacial	_____	_____	_____

	PROCEDIMIENTO (Tareas):	_____	_____	_____
1	Solicitud de transferencia de personal	Formulario 032 Solicitud de Transferencia de Personal	Continuo	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público a ser transferido
2	Análisis de la procedencia de transferencia.	Informe Escrito	2 días / por solicitud	Encargado de Gestión de Recursos Humanos Jefe Administrativo
3	Aprobación de la transferencia, en base al informe emitido por el responsable de Recursos Humanos	Comunicación Interna de aprobación	3 días	Director General Ejecutivo
4	Ejecución de la transferencia	Memorando de Transferencia	1 día	Director General Ejecutivo / Encargado de Gestión de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público adecuado a las demandas institucionales	_____	_____	_____

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	Encargado de Gestión de Recursos Humanos
2	Informe de procedencia del retiro	Informe Escrito	2 días	Encargado de Gestión de Recursos Humanos Jefe Administrativo Director Administrativo Financiero
3	Aprobación del informe de procedencia del retiro.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Director General Ejecutivo

4	Ejecución del retiro.	Memorando de Retiro	1 día	Director General Ejecutivo / Encargado de Gestión de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público desvinculado de la Agencia Boliviana Espacial.	_____	_____	_____

CAPÍTULO V SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

Artículo 25.- Procesos del Subsistema de Capacitación Productiva

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

Artículo 26.- Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación

OPERACIÓN: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

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 en la Entidad, así como las falencias y potencialidades de los Servidores Públicos.	_____	_____	_____
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	_____	_____	_____
1	Distribución del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior.	Formulario 033 Detección de Necesidades de Capacitación Distribuido a través de Circular Escrita	2 días	Encargado de Gestión de Recursos Humanos
2	Llenado del formulario de Detección de Necesidad de Capacitación de cada Servidor Publico	Formulario 033 Detección de Necesidades de Capacitación	6 días	Jefe Inmediato Superior
3	Recolección de los Formularios de Detección de Necesidad de Capacitación.		4 días	Encargado de Gestión de Recursos Humanos
4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para la Agencia Boliviana Espacial		4 días	Encargado de Gestión de Recursos Humanos Jefe Administrativo

5	Elaboración del Informe de Detección de necesidades de capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica)	Informe Detección de Necesidades de Capacitación	4 días	Encargado de Gestión de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación	_____	_____	_____

Artículo 27.- Proceso de Programación de la Capacitación

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación	_____	_____	_____
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	_____	_____	_____
1	Elaboración del programa de Capacitación (Anual) determinando: objetivos de aprendizaje, formas de capacitación, destinatarios, duración, instructores, contenidos, técnicas e instrumentos, estándares de evaluación, recursos necesarios para su ejecución y <u>Presupuesto del Programa de Capacitación.</u> Se incluyen las <u>Becas y Pasantías</u> que la Agencia Boliviana Espacial requerirá para la presente gestión,	Formulario 034 Programa de Capacitación Formulario 035 Procedimiento para la otorgación de Becas y Pasantías	15 días Definido en el presente Reglamento Específico	Encargado de Gestión de Recursos Humanos Encargado de Gestión de Recursos Humanos
2	Programa de Capacitación elevado a consideración y decisiones del Director General Ejecutivo		1 día	Encargado de Gestión de Recursos Humanos Jefe Administrativo Director Administrativo Financiero
3	Aprobación del Programa de Capacitación.	Comunicación Interna de Aprobación	3 días	Director General Ejecutivo
	PRODUCTO: Programa de Capacitación	_____	_____	_____

Artículo 28.- Proceso de Ejecución de la Capacitación

OPERACIÓN: EJECUCIÓN 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.	Programa de Capacitación (incluyendo Presupuesto de Capacitación) aprobado. Formulario 036-A Programación Evento de Capacitación y Formulario 036-B Solicitud Inscripción - Eventos	Continuo	Encargado de Gestión de Recursos Humanos Servidor Público/ Inmediato Superior
	PRODUCTO: Servidor Público capacitado para mejorar su contribución al logro de los objetivos de la Agencia Boliviana Espacial	_____	_____	_____

Artículo 29.- Proceso de Evaluación de la Capacitación

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programa de Capacitación, mas resultados de la Ejecución del Programa de Capacitación (por evento de capacitación realizado).	_____	_____	_____
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	_____	_____	_____
1	Análisis del grado de cumplimiento de los objetivos y tareas establecidas para cada evento de capacitación, una vez concluido el mismo.	Formulario 036-C Formulario 036-D Evaluación Evento de Capacitación	2 días	Encargado de Gestión de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del personal capacitado
2	Elaboración de Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado)	Informe Escrito de Evaluación de la capacitación	4 días	Encargado de Gestión de Recursos Humanos Jefe Administrativo Director Administrativo Financiero
3	Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado) elevado a conocimiento y decisiones del Director General Ejecutivo.		4 días	Encargado de Gestión de Recursos Humanos

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

Artículo 30.- Proceso de Evaluación de los Resultados de la Capacitación

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<p>INSUMO: Información del desempeño laboral del Servidor Público, posterior a su capacitación.</p>	<p>_____</p>	<p>_____</p>	<p>_____</p>
	<p>PROCEDIMIENTO (Tareas):</p>	<p>_____</p>	<p>_____</p>	<p>_____</p>
1	<p>Informe sobre la capacitación recibida, elevado a conocimiento del Jefe Inmediato Superior con copia al Responsable de Recursos Humanos.</p>	<p>Informe Escrito</p>	<p>2 días posteriores a la capacitación</p>	<p>Servidor Público Capacitado</p>
2	<p>Análisis de la aplicación efectiva de los conocimientos, destrezas y actitudes adquiridas en la capacitación, versus su impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.</p>		<p>30 días</p>	<p>Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado</p>
3	<p>Elaboración de Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.</p>	<p>Informe Escrito de Evaluación de los Resultados de Capacitación</p>	<p>1 día</p>	<p>Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado</p>
4	<p>Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación, elevado a conocimiento del Director General Ejecutivo y Responsable de Recursos Humanos.</p>		<p>1 día</p>	<p>Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado</p>
	<p>PRODUCTO: Establecimiento del nivel de aplicación efectiva de la capacitación recibida y su nivel de impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.</p>	<p>_____</p>	<p>_____</p>	<p>_____</p>

**CAPÍTULO VI
SUBSISTEMA DE REGISTRO**

Artículo 31.- Procesos del Subsistema de Registro

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

Artículo 32.- Proceso de Generación de la Información

OPERACIÓN: GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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).	Base de Datos de procesos y procedimientos propios del Sistema de Personal	Continuo	Encargado de Gestión 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 físicos activo y pasivo y File Personal c) Documentos propios del SAP d) Inventario de personal	Formulario 037 Formulario 038 Anexo Form. 038 Formulario 039 Formulario 040	Continuo	Encargado de Gestión de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Ficha de Personal Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.	_____	_____	_____

Artículo 34.- Proceso de Actualización de la Información

OPERACIÓN: ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
-------	-----------------------------------	-------------	-------	-------------

	INSUMO: Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.	_____	_____	_____
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	_____	_____	_____
1	Proceso de actualización de la información	Formulario 037 Formulario 038 Anexo Form. 038 Formulario 039 Formulario 040	Continuo	Encargado de Gestión de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Información actualizada y disponible, para la toma de decisiones del Director General Ejecutivo.	_____	_____	_____

Nota: Los instrumentos identificados en el presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Agencia Boliviana Espacial, deben inexcusablemente formar parte del mismo en Anexos.

TÍTULO TERCERO CARRERA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 35.- Alcance de la Carrera Administrativa

La Agencia Boliviana Espacial se sujetará a la Carrera Administrativa, establecida por la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y Decreto Supremo N° 26115 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (SAP).

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

TÍTULO CUARTO RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 36.- Recursos de Revocatoria y Jerárquico

La Agencia Boliviana Espacial 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 de 2001, que aprueba el Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa.

Form. ABE-RESAP 001

FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS

INSTRUCTIVO: Este formulario debe ser llenado por el Encargado de Gestión de Recursos Humanos, en coordinación con el Inmediato Superior, en concordancia con el POA Institucional y el POAI del puesto. El puntaje será llenado en la casilla asignada, según la ponderación establecida.

I. DATOS GENERALES	
AREA:	
CARGO:	
PUESTO:	
NÚMERO DE PUESTOS:	

FACTORES	PONDERACION
REQUISITOS INTELECTUALES 1. Formación 2. Experiencia Laboral 3. Competencias	
REQUISITOS FISICOS 1. Esfuerzo Físico	
RESPONSABILIDAD 1. Supervisión 2. Equipo o Material	
CONDICIONES DE TRABAJO 1. Ambiente Físico de Trabajo 2. Riesgos de Accidentes	
TOTAL	100%

Elaborado por: (cargo)	Nombres y apellidos	Firma
Aprobado por: (cargo)	Nombres y apellidos	Firma
Fecha		

Form. ABE-RESAP 002

FORMULARIO TABLA DE VALORACIÓN

INSTRUCTIVO: Este formulario debe ser llenado por el Encargado de Gestión de Recursos Humanos, en coordinación con el Inmediato Superior, en concordancia con el POA Institucional y el POAI del puesto. La ponderación será llenada en la casilla asignada a cada grado.

GRUPO DE FACTORES	FACTORES	GRADO A	GRADO B	GRADO C	GRADO D	GRADO E
REQUISITOS INTELECTUALES	Formación					
	Puntos					
	Experiencia laboral					
	Puntos					
REQUISITOS FISICOS	Competencias					
	Puntos					
	Esfuerzo Fisico					
RESPONSABILIDAD	Puntos					
	Supervision					
	Puntos					
	Equipo o Material					
CONDICIONES DE TRABAJO	Puntos					
	Ambiente Fisico de Trabajo					
	Puntos					
	Riesgos de Accidentes					
	Puntos					

Jefe Inmediato Superior

Encargado de Gestión de Recursos Humanos

Director Administrativo Financiero

Vo. Bo. U.A.

Form ABE-RESAP 006A

GUIA PARA EL LLENADO DEL POAI GESTIÓN.....

¿QUE ES EL POA?

El Plan de Operaciones Anual (POA), es la expresión de los objetivos y operaciones de la Institución, área y unidad; formulados para una gestión.

¿QUE ES EL POAI?

El Plan Operativo Anual Individual (POAI), es la expresión de objetivos y funciones para un puesto en particular en el marco de los lineamientos establecidos por el POA del área o unidad.

¿CUÁL ES SU OBJETIVO?

Establecer los objetivos de cada puesto definir las funciones y resultados que se esperan de su desempeño

¿PARA QUE SIRVE EL POAI?

Se constituye en la base para la elaboración del Manual de Puestos y de la Evaluación del Desempeño.

¿CÓMO SE DEBE ELABORAR EL POAI?

El procedimiento a seguir es el siguiente:

1. La Dirección Administrativa Financiera, remitirá a cada Jefe Inmediato Superior de la Agencia Boliviana Espacial los Formularios del Plan Operativo Anual Individual (POAI) y comunicará que en atención al instructivo emanado por la Dirección General Ejecutiva deberán priorizar el llenado de los formularios en coordinación directa con el Encargado de Gestión de Recursos Humanos o la persona del área designada para este tema de tal manera que puedan cumplir con los plazos establecidos.
2. Todo Director de Área, deberá instruir la priorización del proceso y el llenado del formulario a sus dependientes.
3. En la primera parte del formulario, deben llenar los datos correspondientes a la "identificación" del puesto: la denominación, dependencia, supervisión ejercida, utilizando como instrumento para el llenado la Resolución Bi - Ministerial N° 003/2016 de aprobación de la escala salarial y estructura de cargos de la ABE.
4. En la segunda parte del formulario se debe definir la naturaleza u objetivo del puesto en base al Manual de Organización y Funciones y el POA de la Dirección.
5. Asimismo, debe formular los resultados obtenidos de las funciones específicas (no rutinarias), continuas (recurrentes) y coyunturales del puesto que desempeña expresados en términos de calidad y cantidad, de tal manera que permitan su verificación.
6. Es preciso mencionar, que en una primera instancia se deben formular los Resultados Específicos, es decir los que necesariamente emergen del POA de la gestión y deberá el formulario establecer al final del resultado entre paréntesis (POA).

