



**EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA
“BOLIVIANA DE AVIACIÓN – BoA”**

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE
PERSONAL DE LA EMPRESA
PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA
“BOLIVIANA DE AVIACIÓN”
RE-SAP-BoA**

**LA PAZ – BOLIVIA
JULIO 2008**



**EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA
“BOLIVIANA DE AVIACIÓN – BoA”**

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA EMPRESA
PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA “BOLIVIANA DE
AVIACIÓN”
RE-SAP-BoA**

**APROBADO POR:
Directorio de Boliviana de Aviación – BoA**

**REVISADO POR:
Ing. Ronald Casso Casso
Gerente General “Boliviana de Aviación - BoA”**

**ELABORADO POR:
Ing. Willy Rodrigo Torrico Soria
Supervisor de Recursos Humanos “Boliviana de Aviación – BoA”**

**LA PAZ – BOLIVIA
JULIO 2008**

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE
PERSONAL DE LA EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA
“BOLIVIANA DE AVIACIÓN”
RE-SAP-BoA**

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| TÍTULO PRIMERO..... | 4 |
| DISPOSICIONES GENERALES..... | 4 |
| CAPÍTULO I..... | 4 |
| ASPECTOS GENERALES..... | 4 |
| Art. 1.- FINALIDAD DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO..... | 4 |
| Art. 2.- MARCO JURÍDICO..... | 4 |
| Art. 3.- ARTÍCULO DE SEGURIDAD..... | 4 |
| Art. 4.- ÁMBITO DE APLICACIÓN..... | 4 |
| Art. 5.- EXCEPCIONES..... | 4 |
| Art. 6.- RESPONSABLES..... | 5 |
| TÍTULO SEGUNDO..... | 5 |
| SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL..... | 5 |
| CAPÍTULO I..... | 5 |
| COMPONENTES..... | 5 |
| Art. 7.- COMPONENTE DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL..... | 5 |
| CAPÍTULO II..... | 5 |
| SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL..... | 5 |
| Art. 8.- PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE DOTACIÓN..... | 5 |
| Art. 9.- PROCESO DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REMUNERACIÓN DE PUESTOS..... | 6 |
| Art. 10.- PROCESO DE CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL..... | 7 |
| Art. 11.- PROCESO DE ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL..... | 7 |
| Art. 12.- PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL..... | 8 |
| Art. 13.- PROCESO DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL..... | 8 |
| Art. 14.- PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL..... | 9 |
| Art. 15.- PROCESO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN..... | 11 |
| Art. 16.- PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN..... | 11 |
| CAPÍTULO III..... | 12 |
| SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO..... | 12 |
| Art. 17.- PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO..... | 12 |
| Art. 18.- PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO..... | 12 |
| Art. 19.- PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO..... | 13 |
| CAPÍTULO IV..... | 14 |
| SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL..... | 14 |
| Art. 20.- PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL..... | 14 |
| Art. 21.- PROCESO DE PROMOCIÓN..... | 14 |
| Art. 22.- PROCESO DE ROTACIÓN..... | 15 |
| Art. 23.- PROCESO DE TRANSFERENCIA..... | 15 |
| Art. 24.- PROCESO DE RETIRO..... | 15 |
| CAPÍTULO V..... | 16 |
| SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA..... | 16 |
| Art. 25.- PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA..... | 16 |
| Art. 26.- PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN..... | 16 |
| Art. 27.- PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN..... | 17 |
| Art. 28.- PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN..... | 17 |
| Art. 29.- PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN..... | 17 |
| Art. 30.- PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN..... | 18 |
| OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN..... | 18 |
| CAPÍTULO VI..... | 18 |

| | |
|---|----|
| SUBSISTEMA DE REGISTRO | 18 |
| Art. 31.- PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO | 18 |
| Art. 32.- PROCESO DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN..... | 19 |
| OPERACIÓN: GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN..... | 19 |
| Art. 33.- PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN..... | 19 |
| OPERACIÓN: ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN..... | 19 |
| Art. 34.- PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN..... | 19 |
| OPERACIÓN: ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN..... | 19 |

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE
PERSONAL DE LA EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA
“BOLIVIANA DE AVIACIÓN”
RE-SAP-BoA**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES**

Art. 1.- FINALIDAD DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO.

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, regula y operativiza el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal en la Empresa Pública Nacional Estratégica “Boliviana de Aviación” (BoA), en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Art. 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.

Art. 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 Boliviana de Aviación (RE-SAP-BoA), 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.