7. La parte del formulario que hace referencia a la "relaciones interpersonales" deberá utilizar como instrumento al Manual de Organización y Funciones de su área funcional.
8. En la quinta parte del formulario se especifica los requisitos personales y profesionales que el puesto exige posea el ocupante; tal como es la formación, la experiencia y conocimientos requeridos, esta información coincide con los Perfiles Genéricos establecidos por la Agencia Boliviana Espacial, de tal manera que no debe ser modificada.
9. Durante el proceso, la Dirección Administrativa Financiera y los Enlaces Administrativos deben prestar el asesoramiento técnico necesario para el debido llenado de los formularios.
10. Los POAI's deben ser revisados y ajustados por los Directores de Área, quienes serán los directos responsables por la compatibilidad de los POAI's con el POA del área.
11. Es responsabilidad del Director de Área correspondiente, llenar la parte del formulario, denominada "Cualidades individuales y responsabilidades" que requiere cada puesto para ser desempeñado adecuadamente.
12. En la última parte del formulario, se deberá suscribir "la conformidad del contenido del POAI y el compromiso de cumplimiento", debiendo contar necesaria e indefectiblemente con la firma del servidor público y del Jefe Inmediato Superior.
13. Los POAI's debidamente llenados y compatibilizados, deberán remitirse a la Dirección Administrativa Financiera en medio magnético e impreso en dos ejemplares debidamente firmados.
14. En caso de detectarse falencias en el documento, la Dirección Administrativa Financiera procederá a la devolución de los formularios con la debida orientación hasta que el documento cumpla con las características establecidas.

TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR	100%
--	------

IV. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

4.1 INTRAINSTITUCIONALES (Cite los nombres de los puestos de la Agencia Boliviana Espacial, con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)	4.2 INTERINSTITUCIONALES (Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.

V. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO (COMPETENCIAS) (No modificar – corresponde a la Convocatoria)

5.1 REQUISITOS DE FORMACIÓN PARA EL PUESTO								
ÁREA DE FORMACIÓN (Especificar en los espacios el área de formación)	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							
	Primaria/ Secundaria	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría

5.2 EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO						
ÁREA DE EXPERIENCIA (Especificar en los espacios el área de experiencia)	NIVEL DE EXPERIENCIA (en años)					
	Auxiliar	Técnico	Profesional	Jefe Mando Medio	Directivo	Otro
ESPECÍFICA :						

5.3 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	
--	--

5.4 CUALIDADES INDIVIDUALES (HABILIDADES)	
Capacidad de liderazgo	
Capacidad de trabajo bajo presión	
Relaciones públicas y humanas	
Proactivo	
Confidencialidad	
Orientación al Cliente	
Facilidad para trabajar en equipo	
Orientación a resultados	
Atención al detalle	
Aptitud Verbal	
Capacidad de Negociación	
Otros:	

5.5 RESPONSABILIDADES	
Equipos, Maquinas y Materiales (<i>pequeña magnitud</i>)	
Equipos, Maquinas y Materiales (<i>valor significativo</i>)	
Equipos, Maquinas y Materiales (<i>valor muy significativo</i>)	
Recursos Económicos	
Documentación	
Información confidencial	

Servidor Público en señal de conformidad con el contenido y
Compromiso de cumplimiento

Jefe Inmediato Superior

Form ABE-RESAP 007

FORMULARIO DE SOLICITUD DE PERSONAL

1. CARACTERISTICAS DEL REQUERIMIENTO:

PUESTO	ITEM:			
MOTIVO Y TIEMPO DE LA ACEFALIA (Renuncia, Retiro, Jubilación, Creación, otros)				
TIPO DE PERSONAL (Marcar con una X la especificación que corresponda y el tiempo estimado de contratación y fecha del -al))	PERMANENTE	CONSULTORIA	EVENTUAL	TIEMPO ESTIMADO EN MESES
				DE A

2. IDENTIFICACION DEL SOLICITANTE:

DIRECCION	
PUESTO	
NOMBRE	

FECHA:

FIRMA Y SELLO

3. MODALIDAD DE RECLUTAMIENTO

DECISION	PROCEDE <input type="checkbox"/>	NO PROCEDE <input type="checkbox"/>
OBSERVACIONES		
MODALIDAD DE RECLUTAMIENTO ELEGIDO (Marcar con una X la especificación que corresponda)	Invitación Directa	
	Convocatoria Pública Interna / Externa	
	Interinato Interno /Externo	

FECHA:

JEFE ADMINISTRATIVO

4. CERTIFICACION PRESUPUESTARIA

DATOS GENERALES			
Nro. DE PARTIDA		SALDO	
EXISTE PRESUPUESTO	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	FECHA

(Adjuntar cuadro de certificación SIGMA)

FECHA:

ENCARGADO DE PRESUPUESTOS Y TESORERIA

5. APROBACIÓN

REVISADO POR	NOMBRES Y APELLIDOS O SELLO	FIRMA
JEFE FINANCIERO		
APROBADO POR	NOMBRES Y APELLIDOS O SELLO	FIRMA
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
APROBADO POR	NOMBRES Y APELLIDOS O SELLO	FIRMA
DIRECCION GENERAL EJECUTIVA		
FECHA		

Form ABE-RESAP 008

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	DIA	MES	HORA	LUGAR DE REALIZACION DE LA ACTIVIDAD
<i>Determinación de los parámetros de calificación, técnicas y modalidades de selección</i>				
<i>Publicación de la Convocatoria en el panel de la oficina y/o en la Gaceta Oficial y Prensa Nacional</i>				
<i>Conformación del Comité de Selección</i>				
<i>Fecha límite de postulación</i>				
<i>Apertura de sobres de postulantes</i>				
<i>Evaluación curricular</i>				
<i>Evaluación técnica (examen)</i>				
<i>Evaluación de cualidades personales (entrevista)</i>				
<i>Informe de Resultados a disposición de los postulantes</i>				
<i>Notificación de resultados (3 finalistas)</i>				
<i>Memorándum de designación</i>				

Los resultados de cada etapa de selección se publicarán en la página web de la Institución.

REPRESENTANTE DE GESTIÓN DE RECURSOS
HUMANOS

REPRESENTANTE DE LA UNIDAD
SOLICITANTE

REPRESENTANTE DE LA MAE

Form ABE-RESAP 009

CONVOCATORIA INTERNA

La Agencia Boliviana Espacial, convoca al personal de la institución a participar en el concurso de méritos y examen de competencia para cubrir el (los) siguiente (s) Puesto (s).

N° Referencia		Puesto:	
Lugar de Trabajo		N° Vacancias	

OBJETIVO:

Objetivo del Puesto

REQUISITOS MINIMOS:

Los postulantes deben cumplir los siguientes requisitos:

Formación: (Mencionar los requisitos mínimos de formación que figuran en la especificación del puesto convocado del POAI)

Experiencia Requerida: (Mencionar los requisitos mínimos de experiencia: área y tiempo de experiencia que figuran en la especificación del puesto convocado del POAI)

Otros conocimientos y requisitos:

INSTRUCCIONES DE POSTULACION: Los interesados deberán presentar sus cartas de postulación, con el Formulario Único de Postulación documentado a la oficina de Recursos Humanos hasta hrs. _____ de día _____ impostergablemente.

El Formulario Único de Postulación puede ser descargado de la página web de la Institución (www.abe.bo). Así mismo los parámetros de calificación, técnicas y modalidades de selección están publicados en la web.

IMPORTANTE: El formulario Único de Postulación debe estar firmado pues constituye una declaración jurada y la información declarada en su contenido será respaldada por documentos originales a la conclusión de la etapa de entrevista personal.

PUBLICACION DE RESULTADOS: Los resultados de cada etapa del proceso serán publicados en la página web de la institución, de acuerdo al siguiente cronograma:

1. Evaluación curricular hasta ____/____/____
2. Evaluación técnica hasta ____/____/____
3. Informe de Resultados hasta ____/____/____

NO SE DEVOLVERA LA DOCUMENTACION PRESENTADA.

La Paz, ____ de ____ de 20 ____

REPRESENTANTE DE RECURSOS
HUMANOS

REPRESENTANTE DE LA UNIDAD
SOLICITANTE

REPRESENTANTE DE LA MAE

Form ABE-RESAP 010

CONVOCATORIA EXTERNA

La Agencia Boliviana Espacial, en el marco de lo establecido por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, invita a los interesados a presentar su postulación para optar al (los) siguiente (s) Puesto (s).

N° Referencia		Puesto:	
Lugar de Trabajo		N° Vacancias	

OBJETIVO:

Objetivo del Puesto

REQUISITOS MINIMOS:

Los postulantes deben cumplir los siguientes requisitos:

Formación: (Mencionar los requisitos mínimos de formación que figuran en la especificación del puesto convocado del POAI)

Experiencia Requerida: (Mencionar los requisitos mínimos de experiencia: área y tiempo de experiencia que figuran en la especificación del puesto convocado del POAI)

Otros conocimientos y requisitos:

INSTRUCCIONES DE POSTULACION: Los interesados deberán presentar sus cartas de postulación, con el Formulario Único de Postulación documentado en la casilla de correo N°..... o en la siguiente dirección av. 6 de agosto No. 2577 Edif. Las Dos Torres Piso 10 hasta hrs. ____ de día _____ impostergablemente.

El Formulario Único de Postulación puede ser descargado de la página web de la Institución (www.abe.bo) o recabado de la Institución en horarios de oficina. Así mismo los parámetros de calificación, técnicas y modalidades de selección están publicados en la web.

IMPORTANTE: El formulario Único de Postulación debe estar firmado pues constituye una declaración jurada y la información declarada en su contenido será respaldada por documentos originales a la conclusión de la etapa de entrevista personal.

PUBLICACION DE RESULTADOS: Los resultados de cada etapa del proceso serán publicados en la página web de la institución, de acuerdo al siguiente cronograma:

1. Evaluación curricular hasta ____/____/____
2. Evaluación técnica hasta ____/____/____
3. Informe de Resultados hasta ____/____/____

NO SE DEVOLVERA LA DOCUMENTACION PRESENTADA.

La Paz, ____ de _____ de 20__

ENCARGADO DE GESTIÓN RECURSOS
HUMANOS

REPRESENTANTE DE LA UNIDAD
SOLICITANTE

REPRESENTANTE DE LA MAE

Form ABE – RESAP 011

(Foto actual)

FORMULARIO UNICO DE POSTULACION

1. PUESTO AL QUE POSTULA:

N° DE REFERENCIA:

2. DATOS PERSONALES:

NOMBRES:	APELLIDO PATERNO:	APELLIDO MATERNO:
DIRECCIÓN DOMICILIO:	CIUDAD:	TELEFONOS:
E-MAIL:	N° CEDULA DE IDENTIDAD EXPEDIDA EN:	LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:
N° DE LIBRETA DE SERVICIO MILIAR: (Cuando corresponda)	ESTADO CIVIL:	NACIONALIDAD:

3. FORMACIÓN ACADEMICA

Formación	Título Obtenido	Fecha Inicio	Fecha Concluc.	Diploma Académico		Titulo en Prov. Nal.		Universidad/ Institución
				SI	NO	SI	NO	
Doctorado								
Maestría								
Especialización								
Licenciatura								
Técnico superior								
Técnico medio								
Bachiller								
Primaria/Secundaria								

**COLEGIO PROFESIONAL AL QUE PERTENECE –
N° DE REGISTRO Y FECHA DE INSCRIPCION**

4. EXPERIENCIA LABORAL

a) Experiencia General Acumulada

CARGO	FECHA DE INICIO		FECHA CONCLUSIÓN		EMPRESA O INSTITUCION	BREVE DESCRIPCION DE FUNCIONES Y MOTIVO DE RETIRO
	Mes	Año	Mes	Año		

TOTAL	Años		Meses	
--------------	------	--	-------	--

b) Experiencia Profesional Específica a partir del Título en Provisión Nacional (relacionada al cargo)

CARGO	FECHA DE INICIO		FECHA CONCLUSIÓN		EMPRESA O INSTITUCION	BREVE DESCRIPCION DE FUNCIONES Y MOTIVO DE RETIRO
	Mes	Año	Mes	Año		

TOTAL	Años		Meses	
--------------	------	--	-------	--

5. OTROS CURSOS RELACIONADOS AL PERFIL DEL CARGO

CURSOS O TALLERES	SEMINARIOS O	TIEMPO DE DURACION EN HORAS	FECHA DE INICIO	FECHA CONCLUSIÓN	ENTIDAD

6. MANEJO DE PAQUETES DE COMPUTACION

CONOCIMIENTO DE PAQUETES O PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN	EXCELENTE	BUENO	SUFICIENTE	REGULAR
WORD				
EXCEL				
POWER POINT				
ACCESS				
OTROS				

7. IDIOMAS

IDIOMA	EXCELENTE	BUENO	REGULAR

8. REFERENCIAS PERSONALES

NOMBRE COMPLETO	EMPRESA O INSTITUCIÓN	PUESTO	TELEFONO Y/O CELULAR

(Puede adicionar más filas si así lo requiere)

9. DECLARACION JURADA

- ✓ Declaro que la información proporcionada es verídica y autorizo a la agencia boliviana espacial a verificar los datos parcial o totalmente si lo considera necesario y de verificarse que la información sea falsa acepto expresamente que la empresa proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me correspondan.