Art. 4.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Están sujetos al presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, todos los servidores públicos de Boliviana de Aviación (BoA).

Art. 5. - EXCEPCIONES.

- I. Los titulares de puestos electos, designados y de libre nombramiento quedan exceptuados del presente RE-SAP-BoA, sólo en lo referido a su forma de ingreso a la empresa.
- II. De acuerdo a establecido por el artículo 6 de la Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Art. 60 del Decreto Supremo 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, no están sometidos a las citadas disposiciones

legales ni a la Ley General del Trabajo, aquellas personas que, con carácter *eventual* o para la prestación de *servicios específicos o especializados*, se vinculen contractualmente con una entidad pública, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable y cuyos procedimientos, requisitos, condiciones y formas de contratación se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Art. 6.- RESPONSABLES.

Son responsables de:

- a) **Implantar, cumplir y vigilar el SAP (a Nivel Ejecutivo):** Gerente General.
- b) **Implantación operativa del SAP (a Nivel Operativo):** Supervisor de Recursos Humanos del Departamento de Administración, dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

**TÍTULO SEGUNDO
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**CAPÍTULO I
COMPONENTES**

Art. 7.- COMPONENTE 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**

Art. 8.- PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE DOTACIÓN.

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

Art. 9.- PROCESO DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REMUNERACIÓN DE PUESTOS.

OPERACIÓN: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Los puestos de trabajo de BoA se clasifican en las siguientes Categorías y Niveles:

En base del art13 NB-SAP

| <u>CATEGORIA</u> | <u>NIVEL</u> | <u>PUESTO(S)</u> | <u>CARRERA ADMINISTRATIVA</u> |
|------------------|--------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Superior | 1° | Gerente General | NO |
| | 2° | Gerentes de Área | NO |
| Ejecutivo | 3° | Funcionarios de Libre Nombramiento | NO |
| | 4° | Jefes de Departamento y Staff | NO |
| Operativo | 5° | Supervisores y Responsables | NO |
| | 6° | Profesionales | NO |
| | 7° | Técnico-Administrativo | NO |
| | 8° | Auxiliares y Servicios | NO |

OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS

| Etapa | Insumo – Procedimiento – Producto | Instrumento | Plazo | Responsable |
|--------------|---|---------------------------|--------------|---|
| | Insumo: Contar con información sobre las Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI's) de cada puesto de la Empresa; 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 BoA utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto. | | 10 días | Supervisor de Recursos Humanos |
| 2 | Elaboración del Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos. | Formulario 001 | 10 días | Supervisor de Recursos Humanos |
| 3 | Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos. | Resolución Administrativa | 5 días | Gerente General. |
| 4 | Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto de BoA, analizando su respectiva Programación Operativa Anual Individual (POAI) | Formulario 001 | 14 días | Supervisor de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior de cada puesto. |
| 5 | Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos. | | 7 días | Supervisor 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 BoA, en base a la Escala Salarial previamente aprobada. | Informe Escrito | 3 días | Supervisor de Recursos Humanos |
| 7 | Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento del Gerente General. | | 1 día | Supervisor de Recursos Humanos |
| 8 | Elaboración de Planilla Salarial | Planilla Salarial | | Supervisor de Recursos Humanos |

| | | | | |
|---|---|---------------------------|--|-----------------|
| 9 | Aprobación de la Planilla Salarial | Resolución Administrativa | | Gerente General |
| | Producto: Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial de BoA. | | | |

Art. 10.- PROCESO DE CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL.

OPERACIÓN: CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

| Etapas | Insumo – Procedimiento – Producto | Instrumento | Plazo | Responsable |
|---------------|--|------------------------------|--------------|--------------------------------|
| | Insumo: Contar con: La Programación Operativa Anual (POA) de BoA; 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 BoA para la consecución de sus objetivos y determinación de la carga de trabajo por puesto, en función del POA de BoA. | | Continuo | Supervisor de Recursos Humanos |
| 2 | Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento de los objetivos del POA de BoA. | | Continuo | Supervisor de Recursos Humanos |
| 3 | Determinación de la cantidad y denominación de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos para lograr los objetivos de gestión establecidos en POA de BoA. | Informe al Gerente General | 5 días | Supervisor de Recursos Humanos |
| 4 | Elaboración del Plan Anual de Personal (PAP), donde se identifique la cantidad y denominación de puestos de trabajo requeridos por cada unidad organizacional, para la presente gestión. | Plan Anual de Personal (PAP) | 5 días | Supervisor de Recursos Humanos |
| 5 | PAP elevado a consideración del Gerente General. | | 1 día | Supervisor de Recursos Humanos |
| | Producto: Plan Anual de Personal (PAP). | | | |

Art. 11.- PROCESO DE ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL.