Ciudad y Fecha

FIRMA

ACLARACION DE FIRMA

Form ABE – RESAP 012

ACTA DE APERTURA DE POSTULACIONES

Ref. No. /

En la ciudad de....., a Hrs....., en fecha....., en presencia del Comité de Selección, se realizó la apertura de sobres de Postulantes que presentaron su Hoja de Vida para la Convocatoria Pública a continuación se detalla el nombre de los postulantes que enviaron su documentación:..

N°	CARGO CONVOCADO	VACANCIAS	CEDULA DE IDENTIDAD	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	Nro. DE FOJAS	OBSERVACIONES
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

OBSERV. NAFUP= No adjunta Form Único de Postulación, NADR= No adjunta Documentación Respaldatória, NASP= No adjunta solicitud de postulación, FABE= Funcionario ABE

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

REPRESENTANTE GESTIÓN DE RR.HH.

REPRESENTANTE DE LA UNIDAD SOLICITANTE

REPRESENTANTE DE LA MAE

Anexo Form ABE - RESAP 012

ACTA DE RECEPCION DE POSTULACIONES

En fechade de, se recibieron las siguientes postulaciones por parte del personal de la Agencia Boliviana Espacial a la Convocatoria Interna N° .../20.... Ref,

N°	NOMBRE DEL POSTULANTE	HORA DE POSTULACIÓN	FIRMA DEL POSTULANTE	OBSERVACIONES
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Entregue conforme:

Recibí conforme:

SECRETARIA GENERAL /RRHH

ENCARGADO DE GESTIÓN RECURSOS HUMANOS

Form ABE - RESAP 013

**SISTEMA DE CALIFICACIÓN
PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL**

CRITERIOS DE SELECCION

La experiencia general se computa independientemente de la fecha de obtención del Título Profesional.

La experiencia profesional se computa a partir de la obtención del Título en Provisión Nacional.

La experiencia profesional específica se computa a partir de la obtención del Título en Provisión Nacional y en cargos relacionados o similares al que postula.

Tratándose de profesionales en Ingeniería, Derecho y Auditoría, la experiencia profesional se cuenta a partir de su registro en el colegio correspondiente. Respecto a los Técnicos medios y superior (ej. Secretarías), el Título en Provisión Nacional deberá ser emitido por el Ministerio de Educación.

Las pasantías se consideran como parte de la formación académica si se realizó antes del egreso y como parte de experiencia laboral cuando se realizó de manera posterior.

Los postulantes deberán presentar certificados de trabajo en fotocopia simple, los mismos que deberán especificar el tiempo de trabajo (días, meses y años) y los cargos desempeñados.

El postulante deberá presentar solamente los documentos solicitados, cualquier otra documentación no será evaluada.

PARAMETROS DE CALIFICACION

N°	ETAPAS DE EVALUACION	PUNTAJE	PUNTAJE MINIMO REQUERIDO	RESULTADOS
1°	<i>Evaluación Curricular</i>	-----	-----	<i>Instancia habilitante (cumple no cumple)</i>
4°	<i>Evaluación Técnica (Examen)</i>	70	80/100	<i>Cumpliendo con el puntaje mínimo pasa a la siguiente etapa de evaluación</i>
5°	<i>Cualidades Personales (Entrevista)</i>	30	80/100	<i>Cumpliendo con el puntaje mínimo pasa a la siguiente etapa (de Selección)</i>
	TOTAL	100 Pts.	80 Pts.	Postulante Elegible

Los puntajes podrán ser modificados en función al cargo, debiendo estar aprobados por el Comité de Selección previa convocatoria.

La Paz, ____ de ____ de 20__

REPRESENTANTE DE RECURSOS
HUMANOS

REPRESENTANTE DE LA UNIDAD
SOLICITANTE

REPRESENTANTE DE LA MAE

Form ABE - RESAP 014

EVALUACION CURRICULAR

NOMBRE DEL PUESTO CONVOCADO:	CODIGO DE REFERENCIA:
NUMERO TOTAL DE SOBRES RECIBIDOS:	ANULADOS:
TIPO DE CONVOCATORIA	EXTERNA:
	INTERNA:

N°	NOMBRE DEL POSTULANTE	NIVEL MAXIMO DE FORMACION ACADEMICA		EXPERIENCIA			CONOCIMIENTOS O IDIOMAS			Habilitado		Observaciones
		DESCRIPCION	C / NC	General	Profesional/ General	Profesional Especifica	Factor 1	Factor 2	Factor 3	SI	NO	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

La Paz, _____ de _____ de 20__

C= Cumple; NC= No Cumple
 (Agregar filas cuando corresponda)
 Formación Académica (Registrar la información exigida en la Convocatoria)
 Experiencia (Registrar la información exigida en la Convocatoria)

 REPRESENTANTE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

 REPRESENTANTE DE LA UNIDAD SOLICITANTE

 REPRESENTANTE DE LA MAE

Form ABE - RESAP 017

EVALUACION INTEGRAL - ENTREVISTAS

REF. No. /

En la ciudad de..... a Hrs., en fecha....., en presencia del Comité de Selección, se realizó la Evaluación Integral para el cargo de.....

N°	NOMBRE DE LOS POSTULANTES	CONOCIMIENTOS DE LA FUNCIÓN (25 Ptos)	CAPACIDAD TÉCNICA (25 Ptos)	CONOCIMIENTO PRÁCTICO (25 Ptos)	HABILIDADES PROFESIONALES (25 Ptos)	TOTAL PUNTAJE	OBSERVACIONES
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

(Los factores de evaluación podrán modificarse de acuerdo a la categoría y nivel del cargo, previa convocatoria)

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

ENCARGADO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

REPRESENTANTE DE LA UNIDAD SOLICITANTE

REPRESENTANTE DE LA MAE

Form ABE - RESAP 018

CUADRO DE CALIFICACION FINAL

REF. No. /

En la ciudad de....., a Hrs., en fecha....., se elaboró el cuadro de calificación final para el cargo de.....

N°	NOMBRE DE LOS POSTULANTES	EVALUACION TECNICA		ENTREVISTA PERSONAL		CALIFICACION FINAL	FINALISTA (SI / NO)	OBSERVACIONES
		Nota obtenida	Ponderación 70%	Nota obtenida	Ponderación 30%			
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

(Los factores de evaluación podrán modificarse de acuerdo a la categoría y nivel del cargo, previa convocatoria)

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

ENCARGADO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

REPRESENTANTE DE LA UNIDAD SOLICITANTE

REPRESENTANTE DE LA MAE

Form ABE - RESAP 019

LISTA DE FINALISTAS
CONVOCATORIA PÚBLICA No..... / 20.....

REF.:

CARGO:

N°	NÓMINA DE POSTULANTES FINALISTAS	CÉDULA DE IDENTIDAD	PUNTUACIÓN
1			
2			
3			

La Paz, ____ de ____ de 20__

ENCARGADO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS REPRESENTANTE DE LA UNIDAD SOLICITANTE

REPRESENTANTE DE LA MAE

Form ABE - RESAP 020

INFORME DE RESULTADOS
CONVOCATORIA N°...../20.....

A : DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

DE :

COMITÉ DE SELECCIÓN

REF : **Informe de Resultados**

FECHA : La Paz,.....de.....de 20....

En atención a la Convocatoria Pública N°...../20... efectuada a través del....., en la que se invito a participar del proceso de contratación de (un) profesional(es) (cargo y unidad en la que se desempeñará), ponemos a consideración el presente informe:

I. ANTECEDENTES:

De acuerdo al formulario de solicitud de personal, se identificó una afección para el cargo de....., se autorizó el inicio de proceso de reclutamiento y selección de personal a través de Convocatoria Pública A concurso de méritos y examen de competencia. Mediante memorándums de designación ..., se conformó el comité de selección:

II. PROCESO

Los miembros del comité de selección definieron los parámetros de calificación (Anexo...)

El comité de selección acordó que la Convocatoria Pública a concurso de méritos y examen de competencia se publicaría, en la Gaceta Oficial de Convocatorias en su edición de fecha y en el periódico de circulación nacional, contratado por la institución en su edición de fecha, así como en la página web de la ABE, debiéndose recibir las postulaciones hasta fecha

De acuerdo a Comunicación Interna de fecha se solicitó la publicación correspondiente a este requerimiento y para conocimiento de los funcionarios de la Institución, en fecha ... se efectuó la difusión al Interior de la ABE.

En fecha se procedió a la apertura de sobres de postulación, el Comité de Selección, en sesión reservada procedió a la evaluación curricular de las diferentes postulaciones, según los criterios de calificación establecidos en forma previa para el presente proceso de contratación de personal permanente, tal como se establece en el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal de la Agencia Boliviana Espacial, con el siguiente detalle:

N°	Puesto Convocado	Vacancias	Nombre y Apellidos	Cédula de Identidad	N° de Hojas	Observaciones

La evaluación curricular se detalla a continuación:

N°	Postulante	Formación Académica	C/ NC	Experiencia	C/ NC	Conocimientos o Idiomas	C/ NC	Habilitado Si/No	Observaciones

En fechase publicó en la página web las cédulas de identidad de los postulantes habilitados para el examen técnico, indicando la fecha, hora y la temática general del mismo. Los resultados de la evaluación técnica se presentan en el siguiente cuadro resumen:

N°	Nombres Completos	C.I.	Nota Evaluación Técnica

En fechase publicó en la página web las cédulas de identidad de los postulantes habilitados para la entrevista, indicando la fecha, hora y la temática general de la misma. Los resultados de la entrevista se presentan en el siguiente cuadro resumen:

N°	Nombres Completos	C.I.	Nota Entrevista

III. CONCLUSIONES

La Comisión en cumplimiento al artículo 14, título 2, punto 7 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, procede a la presentación de los resultados finales del proceso de reclutamiento y selección de personal para la dotación del puesto de, ítem Para la Dirección, según las diferentes etapas aprobadas por los postulantes:

N°	Postulantes	EVALUACION TECNICA		ENTREVISTA PERSONAL		Calificación Final	Finalista (SI / NO)	Observaciones
		Nota	Ponderación 70%	Nota	Ponderación 30%			
1								

Los postulantes que completaron todas las instancias de evaluación son:

IV. RECOMENDACIONES

El Comité de Selección del proceso de reclutamiento y selección de personal para la dotación del puesto de, Ítem, para la Dirección....., recomienda a la Dirección General Ejecutiva, que elija como ganador de este proceso entre los postulantes que completaron todas las instancias de evaluación del presente proceso.

Es cuanto el Comité de selección informa para fines consiguientes.

ENCARGADO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

REPRESENTANTE DE LA UNIDAD SOLICITANTE

REPRESENTANTE DE LA MAE

Form ABE – RESAP 021

ACTA DE ELECCIÓN
 CONVOCATORIA N°...../20.....

NOMBRE DEL PUESTO A OCUPAR	
UBICACIÓN DEL PUESTO / ÁREA	
N° DE CONVOCATORIA	
GESTION	

En la ciudad de La Paz, el día..... dede 20.....en atención a la Convocatoria Pública N° de (fecha)..... y en función al Informe de Resultados N°de la Comisión de Calificación se elige al (nombre del postulante elegido)..... como seleccionado de la presente Convocatoria, por lo tanto se le deberá poner en conocimiento a los finalistas, según establece el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Agencia Boliviana Espacial.

Aprobado por: (cargo)	Nombres y apellidos o sello	Firma
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO		
Lugar y Fecha		

Form ABE - RESAP 022

MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN
CONVOCATORIA N°...../20.....

MEM/DGE-...../20.....

A : (Postulante elegido)
DE : (Nombre del Director General Ejecutivo)
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
REF : DESIGNACION DE PERSONAL.....
FECHA : La Paz,..... de..... de 20....

En el marco del Artículo 14°, Operación 2 (Selección de Personal) punto 10 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la ABE, comunico a usted que desde el día de 20..... ha sido designado (a) en calidad de personal en el cargo de:

NOMBRE DEL CARGO :
UNIDAD :
INMEDIATO SUPERIOR :
CATEGORIA DE CARGO :
NIVEL :

Su remuneración será cancelada con la partida..... del presupuesto vigente de la gestión....., de la Unidad Ejecutora 01 Administración Central de la Agencia Boliviana Espacial, debiendo presentar su Declaración Jurada de Bienes otorgada por la Contraloría General del Estado de acuerdo a lo establecido según normativa vigente.

A tiempo de desearle éxito en sus funciones, recomiendo a usted poner todos sus conocimientos, empeño y dedicación en las tareas a realizar.

Form ABE - RESAP 023

ACTA DE POSESION

En la ciudad de a horas..... del día dede 20....., en presencia del Director General Ejecutivo de la Agencia Boliviana Espacial y, se procedió a la posesión del Sr.(a), en el cargo de en cumplimiento al Memorándum MEM/DGE-.../20..... Para constancia firman al pie de la presente acta.

SERVIDOR PÚBLICO

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
AGENCIA BOLIVIANA ESPACIAL

Form ABE - RESAP 024

INDUCCION DE PERSONAL

VISION:

MISION:

OBJETIVO PRINCIPAL DE LA ABE:

PRINCIPALES AUTORIDADES:

Director General Ejecutivo:

Director Administrativo Financiero:

Director de Ingeniería:

Objetivo Principal del área a la que se incorpora el nuevo servidor público:

Nombre del Jefe Inmediato Superior:

Lugar de Trabajo:

Horario de Trabajo:

Principales Reglamentos que rigen su trabajo:

SERVIDOR PÚBLICO

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
AGENCIA BOLIVIANA ESPACIAL

Form ABE - RESAP 025-A

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN
PARA SER LLENADO POR EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR

NIVEL OPERATIVO

I. DATOS GENERALES

A	NOMBRE DEL FUNCIONARIO EVALUADO:				
B	PUESTO:				
C	DIRECCIÓN (Área de Trabajo):				
D	NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR:				
E	PUESTO:				
F	PERIODO DE EVALUACIÓN	DESDE:		HASTA:	

II. VARIABLES

N°	VARIABLES	CALIFICACIONES				
		Excelente	Bueno	Suficiente	En Observación	TOTAL
		88 - 100	67 - 87	46 - 66	1 - 45	
1.	Adaptabilidad al cargo y a la institución: Medida en que el ocupante del cargo se ha adaptado a su puesto de trabajo y a la institución, ha asimilado la misión, visión, políticas y objetivos institucionales y se compromete con los mismos.					
2.	Competencia técnica: Medida en que el ocupante del cargo conoce y aplica correctamente las técnicas, procedimientos e instrumentos concernientes a su jurisdicción y competencia. No requiere ser permanentemente supervisado ni efectuar consultas frecuentes.					
3.	Responsabilidad y actitud de servicio: Medida en que el ocupante del cargo cumple con las obligaciones y funciones asignadas, demuestra una actitud positiva de servicio, predisposición a aceptar nuevas responsabilidades y asume las consecuencias de su actuación.					
4.	Conducta funcionaria: Medida en que el ocupante del cargo ajusta su comportamiento a las normas establecidas por la institución como también a la ética funcionaria y moral.					
5.	Eficiencia en el logro de resultados: Medida en que el ocupante del cargo en el período de evaluación ha presentado resultados de su actuación en concordancia que las metas previstas y con la oportunidad esperada.					
6.	Capacidad de trabajo en equipo: Medida en que el ocupante del cargo, transmite y expone ideas, conocimientos y conceptos efectuando aportes efectivos y conciliando criterios en el planteamiento de propuestas conjuntas.					
7.	Resolución de problemas: Medida en que el ocupante del cargo demuestra capacidad para reconocer problemas y ha planteado soluciones en caso de conflictos en su área de trabajo sin que le sean necesariamente exigidos.					
8.	Relaciones interpersonales: Medida en que el ocupante del cargo dispone de capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales contribuyendo efectivamente al fortalecimiento de una cultura organizacional.					

N°	VARIABLES	CALIFICACIONES				
		Excelente	Bueno	Suficiente	En Observación	TOTAL
		88 -100	67 - 87	46 - 66	1 - 45	
9.	Disciplina y orden en el desempeño de sus actividades: Medida en que el ocupante del cargo observa y respeta normas disciplinarias coadyuvando al normal desarrollo de las actividades tanto propias como de terceros. Mantiene el orden en su puesto de trabajo facilitando el acceso a la información o documentación a su cargo.					
10	Responsabilidad en el manejo de documentación y equipo. Medida en que el ocupante del cargo asume la responsabilidad por el manejo de documentos, equipos e instrumentos proporcionados para el desempeño de sus actividades.					
11	Puntualidad					
12	Responsabilidad					
13	Iniciativa					
14	Expresión (oral – escrita) y comunicación					
CALIFICACIÓN - PROMEDIO						

INSTRUCCIONES

- 1) Se pretende evaluar a la persona
- 2) De acuerdo a las calificaciones asignadas a cada una de las variables de evaluación y el promedio final, se comparara con el cuadro de rangos de calificación y se ejecutaran las acciones de personal que correspondan, de acuerdo al siguiente cuadro:

RANGO DE PUNTAJES	SIGNIFICADOS	ACCIONES DE PERSONAL	DECISIÓN ADOPTADA
88 - 100	Excelente	Se ratifica en el puesto, debiendo comunicársele por escrito	RATIFICADO
67 - 87	Bueno		
46 - 66	Suficiente		
1 - 45	En observación	No se ratifica en el puesto	NO RATIFICADO

Elaborado por: <i>(cargo jefe inmediato superior)</i>	Nombres y apellidos	Firma
Revisado por: <i>(Responsable de Recursos Humanos)</i>	Nombres y apellidos	Firma
Fecha:		

Form ABE - RESAP 025-B

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN
PARA SER LLENADO POR EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR

NIVEL EJECUTIVO

I. DATOS GENERALES

A	NOMBRE DEL FUNCIONARIO EVALUADO:				
B	CARGO:				
C	DIRECCIÓN (Área) DE TRABAJO:				
D	FECHA DE INGRESO :				
E	NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR:				
F	PERIODO DE EVALUACIÓN	DESDE:		HASTA:	

II. VARIABLES

N°	VARIABLES	CALIFICACIONES				
		Excelente	Bueno	Suficiente	En Observación	TOTAL
		88 - 100	67 - 87	46 - 66	1 - 45	
1.	Adaptabilidad al cargo y a la institución: Medida en que el ocupante del cargo se ha adaptado a su puesto de trabajo y a la institución, ha asimilado la misión, visión, políticas y objetivos institucionales y se compromete con los mismos.					
2.	Competencia técnica: Medida en que el ocupante del cargo conoce y aplica correctamente las técnicas, procedimientos e instrumentos concernientes a su jurisdicción y competencia. No requiere ser permanentemente supervisado ni efectuar consultas frecuentes.					
3.	Responsabilidad y actitud de servicio: Medida en que el ocupante del cargo cumple con las obligaciones y funciones asignadas, demuestra una actitud positiva de servicio, predisposición a aceptar nuevas responsabilidades y asume las consecuencias de su actuación.					
4.	Planificación, organización y coordinación: Medida en que el ocupante del cargo demuestra capacidad para planificar actividades en función a los objetivos institucionales, asigna efectiva y oportunamente responsabilidades, tareas, recursos y tiempo para lograrlos. Armoniza las actividades con sus dependientes o el equipo de trabajo que conforma para optimizar el uso de tiempo y recursos.					
5.	Dirección/Liderazgo: Medida en que el ocupante del cargo ejerce autoridad sobre sus dependientes, adopta decisiones, orienta y motiva a su personal, viabiliza una adecuada delegación de funciones, demuestra capacidad para conciliar, integrar, compatibilizar criterios, articular y delegar acciones.					
6.	Eficiencia en el logro de resultados: Medida en que el ocupante del cargo en el período de evaluación ha presentado resultados de su actuación en concordancia que las metas previstas y con la oportunidad esperada.					

N°	VARIABLES	CALIFICACIONES				
		Excelente	Bueno	Suficiente	En Observación	TOTAL
		88 - 100	67 - 87	46 - 66	1 - 45	
7.	Resolución de problemas/ toma de decisiones: Medida en que el ocupante del cargo demuestra capacidad para reconocer problemas potenciales y ha planteado soluciones en caso de conflictos en su área de trabajo sin que le sean necesariamente exigidos.					
8.	Iniciativa y capacidad para promover el cambio: Medida en que el ocupante del cargo se adapta y propicia cambios organizacionales asumiendo actitudes proactivas y efectuando propuestas innovadoras concordantes con las políticas institucionales.					
9.	Control y Evaluación: Medida en que el ocupante del cargo dispone de capacidad para controlar el uso de recursos, avance de actividades, logro de resultados y cumplimiento de normas por parte de sus dependientes y tiene capacidad para efectuar seguimiento y adoptar oportunamente, las acciones correctivas que sean necesarias.					
10.	Toma de decisiones: Medida en que el ocupante del cargo es capaz de asumir su responsabilidad y decidir oportuna y acertadamente dentro de las funciones de su competencia					
11.	Puntualidad					
12.	Responsabilidad					
13.	Iniciativa					
14.	Expresión (oral – escrita) y comunicación					
15.	Relaciones interpersonales					
CALIFICACIÓN - PROMEDIO						

INSTRUCCIONES

- 1) Se pretende evaluar a la persona
- 2) De acuerdo a las calificaciones asignadas a cada una de las variables de evaluación y el promedio final, se comparará con el cuadro de rangos de calificación y se ejecutarán las acciones de personal que correspondan, de acuerdo al siguiente cuadro:

RANGO DE PUNTAJES	SIGNIFICADOS	ACCIONES DE PERSONAL	DECISIÓN ADOPTADA
88 - 100	Excelente	Se ratifica en el puesto, debiendo comunicársele por escrito	RATIFICADO
74 - 87	Bueno		
60 - 73	Suficiente		
46 - 59	En observación	No se ratifica en el puesto	NO RATIFICADO

Elaborado por: (cargo jefe inmediato superior)	Nombres y apellidos	Firma
Revisado por: (Responsable de Recursos Humanos)	Nombres y apellidos	Firma
Fecha:		

Form ABE – RESAP 026

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

NÚMERO DE SERVIDORES PÚBLICOS EVALUADOS:	
FECHA DE LA EVALUACIÓN:	

N°	NOMBRE Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO	N° DE ÍTEM	CARGO	PUNTAJE		CALIFICACIÓN	RESULTADO
				NUMERAL	LITERAL		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

(El presente informe de resultados es elaborado en función del formulario Form 025-A y/o Form 025-B)

Elaborado por: (Responsable de Recursos Humanos)				Firma
Vo. Bo. Director General Ejecutivo				Firma
Fecha:				

Form ABE - RESAP 027

INFORME DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

A : DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
DE : DIRECTOR DE ÁREA
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS
REF : **Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación**
FECHA : La Paz,.....de.....de 20....