OPERACIÓN: ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL

| Etapas | Insumo – Procedimiento – Producto | Instrumento | Plazo | Responsable |
|---------------|--|--------------------|--------------|--------------------------------|
| | Insumo: Contar con: Ficha de Personal de cada servidor público; e Inventario de Personal de BoA. | | | |
| | 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 (Programación Operativa Anual Individual POAI). | | Continuo | Supervisor de Recursos Humanos |
| 2 | Elaboración del Informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal. | Informe Escrito | 5 días | Supervisor de Recursos Humanos |
| 3 | Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal elevado a consideración y decisión del Gerente General. | | 1 día | Supervisor de Recursos Humanos |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | Producto: Determinación si la oferta interna de personal satisface las necesidades de BoA traducidas en puestos de trabajo, caso contrario los puestos serán cubiertos a través de convocatorias públicas externas. | | | |
|--|--|--|--|--|

Art. 12.- PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL.

OPERACIÓN: FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL

| Etapa | Insumo – Procedimiento – Producto | Instrumento | Plazo | Responsable |
|-------|---|------------------|----------|--------------------------------|
| | Insumo: Resultados de los Procesos 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 BoA, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos. | | Continuo | Supervisor de Recursos Humanos |
| 2 | Elaboración del Plan del Personal de BoA. | Plan de Personal | 5 días | Supervisor de Recursos Humanos |
| 3 | Plan de Personal elevado a consideración y decisiones del Gerente General. | | 1 día | Supervisor de Recursos Humanos |
| | Producto: Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos de BoA. | | | |

Art. 13.- PROCESO DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL.

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

| Etapa | Insumo – Procedimiento – Producto | Instrumento | Plazo | Responsable |
|-------|---|---|---------|--|
| | Insumo: Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan Anual de Personal); Programación Operativa Anual (POA); Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos (SOA) de BoA. | | | |
| | Procedimiento (Tareas): | | | |
| 1 | Llenado del formato de Programación Operativa Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por BoA, esté ocupado o no. | Formulario 002 Programación Operativa Anual Individual (POAI) | 14 días | Jefe Inmediato Superior del puesto analizado en coordinación y validación técnica con el Supervisor de Recursos Humanos. |
| 2 | Elaboración del Manual de Puestos, conformado por las Programaciones Operativas Anuales Individuales de los puestos de BoA. | Manual de Puestos | 7 días | Supervisor de Recursos Humanos. |
| 3 | Aprobación del Manual de Puestos | Resolución Administrativa | 3 días | Gerente General. |
| | Producto: POAI's que conforman el Manual de Puestos de BoA. | | | |

Art. 14.- PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.

1. Reclutamiento de Personal

OPERACIÓN: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

| Etapas | Insumo – Procedimiento – Producto | Instrumento | Plazo | Responsable |
|---------------|--|---|-----------------|--|
| | Insumo: Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto a cubrir | | | |
| | Procedimiento (Tareas): | | | |
| 1 | Identificación de la existencia de un puesto acéfalo dentro de BoA. | | Continuo | Inmediato Superior del puesto acéfalo. |
| 2 | Solicitud al Supervisor de Recursos Humanos para que: 1) Inicie proceso de <u>Reclutamiento</u> (si ha elegido esta alternativa pase a la Etapa 3 de la presente Operación) o, 2) Instruya el inicio de <u>Interinato</u> , de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 del Decreto Supremo N° 26115 NBSAP. | Formulario 003 y un informe por escrito | 2 días | 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 004 Certificación de disponibilidad presupuestaria y Formulario 002 (actualización de información) | 3 días ↓ | Supervisor de Costos y Presupuesto. Supervisor 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 reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pase a la Etapa 5 de la presente Operación). La Convocatoria Pública Interna sólo se utiliza con fines de Promoción Vertical. | | ↓ | Gerente General y Supervisor de Recursos Humanos. Comité de Selección (Conformado de acuerdo al artículo 18 II.b.1. del D.S. N° 26115 NBSAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por el Gerente General). |
| 5 | Elaboración del cronograma de actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal | Cronograma de Actividades | 1 día | Comité de Selección |
| 6 | Elaboración del formato de Convocatoria (Interna o Externa). | Formulario 005 | 1 día | Comité de Selección |