Realizada la Evaluación de Confirmación efectuada en *(fecha)*....., ponemos a consideración el presente informe:

ANTECEDENTES:

En atención a la *(circular, nota interna u otro)* del día.....del año en curso, se efectuó la Evaluación de Confirmación de los siguientes cargos:

- *Cargo (s)*

PROCESO

El día.....a horas.....se realizó la Evaluación de Confirmación en los formatos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Agencia Boliviana Espacial *(Formularios ABE-RESAP 025, 026 y 027)*.

El proceso se llevo a cabo sin observación alguna.

La Dirección a mi cargo en cumplimiento al artículo 16, punto 5 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, procede a la presentación del presente informe para su consideración, adjuntando los formularios citados.

Es cuanto informamos a su autoridad, para fines consiguientes

Form ABE - RESAP 028

DECLARACION JURADA DE COMPATIBILIDAD

Yo.....
Con C.I.....Personal de la Agencia Boliviana Espacial - ABE, en el cargo
de.....con el
fin de acreditar el cumplimiento de los requisitos para el desempeño de mis funciones y
responsabilidades en la Agencia Boliviana Espacial, declaro que:

- ✓ No ejerzo ninguna otra actividad remunerada en la Administración Pública que no sea la que realizo en la Agencia Boliviana Espacial, salvo causales establecidas por ley.
- ✓ No tengo pliego de cargo ejecutoriado, deudas pendientes de cumplimiento con el Estado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.
- ✓ No realizo negocios ni celebro contratos que generen conflictos de intereses con el desempeño de mis tareas en la Agencia Boliviana Espacial, de forma directa, indirecta o en representación de tercera persona.
- ✓ No he sido destituido mediante proceso administrativo establecido por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Decreto Supremo N° 23318 – A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y normas conexas.
- ✓ No tengo vinculación matrimonial, unión libre de hecho o grado de parentesco con otro servidor público y/o personal eventual de la Agencia Boliviana Espacial hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme al cómputo establecido en el Código de Familia. (*)

- ✓ No ejerzo profesionalmente como empleada o empleado, apoderada o apoderado, asesor o asesora, gestor o gestora de entidades, sociedades o empresas que tengan relación con el Estado.

- ✓ En caso de ser abogado (a), no ejerzo ni ejerceré la profesión libre en el tiempo que dure mis funciones, salvo que se trate del patrocinio en causa propia, ascendientes o descendientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, conforme el parágrafo II del artículo 7 de la Ley N° 387 del Ejercicio de la Abogacía.

Y ACEPTO QUE:

Estoy prohibido (a) de inmiscuirme directa o indirectamente en cobros y/o ofertas por mi cuenta o por cuenta de otro, recibir obsequios y beneficios personales distintos a los provenientes de la remuneración que recibo por la función pública, caso contrario se podrán establecer las acciones administrativas, civiles y penales que correspondan.

En consecuencia declaro que soy COMPATIBLE con las funciones que desempeño en la Agencia Boliviana Espacial teniendo pleno conocimiento de las incompatibilidades a las que se estoy sujeto de acuerdo al ordenamiento jurídico boliviano y juro la exactitud de la presente declaración.

Lugar.....

Fecha.....

Firma

Aclaración Firma

No de Cédula de Identidad

**El cómputo hasta el cuarto grado de consanguinidad comprende:*

En línea directa: Tatarabuelos, bisabuelos, abuelos, padres, hijos, nietos, bisnietos, tataranietos.

En línea colateral: Tíos abuelos, tíos, hermanos, sobrinos, primos hermanos.

El cómputo hasta el segundo grado de afinidad comprende: suegros y hermanos del cónyuge.

Form ABE - RESAP 029

PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

I. OBJETIVO

II. ALCANCE

III. CRONOGRAMA

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FINAL
1	Difusión para la ejecución de la evaluación (<i>Circular</i>)	Encargado de Recursos Humanos, aprobado por la MAE		
2	Elaboración y presentación de informes individuales de resultados del funcionario a evaluar (Form ABE-RESAP 031)	Funcionario a ser evaluado y Jefe Inmediato Superior		
3	Evaluación (Form ABE-RESAP 032 y Anexo Form ABE-RESAP 032)	Jefe Inmediato Superior		
4	Remisión de formularios llenados al Comité de Evaluación	Jefe Inmediato Superior		
5	Preparación de informe Global de la Evaluación de Desempeño a la MAE vía DAF	Comité de Evaluador		
6	Aprobación del informe y aplicación de decisiones emergentes de la evaluación de desempeño	Director General Ejecutivo		
7	Notificación de resultados	Encargado de Recursos Humanos/ Director General Ejec		
8	Registro y archivo	Encargado de Recursos Humanos		
9	Programación de la segunda evaluación para personal en observación	Encargado de Recursos Humanos		

(En caso necesario se puede incorporar alguna actividad)

IV. FORMULARIOS A SER UTILIZADOS

Nº	FORMULARIO	CÓDIGO
1	Formulario Individual de Cumplimiento de Actividades Formulario POAI	F-031 F-007
2	Formulario Evaluación del Desempeño (Ejecutivos; Profesionales y Administrativos; Técnicos, Auxiliares y Personal de Servicio) Formato Anexo "Factor Eficiencia en el Cumplimiento de Resultados.	F-032 A,B,C
3	Fórmula: $\text{Resultado} = \frac{\text{Ponderación (puntos)} \times \text{valoración}}{100}$	Anexo F-032

<p>Valoración A=100; B=75; C=50; D=25</p> <p>Puntos <i>Calidad = 0,4; Oportunidad = 0,3; Eficiencia = 0,2; Cantidad = 0,1</i> (10%)</p>	
--	--

V. MÉTODOLÓGIA DE CALIFICACIÓN

El método de calificación se determina en Escala Gráfica, donde se cuantifican los resultados para facilitar las comparaciones entre los servidores públicos. Los factores se ponderan y gana valores en puntos de acuerdo con su importancia en la evaluación.

Se aplicará 60% comparación POAI (Form. 031), 40% Método Escala Gráfica (Form. 032 y Anexo 032)

Una vez que se ha completado la evaluación, se suman los puntos obtenidos por los servidores, para determinar el grado de desempeño. La escala establecida es la siguiente:

- 1) 1 % a 45% = En observación
- 2) 46% a 66 % = Suficiente
- 3) 67% a 87% = Bueno
- 4) 88% a 100% = Excelente

ESCALA DE PUNTAJES	SIGNIFICADOS	ACCIONES DE PERSONAL
88 -100	Excelente o Muy Bueno	Dará lugar a un incentivo propuesto por la Dirección General Ejecutiva ¹
67 - 87	Bueno	Dará lugar a un incentivo psicosocial de superación y formación profesional, autorizado por la Dirección General Ejecutiva.
46 - 66	Regular o Suficiente	Para permanecer en el puesto, ser trasladado en forma transitoria o permanente y ser incluido en un programa de capacitación
1-45	En Observación	El Servidor Público que obtenga una calificación menor a 40 puntos quedara en observación y se sujetara a las siguientes acciones: ² a) Ser incluido en el programa de capacitación para el puesto, si se considera que es capacitable. b) Sera reubicado en otro puesto para el cual reúna los requisitos del lugar.

- 1) El ascenso de un empleado de carrera como resultado de la evaluación de un desempeño excelente, solo se podrá realizar cuando exista un puesto vacante, de nivel y remuneración superiores a los del puesto que este ocupando.
- 2) En el caso de una calificación menor a 40 y una vez ejecutado una de las dos acciones descritas, el servidor será evaluado nuevamente dentro de un periodo no inferior a tres meses y no superior a los seis meses siguientes. Dos evaluaciones consecutivas "En Observación" darán lugar a la separación del servidor público de la Agencia Boliviana Espacial.

NOMBRE Y FIRMA

Form ABE - RESAP 030

FORMULARIO INDIVIDUAL DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES

I. DATOS GENERALES. Registre sus datos personales

A	NOMBRE DEL FUNCIONARIO EVALUADO				
B	CARGO				
C	FECHA DE INGRESO				
D	NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR				
E	PERIODO DE EVALUACIÓN	DESDE		HASTA	

II. CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS/RESULTADOS/FUNCIONES (Anexo Listado de todas las actividades realizadas en el período, objetivos cumplidos y no cumplidos)

N°	A	B	C	D	E
	IDENTIFICACION DE RESULTADOS	PLAZO DE PRESENTACIÓN AL SUPERIOR JERÁRQUICO	FUENTE DE VERIFICACIÓN	IMPORTANCIA ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS	OBERVACIONES
1					
2					
3					
4					
5					
TOTAL VALORACION DE RESULTADOS A ALCANZAR				100%	

INSTRUCTIVO

- Las celdas "A, B, C y D", serán copiadas del Programa Operativo Anual Individual (Punto V. Resultados Específicos).
- La celda "E", deberá ser llenada en función a los resultados obtenidos de los que fueron identificados en el POAI tomando en cuenta la calidad, tiempo de presentación, si el trabajo fue realizado de forma oportuna. Además de algunos comentarios que desea realizar el funcionario, en caso de incumplimiento puede incluir justificaciones debidamente fundamentadas.

III. CONDICIONES DE TRABAJO. Marque la casilla que corresponda

A	Los recursos materiales que se le proporcionaron para el normal desempeño de sus funciones fueron:	Suficientes		Insuficientes	
B	Los recursos humanos que le brindaron apoyo para la adecuada realización de sus funciones fueron:	Suficientes		Insuficientes	
C	La información que se proporcionó para el desarrollo de sus funciones fueron:	Suficientes		Insuficientes	

IV. CAPACITACION. Registre los eventos de capacitación a los que asistió en el periodo de evaluación

N°	FECHA	EVENTO	DURACIÓN	PUNTAJE OBTENIDO	LUGAR DE CAPACITACIÓN
1					
2					
3					

V. DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION. (Registre los temas más importantes en los que considera la necesidad de capacitación para un buen cumplimiento de sus funciones)

N°	TEMA <i>(Datos que debe registrar el funcionario: Registre los temas mas importantes en los que considera la necesidad de capacitación para el cumplimiento cabal de sus funciones)</i>	PRIORIDAD <i>(Datos que debe registrar el Jefe Inmediato Superior; De acuerdo con los temas que el funcionario ha registrado como los mas importantes para el desenvolviedo de su trabajo, validar la información de acuerdo a la prioridad que corresponda)</i>	OBSERVACIONES
1			
2			
3			

VI. Esta parte será llenada por el Jefe Inmediato Superior:

RESULTADO ESPECIFICO	PONDERACION %	CALIFICACION DE LOS FACTORES DE EFICIENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS			
		CALIDAD	CANTIDAD	OPORTUNIDAD	EFICIENCIA EN EL USO DE LOS RECURSOS
R1.					
R2					
R3.					
R4.					
R5.					
TOTAL PORCENTAJE SOBRE EL 100%					

Fortalezas y Debilidades del Funcionario:

Nombre y Firma del Servidor Público

Jefe Inmediato Superior

Anexo Form ABE - RESAP 031

FACTOR EFICIENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS

I. DATOS GENERALES. Registre sus datos personales

A	NOMBRE DEL FUNCIONARIO EVALUADO			
B	CARGO			
C	NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR			
D	CARGO			
E	PERIODO DE EVALUACIÓN	DESDE		HASTA

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

GRADOS	CALIFICACION
El trabajo responde a todos los requerimientos metodológicos y técnicos, e incluye aportes positivos	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 pre establecido para el resultado asignado ha sido alcanzado por el ocupante del cargo

GRADOS	CALIFICACION
El indicador ha sido 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 cumplido	D

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

GRADOS	CALIFICACION
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 RECURSOS: Medida en que el ocupante del cargo alcanzó el resultado con economía de recursos

GRADOS	CALIFICACION
El resultado se ha logrado con economía de recursos	A
El resultado ha demandado el uso de recursos previstos	B
El aprovechamiento de los recursos alcanzó el mínimo aceptable no se efectuaron economías 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

Firma y Sello del Servidor Público

Jefe Inmediato Superior

Form ABE - RESAP 031-A
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO - Categoría Ejecutivos

NOMBRE DEL FUNCIONARIO EVALUADO		PUESTO	
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR		PUESTO	
PERIODO DE EVALUACIÓN	DESDE	HASTA	Firma y sello

En cada fila marcar con una X la casilla que mas se acomoda al desempeño del evaluado (solo debe marcar una casilla por fila)

VARIABLES	PONDERACION %	D	C	B	A	Calificación
PLANIFICACION: Medida en que el ocupante del puesto en el marco de las políticas institucionales, define la programación de actividades de su área y efectúa previsiones asignando oportunamente los recursos para alcanzar los resultados establecidos.	6%	La planificación que efectúa es insuficiente, decide sobre la marcha gran parte de las actividades y de la asignación de recursos.	Planifica lo indispensable para que la marcha de actividades no sufra rezagos.	Programa las actividades según prioridades, establece procedimientos claros, se asegura que se efectúen las previsiones de recursos necesarios para cumplir con los objetivos.	Se ajusta con facilidad al cambio, reconoce prioridades, prevé ajustes en los procedimientos y logra ajustar la programación de actividades, inclusive en ausencia de la información necesaria.	
ORGANIZACIÓN: Medida en que el ocupante del puesto asigna efectiva y oportunamente responsabilidades, tareas y recursos para lograr los objetivos de su unidad en ajuste a lo programado y coordina su ejecución.	6%	No asigna equilibradamente responsabilidades, tareas, ni recursos entre sus dependientes. Las actividades se desordenan, se generan desfases en el logro de resultados.	Asigna responsabilidades, tareas y recursos según lo programado, pero no se efectúan ajustes en casos de desfases.	Asigna eficiente y oportunamente las actividades y recursos y coordina oportunamente para ajustarse y/o anticiparse a los cambios.	Efectúa una asignación óptima de responsabilidades, tareas y recursos, que facilita la efectivización de aportes, individuales al logro de los resultados.	100
DIRECCIÓN: Medida en que el ocupante del puesto logra resultados a través de su equipo de trabajo, mediante el ejercicio de su autoridad, la toma de decisiones, la práctica de delegación, la orientación y motivación de su personal y el mantenimiento de la cohesión de su unidad, demostrando capacidad para conciliar, integrar, compatibilizar criterios y articular acciones.	6%	No logra ejercer su autoridad formal sobre sus dependientes, su capacidad de delegar y obtener resultados de su equipo es insuficiente.	Ejerce autoridad formal sobre su grupo, logra la contribución de sus dependientes pero no su compromiso ni motivación.	Logra delegar efectivamente sin perder autoridad y alcanza niveles significativos, niveles de compromiso entre sus dependientes.	Se constituye en líder capaz de lograr la participación comprometida de sus dependientes.	100
CONTROL Y EVALUACIÓN: Medida en que el ocupante del puesto dispone de capacidad para verificar el uso de recursos, avance de actividades y logro de resultados, así como de valorar todo ello en función de los objetivos y prioridades institucionales y adoptar las acciones correctivas que sean necesarias.	6%	El control es insuficiente, se requiere con frecuencia introducir correctivos a causa de desfases.	El control es efectivo siempre que no existan cambios imprevistos, se introduce correctivos después de ejecutadas las acciones.	El control es efectivo, permite identificar desfases e incorpora ajustes oportunamente.	Establece con antelación puntos críticos para efectuar el seguimiento y control, prevé desfases e incorpora correctivos antes de que las acciones causen efectos.	100
CUMPLIMIENTO DE NORMAS: Medida en que el ocupante del puesto cumple las normas y procedimientos a la jurisdicción y competencia de la unidad a su cargo.	6%	El servidor desconoce las líneas de autoridad, las normas y los procedimientos en vigencia y los infringe.	El servidor conoce y respeta las líneas de autoridad, normas y procedimientos. Ocasional incumplimiento no ha generado ningún desfase ni perjuicios.	El respeto por las líneas de autoridad y normas, está armonizado con la eficiencia en sus resultados.	El servidor respeta las líneas de autoridad, da cumplimiento a normas y procedimientos vigentes y efectúa aportes para su mejor aplicación en la unidad a su cargo.	100
Total ponderación factor capacidad de gestión	30%					RESULTADO ALCANZADO

Form ABE - RESAP 031-B
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO – Profesionales y Administrativos

NOMBRE DEL FUNCIONARIO EVALUADO		PUESTO				
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR		PUESTO				
PERIODO DE EVALUACIÓN		DESDE	HASTA			
<i>En cada fila marcar con una X la casilla que mas se acomoda al desempeño del evaluado (solo debe marcar una casilla por fila)</i>						
VARIABLES	PONDERACION %	D	C	B	A	Calificación
ORGANIZACIÓN: Medida en que el ocupante del puesto distribuye efectivamente su trabajo y utiliza los recursos asignados para lograr los objetivos en ajuste a lo programado y coordina la ejecución del trabajo con las demás unidades relacionadas.	7%	No distribuye equilibradamente su trabajo ni sus recursos generando desorden y desfases en el logro de los 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 eficiente y oportunamente su trabajo y 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	100
RELACIONES INTERPERSONALES: Medida en que el ocupante del puesto dispone de capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales, tanto dentro del equipo de trabajo como con terceros, así como de mantener y crear las redes de comunicación correspondiente para el logro de los objetivos de la unidad a la que pertenece	6%	El nivel de integración del ocupante del puesto con el equipo de trabajo al que pertenece, es baja y dificulta el logro de los resultados compartidos	Los niveles de integración son los mismos requeridos para no interferir con el logro de resultados	La capacidad para integrarse a su equipo de trabajo es ideal para el puesto que ocupa, lo que le permite cumplir a cabalidad los resultados que le han sido asignados	Su capacidad para relacionarse interpersonalmente y mantener comunicación supera las necesidades del puesto que ocupa	100
AUTONOMIA EN EL TRABAJO: Medida en que el ocupante del puesto logra alcanzar los resultados, sin recurrir a supervisión innecesaria.	6%	El servidor requiere de constante supervisión, para desarrollar incluso tareas programadas	El servidor requiere de supervisión para desarrollar acciones que pueden ser efectuadas en aplicación de procedimientos.	El ocupante del puesto requiere de supervisión solo cuando no existen procedimientos establecidos, o se trata de acciones nuevas	El servidor requiere de supervisión solo cuando está frente a acciones fuera de su competencia.	100
INICIATIVA Y CREATIVIDAD: Medida en que el ocupante del puesto propone alternativas de acción positivas, ante situaciones laborales tanto cotidianas, excepcionales o críticas e incorpora innovaciones que mejoran el desarrollo de sus funciones.	7%	La iniciativa demostrada por el servidor público, se halla por debajo de los niveles mínimos requeridos para el puesto.	Su grado de iniciativa se halla en los niveles normales para cumplir con las exigencias del puesto, requiere del apoyo de sus superiores o de otras personas.	La iniciativa demostrada, es la ideal para el puesto que ocupa, propone opciones y cursos de acción frente a toda situación laboral en su ámbito de trabajo.	Su grado de iniciativa supera las necesidades del puesto que ocupa	100
CUMPLIMIENTO DE NORMAS: Medida en que el ocupante del puesto cumple las normas y procedimientos a la jurisdicción y competencia de la unidad a su cargo	4%	El servidor desconoce las líneas de autoridad, las normas y los procedimientos en vigencia y los infringe	El servidor conoce y respeta las líneas de autoridad, normas y procedimientos. Ocasional incumplimiento no ha generado ningún desfase ni perjuicios	El respeto por las líneas de autoridad y normas, está armonizado con la eficiencia en sus resultados.	El servidor respeta las líneas de autoridad, da cumplimiento a normas y procedimientos vigentes y efectúa aportes para su mejor aplicación en la unidad a su cargo.	100
Total ponderación factor capacidad de gestión	30%	25	50	75	100	RESULTADO ALCANZADO

Form ABE - RESAP 031-C
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO – Técnicos, Auxiliares y Personal de Servicios

NOMBRE DEL FUNCIONARIO EVALUADO		PUESTO	
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR		PUESTO	
PERIODO DE EVALUACIÓN		DESDE	HASTA
		Firma y Sello	

En cada fila marcar con una X la casilla que mas se acomoda al desempeño del evaluado (solo debe marcar una casilla por fila)

VARIABLES	PONDERACION %	D	C	B	A	Calificación
CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Se refiere al conocimiento o asimilación de los componentes funcionales que están inmersos dentro del propio cargo, el conocimiento del campo especializado y técnico de su trabajo, así como el conocimiento de las relaciones de trabajo con otras áreas.	5%	No conoce sus funciones específicas, ni los objetivos que debe lograr, no conoce los canales de comunicación que debe usar para coordinar su trabajo con otras unidades, no conoce los procedimientos	Tiene dificultades para realizar sus funciones específicas, conoce muy poco sobre los procedimientos y procesos que debe realizar	Conoce las funciones específicas de su puesto y los objetivos que debe lograr pero aún tiene problemas con los procesos y procedimientos del puesto de trabajo	Conoce muy bien las funciones de su puesto, los objetivos que debe cumplir y los procesos y procedimientos a realizar dentro del área de su competencia	
PRODUCTIVIDAD: Se refiere a la cantidad de servicios o trabajos hechos de acuerdo a la naturaleza del trabajo	5%	La cantidad de trabajo que ha realizado es muy escasa	La cantidad de trabajos realizados se encuentra dentro de lo mínimo aceptable	La eficiencia en los trabajos realizados es adecuada pero podría mejorar	Ha alcanzado un alto nivel de eficiencia en los trabajos que se le han asignado	
RELACIONES INTERPERSONALES: Medida en que el ocupante del puesto dispone de capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales, tanto dentro del equipo de trabajo como con terceros, así como de mantener y crear las redes de comunicación correspondientes para el logro de los objetivos de la unidad a la que pertenece	5%	El nivel de integración del ocupante del puesto 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 puesto que ocupa, lo que le permite cumplir a cabalidad los resultados que le han sido asignados	Su capacidad para relacionarse interpersonalmente y mantener comunicación supera las necesidades del puesto que ocupa	
INICIATIVA: Medida en que el ocupante del puesto propone alternativas de acción positivas, ante situaciones laborales tanto cotidianas, excepcionales o críticas	5%	La iniciativa demostrada por el servidor público, se halla por debajo de los niveles mínimos requeridos para el puesto	Su grado de iniciativa se halla en los niveles normales para cumplir con las exigencias del puesto, requiere del apoyo de sus superiores o de otros.	La iniciativa demostrada, es la ideal para el puesto que ocupa, propone opciones y cursos de acción frente a toda situación laboral en su ámbito de trabajo	Su grado de iniciativa supera las necesidades del puesto que ocupa	
CUMPLIMIENTO DE NORMAS: Medida en que el ocupante del puesto cumple las normas y procedimientos a la jurisdicción y competencia de la unidad a su cargo	5%	El servidor desconoce las líneas de autoridad, las normas y los procedimientos en vigencia y los infringe	El servidor conoce y respeta las líneas de autoridad, normas y procedimientos. Ocasional incumplimiento no ha generado ningún desfase ni perjuicios	El respeto por las líneas de autoridad y normas, está armonizado con la eficiencia en sus resultados	El servidor respeta las líneas de autoridad, da cumplimiento a normas y procedimientos vigentes y efectúa aportes para su mejor aplicación en la unidad a su cargo.	
AUTONOMIA EN EL TRABAJO: Medida en la que el ocupante del cargo logra alcanzar los resultados, sin recurrir a la supervisión innecesaria	5%	El servidor público requiere de constante supervisión para desarrollar incluso tareas programadas	El servidor requiere de supervisión para desarrollar acciones que pueden ser efectuadas en aplicación de procedimientos	El ocupante del cargo requiere de supervisión solo cuando no existen procedimientos establecidos o se trata de acciones nuevas	El servidor requiere de supervisión solo cuando realiza acciones fuera de su competencia.	
Total ponderación factor capacidad de gestión	30%	25	50	75	100	RESULTADO ALCANZADO

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO ABE - RESAP 031

El formulario ABE - RESAP 031 mide el desempeño de los funcionarios (Jefaturas, Profesionales, Técnicos y Auxiliares) en función a resultados continuos.

La ponderación de cada variable se halla predefinida en la columna ponderaciones del formulario.