| | | | | |
|---|--|--|--|---------------------|
| 7 | <p>Por Convocatoria Pública Interna: Publicación de la convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugar visible en las instalaciones de BoA.</p> <p>Por Convocatoria Pública Externa: Publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en un periódico de circulación nacional.</p> | <p>Comunicación Interna contenido de la convocatoria.</p> <p>Publicación de la Convocatoria.</p> | <p>Hasta el día que termine la presentación de postulaciones, de acuerdo a las condiciones señaladas en la Convocatoria.</p> <p>1 día de publicación</p> | Comité de Selección |
| 8 | Presentación de postulaciones. | Formulario 006 Currículum Vitae | De acuerdo a convocatoria | Postulantes |
| 9 | Apertura de postulaciones y listado de postulantes. | Formulario 007 Acta de Apertura de postulaciones y listado de postulaciones. | 1 día | Comité de Selección |
| | Producto: Postulantes potenciales | | | |

2. Selección de Personal

OPERACIÓN: SELECCIÓN DE PERSONAL

| Etapas | 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 008 Sistema de calificación para la Selección de Personal | | Comité de Selección |
| 2 | Evaluación Curricular. | Formulario 009 | 1 día / Puesto Convocado | Comité de Selección |
| 3 | Evaluación de Capacidad Técnica. | Examen Escrito | 1 día | Comité de Selección |
| 4 | Evaluación de Cualidades Personales. | Entrevista Estructurada | 1 día | Comité de Selección |
| 5 | Elaboración del Cuadro de Calificación Final. | Formulario 010 | | Comité de Selección |
| 6 | Elaboración de la Lista de Finalistas. | Formulario 011 | | Comité de Selección |
| 7 | Elaboración del Informe de Resultados. | Formulario 012 | 2 días | Comité de Selección |
| 8 | Elección del ocupante del puesto en base al informe de resultados. | Formulario 013 Acta de Elección | 1 día | Gerente General |
| 9 | Comunicación escrita de los resultados del proceso de reclutamiento y selección, a los candidatos de la lista de finalistas. Informe de Resultados puesto a disposición en BoA, para todos los que se han postulado a la convocatoria. | Cartas de Aviso Informe de Resultados | 4 días hábiles antes del nombramiento | Comité de Selección |
| 10 | Nombramiento y posesión del Servidor Público. | Memorándum de designación | 1 día | Gerente General y Supervisor de Recursos Humanos |
| | Producto: Servidor Público incorporado. | | | |

Art. 15.- PROCESO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN.

OPERACIÓN: INDUCCIÓN DE PERSONAL

| Etapa | Insumo – Procedimiento – Producto | Instrumento | Plazo | Responsable |
|-------|--|----------------------------|--|--|
| | Insumo: Servidor Público incorporado o que cambia de puesto, mas información institucional y del puesto que ocupará (POAI). | | | |
| | Procedimiento (Tareas): | | | |
| 1 | Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y funciones de BoA. | Comunicación interna | 1er. Día laboral | Supervisor de Recursos Humanos. |
| 2 | Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y tareas que tiene que cumplir dentro el puesto de trabajo, así como una orientación permanente en el trabajo a fin de lograr una adecuación persona – puesto. | POAI del puesto, entregada | Período de inducción de 80 días / Proceso de adecuación Persona-Puesto | Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Supervisor de Recursos Humanos. |
| 3 | Firma del POAI del puesto. | POAI del puesto | 1er. Día laboral | Servidor Público Jefe Inmediato Superior Gerente General |
| | Producto: Servidor Público integrado (inducido) a BoA. | | | |

Art. 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 014 Evaluación de confirmación. | 10 días antes de vencido el período de prueba (90 días) | Supervisor 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 la Evaluación de Confirmación. | Formulario 014 Evaluación de confirmación. | 1 día después de vencido el período de prueba (90 días) | Jefe Inmediato Superior |
| 4 | Elaboración de Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, estableciendo como conclusión, la ratificación o no del Servidor Público. | Formulario 015 Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación. | 2 días después de vencido el período de prueba. | Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Supervisor de Recursos Humanos |

| | | | | |
|---|--|---|--|---|
| 5 | Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a través del Supervisor de Recursos Humanos, a consideración del Gerente General para las decisiones que correspondan. | Informe de Resultados de Evaluación de Confirmación | 3 días después de vencido el período de prueba (90 días) | Jefe Inmediato Superior y el Supervisor de Recursos Humanos |
| 6 | Decisión de ratificación o destitución del nuevo Servidor Público. | | 4 días después de vencido el período de prueba (90 días) | Gerente General |
| 7 | Comunicación de la decisión de ratificación o destitución al nuevo Servidor Público. | Formulario 016 Memorándum | 5 días después de vencido el período de prueba (90 días) | Gerente General y Supervisor de Recursos Humanos |
| | Producto: Servidor Público ratificado o no, en el puesto. | | | |

CAPÍTULO III SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Art. 17.- PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

Los procesos que conforman el subsistema de evaluación del desempeño son: Programación y Ejecución del Desempeño.

Art. 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 metodología de calificación. | Formulario 017 Programa de Evaluación del Desempeño | 5 días | Supervisor de Recursos Humanos |
| 2 | Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones del Gerente General. | | 1 día | Supervisor de Recursos Humanos |
| 3 | Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño | Disposición jurídica interna | 3 días | Gerente General |
| | Producto: Programa de Evaluación del Desempeño. | | | |

Boliviana de Aviación (BoA), realizará la evaluación del desempeño de sus servidores públicos una vez al año.

Art. 19.- PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

OPERACIÓN: PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

| Etapa | Insumo-Procedimiento-Producto | Instrumento | Plazo | Responsable |
|--------------|--|---|---------------------------------------|--|
| | Insumo: POAI de los puestos a ser evaluados; Informe de actividades del servidor público evaluado; y Programa de Evaluación del Desempeño. | | | |
| | Procedimiento (Tareas): | | | |
| 1 | Comunicar a todo el personal de BoA el Cronograma de Evaluación del Desempeño. | Circular Escrita. | De acuerdo, cronograma establecido. | Supervisor de Recursos Humanos. |
| 2 | Presentación del Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior. | Formulario 018 Informe de Actividades. | De acuerdo, 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 POAI del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa. Se seguirán los criterios siguientes: 1) 60% comparación POAI vs. Informe de actividades individual 2) 40% Método de Escala Gráfica. | Formulario 019 Evaluación del Desempeño. | De acuerdo al cronograma establecido. | Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación (Conformado de acuerdo al artículo 26 del D.S. N° 26115 NBSAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por el Gerente General). |
| 4 | Elaboración de Informe de Evaluación del Desempeño, conteniendo reconocimientos y sanciones en el marco de lo establecido por el Artículo 26 inciso c) del D.S. N° 26115. | Formulario 020 Informe de Evaluación del Desempeño. | De acuerdo al cronograma establecido. | Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación |
| 5 | Informe de Evaluación del Desempeño elevado a consideración del Gerente General. | | De acuerdo al cronograma establecido. | Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación |
| 6 | Aprobación de acciones de personal producto de la Evaluación del Desempeño. | Comunicación interna de aprobación | De acuerdo al cronograma establecido. | Gerente General |
| 7 | Ejecución de acciones de personal a los servidores públicos evaluados. | Formulario 021 Memorándum | De acuerdo al cronograma establecido. | Gerente General / Supervisor 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

Art. 20.- PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

Los procesos que conforman el subsistema de movilidad son: Promoción, Rotación, Transferencia y Retiro.

Art. 21.- PROCESO DE PROMOCIÓN

OPERACIÓN: PROMOCIÓN VERTICAL

| Etapa | Insumo – Procedimiento – Producto | Instrumento | Plazo | Responsable |
|-------|---|-------------|-------|--------------------------------|
| | Insumo: Existencia de un puesto acéfalo (vacío). | | | |
| | Procedimiento (Tareas): | | | |
| 1 | Llevar a cabo los <u>Procesos de Reclutamiento, Selección, Inducción y Evaluación de Confirmación</u> establecidos en el presente reglamento específico, utilizando la modalidad de convocatoria pública interna. | | | Supervisor de Recursos Humanos |
| | Producto: Servidor público adecuado a las demandas institucionales. | | | |

OPERACIÓN: PROMOCIÓN HORIZONTAL

| Etapa | Insumo – Procedimiento – Producto | Instrumento | Plazo | Responsable |
|-------|--|---|--------|---|
| | Insumo: Servidor público con una calificación de “Excelente” en la Evaluación del Desempeño; Escala Salarial Matricial (grados y rangos salariales) aprobada; y Disponibilidad Presupuestaria. | | | |
| | Procedimiento (Tareas): | | | |
| 1 | Determinación del grado salarial al cual el Servidor Público accederá. | Escala Salarial Matricial aprobada y disponibilidad presupuestaria. | 3 días | Supervisor de Recursos Humanos en coordinación con el Supervisor de Costos y Presupuesto. |
| 2 | Elaboración de Informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de Servidores Públicos y grados salariales a los cuáles accederán, producto de la Evaluación del Desempeño. | Informe de Promoción Horizontal | 3 días | Supervisor de Recursos Humanos |
| 3 | Informe de Promoción Horizontal elevado a consideración y decisiones del Gerente General. | | 1 día | Supervisor de Recursos Humanos |
| 4 | Aprobación del Informe de Promoción Horizontal. | Comunicación Interna de aprobación | 3 días | Gerente General |
| 5 | Ejecución de acciones de personal, en base al Informe de Promoción Horizontal aprobado. | Memorando de Promoción Horizontal | 3 días | Gerente General / Supervisor de Recursos Humanos |
| | Producto: Servidor público adecuado a las demandas institucionales. | | | |

Art. 22.- PROCESO DE ROTACIÓN

OPERACIÓN: ROTACIÓN

| Etapa | Insumo – Procedimiento – Producto | Instrumento | Plazo | Responsable |
|-------|---|--|--|--|
| | Insumo: Necesidades de BoA, que buscan facilitar la capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral de los Servidores Públicos. | | | |
| | Procedimiento (Tareas): | | | |
| 1 | Elaboración del Programa de Rotación Interna de Personal, incluyendo cronograma de ejecución. | Programa de Rotación Interna de Personal | Continuo de acuerdo a las necesidades institucionales. | Supervisor de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional de BoA. |
| 2 | Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal. | Comunicación Interna de aprobación | 3 días | Gerente General |
| 3 | Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal. | Memorando de Rotación | Según a cronograma establecido. | Supervisor de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional de BoA. |
| | Producto: Servidor público adecuado a las demandas institucionales. | | | |

Art. 23.- PROCESO DE TRANSFERENCIA.

OPERACIÓN: TRANSFERENCIA

| Etapa | Insumo – Procedimiento – Producto | Instrumento | Plazo | Responsable |
|-------|---|---|------------------------|---|
| | Insumo: Necesidades de BoA. | | | |
| | Procedimiento (Tareas): | | | |
| 1 | Solicitud de transferencia de personal | Solicitud escrita al Supervisor de Recursos Humanos | Continuo | Jefe Inmediato Superior del Servidor Público a ser transferido. |
| 2 | Análisis de la procedencia de transferencia | Informe Escrito | 2 días / por solicitud | Supervisor de Recursos Humanos |
| 3 | Aprobación de la transferencia, sobre la base del informe emitido por el Supervisor de Recursos Humanos | Comunicación Interna de aprobación. | 3 días | Gerente General |
| 4 | Ejecución de la transferencia | Memorando de Transferencia | 1 día | Gerente General / Supervisor de Recursos Humanos |
| | Producto: Servidor público adecuado a las demandas institucionales. | | | |

Art. 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 del Decreto Supremo N° 26115. | | | |
| | Procedimiento (Tareas): | | | |

| | | | | |
|---|---|-------------------------------------|----------|--|
| 1 | Determinación de la causal de retiro que corresponda, en base a información de hechos verificables y debidamente respaldados por escrito. | | Continuo | Supervisor de Recursos Humanos |
| 2 | Informe de procedencia del retiro. | Informe Escrito | 2 días | Supervisor de Recursos Humanos |
| 3 | Aprobación del Informe de procedencia del retiro. | Comunicación Interna de aprobación. | 3 días | Gerente General |
| 4 | Ejecución del retiro. | Memorando de Retiro | 1 día | Gerente General / Supervisor de Recursos Humanos |
| | Producto: Servidor Público desvinculado de BoA. | | | |

CAPÍTULO V SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

Art. 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.

Art. 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 de BoA, 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 022 Distribuido a través de Circular Escrita. | 1 días | Supervisor de Recursos Humanos |
| 2 | Llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Servidor Público. | Formulario 022 | 5 días | Jefe Inmediato Superior |
| 3 | Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación. | | 2 días | Supervisor de Recursos Humanos |
| 4 | Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para BoA. | | 7 días | Supervisor de Recursos Humanos |
| 5 | Elaboración de Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica) | Formulario 023 Informe de Detección de Necesidades de Capacitación | 3 días | Supervisor de Recursos Humanos |
| | Producto: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación. | | | |

Art. 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</u> y <u>Pasantías</u> que BoA requerirá para la presente gestión. | Formulario 024 Programa de Capacitación Formulario 025 Procedimiento para la otorgación de becas y pasantías | 15 días | Supervisor de Recursos Humanos Supervisor de Recursos Humanos |
| 2 | Programa de Capacitación elevado a consideración y decisiones del Gerente General. | | 1 día | Supervisor de Recursos Humanos. |
| 3 | Aprobación del Programa de Capacitación. | Comunicación Interna de aprobación | 3 días | Gerente General |
| | Producto: Programa de Capacitación | | | |

Art. 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 (con presupuesto de capacitación aprobado). | Continuo | Supervisor de Recursos Humanos |
| | Producto: Servidor Público capacitado para mejorar su contribución al logro de los objetivos de BoA. | | | |

Art. 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. | | 3 días | Supervisor de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del personal capacitado. |

| | | | | |
|---|---|--|--------|--------------------------------|
| 2 | Elaboración de Informe de Evaluación de la Capacitación (por evento de capacitación realizado). | Informe Escrito de Evaluación de la Capacitación | 3 días | Supervisor de Recursos Humanos |
| 3 | Informe de Evaluación de la Capacitación (por evento de capacitación realizado) elevado a conocimiento y decisiones del Gerente General. | | 2 días | Supervisor de Recursos Humanos |
| | Producto: Determinación del grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje fijados en el Programa de Capacitación, por cada evento de capacitación realizado, para proceder a realizar ajustes en próximos eventos de capacitación y adoptar las decisiones que correspondan. | | | |

Art. 30.- PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN.

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN

| Etapas | Insumo-Procedimiento-Producto | Instrumento | Plazo | Responsable |
|---------------|---|--|--------------------------------------|--|
| | Insumo: Información del desempeño laboral del Servidor Público, posterior a su capacitación. | | | |
| | Procedimiento (Tareas): | | | |
| 1 | Informe sobre la capacitación recibida, elevado a conocimiento del Jefe Inmediato Superior con copia al Supervisor de Recursos Humanos. | Informe Escrito | 2 días posteriores a la Capacitación | Servidor Público capacitado. |
| 2 | Análisis de la aplicación efectiva de los conocimientos, destrezas y actitudes adquiridas en la capacitación, versus su impacto en el desempeño laboral del Servidor Público. | | 30 días | Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado. |
| 3 | Elaboración de Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación. | Informe Escrito de Evaluación de los Resultados de la Capacitación | 1 día | Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado. |
| 4 | Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación, elevado a conocimiento del Gerente General y Supervisor de Recursos Humanos. | | 1 día | Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado. |
| | Producto: Establecimiento del nivel de aplicación efectiva de la capacitación recibida y su nivel de impacto en el desempeño laboral del Servidor Público. | | | |

**CAPÍTULO VI
SUBSISTEMA DE REGISTRO**

Art. 31.- PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO

Los procesos que conforman el subsistema de registro son: Generación, Organización y Actualización.

Art. 32.- PROCESO DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

OPERACIÓN: GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

| Etapas | Insumo – Procedimiento – Producto | Instrumento | Plazo | Responsable |
|---------------|--|--------------------|--------------|--------------------------------|
| | Insumo: Información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal. | | | |
| | Procedimiento (Tareas): | | | |
| 1 | Proceso de recopilación y clasificación de información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal: - Documentos individuales (Servidores Públicos). - Documentos propios del Sistema (Subsistemas y Procesos). | | Continuo | Supervisor de Recursos Humanos |
| | Producto: Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal. | | | |

Art. 33.- PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

OPERACIÓN: ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

| Etapas | Insumo-Procedimiento-Producto | Instrumento | Plazo | Responsable |
|---------------|---|--|--------------|--------------------------------|
| | Insumo: Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal. | | | |
| | Procedimiento (Tareas): | | | |
| 1 | Proceso de organización y registro de información, en los siguientes medios: a) Ficha de Personal b) Archivos físicos activo y pasivo c) Documentos propios del SAP d) Inventario de Personal | Formulario 026 Formulario 027 Formulario 028 Formulario 029 | Continuo | Supervisor de Recursos Humanos |
| | Producto: Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal. | | | |

Art. 34.- PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

OPERACIÓN: ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

| Etapas | Insumo-Procedimiento-Producto | Instrumento | Plazo | Responsable |
|---------------|--|--|--------------|--------------------------------|
| | Insumo: Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal. | | | |
| | Procedimiento (Tareas): | | | |
| 1 | Proceso de actualización de información. | Formulario 026 Formulario 027 Formulario 028 Formulario 029 | Continuo | Supervisor de Recursos Humanos |
| | Producto: Información actualizada y disponible, para la toma de decisiones del Gerente General. | | | |

NOTA: Los instrumentos identificados en el presente RE-SAP-BoA, deben inexcusablemente formar parte del mismo en ANEXOS.



La Paz, 27 de junio de 2008
MH/VPC/DGSAG/USE/Nº 2017/2008

Señor
Ing. Ronald Casso Casso
GERENTE GENERAL
BOLIVIANA DE AVIACIÓN
Presente.-

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

De mi consideración:

Por la presente doy respuesta a su nota CIFE: BoA G. Gral. 216/08, mediante la cual remite el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, para su respectiva compatibilización.

Al respecto, comunico a usted que el Reglamento Específico presentado, luego de ser ajustado en base a las observaciones planteadas en reuniones de coordinación, es compatible con la normativa del SAP en actual vigencia.

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

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

Ugo Víctor Vázquez Viscarra
DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN GOBIERNAL
MINISTERIO DE HACIENDA



R.R. 18-2054-R
VIUVY/CIP/Oficina Ejecutiva
C.C. Archivo
Ref.: Informe de Compatibilización



Calle Boya Esq. Ballivián s/n Edificio Ex - Focstep 2do. piso. Telefonos: 3303418 - 3303561 Fax: 3303440

EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA
Boliviana de Aviación – BoA

RESOLUCION DE DIRECTORIO N° 016/2008

ASUNTO: Aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Empresa Pública Nacional Estratégica "Boliviana de Aviación - BoA"

VISTOS Y CONSIDERANDOS:

Que, el artículo 3ro de la Ley 1178 de 20 julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, determina que "Los Sistemas de Administración y Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público y sin excepción...".

Que, mediante Decreto Supremo N° 29318 del 24 de octubre de 2007, se crea la empresa pública nacional estratégica denominada "BOLIVIANA DE AVIACION" como persona de derecho público, de duración indefinida; patrimonio propio; autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica; bajo tuición del Ministerio de Obras Publicas, Servicios y Vivienda.

Que, en fecha 31 de diciembre de 2007 se emitió la Resolución Suprema N° 228091 designando al Directorio de la empresa. Ante la renuncia de parte del Directorio, mediante Resoluciones Supremas N° 228826 y 228827 de fechas 27 de junio de 2008, se designan los nuevos integrantes del Directorio de "Boliviana de Aviación".

Que, en la octava reunión de Directorio celebrada en fecha 2 de julio de 2008, el Gerente General de la empresa hizo conocer el informe BoA G. Gral 300/2008 referido a la necesidad de aprobar los reglamentos específicos de los sistemas de la Ley N° 1178.

Que, el párrafo segundo del artículo 54 de la Ley N° 2902 de 29 de octubre de 2004 determina que: "...Cada empresa pública deberá elaborar su reglamento específico, el mismo que debe ser compatibilizado con el Órgano Rector."

Que, mediante nota MH/VPC/DGSAG/USP N° 2017/2008 de fecha 27 de junio de 2008, el Ministerio de Hacienda hizo conocer a Boliviana de Aviación – BoA, que el Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones de la empresa, ha sido compatibilizado de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, sus normas Básicas y sus preceptos legales vigentes, habiéndose establecido que el citado Reglamento es compatible.

Que, el párrafo I inciso a) del artículo 11 del Decreto Supremo N° 29482 de 20 de marzo de 2008 señala que el Directorio de la Empresa Pública Nacional Estratégica "Boliviana de Aviación – BoA" deberá aprobar todos los Reglamentos Internos, Manuales y toda norma necesaria para que la empresa cumpla sus finalidades.

Que, analizado el contenido del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal de Boliviana de Aviación – BoA, resulta necesario aprobar el mismo a fin de otorgarle la obligatoriedad en cuanto a su aplicación.

POR TANTO:

El Directorio de la empresa "Boliviana de Aviación – BoA", en uso de sus atribuciones,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal de Boliviana de Aviación – BoA en sus 2 Títulos, 7 Capítulos, 34 Artículos.

ARTICULO SEGUNDO: Disponer que una copia de la presente Resolución Administrativa y el Anexo correspondiente al Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal de Boliviana de Aviación – BoA, sea remitido al Ministerio de Hacienda, para su registro y archivo en dicho Ministerio.

ARTICULO TERCERO: Disponer la difusión y aplicación del reglamento citado en todas las áreas dependientes del Boliviana de Aviación BoA.

Comuníquese, ejecútense, registrese y archívese.

La Paz, 03 de Julio de 2008



Hugo Fernández Aráoz
Presidente Directorio



Martín Luis Burgoa Luna
Director



Luis Rospigliosi Camacho
Director



Camilo Torres Arandia
Director

BoA/LLS