1. En cada fila el evaluador deberá marcar con un círculo la casilla que se aplique mas al desempeño del evaluado (solo se debe marcar una casilla por fila)
2. Cada columna tiene un grado con valores definidos de acuerdo al desempeño:

Columna A	100
Columna B	75
Columna C	50
Columna D	25

3. El valor obtenido mediante la conversión de cada casilla marcada deberá multiplicarse por la ponderación asignada a la variable.
Ej.: Si en la primera fila (variable PLANIFICACION) se halla marcada la casilla correspondiente a la columna B (75) el valor se multiplicará por 6%:
 $75 \times 6\%$ o 75×0.06
4. El resultado se trasladará a la casilla correspondiente en la columna de calificaciones
5. El resultado de la sumatoria de la columna de calificaciones dará una calificación final la cual representa el 30% de la evaluación Total
6. Una vez concluido el llenado de las casillas el Inmediato superior remite el formulario al Comité de Evaluación junto con los antecedentes (Form 006 POAI, Form. ABE-RESAP 030 Cumplimiento de Actividades y Anexo Form. ABE-RESAP 031 Factor Eficiencia en el Cumplimiento de Resultados).

Form ABE - RESAP 032

SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE PERSONAL

OFICINA CENTRAL/REGIONAL:

DIRECCIÓN/UNIDAD/ÁREA:

CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO A SER TRANSFERIDO:

NOMBRES Y APELLIDOS:

DESTINO DE LA TRANSFERENCIA (Dirección/Unidad/Área):

JUSTIFICACIÓN DE LA TRANSFERENCIA:

Requerimiento de servicio para fecha:

OBSERVACIONES:

Fecha de solicitud:

Unidad Solicitante

V°B° Director de Área

Form ABE - RESAP 034

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ANUAL
GESTIÓN....

N°	CURSOS	ÁREA APRENDIZAJE	FORMAS DE CAPACITACIÓN			UBICACIÓN Y FECHA				DURACIÓN			DESTINATARIOS		PRESUPUESTO NECESARIO PARA SU EJECUCIÓN <i>En Anexo)</i>	
			Presencial	A Distancia	Semi Presencial	Centro de Capacitación	Ciudad	Fecha	Meses	Días	Horas	N° de participantes	Participantes (Iniciales) <i>(En Anexo)</i>			
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																

Elaborado por: (Nombres y Apellidos)	Cargo	Firma
Aprobado por: (Nombres y Apellidos)	Cargo	Firma
Fecha:		

Form ABE - RESAP 035

PROCEDIMIENTO PARA LA OTORGACIÓN DE BECAS Y PASANTÍAS

1. BECAS

A) POLÍTICAS PARA LA OTORGACIÓN DE BECAS

El programa de capacitación contendrá becas para aquellos funcionarios que cumplan con los requisitos exigidos por la Agencia Boliviana Espacial

La Agencia Boliviana Espacial para la otorgación de becas establece las siguientes políticas.

- La Agencia Boliviana Espacial auspiciará a los servidores públicos de la entidad que tengan como mínimo un año de antigüedad para acceder a becas con fines de especialización.
- Se apoyará becas al exterior si el tema es de interés de la Agencia Boliviana Espacial, en el marco de la normativa vigente.
- Los principios por los que se regirá el proceso para la otorgación de becas serán: transparencia, equidad e imparcialidad.
- El servidor público beneficiado deberá firmar un compromiso con la Agencia Boliviana Espacial, que a la conclusión del periodo de capacitación deberá poner en práctica sus nuevos conocimientos adquiridos al servicio de la Agencia Boliviana Espacial u otra modalidad que vaya a fortalecer la tecnología espacial en nuestro país.
- "Promover la transferencia tecnológica y la formación de recursos humanos en tecnología espacial".

B) PROCEDIMIENTO PARA LA OTORGACION DE BECAS

Los pasos que se debe seguir son los siguientes:

Los servidores públicos de la Agencia Boliviana Espacial podrán acceder a diferentes eventos que se llevaran a cabo dentro o fuera del país. Para ser patrocinados deberán contar con los requisitos exigidos en la Convocatoria Pública sobre temas de especialización que le interese a la Agencia Boliviana Espacial.

El (la) responsable de Recursos Humanos recabará la documentación presentada por los servidores públicos interesados, registrando y enviando al Comité o Responsable de Evaluación designado para el efecto, mismo que revisara la documentación de cada uno de los servidores públicos para elevar a conocimiento del Director General Ejecutivo para la decisión final.

2. PASANTIAS

A) POLÍTICAS PARA LA OTORGACIÓN DE PASANTÍAS

Se establece que la Agencia Boliviana Espacial aceptará la postulación de una pasantía si el trabajo – estudio beneficiará a la Entidad.

Los convenios inter institucionales deben contener el tiempo de duración, los temas específicos y el cumplimiento de la normativa establecida en la Agencia Boliviana Espacial.

La Agencia Boliviana Espacial otorgará el permiso correspondiente al postulante beneficiario.

La Agencia Boliviana Espacial será la propietaria del proyecto objeto de la pasantía.

Form ABE - RESAP 036-A

PROGRAMACION EVENTO DE CAPACITACION

Existe un Formulario por evento o curso (que debe ser llenado por los servidores públicos que estén interesados en participar del curso)

1. NOMBRE Y TIPO DE EVENTO O CURSO:
2. OBJETIVO ESPECÍFICO DEL EVENTO O CURSO:
3. DESTINATARIOS (Número de beneficiarios):

4. CONTENIDOS E INSTRUMENTOS (Definir los temas del evento y los materiales necesarios como Data show, Computadora Portátil, Ecran, Pizarra, etc.)
5. FACILITADORES (Registrar a los facilitadores personas o instituciones)
6. DURACION DEL CURSO O EVENTO:

7. PRESUPUESTO (En Bs.)						
Local	Honorarios Capacitadores	Viáticos	Materiales	Refrigerio	Otros	Total

ENCARGADO RECURSOS HUMANOS

DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Form ABE - RESAP 036-B

SOLICITUD DE INSCRIPCION – EVENTOS

(Este formulario debe ser llenado con letra imprenta)

Nombre del Evento de capacitación:

Fecha delal..... Horario: Ciudad:

DATOS DEL (A) SOLICITANTE:

Nombres:

Documento de Identidad:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Teléfonos: Domicilio (fijo):

Celular(es):

Profesión:

Cargo actual:

Área/Dirección:

Nivel jerárquico:

Fecha de Ingreso a la Institución:

N° Memorándum y Contrato:

Como contribuye el curso/ evento en su cargo actual:

Comentarios:

Fecha de solicitud:de.....de.....

FIRMA Y SELLO DEL SOLICITANTE

FIRMA Y SELLO DEL INMEDIATO SUPERIOR

Form. ABE - RESAP 036-C

EVALUACION EVENTO DE CAPACITACIÓN

(Este formulario debe ser llenado por el participante)

Nombre del Evento de capacitación:

Fecha del.....al..... Horario: Ciudad:

1. Que temas cubrió el evento:

-
-
-

Nombre(s) del (los) facilitador(es)

-
-
-

2. El evento tenía un programa con los puntos a desarrollarse? SI NO

3. Se cumplió con todo el programa determinado para el evento? SI NO

4. Las clases y explicación fueron claras y totalmente comprensibles? SI NO

5. Como calificaría al capacitador del 1 al 5?

6. Sugerencias para el capacitador:

7. El evento le pareció:

Muy interesante Interesante Poco interesante

8. Los temas tocados en el evento son:

De utilidad para su desempeño laboral

Útil para la institución pero no específicamente para usted

De referencia o conocimiento

9. Sugerencias al evento de capacitación:

Fecha:de.....de.....

FIRMA DEL PARTICIPANTE

Form ABE - RESAP 036-D

EVALUACION EVENTO DE CAPACITACIÓN

(Este formulario debe ser llenado por el Facilitador)

Nombre del Evento de capacitación:

Fecha del.....al..... Horario: Ciudad:

Nombre(s) del (los) facilitador(es)

-
-
-

1. Se le ha dotado del Material y equipo necesarios para el evento? SI NO

2. Evaluar con un porcentaje del 1% al 100%

- Grado de participación de los capacitados%
- Grado de asimilación de los participantes%
- Nivel de aprovechamiento%

Observaciones:

Sugerencias:

Fecha:de.....de.....

FIRMA DEL CAPACITADOR

Form ABE - RESAP 037

FICHA DE PERSONAL

Fotografía
Actual
(4*4)

Este documento debe ser llenado por todos los servidores públicos que ingresen a la Agencia Boliviana Espacial.
El servidor público con su firma acredita la veracidad de la información registrada.

DATOS PERSONALES

Primer Nombre	Segundo Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Estado Civil	Apellido Casada
Nacionalidad	Sexo	Grupo Sanguíneo	E-Mail (Personal)	E-mail (Trabajo)	
Dirección (Calle / Numero)		Especificar en caso de que viva en Departamento el Nombre del Edificio, piso y departamento		Zona	
Teléfono Domicilio	Teléfono Celular	Fecha de Nacimiento (día/mes/año)	Lugar de Nacimiento: País /Ciudad /Provincia	Carnet de Identidad (No./Lugar Expedición)	Licencia de Conducir
					N° Libreta Militar

DATOS FAMILIARES (Solo miembros familiares que dependen de usted)

Tipo de Parentesco	Nombres	Apellidos (Paterno / Materno)	Sexo F M	Fecha de Nacimiento	Lugar de Nacimiento y Nacionalidad	Tipo y Número de Documento

CAPACITACION (Especifique los eventos en que participó)

Fecha inicio	Fecha fin	Nombre del evento (Taller, seminario, curso, etc.)	Capacitación		Nombre Institución	Lugar (Ciudad/Pais)	Número de Horas
			Interna	Externa			

EXPERIENCIA LABORAL ANTERIOR FUERA DE LA AGENCIA BOLIVIANA ESPACIAL

(Indicar la trayectoria laboral de trabajos anteriores comenzando por el más reciente)

Nombre de la Institución	Tipo:		Forma de Ingreso	Fecha de Ingreso (dia/mes/año)	Lugar (Ciudad / Pais)	Cargos Desempeñados	Motivo de Cambio de Puesto o Desvinculación	Del (dia/mes/año)	Al (dia/mes/año)
	Público	Privado							

*Si requiere más filas favor adicionar

DATOS LABORALES

Seguro Medico	Numero de Seguro	Tipo de Seguro	AFP	NUA
Numero de NIT	Colegio Profesional		Numero Registro Profesional	

DATOS DE ANTIGÜEDAD (Certificado Años de Servicio - CAS)

Fecha de Inicio de Calificación	Ultima Fecha de Calificación	Años de Calificación (numeral y literal)
---------------------------------	------------------------------	--

DOCUMENTACIÓN ENTREGADA (marque la documentación entregada)

Curriculum Vitae Doc.	Fot. Carnet de Identidad	Fecha de caducidad de C.I.	Fot. Certificado de Nacimiento	Fot. Certificado de Matrimonio
-----------------------	--------------------------	----------------------------	--------------------------------	--------------------------------

DATOS DEL CARGO ACTUAL QUE DESEMPEÑA

Dirección	Unidad	Área	Jefe Inmediato Superior	Jefe Superior Jerárquico
Cargo	Fecha de Ingreso		Núm. Resolución o Memo de Design.	

SOLO PARA CONTRATOS EVENTUALES / O CONSULTORES

Inicio de contrato (adenda; fecha)	Duración	Numero de Contrato
------------------------------------	----------	--------------------

Form ABE - RESAP 038

ARCHIVOS FÍSICOS ACTIVO Y PASIVO

I. LISTA DE ARCHIVOS FISICOS ACTIVOS (Files Personales)

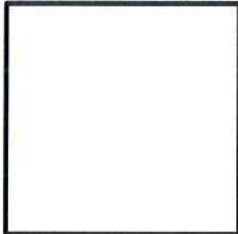
N°	NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO			PUESTO	Fecha de Ingreso	Observaciones
	Apellido paterno	Apellido materno	Nombres (s)			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						

II. LISTA DE ARCHIVOS FISICOS PASIVOS (Files Personales)

N°	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO			PUESTO	Fecha de Retiro	Observaciones
	Apellido paterno	Apellido materno	Nombres (s)			
1						
2						
3						
4						
5						
6						

ENCARGADO DE GESTIÓN DE RR.HH

DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO



FILE PERSONAL

Nombre:

	DESCRIPCION	
1	DOCUMENTOS PERSONALES	
	Ficha Personal	
	Documento de Identidad	
	Certificado de Nacimiento	
	Libreta de Servicio Militar (Varones)	
	Declaración Jurada de Bienes y Rentas	
	Declaración Jurada de Compatibilidad	
	Currículo Vitae Documentado	
	Seguro Social / AFP NUA y Formulario de Afiliación a la Caja	
	Documentación Familiar	
2	PROCESO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	
2.1	INCORPORACIÓN	
	Solicitud de contratación	
	Resumen e Informe de Selección del Puesto	
	Memorándum de Designación y Acta de Posesión / Contrato	
	Evaluación y Memorándum de ratificación	
	Certificado de Incorporación a la Carrera Administrativa	
2.2	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	
	Plan Operativo Anual Individual- POAI	
	Evaluación del Desempeño	
	Memorándum de Acción de Personal	
2.3	MOVILIDAD FUNCIONARIA	
	Memorándum de Transferencia / Rotación / Retiro	
	Carta de Renuncia	
	Carta de Aceptación de Renuncia	
2.4	CAPACITACIÓN	
	Eventos de capacitación del CENCAP	
	Eventos de capacitación Institucional (ABE)	
	Eventos de capacitación otras Instituciones	
3.	REGIMEN DISCIPLINARIO	
	Memorándum de Llamada de atención	
	Memorándum de Felicitación	
	Procesos Administrativos	
	Documentos varios	
4.	VACACIONES	
	Licencias/ Permisos / Comisiones	
	Programación de Vacaciones / Solicitud de Vacaciones	
5.	OTROS DOCUMENTOS	

	Calificación de Años de Servicio (Certificado del CAS)		
--	--	--	--

GUIA DE ARCHIVO FILE PERSONAL

Para el archivo de documentos en el File Personal siga el siguiente orden:

En la hoja de control: "FILE PERSONAL" marcar de acuerdo a los documentos recibidos:

1. DOCUMENTOS PERSONALES

- Ficha Personal - Form. 037 (Pegar fotografía y verificar que este firmada)
- Fotocopia simple del Carnet de Identidad (verificar que este vigente)
- Fotocopia simple del Certificado de Nacimiento
- Fotocopia simple de Libreta de Servicio Militar
- Fotocopia simple de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas realizada ante la Contraloría
- Declaración Jurada de Compatibilidad Funcionaria (Original firmado)
- Currículum Vitae Documentado
- Seguro Social (Documento de Afiliación a la CPS)
- Fotocopia simple del carnet de asegurado (CPS)
- Afiliación a la AFP o fotocopia del NUA
- Documentación Familiar (Fotocopia simple certificado de Matrimonio, Fotocopia simple certificado de nacimiento de los hijos/dependientes)

2. PROCESO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (S.A.P.)

2.1. INCORPORACIÓN

- Solicitud de Contratación (Copia del Informe)
- Resumen e Informe de selección del Puesto (Informe del Comité de Selección o VoBo en Proceso de Contratación)
- Memorándum de Designación
- Acta de Posesión al Cargo
- Evaluación de confirmación en el puesto
- Memorándum de Ratificación en el puesto
- Fotocopia simple del Certificado de Incorporación a la Carrera Administrativa (Otorgado por la Dirección General del Servicio Civil, Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social)

2.2. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

- Evaluación del Desempeño (Formulario 032 A Ejecutivos ,B Profesionales y Administrativos y C Técnicos, Auxiliares y Personal de Servicio)
- Memorándum de Acción de Personal (De acuerdo a los resultados de la Evaluación del Des.)

2.3. MOVILIDAD FUNCIONARIA

- Memorándum de cambio de funciones /Transferencia /Rotación
- Memorándum de Retiro
- Carta de Renuncia
- Carta de Aceptación de Renuncia

2.4. CAPACITACIÓN

- Fotocopia simple de Certificado de Capacitación del CENCAP
- Fotocopia simple de Certificado de Capacitación Institucional (ABE)
- Fotocopia simple de Certificado de Capacitación de otra(s) Instituciones

3. REGIMEN DISCIPLINARIO

- Memorándum de Llamada de Atención
- Memorándum de Felicitación
- Procesos Administrativos
- Documentos Varios (Informes de viaje, informes de trabajo, cartas de solicitud de certificado de trabajo, certificado de aportes, otros, etc.)

4. VACACIONES

- Formulario de Vacaciones /Licencias /Permisos
- Formulario de Programación de vacaciones y Solicitud de Vacaciones

5. OTROS DOCUMENTOS

- Fotocopia simple de Calificación de Años de Servicio (CAS)
- Otros documentos

Form ABE - RESAP 039

DOCUMENTOS PROPIOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

El siguiente formulario será de utilización exclusiva del Área de Recursos Humanos y registrará los instrumentos técnicos desarrollados para la operativización del Sistema de Administración de Personal.

PROCESOS	FORMULARIO(S)	INSTRUMENTO	FECHA ELABORACIÓN	FECHA ACTUALIZACIÓN
SUBSISTEMA DE DOTACION <input type="checkbox"/> Clasificación, Valoración y Remuneración de Cargos <input type="checkbox"/> Cuantificación de la Demanda <input type="checkbox"/> Análisis de la Oferta Interna de Personal <input type="checkbox"/> Formulación del Plan de Personal <input type="checkbox"/> Programación Operativa Anual Individual <input type="checkbox"/> Reclutamiento y Selección de Personal <input type="checkbox"/> Inducción o Integración de Personal <input type="checkbox"/> Evaluación de Confirmación				
SUBSISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO <input type="checkbox"/> Programación <input type="checkbox"/> Ejecución				

PROCESOS	FORMULARIO(S)	INSTRUMENTO	FECHA ELABORACIÓN	FECHA ACTUALIZACIÓN
SUBSISTEMA DE CAPACITACION PRODUCTIVA <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Detección de Necesidades de capacitación <input type="checkbox"/> Programación <input type="checkbox"/> Ejecución <input type="checkbox"/> Evaluación de la Capacitación <input type="checkbox"/> Evaluación de Resultados 				
SUBSISTEMA DE MOVILIDAD <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Promoción <input type="checkbox"/> Rotación <input type="checkbox"/> Transferencia <input type="checkbox"/> Retiro 				
SUBSISTEMA DE REGISTRO <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Generación <input type="checkbox"/> Organización <input type="checkbox"/> Actualización 				

Form ABE - RESAP 040

FORMULARIO DE INVENTARIO DE PERSONAL

1. DATOS DE LA ORGANIZACION

Número de Direcciones de Área/Áreas Específicas

1. ITEMS ASIGNADOS POR DIRECCION /ÁREA

PERSONAL	Nombre Dirección / Área	Nombre Dirección / Área	Nombre Dirección / Área	TOTAL
N° Ítems Asignados				
N° Ítems Acéfalos				
N° Personal Eventual				
N° Consultores				
N° Pasantes				

2. COMPOSICION DEL PERSONAL REGULAR

2.1. DATOS GENERALES

SEXO	EDADES					FORMACION					ANTIGUEDAD			
	20-30 Años	31-40 Años	41-50 Años	50-mas Años		Bachiller	Técnico	Licenciatura	Postgrado	Maestría	Menor a 1 Año	1-5 Años	6-10 Años	11 o Más Años
N° de varones														
N° de damas														
Total														

3. APLICACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

3.1. SUBSISTEMA DE DOTACIÓN

DIRECCIÓN/ ÁREA	No. FUNCIONARIOS POR MEDIO DE INGRESO		NUMERO DE FUNCIONARIOS CON EVALUACION DE CONFIRMACION	FRECUENCIA DE CALIFICACIONES OBTENIDAS EN LAS EVALUACION CONFIRMACION				
	Libre Nombramiento	Convocatoria Pública		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente	
TOTAL								

3.2. SUBSISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

DIRECCIÓN/ ÁREA	No. FUNCIONARIOS CON EVALUACION DEL DESEMPEÑO		FRECUENCIA DE CALIFICACIONES OBTENIDAS EN LAS EVALUACION DEL DESEMPEÑO							
	Carrera (C)	Libre Nombramiento (LN)	Excelente		Bueno		Suficiente		En Observación	
			C	LN	C	LN	C	LN	C	LN
TOTAL										

3.3. SUBSISTEMA DE CAPACITACION PRODUCTIVA

DIRECCIÓN/ AREA	No. DE FUNCIONARIOS QUE PARTICIPARON EN EVENTOS DE CAPACITACION INTERNACIONAL		FRECUENCIA DE CALIFICACIONES OBTENIDAS EN LAS EVALUACION DEL DESEMPEÑO							
	Carrera (C)	Libre Nombramiento (LN)	Excelente C	Excelente LN	Bueno C	Bueno LN	Suficiente C	Suficiente LN	Insuficiente C	Insuficiente LN
TOTAL										

3.4. SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

DIRECCIÓN / AREA	ROTACION		TRANSFERENCIA		PROMOCION				RETIRO	
	Carrera	Libre Nombramiento	Carrera	Libre Nombramiento	C	LN	Vertical C	Vertical LN	Carrera	Libre Nombramiento
TOTAL										

Elaborado por: (cargo)	Nombres y apellidos	Firma
Aprobado por: (cargo)	Nombres y apellidos	Firma
Fecha		

INFORME

N°/0.../20....

A : **DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO**

VIA : **DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

DE :
.....
.....
COMITÉ DE EVALUACIÓN

Asunto **EVALUACION DEL DESEMPEÑO**

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

ANTECEDENTES:

En cumplimiento a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal Artículo 23° y al Artículo 19° del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Agencia Boliviana Espacial, se llevó a cabo el proceso de Evaluación del Desempeño a todos los Servidores Públicos de la Institución, de acuerdo al Programa de Evaluación del Desempeño de la presente gestión.

ALCANCE

La presente Evaluación del Desempeño corresponde a los siguientes servidores públicos comprendidos en las categorías: (Directores de Área, Profesionales, Administrativos y Técnicos):

EJECUCIÓN

Una vez remitidos los formularios de evaluación a cada una de las áreas de la Agencia Boliviana Espacial, estos fueron llenados correctamente, por los servidores públicos y los Inmediatos Superiores. Dichos formularios se encuentran anexos al presente informe.

CALIFICACIÓN

La calificación numérica, tendrá una base convencional del 100% será igual a la sumatoria de las ponderaciones obtenidas en las evaluaciones de cumplimiento de resultados y capacidad de gestión, medidos a través de las variables que describen la situación en la que se encuentra el servidor público evaluado.

La calificación numérica se traduce a una literal, de acuerdo a la siguiente escala:

PUNTAJE	SIGNIFICADO
88 - 100	Excelente
67 - 87	Bueno
46 - 66	Suficiente
1 - 45	En Observación

RESULTADOS DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Efectuada la tabulación correspondiente, se obtuvo el siguiente resultado:

Nº Ítem	Puesto	Nombre Apellido	Calificación Obtenida	Acción de Personal

CONCLUSIONES

Una vez analizadas las evaluaciones de los servidores públicos de las categorías de (Directores de Área, Profesionales - Administrativos y Técnicos), tenemos las siguientes conclusiones:

INFORME

N°/0.../20....

A : **DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO**

VIA : **DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

DE : **ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS**

Asunto **DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**

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

Realizada la Evaluación de Desempeño y la Evaluación de Necesidades de Capacitación, pongo a consideración el presente informe.

ANTECEDENTES:

En cumplimiento a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal Capítulo V y Artículo 26° del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Agencia Boliviana Espacial, se realizó la detección de Necesidades de Capacitación de la Institución para la presente gestión.

ALCANCE

Se detectaron necesidades de capacitación en todas las áreas/Direcciones de la Institución.

ANALISIS, CLASIFICACION Y PRIORIZACION DE NECESIDADES DE CAPACITACION

Los resultados consolidados de los Formularios "Detección de necesidades de Capacitación" son:

