

**RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO GENERAL
ORDINARIA**

RDG-N° 004/2023

FECHA: 30 de junio de 2023

ASUNTO: Aprobar los siguientes Reglamentos Específicos de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos – YLB:

- Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA),
- Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE-SP),
- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI),
- Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (RE-ST),
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP).

VISTOS:

Los Informes Técnicos y Jurídicos, emitidos por la Gerencia de Planificación Estratégica y la Gerencia Jurídica dependientes de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos, respecto a los Proyectos de Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE-SP), Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI), Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (RE-ST), Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) y todo lo demás que convino ver y se tuvo presente.

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 1 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, modificado por el Parágrafo I de la Disposición Adicional Segunda de la Ley N° 777 de 21 de enero de 2016, dispone: "La presente ley regula los sistemas de administración y control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado...".

Que el Artículo 7 de la Ley N° 1178, señala: "El Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos...".

Que el Artículo 27 de la citada Ley, determina: "Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación. (...)".

CONSIDERANDO:

Que las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB – SOA), aprobadas por la Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, regulan los procedimientos, medios y recursos para la programación de acciones de corto plazo, en el mediano plazo establecidos por el Sistema Integral del Estado.

Que el inciso b) del numeral 5 del Título I de Disposiciones Generales de las NB – SOA, dispone: "Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las presentes normas básicas su Reglamento

Específico para la implantación del Sistema de Organización Administrativa. El Reglamento Específico aprobado mediante disposición legal interna, deberá ser compatibilizado por el órgano rector."

Que las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto (NB – SP), aprobadas por la Resolución Suprema N° 225558 de 01 de diciembre de 2005, las cuales tienen por objeto la formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación, de los presupuestos públicos, según los programas y proyectos definidos en el marco del Plan General de Desarrollo Económico y Social.

Que el inciso b) del Artículo 10 de las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, dispone como atribuciones de las instituciones ejecutoras: *"b) Elaborar el Reglamento Específico de Presupuesto"*.

Que las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NB – SCI), aprobadas por la Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005, en su Artículo 1 dispone que dichas normas: *"...constituyen el instrumento técnico que establece los principios y las normas contables que proporcionan al Sistema de Contabilidad Integrada (SCI) una base conceptual única y uniforme a ser observada en la preparación de Estados Financieros del sector Público."*

Que mediante el Resuelve Primero de la Resolución de Directorio General RDG-N° 009/2019 de 03 de junio de 2019, se aprobó el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI).

Que las Normas Básicas del Sistema de Tesorería (NB – ST), aprobadas por la Resolución Suprema N° 218056 de 30 de julio de 1997, tiene entre sus objetivos: constituir el marco general y establecer las funciones esenciales del Sistema de Tesorería del Estado, relativas a la recaudación de recursos, la administración de ingresos y egresos, la programación del flujo financiero, la ejecución presupuestaria, y la custodia de títulos y valores.

Que el inciso b) del Artículo 7 de las Normas Básicas del Sistema de Tesorería, dispone como atribuciones de las instituciones del sector público: *"b) Elaborar, emitir y difundir sus reglamentos específicos (compatibilizados o evaluados por el órgano rector) en el marco de las normas básicas; y realizar el control y seguimiento de su aplicación."*

Que las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB – SAP), aprobadas por el Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, tiene por objeto: regular el Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa, en el marco de la Constitución Política del Estado.

Que el inciso b) del Artículo 6 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, dispone como obligaciones y atribuciones de las entidades públicas: *"b) Implantar el Sistema de Administración de Personal conforme a las presentes Normas Básicas y bajo la orientación del Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP)"*.

CONSIDERANDO:

Que mediante el Resuelve Primero de la Resolución de Directorio General RDG-N° 009/2019 de 03 de junio de 2019, se aprobaron entre otros, el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE-SP), Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI), Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (RE-ST) y Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (SAP).

Que el Estatuto de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos - YLB, aprobado mediante Resolución de Directorio General RDG N° 003/2017 de 03 de agosto de 2017, en sus Parágrafos I y V del Artículo 13 prevén: *"I. El Directorio de YLB es el máximo órgano de definición de*

lineamientos estratégicos institucionales, de control y fiscalización..."; "V. El Directorio se pronuncia mediante Resoluciones."

Que el Artículo 6 del Reglamento Especifico del Directorio General de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos – YLB, aprobado mediante Resolución de Directorio General RDG-N° 002/2017 de 03 de agosto de 2017, establece el procedimiento para convocar a Sesiones ordinarias o extraordinarias de Directorio.

Que el numeral 3 del Artículo 8 del Reglamento antes mencionado, señala como una de las atribuciones del Directorio: "Aprobar, proyectar reglamentos y manuales necesarios para el funcionamiento de YLB conforme a la estructura organizativa."

Que la Resolución de Directorio General RDG-N° 005/2022 de 16 de septiembre de 2022, aprobó la Estructura Organizacional de Puestos y la Escala Salarial de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos – YLB.

CONSIDERANDO:

Que el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en su calidad de Órgano Rector, a través de Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 119/2023 de 14 de febrero de 2023, ha determinado que las modificaciones realizadas al RE-SOA de YLB, respecto a los Artículos 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 17, 20, 21, 23 y 26, son compatibles con las NB-SOA.

Que la Gerencia de Planificación Estratégica de YLB, a través del Informe YLB-GPE-0023-INF/23 de 27 de febrero de 2023, ha establecido que el RE-SOA compatibilizado es coherente con la estructura organizacional vigente de YLB, por lo que, es factible su implementación, en consecuencia corresponde su aprobación mediante Resolución de Directorio

Que el Informe Jurídico YLB-GJU-0175/2023 de 18 de abril de 2023, elaborado por la Gerencia Jurídica de YLB, refiere en el inciso d) del punto II: "De la revisión integral al proyecto de RE-SOA, se verificó que el Artículo 1 (Objetivo del Reglamento); Artículo 2 (Alcances del Reglamento); Artículo 3 (Base Legal); Artículo 8 (Incumplimiento); Artículo 9 (Previsión); Artículo 15 (Periodo de ejecución del Proceso de Análisis Organizacional); Artículo 18 (Comunicación y Coordinación); Artículo 19 (Servicio al Usuario); Artículo 22 (Periodo de tiempo para la ejecución del Proceso de Diseño o Rediseño); Artículo 24 (Plan de Implantación); Artículo 25 (Requisitos para la implantación) y el Artículo 27 (Periodo de tiempo para la ejecución del Proceso de implantación del diseño o rediseño organizacional), no sufrieron ninguna modificación, porque en su redacción, no comprendía ningún cargo que fue alcanzado por la nueva estructura de la YLB..."

Que el citado Informe Jurídico, ha concluido: "Con base en lo señalado precedentemente, es viable la aprobación de un nuevo Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos."

CONSIDERANDO:

Que el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en su calidad de Órgano Rector, a través de Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 226/2023 de 29 de marzo de 2023, ha determinado que las modificaciones realizadas al RE-SP de YLB, respecto a los Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9, 12, 15, 16, 17, 18, 20, 21, 22, 23, 24 y 25, son compatibles con las NB-SP.

Que la Gerencia de Planificación Estratégica de YLB, a través del Informe YLB-GPE-0041-INF/23 de 31 de marzo de 2023, ha establecido que el RE-SP compatibilizado es coherente con la estructura

organizacional vigente de YLB, por lo que, es factible su implementación, en consecuencia corresponde su aprobación mediante Resolución de Directorio.

Que el Informe Jurídico YLB-GJU-0181-INF/23 de 19 de abril de 2023, elaborado por la Gerencia Jurídica de YLB, refiere en el inciso d) del punto II: "De la revisión integral al proyecto de RE-SP, se verificó que el Artículo 6 (Sanciones por Incumplimiento del Reglamento); Artículo 7 (Previsión); Artículo 10 (Componentes del Sistema de Presupuesto); Artículo 11 (Técnica Presupuestaria); Artículo 13 (Articulación con el Plan Operativo Anual); Artículo 14 (Procesos de Elaboración del Presupuesto); Artículo 19 (Presentación del Anteproyecto de Presupuesto al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas), no sufrieron ninguna modificación, porque en su redacción no comprendía ningún cargo que fue alcanzado por la nueva estructura de YLB..."

Que el citado Informe Jurídico, ha concluido: "Con base en lo señalado precedentemente, es viable la aprobación de un nuevo Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE-SP) de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Lito Bolivianos."

CONSIDERANDO:

Que el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en su calidad de Órgano Rector, a través de Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 225/2023 de 29 de marzo de 2023, ha determinado que las modificaciones realizadas al RE-SCI de YLB, respecto a los Artículos 3, 4, 5, 6, 9, 10, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 23, 24 y 25, son compatibles con las NB-SCI.

Que la Gerencia de Planificación Estratégica de YLB, a través del Informe YLB-GPE-0043-INF/23 de 06 de abril de 2023, ha establecido que el RE-SCI compatibilizado es coherente con la estructura organizacional vigente de YLB, por lo que, es factible su implementación, en consecuencia corresponde su aprobación mediante Resolución de Directorio.

Que el Informe Jurídico YLB-GJU-0179-INF/23 de 19 de abril de 2023, elaborado por la Gerencia Jurídica de YLB, refiere en el inciso d) del punto II: "De la revisión integral al proyecto de RE-SCI, se verificó que el Artículo 1 (Objetivo del Reglamento Específico); Artículo 2 (Marco Legal y Disposiciones Internas); Artículo 7 (Incumplimiento al Reglamento); Artículo 8 (Previsión); Artículo 11 (Componentes del Sistema de Contabilidad Integrada); Artículo 12 (Interrelación con Otros Sistemas); Artículo 22 (Clasificación de las transacciones) y Artículo 26 (Reglas específicas), no sufrieron ninguna modificación, porque en su redacción no comprendía ningún cargo que fue alcanzado por la nueva estructura de YLB..."

Que el citado Informe Jurídico, ha concluido: "Con base en lo señalado precedentemente, es viable la aprobación de un nuevo Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI) de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Lito Bolivianos."

CONSIDERANDO:

Que el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en su calidad de Órgano Rector, a través de Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 352/2023 de 28 de abril de 2023, ha determinado que las modificaciones realizadas al RE-ST de YLB, respecto a los Artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20, son compatibles con las NB-ST.

Que la Gerencia de Planificación Estratégica de YLB, a través del Informe YLB-GPE-00059-INF/23 de 04 de mayo de 2023, ha establecido que el RE-ST compatibilizado es coherente con la estructura organizacional vigente de YLB, por lo que, es factible su implementación, en consecuencia corresponde su aprobación mediante Resolución de Directorio.

Que el Informe Jurídico YLB-GJU-0280-INF/23 de 22 de mayo de 2023, elaborado por la Gerencia Jurídica de YLB, refiere en el inciso d) del punto II: "De la revisión integral al proyecto de RE-ST, se verificó que el Artículo 4 (Previsión); Artículo 9 (Interrelación con el resto de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales) y Artículo 11 (Incumplimiento), no sufrieron ninguna modificación, porque en su redacción no comprendía ningún cargo que fue alcanzado por la nueva estructura de YLB..."

Que el citado Informe Jurídico, ha concluido: "Con base en lo señalado precedentemente, es viable la aprobación de un nuevo Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (RE-ST) de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Lito Bolivianos."

CONSIDERANDO:

Que el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en su calidad de Órgano Rector, a través de Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 424/2023 de 22 de mayo de 2023, ha determinado que las modificaciones realizadas al RE-SAP de YLB, respecto a los Artículos 3, 8, 9, 10 y 14, son compatibles con las NB-SAP.

Que la Gerencia de Planificación Estratégica de YLB, a través del Informe YLB-GPE-0071-INF/23 de 29 de mayo de 2023, ha establecido que el RE-SAP compatibilizado es coherente con la estructura organizacional vigente de YLB, por lo que, es factible su implementación, en consecuencia corresponde su aprobación mediante Resolución de Directorio.

Que el Informe Jurídico YLB-GJU-0382-INF/23 de 20 de junio de 2023, elaborado por la Gerencia Jurídica de YLB, refiere en el inciso d) del punto II: "De la revisión integral al proyecto de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), se verificó que el Artículo 1 (Finalidad del Reglamento Específico); Artículo 2 (Marco Jurídico); Artículo 4 (Ámbito de Aplicación); Artículo 5 (Excepciones); Artículo 6 (Responsables); Artículo 7 (Componentes del Sistema de Administración de Personal); Artículo 11 (Proceso de Análisis de la Oferta Interna de Personal); Artículo 12 (Proceso de Formulación del Plan de Personal); Artículo 13 (Proceso de Plan Operativo Anual Individual); Artículo 15 (Proceso de Inducción o Integración); Artículo 16 (Proceso de Evaluación de confirmación); Artículo 17 (Procesos del Subsistema de Evaluación del Desempeño); Artículo 18 (Proceso de Programación de la Evaluación del Desempeño); Artículo 19 (Proceso de Ejecución de la Evaluación del Desempeño); Artículo 20 (Proceso del Subsistema de Movilidad de Personal); Artículo 21 (Proceso de Promoción); Artículo 22 (Proceso de Rotación); Artículo 23 (Proceso de Transferencia); Artículo 24 (Proceso de Retiro); Artículo 25 (Procesos del Subsistema de Capacitación Productiva); Artículo 26 (Proceso de Detección de necesidades de Capacitación); Artículo 27 (Proceso de Programación de la Capacitación); Artículo 28 (Proceso de Ejecución de la Capacitación); Artículo 29 (Proceso de Evaluación de la Capacitación); Artículo 30 (Proceso de Evaluación de los Resultados de la Capacitación); Artículo 31 (Procesos del Subsistema de Registro); Artículo 32 (Proceso de Generación de Información); Artículo 33 (Proceso de Organización de Información); Artículo 34 (Proceso de Actualización de Información); Artículo 35 (Alcance de la Carrera Administrativa) y Artículo 36 (Recursos de Revocatoria y Jerárquico); no sufrieron ninguna modificación, porque en su redacción no comprendía ningún cargo que fue alcanzado por la nueva estructura de YLB".

Que el citado Informe Jurídico, ha concluido: "Con base en lo señalado precedentemente, es viable la aprobación de un nuevo Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Lito Bolivianos."

Que en Sesión Ordinaria de Directorio N° 05, llevada a cabo el 30 de junio de 2023, los miembros del Directorio aprobaron los Reglamentos Específicos del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), del Sistema de Presupuesto (RE-SP), del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI), del Sistema de Tesorería (RE-ST) y del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Lito Bolivianos - YLB.

POR TANTO:

El Directorio de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos – YLB, en uso de sus atribuciones conferidas por el ordenamiento jurídico vigente.

RESUELVE:

PRIMERO: I. Aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Operación Administrativa (RE-SOA) de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos – YLB, compuesto por cuatro (4) Capítulos y veintisiete (27) Artículos, que en adjunto forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución de Directorio General.

II. Aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE-SP) de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos – YLB, compuesto por dos (2) Títulos, tres (3) Capítulos y veinticinco (25) Artículos, que en adjunto forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución del Directorio General.

III. Aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI) de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos – YLB, compuesto por seis (6) Capítulos y veintiséis (26) Artículos, que en adjunto forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución de Directorio General.

IV. Aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (RE-ST) de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos – YLB, compuesto por cuatro (4) Títulos, cuatro (4) Capítulos y veinte (20) Artículos, que en adjunto forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución de Directorio General.

V. Aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos – YLB, compuesto por cuatro (4) Títulos, nueve (9) Capítulos, treinta y seis (36) Artículos y Anexos, que en adjunto forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución de Directorio General.

SEGUNDO: I. La Gerencia de Planificación Estratégica, la Gerencia de Administración Financiera y el personal dependiente de YLB, deben cumplir y aplicar los Reglamentos Específicos, aprobados precedentemente.

II. La Gerencia de Planificación Estratégica, debe remitir de una copia de la presente Resolución General de Directorio, a la Dirección General de Normas de Gestión Pública dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

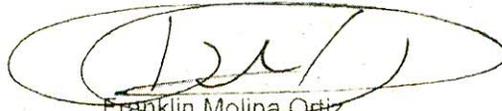
III. La Gerencia de Administración Financiera, debe publicar los Reglamentos Específicos aprobados precedentemente en la página web de la Empresa.

TERCERO: La presente Resolución Administrativa entrará en vigencia a partir de su emisión.

CUARTO: Se deja sin efecto el Reglamento Específico del Sistema de Operación Administrativa (RE-SOA), el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE-SP), el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI), el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (RE-ST)

y el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP); aprobados a través del Resuelve Primero de la Resolución de Directorio General RDG-N° 009/2019 de 03 de junio de 2019.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.



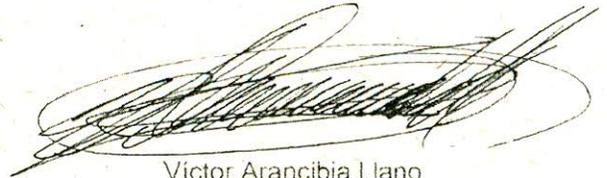
Franklin Molina Ortiz

PRESIDENTE DEL DIRECTORIO
Empresa Pública Nacional Estratégica
de Yacimientos de Litio Bolivianos



Andreina Cynthia Honorio Cárdenas
DIRECTORA

Representante del Ministerio de Medio Ambiente
y Agua



Victor Arancibia Llano
DIRECTOR

Representante del Ministerio de Minería y
Metalurgia



Adrian Santiago Arana Humerez

SECRETARIO DEL DIRECTORIO
Empresa Pública Nacional Estratégica
de Yacimientos de Litio Bolivianos



Adrian Santiago Arana Humerez
SECRETARIO DE DIRECTORIO
YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS

	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RESAP-01
		VERSIÓN:	V2
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)	FECHA:	04/05/2023
		PÁGINA:	Pág. 1 de 30

Índice

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.....	4
DE LA EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA DE.....	4
YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS.....	4
TÍTULO PRIMERO.....	4
DISPOSICIONES GENERALES.....	4
CAPÍTULO I.....	4
ASPECTOS GENERALES.....	4
Artículo 1. FINALIDAD DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO.....	4
Artículo 2. MARCO JURÍDICO.....	4
Artículo 3. ARTÍCULO DE SEGURIDAD.....	4
Artículo 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
Artículo 5. EXCEPCIONES.....	4
Artículo 6. RESPONSABLES.....	5
TÍTULO SEGUNDO.....	5
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.....	5
CAPÍTULO I.....	5
COMPONENTES.....	5
Artículo 7. COMPONENTES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.....	5
CAPÍTULO II.....	5
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL.....	5
Artículo 8. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE DOTACIÓN.....	5
Artículo 9. PROCESO DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REMUNERACIÓN DE PUESTOS.....	6
Artículo 10. PROCESO DE CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL.....	7
Artículo 11. PROCESO DE ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL.....	8
Artículo 12. PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL.....	9
Artículo 13. PROCESO DE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL.....	10
Artículo 14. PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.....	11
Artículo 15. PROCESO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN.....	14
Artículo 16. PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN.....	15

	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RESAP-01
		VERSIÓN:	V2
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)	FECHA:	04/05/2023
		PÁGINA:	Pág. 2 de 30

CAPÍTULO III	17
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	17
Artículo 17. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	17
Artículo 18. PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	17
Artículo 19. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	18
CAPÍTULO IV	20
SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL	20
Artículo 20. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL	20
Artículo 21. PROCESO DE PROMOCIÓN.....	20
Artículo 22. PROCESO DE ROTACIÓN	22
Artículo 23. PROCESO DE TRANSFERENCIA	23
Artículo 24. PROCESO DE RETIRO	23
CAPÍTULO V.....	24
SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA.....	24
Artículo 25. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA.....	24
Artículo 26. PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.....	24
Artículo 27. PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN.....	25
Artículo 28. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	26
Artículo 29. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	27
Artículo 30. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN	28
CAPÍTULO VI	29
SUBSISTEMA DE REGISTRO.....	29
Artículo 31. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO	29
Artículo 32. PROCESO DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	29
Artículo 33. PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	29
Artículo 34. PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	30
TÍTULO TERCERO.....	31
CARRERA ADMINISTRATIVA	31
CAPÍTULO ÚNICO.....	31
Artículo 35. ALCANCE DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA.....	31

	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RESAP-01
		VERSIÓN:	V2
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)	FECHA:	04/05/2023
		PÁGINA:	Pág. 3 de 30

TÍTULO CUARTO.....	31
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO.....	31
CAPÍTULO ÚNICO.....	31
Artículo 36. RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO	31
ANEXOS.....	32

	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RESAP-01
		VERSIÓN:	V2
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)	FECHA:	04/05/2023
		PÁGINA:	Pág. 4 de 30

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DE LA EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA DE
YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS**

**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 Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos - YLB, 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 dudas, contradicciones, omisión o diferencias en la interpretación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de YLB, 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 YLB.

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 a YLB.
- 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 (NB-SAP), no están sometidos a las citadas disposiciones legales ni a la Ley General del Trabajo, aquellas

	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RESAP-01
		VERSIÓN:	V2
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)	FECHA:	04/05/2023
		PÁGINA:	Pág. 5 de 30

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

Artículo 6. RESPONSABLES

Son responsables de:

- a)** Implantar, cumplir y vigilar el SAP (a Nivel Ejecutivo): Presidente Ejecutivo.
- b)** Implantación operativa del SAP (a Nivel Operativo): Jefe del Departamento 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.

	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RESAP-01
		VERSIÓN:	V2
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)	FECHA:	04/05/2023
		PÁGINA:	Pág. 6 de 30

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

OPERACIÓN: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

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

CATEGORIA	NIVEL	PUESTO(S)	CARRERA ADMINISTRATIVA
Superior	1°	Presidente Ejecutivo	NO
Ejecutivo	2°	Gerentes de Área	NO
	3°	Jefes de Departamento	NO
Operativo	4°	Jefes de Unidad	SI
	5°	Responsables de Unidad/Profesionales Especialistas	SI
	6°	Profesionales /Técnicos Especializados	SI
	7°	Técnicos/Operadores	SI
	8°	Personal Auxiliar	SI

Nota: Los plazos de tiempo señalados en el presente reglamento son establecidos, en días hábiles.

OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con información sobre los Planes Operativos Anuales Individuales (POAI 's) de cada puesto de YLB; 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 YLB utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.		15 días	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
2	Elaboración de un Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.	Formulario 001	10 días	Jefe del Departamento de Recursos Humanos

	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RESAP-01
		VERSIÓN:	V2
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)	FECHA:	04/05/2023
		PÁGINA:	Pág. 7 de 30

3	Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos.	Disposición jurídica interna de aprobación	5 días	Presidente Ejecutivo
4	Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto de YLB, analizando su respectivo Plan Operativo Anual Individual (POAI).	Formulario 001	20 días	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
5	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos.		10 días	Jefe del Departamento 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 YLB, en base a la Escala Salarial previamente aprobada.	Informe Escrito	10 días	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
7	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento de la Presidente Ejecutivo.		2 días	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
8	Elaboración de Planilla Salarial	Planilla Salarial		Jefe del Departamento de Recursos Humanos
9	Aprobación de la Planilla Salarial	Disposición jurídica interna de aprobación		Presidente Ejecutivo
	PRODUCTO: Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial de YLB			-----

Artículo 10. PROCESO DE CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

OPERACIÓN: CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con el Plan Operativo Anual (POA), Manual de Procesos (SOA) e información sobre el presupuesto asignado para la contratación de personal.	----- -----	----- --	----- -----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----- -----	----- --	----- -----

	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RESAP-01
		VERSIÓN:	V2
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)	FECHA:	04/05/2023
		PÁGINA:	Pág. 8 de 30

1	Análisis de los procesos básicos llevados a cabo por YLB para la consecución de sus objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI y determinación de la carga de trabajo por puesto, en función del Plan Operativo Anual de YLB.		Continuo	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
2	Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento del Plan Operativo Anual de YLB.		Continuo	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
3	Determinación de la <u>cantidad</u> y <u>denominación</u> de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos para lograr los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI de YLB.	Informe Escrito Elevado al Presidente Ejecutivo	5 días	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Informe de cuantificación de personal en cantidad y calidad	----- -----	----- ---	----- -----

Artículo 11. PROCESO DE ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL

OPERACIÓN: ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con la Ficha de Personal de cada servidor público y con el Inventario de Personal de toda YLB.	----- -----	----- ---	----- -----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----- -----	----- ---	----- -----
1	Análisis por cada servidor público, de sus características personales, educativas, laborales (desempeño) y potencialidades, a fin de determinar si su perfil personal guarda relación con el perfil del puesto que ocupa (Plan Operativo Anual Individual).		Continuo	Jefe del Departamento de Recursos Humanos

	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RESAP-01
		VERSIÓN:	V2
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)	FECHA:	04/05/2023
		PÁGINA:	Pág. 9 de 30

2	Elaboración del Informe de resultados y recomendaciones, del Análisis de la Oferta Interna de Personal.	Informe Escrito	5 días	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
3	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal elevado a consideración y decisiones del Presidente Ejecutivo.		1 día	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Determinación si la oferta Interna de Personal satisface las necesidades de YLB 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 – 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 YLB, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.		Continuo	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
2	Elaboración del Plan del Personal de YLB.	Plan de Personal	5 días	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
3	Plan de Personal elevado a consideración y decisiones del Presidente Ejecutivo.		1 día	Jefe del Departamento de Recursos Humanos

	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RESAP-01
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)	VERSIÓN:	V2
		FECHA:	04/05/2023
		PÁGINA:	Pág. 10 de 30

	PRODUCTO: Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI de YLB.	----- -----	----- -----	----- -----
--	--	----------------	----------------	----------------

Artículo 13. PROCESO DE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

OPERACIÓN: PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan Anual de Personal), Plan Operativo Anual (POA), Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos (SOA) de YLB.	----- -----	----- -----	----- -----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----- -----	----- -----	----- -----
1	Llenado del Formulario del Plan Operativo Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por YLB, esté ocupado o no.	Formulario 002 Plan Operativo Anual Individual (POAI)	20 días	Jefe Inmediato Superior del puesto analizado en coordinación y validación técnica con el Jefe del Departamento de Recursos Humanos
2	Elaboración del Manual de Puestos, conformado por los Planes Operativos Anuales Individuales de los puestos de YLB.	Manual de Puestos	40 días	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
3	Aprobación del Manual de Puestos.	Disposición jurídica interna	5 días	Presidente Ejecutivo
	PRODUCTO: Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's) que conforman el Manual de Puestos de YLB.	----- -----	----- -----	----- -----

	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RESAP-01
		VERSIÓN:	V2
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)	FECHA:	04/05/2023
		PÁGINA:	Pág. 11 de 30

Artículo 14. PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

1. Reclutamiento de Personal

OPERACIÓN: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto a cubrir.	----- -----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----- -----	-----	-----
1	Identificación de la existencia de un puesto acéfalo (vacío) dentro de YLB.		Continuo	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
2	Solicitud al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para que:(elija una de las siguientes alternativas) 1) Inicie proceso de Reclutamiento (si ha elegido esta alternativa pase a la Etapa 3 de la presente Operación). 2) Instruya el inicio de Interinato , de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 de las NB-SAP.	Formulario 003	2 días	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
3	Verificación de condiciones previas al reclutamiento: disponibilidad del ítem (disponibilidad del presupuesto) y actualización de la POAI del puesto acéfalo.	Formulario 004 Certificación de disponibilidad presupuestaria. Formulario 002 Plan Operativo Anual	3 días	Encargado de Presupuestos. -Jefe del Departamento de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
4	Elección de la modalidad de reclutamiento a utilizar en función		↓	

	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RESAP-01
		VERSIÓN:	V2
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)	FECHA:	04/05/2023
		PÁGINA:	Pág. 12 de 30

	<p>de la Categoría y Nivel del puesto a cubrir:</p> <p>1) Invitación Directa: Para los Niveles de Puestos del 1° al 3° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pasar a la Etapa 10 de la Operación Selección de Personal)</p> <p>2) Convocatoria Pública Interna /Externa: Para los Niveles de Puestos del 4° al 8° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos, del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pase a la Etapa 5 de la presente Operación).</p> <p>La Convocatoria Pública Interna sólo se utiliza con fines de Promoción Vertical.</p>			<p>Presidente Ejecutivo / Jefe del Departamento de Recursos Humanos</p> <p>Comité de Selección (Conformado de acuerdo al artículo 18 II.b.1. de las NB-SAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por la Presidente Ejecutivo).</p>
5	Elaboración del cronograma de actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal y 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.	<p>Cronograma de Actividades</p> <p>Formulario 008 Sistema de Calificación para la Selección de Personal</p>	1 día	Comité de Selección
6	Elaboración del formato de Convocatoria (Interna o Externa).	Formato 005	1 día	Comité de Selección
7	Por Convocatoria Pública Interna: Publicación (Difusión) de la convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugar visible en las instalaciones de YLB.	Comunicación Interna, conteniendo la Convocatoria.	Hasta el día que termine la presentación de postulaciones, de acuerdo a	Comité de Selección

	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO: YLB-GAF-RESAP-01
		VERSIÓN: V2
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)	FECHA: 04/05/2023
		PÁGINA: Pág. 13 de 30

	Por Convocatoria Pública Externa: Publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en un periódico de circulación nacional.	Publicación de la Convocatoria.	las condiciones señaladas en la Convocatoria. 1 día de publicación	
8	Presentación de postulaciones.	Formulario 006 Currículo 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

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Postulantes Potenciales	----- -----	-----	----- -----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----- -----	-----	----- -----
1	Aplicación del Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la Selección de Personal.	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

	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO: YLB-GAF-RESAP-01
		VERSIÓN: V2
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)	FECHA: 04/05/2023
		PÁGINA: Pág. 14 de 30

3	Evaluación de Capacidad Técnica	Examen Escrito	1 día	Comité de Selección
4	Evaluación de Cualidades Personales	Entrevista Estructurada	1 día	Comité de Selección
5	Elaboración del Cuadro de Calificación Final	Formato 010		Comité de Selección
6	Elaboración de la Lista de Finalistas	Formato 011		Comité de Selección
7	Elaboración del Informe de Resultados	Formato 012	2 días	Comité de Selección
8	Elección del ocupante del puesto en base al Informe de Resultados	Formato 013 Acta de Elección	1 día	Presidente 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 YLB, 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	Presidente Ejecutivo / Jefe del Departamento de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público incorporado	----- -----	-----	----- -----

Artículo 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, más información institucional y del puesto que ocupará (Plan Operativo Anual Individual).	----- -----	--	----- -----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----- -----	--	----- -----

	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RESAP-01
		VERSIÓN:	V2
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)	FECHA:	04/05/2023
		PÁGINA:	Pág. 15 de 30

1	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI de YLB y funciones de YLB.	Comunicación interna.	Primer día laboral	Jefe del Departamento 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.	Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto, entregada.	Período de inducción de 80 días / Proceso de adecuación Persona-Puesto	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Jefe de Recursos Humanos
3	Firma del Plan Operativo Anual Individual del puesto.	Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto.	Primer día laboral	Servidor Público Jefe Inmediato Superior Presidente Ejecutivo
	PRODUCTO: Servidor Público integrado (inducido) a YLB.	----- -----	----- ---	----- -----

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 formulario 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)	Jefe del Departamento de Recursos Humanos

	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RESAP-01
		VERSIÓN:	V2
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)	FECHA:	04/05/2023
		PÁGINA:	Pág. 16 de 30

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 Superior Inmediato
3	Ejecución de la Evaluación de Confirmación	Formulario 014 Evaluación de Confirmación	1 día después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Superior Inmediato
4	Elaboración de Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, estableciendo como conclusión la ratificación o no del Servidor Público.	Formato 015 Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	2 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Superior Inmediato en coordinación con el Jefe del Departamento de Recursos Humanos
5	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a través del Jefe del Departamento de Recursos Humanos, a consideración de la Presidente Ejecutivo para las decisiones que correspondan.	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	3 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Superior Inmediato del Departamento de Recursos Humanos
6	Decisión de ratificación o destitución del nuevo Servidor Público.		4 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Presidente Ejecutivo

	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RESAP-01
		VERSIÓN:	V2
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)	FECHA:	04/05/2023
		PÁGINA:	Pág. 17 de 30

7	Comunicación de la decisión de ratificación o destitución al nuevo Servidor Público.	Formato 016 Memorándum	5 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Presidente Ejecutivo / Jefe del Departamento 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 <u>"cronograma"</u> de actividades y tiempos, <u>"formularios"</u> (instrumentos) a utilizar y metodología de calificación.	Formato 017 Programa de Evaluación del Desempeño	5 días	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
2	Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones de la Presidente Ejecutivo.		1 día	Jefe del Departamento de Recursos Humanos

	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RESAP-01
		VERSIÓN:	V2
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)	FECHA:	04/05/2023
		PÁGINA:	Pág. 18 de 30

3	Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño	Disposición jurídica interna	3 días	Presidente Ejecutivo
	PRODUCTO: Programa de Evaluación del Desempeño.	----- -----	----- -----	----- -----

YLB realizará la Evaluación del Desempeño de sus servidores públicos una vez al año.

Artículo 19. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE 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 del Desempeño.	----- -----	----- -	----- -----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----- -----	----- -	----- -----
1	Comunicar a todo el personal de YLB el Cronograma de Evaluación del Desempeño.	Circular Escrita	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
2	Presentación de Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior.	Formato 018 Informe de Actividades	De acuerdo a cronograma establecido.	Servidor Público

	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RESAP-01
		VERSIÓN:	V2
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)	FECHA:	04/05/2023
		PÁGINA:	Pág. 19 de 30

3	<p>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.</p> <p>Por ejemplo:</p> <p style="margin-left: 40px;">1) 70% comparación POAI Vs. Informe de actividades individual</p> <p style="margin-left: 40px;">2) 30% Método de Escala Gráfica</p>	Formulario(s) 019 Evaluación del Desempeño	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación (Conformado de acuerdo al artículo 26 del Decreto Supremo N°26115 NB-SAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por la Presidente 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.	Formato 020 Informe de Evaluación del Desempeño	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación
5	Informe de Evaluación del Desempeño elevado a consideración de la Presidente Ejecutivo.		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.	Presidente Ejecutivo
7	Ejecución de acciones de personal a los servidores públicos evaluados.	Formato 021 Memorándum	De acuerdo a cronograma establecido.	Presidente Ejecutivo / Jefe del Departamento de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del servidor público a los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI; establecimiento de	----- -----	----- --	----- -----

	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO: YLB-GAF-RESAP-01
		VERSIÓN: V2
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)	FECHA: 04/05/2023
		PÁGINA: Pág. 20 de 30

	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 (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 <u>interna</u> .			Jefe del Departamento de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales de YLB.	----- -----	----- ---	----- -----

	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO: YLB-GAF-RESAP-01
		VERSIÓN: V2
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)	FECHA: 04/05/2023
		PÁGINA: Pág. 21 de 30

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 Matricial aprobada y disponibilidad presupuestaria.	15 días	Jefe del Departamento de Recursos Humanos en coordinación con Encargado de 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	5 días	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
3	Informe de Promoción Horizontal elevado a consideración y decisiones del Presidente Ejecutivo.		1 día	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
4	Aprobación del Informe de Promoción Horizontal.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Presidente Ejecutivo
5	Ejecución de acciones de personal, en base al Informe de Promoción Horizontal aprobado.	Memorando de Promoción Horizontal	3 días	Presidente Ejecutivo / Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	----- -----	----- ----	----- -----

	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO: YLB-GAF-RESAP-01
		VERSIÓN: V2
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)	FECHA: 04/05/2023
		PÁGINA: Pág. 22 de 30

Artículo 22. PROCESO DE ROTACIÓN

OPERACIÓN: ROTACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades de YLB, que buscan facilitar la capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral de los Servidores Públicos.	----- -----	-----	----- -----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----- -----	-----	----- -----
1	Elaboración del Programa de Rotación Interna de Personal, incluyendo cronograma de ejecución.	Programa de Rotación Interna de Personal.	Continuo de acuerdo a las necesidades institucionales.	Jefe de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional de YLB.
2	Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Presidente Ejecutivo
3	Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal.	Memorando de Rotación	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional de YLB.
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	----- -----	-----	----- -----

	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO: YLB-GAF-RESAP-01
		VERSIÓN: V2
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)	FECHA: 04/05/2023
		PÁGINA: Pág. 23 de 30

Artículo 23. PROCESO DE TRANSFERENCIA

OPERACIÓN: TRANSFERENCIA

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades de YLB.	----- -----	----- ---	----- -----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----- -----	----- ---	----- -----
1	Solicitud de transferencia de personal.	Solicitud Escrita al Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Continuo	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público a ser transferido.
2	Análisis de la procedencia de transferencia.	Informe Escrito	2 días / Por solicitud.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
3	Aprobación de la transferencia, en base al informe emitido por el Jefe de Recursos Humanos.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Presidente Ejecutivo
4	Ejecución de la transferencia.	Memorando de Transferencia	1 día	Presidente Ejecutivo / Jefe del Departamento 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):	----- -----	----- ---	----- -----

	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RESAP-01
		VERSIÓN:	V2
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)	FECHA:	04/05/2023
		PÁGINA:	Pág. 24 de 30

1	Determinación de la causal de retiro que corresponda, en base a información de hechos verificables y debidamente respaldados por escrito.		Continuo	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
2	Informe de procedencia del retiro.	Informe Escrito	2 días	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
3	Aprobación del Informe de procedencia del retiro.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Presidente Ejecutivo
4	Ejecución del retiro.	Memorándum de Retiro	1 día	Presidente Ejecutivo / Jefe del Departamento de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público desvinculado de YLB.	----- -----	----- -----	----- -----

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 de YLB, así como las falencias y potencialidades de los Servidores Públicos.	----- -----	----- ----	----- -----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	----- -----	----- ----	----- -----

	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RESAP-01
		VERSIÓN:	V2
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)	FECHA:	04/05/2023
		PÁGINA:	Pág. 25 de 30

1	Distribución, a través de Circular Escrita, del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior.	Formulario 022 Detección de Necesidades de Capacitación	3 días	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
2	Llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Servidor Público.	Formulario 022	10 días	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
3	Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.		10 días	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para YLB.		5 días	Jefe del Departamento 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	10 días	Jefe del Departamento 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):	----- -----	----- -	----- -----

	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO: YLB-GAF-RESAP-01
		VERSIÓN: V2
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)	FECHA: 04/05/2023
		PÁGINA: Pág. 26 de 30

1	<p>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>.</p> <p>Se incluyen las <u>Becas</u> y <u>Pasantías</u> que YLB requerirá para la presente gestión.</p>	<p>Formato 024 Programa de Capacitación</p> <p>Anexo 025 Procedimiento para la otorgación de Becas y Pasantías.</p>	<p>15 días</p> <p>Definido previamente en el presente Reglamento Específico.</p>	<p>Jefe del Departamento de Recursos Humanos</p> <p>Jefe del Departamento de Recursos Humanos</p>
2	Programa de Capacitación elevado a consideración y decisiones de la Presidente Ejecutivo.		1 día	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
3	Aprobación del Programa de Capacitación.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Presidente Ejecutivo
	PRODUCTO: Programa de Capacitación	----- -----	----- --	----- -----

Artículo 28. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACION

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.	Continuo	Jefe del Departamento de Recursos Humanos

	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RESAP-01
		VERSIÓN:	V2
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)	FECHA:	04/05/2023
		PÁGINA:	Pág. 27 de 30

	PRODUCTO: Servidor Público capacitado para mejorar su contribución al logro de los objetivos de YLB.	----- -----	----- ----	----- -----
--	---	----------------	---------------	----------------

Artículo 29. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programa de Capacitación, más 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.		5 días	Jefe del Departamento de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del personal capacitado.
2	Elaboración de Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado).	Informe Escrito de Evaluación de la Capacitación	3 días	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
3	Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado) elevado a conocimiento y decisiones de la Presidente Ejecutivo.		2 días	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Determinación del grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje fijados en el Programa de Capacitación, por cada evento de capacitación realizado, para proceder a realizar ajustes en próximos eventos y adoptar las decisiones que correspondan.	----- -----	----- ----	----- -----

	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RESAP-01
		VERSIÓN:	V2
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)	FECHA:	04/05/2023
		PÁGINA:	Pág. 28 de 30

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

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACION

ETAPA	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 Jefe del Departamento 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 de la Presidente Ejecutivo y Jefe del Departamento de Recursos Humanos.		1 días	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.	----- -----	--	----- -----

	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RESAP-01
		VERSIÓN:	V2
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)	FECHA:	04/05/2023
		PÁGINA:	Pág. 29 de 30

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).		Continuo	Jefe del Departamento 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):	----- -----	----- ----	----- -----

	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RESAP-01
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)	VERSIÓN:	V2
		FECHA:	04/05/2023
		PÁGINA:	Pág. 30 de 30

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	Jefe del Departamento 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 información.	Formulario 026 Formulario 027 Formulario 028 Formulario 029	Continuo	Jefe de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Información actualizada y disponible, para la toma de decisiones del Presidente Ejecutivo.	----- -----	----- -----	----- -----

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

	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RESAP-01
		VERSIÓN:	V2
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)	FECHA:	04/05/2023
		PÁGINA:	Pág. 31 de 30

TÍTULO TERCERO

CARRERA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 35. ALCANCE DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

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

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

TÍTULO CUARTO

RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 36. RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO

YLB se sujetará para la solución de sus recursos de revocatoria y jerárquico a lo establecido por el Decreto Supremo N°26319 de 15 de septiembre del 2001, que aprueba el Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa.

ANEXOS

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

**YACIMIENTOS DE LITIO
BOLIVIANOS (YLB).**

FORMULARIO - 001

VALORACION DE PUESTOS

Generalidades del Puesto trabajo	
Denominación del Puesto:	
Área:	
Dependencia:	

FACTOR DE EVALUACION	SUBFACTORES	ESPECIALIZACION DE GRADO	GRADO	PUNTAJE
A. CONOCIMIENTO Y HABILIDAD	A.1. Formación Profesional			
	A.2. Especialización			
	A.3. Experiencia Laboral			
B. SOLUCION DE PROBLEMAS	B.1 Complejidad			
C. RESPONSABILIDAD	C.1. Por las decisiones que se toman			
	C.2 Por la información			
	C.3. Por resultados			
	C.4 Por equipos y materiales			
	C.5 Por relaciones y contactos			
	C.6. Por supervisión			
D. ESFUERZO	D.1.Mental			
	D.3. Tensión laboral			
E. CONDICIONES DE TRABAJO	E.1. Condiciones Ambientales			
	E.2. Riesgos			
	E.3. Ubicación Geográfica			

OBSERVACIONES:	
FIRMAS:	
FECHA:	

MATRIZ DE VALORACION DE PUESTOS (PONDERACION DE FACTORES)

FACTOR DE EVALUACION	SUBFACTORES	%	PESO	GRADO				
				1	2	3	4	5
A. CONOCIMIENTO Y HABILIDAD	A.1. Formación Profesional	23%	8	8	16	24	32	40
	A.2. Especialización		7	7	14	21	28	35
	A.3. Experiencia Laboral		8	8	16	24	32	40
B. SOLUCION DE PROBLEMAS	B.1. Complejidad	7%	7	7	14	21	28	35
C. RESPONSABILIDAD	C1. Por las decisiones que se toman	41%	7	7	14	21	28	35
	C.2 Por la información		6	6	12	18	24	30
	C.3. Por resultados		8	8	16	24	32	40
	C.4 Por equipos y materiales		7	7	14	21	28	35
	C.5 Por relaciones y contactos		7	7	14	21	28	35
	C.6. Por supervisión		6	6	12	18	24	30
D. ESFUERZO	D.1.Mental	12%	5	5	10	15	20	25
	D.2.Fisico		7	7	14	21	28	35
E. CONDICIONES DE TRABAJO	E.1. Condiciones Ambientales	17%	5	5	10	15	20	25
	E.2. Riesgos		6	6	12	18	24	30
	E.3. Ubicación Geográfica		6	6	12			
TOTAL		100%	100	Puntaje Máximo				482

Definición especificaciones de factores, sub factores y grado

Factor A: Conocimiento y Habilidad

SUBFACTOR: A.1. Formación Profesional.- Nivel de estudios académicos básicos, instrucción específica y formación profesional mínima necesaria para poder desempeñar adecuadamente las tareas y funciones del puesto.

GRADO	Descripción del Grado	Puntaje
1	Bachiller	8
2	Técnico Medio	16
3	Técnico Superior	24
4	Egresado de Universidad	32
5	Licenciatura	40

SUBFACTOR: A.2. Nivel de Especialización.-Considera la formación profesional exigidos por el puesto.

GRADO	Descripción del Grado	Puntaje
1	Sin especialización	7
2	Especialización	14
3	Diplomado	21
4	Maestría	28
5	Doctorado	35

SUBFACTOR: A.3. Experiencia Laboral.- Considera la experiencia previa, mínima necesaria y requerida para que una persona pueda desempeñar satisfactoriamente las funciones y tareas incluidas en el puesto.

GRADO	Descripción del Grado	Puntaje
1	1 a 2 años	8
2	3 a 5 años	16
3	6 a 8 años	24
4	9 a 11 años	32
5	12 a 15 años	40

Factor B: Solución de Problemas

SUBFACTOR: B.1. Complejidad.- Mide el mayor o menor requerimiento, en cuanto a la capacidad de memoria, asociación, juicio, decisión en la detección, análisis y solución de problemas necesarios en un puesto de trabajo.

GRADO	Descripción del Grado	Puntaje
1	El trabajo es sencillo, sin grado de complejidad	7
2	El trabajo es rutinario, por lo tanto se desarrolla bajo límites y practicas establecidas	14
3	Trabajo semi completo, que requiere cierta iniciativa en el desarrollo del mismo	21
4	Trabajo completo, implica la solución de problemas técnicos	28
5	Trabajo completo y difícil que requiere de un alto grado de razonamiento	35

Factor C: Responsabilidad

SUBFACTOR: C.1. Por las decisiones que se toman.-Responsabilidad dada por la toma de decisiones en el desarrollo del trabajo

GRADO	Descripción del Grado	Puntaje
1	La toma de decisiones, se da a nivel operativo y tienen un alcance limitado, afectando solo el puesto de trabajo	7
2	La toma de decisiones, se da en el nivel ejecutivo con un alcance menor, afectando a una unidad de trabajo	14
3	La toma de decisiones, se desarrolla en el nivel ejecutivo, con un alcance regular, afectando a un departamento	21
4	La toma de decisiones, se desarrolla en el nivel ejecutivo, con un alcance mayor afectando a una dirección	28
5	La toma de decisiones se desarrolla en el nivel decisional con un alcance e impacto a una sub gerencia. El proceso requiere de conocimiento, experiencia e información estratégica	35

SUBFACTOR: C.2. Por la información.- Considera la responsabilidad por la capacidad profesional del buen manejo y uso de información, valorados en el grado de discrecionalidad, reserva y confidencialidad con que se maneja de acuerdo a las exigencias inherentes a su cargo.

GRADO	Descripción del Grado	Puntaje
1	La información que se procesa es de mínima trascendencia de manera que su revelación no afecta a la empresa	6
2	La información que se procesa es importante, accediendo a documentación confidencial, que de divulgarse, afectaría el trabajo de una Unidad.	12
3	La información que se procesa es sumamente importante, accediendo a documentación altamente confidencial, que de divulgarse afectaría el trabajo de un departamento.	18
4	La información que se procesa es trascendental, se tiene acceso a información y documentación confidencial que, de divulgarse, afectaría el trabajo de una dirección	24
5	La información que se procesa es altamente trascendental , teniendo acceso a documentación confidencial que, de divulgarse, afectaría a toda la empresa	30

SUBFACTOR: C.3. Por los Resultados.- Valora la responsabilidad por el alcance e importancia de objetivos asignados al puesto, basándose en el Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual de la gestión.

GRADO	Descripción del Grado	Puntaje
1	El alcance satisfactorio de los objetivos afecta de forma mínima a la empresa	7
2	El alcance satisfactorio de los objetivos afecta a una unidad de trabajo	14
3	El alcance satisfactorio de los objetivos asignados afecta a todo un depto. de trabajo	21
4	El alcance satisfactorio de los objetivos asignados afecta a toda una dirección de trabajo	28
5	El alcance satisfactorio de los objetivos asignados afecta a toda una gerencia y consecuentemente a toda la empresa	35

SUBFACTOR: C.4. Por equipos y materiales.- Valora la responsabilidad sobre el manejo de activos fijos, inmuebles u otros inherentes al cargo, en el marco del SABS

GRADO	Descripción del Grado	Puntaje
1	Es responsable por la conservación y preservación de equipos y materiales de escaso valor	8
2	Es responsable por la conservación y preservación de equipos y materiales representando valores de mediano costo	16
3	Es responsable por la conservación y preservación de equipos y materiales representando valores de mayor costo	24
4	Es responsable por la conservación y preservación de equipos y materiales de un alto costo en la empresa	32
5	Es responsable por la conservación y preservación de equipos y materiales de muy alto costo en la empresa	40

SUBFACTOR: C.5. Por relaciones y contactos.- Valora las relaciones de trabajo del personal de carácter interno y externo, que inciden en el cumplimiento de las tareas inherentes al puesto.

GRADO	Descripción del Grado	Puntaje
1	La relaciones requeridas se desarrollan con un grupo reducido de personas en la empresa	7
2	Atención directa al público y a nivel interno	14
3	Constante trato con personal de los diversos departamentos de la misma unidad	21
4	Con el personal de las distintas unidades administrativas dentro de la misma organización	28
5	Habilidad tacto y poder de negociación y/o atención y consultoría con personal de otras instituciones, organismos y público en general a nivel estatal.	35

SUBFACTOR: C.6. Por supervisión.- Toma en cuenta la actitud de dirigir a subordinados motivarlos con el propósito de mantener en alto la moral del grupo.

GRADO	Descripción del Grado	Puntaje
1	Es responsable solo de su propio trabajo.	6
2	Dirige el trabajo de una o dos personas	12
3	Dirige el trabajo de tres a seis personas	18
4	Supervisa grupos con más de seis personas	24
5	Dirige a directores de áreas	30

Factor D: Esfuerzo

SUBFACTOR: D1. Esfuerzo Mental.- Mide el nivel de esfuerzo mental que debe desarrollar el ocupante del puesto para la realización de funciones y tareas del puesto

GRADO	Descripción del Grado	Puntaje
1	Tareas que requieren un mínimo de esfuerzo mental	5
2	Tareas que requieren esfuerzo mental normal	10
3	Tareas que requieren atención intensa y sostenida solo durante periodos cortos , el resto del tiempo solo exige atención normal	15
4	Tareas complejas que requieren análisis, síntesis e interpretación permanente y que produce mayor esfuerzo mental	20
5	Tareas especializadas que requieren análisis, interpretación, investigación permanente y/o creación de estrategias de solución de problemas. Exige alta fatiga mental.	25

SUBFACTOR: D.2. Esfuerzo Físico.- Determina el grado de energía física o despliegue de energía física o despliegue muscular exigiendo por actividades de trabajo a desarrollar, que origina un determinado nivel de cansancio

GRADO	Descripción del Grado	Puntaje
1	Tareas que requieren un esfuerzo mínimo	7
2	Tareas que requieren un esfuerzo normal	14
3	Tareas que requieren un esfuerzo físico apreciable	21
4	Tareas que requieren un esfuerzo físico considerable	28
5	Tareas que requieren esfuerzo físico gran esfuerzo muscular	35

Factor E: condiciones de trabajo

SUBFACTOR: E.1. Condiciones ambientales.- Considera las características y condiciones ambientales en el cual desempeña las funciones del puesto

GRADO	Descripción del Grado	Puntaje
1	El ambiente de trabajo es muy bueno	5
2	El ambiente de trabajo es bueno	10
3	El ambiente de trabajo es normal	15
4	El ambiente de trabajo es regular	20
5	El ambiente de trabajo es malo	25

SUBFACTOR: E.2. Riesgo.- Considera el conjunto de riesgos probables que puedan ocurrir en el ejercicio de sus funciones para el desarrollo de las tareas y actividades del puesto

GRADO	Descripción del Grado	Puntaje
1	Las condiciones de riesgo son muy escasas ya que el ambiente de trabajo es normal	6
2	Los riesgos de trabajo son mínimos, no son lugares donde puedan ocurrir accidentes a menudo o mayor importancia	12
3	Expuesto a accidentes que pueden producir molestias graves, o incapacidades temporales mayores de tres días	18
4	Estos están expuestos a un accidente que pueda producir problemas o lesiones temporales	24
5	Están constantemente expuestos a accidentes graves los cuales pueden causar lesiones graves o hasta producir incapacidades permanentes	30

SUBFACTOR: E.3. Ubicación Geográfica.- considera la ubicación geográfica del puesto , en el cual desempeña sus actividades de manera permanente

GRADO	Descripción del Grado	Puntaje
1	El puesto está ubicado en el área urbana	6
2	El puesto está ubicado en el área rural	12

FORMULARIO - 002

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)			
I. IDENTIFICACION DEL PUESTO			
Denominación del Puesto			
Unidad Organizacional			
Unidad funcional			Código:
Jefe Inmediato Superior			Nivel Salarial:
Cargos a los que ejerce Supervisión	Nombre de Cargos Supervisados:		Cantidad
	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		

II. DESCRIPCCION GENERICA DEL PUESTO					
A. Objetivo del Puesto					
<p>1. Funciones Específicas del Puesto: (Citar en orden de importancia las funciones específicas y resultados esperados; es decir, los que necesariamente emergen del POA de la gestión que deberán cumplirse en el periodo, Luego de concluida la definición de las funciones y resultados, asignar una ponderación a cada uno según su importancia. Las ponderaciones asignadas deberán sumar 70%)</p>					
N°	Funciones Esneificas (De acuerdo al POA de la Unidad)	Resultados		Fuente de verificación	el 70%
		Indicador	Resultado del indicador		
1					
2					
3					
4					
TOTAL RESULTADOS ESPECIFICOS					70%
<p>2. Funciones Continuas y Resultados: (Señalar las funciones y resultados continuos, especificando la calidad que deben reunir. Luego de concluida la definición de las funciones y resultados, asignar una ponderación a cada uno según su importancia. Las ponderaciones asignadas deberán sumar 30%)</p>					
N°	Funciones Continuas o Rutinarias (Citar las funciones rutinarias - recurrentes del puesto)	Resultados		Fuente de verificación	Ponderación sobre el 30%
		Indicador	Resultado del indicador		
1					
2					
3					
4					
TOTAL RESULTADOS CONTINUOS					30%
					100%

C. Responsabilidades del Puesto

D. Relaciones del Puesto	
Relación Intrainstitucional	Relación con otras instituciones

III. PERFIL DEL PUESTO

A. Formación del cargo							
Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del cargo. Asociar cada uno el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una X.							
Área de formación	GRADO DE FORMACION MINIMO ACEPTABLE						
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Post Grado	Maestría

B. Experiencia					
Registrar los años de experiencia que exige el desempeño del puesto marcando con una X.					
Área de experiencia	AÑOS DE EXPERIENCIA				
	1 a 2	3 a 4	5 a 6	7 a 8	9 a 10
Experiencia general					
Experiencia específica					

C. Conocimiento Complementario

D. Conocimiento de Normas			
Especificar las normas que aplican para el desempeño del puesto:			
Normas Generales	NIVEL		
	Superior	Intermedio	Básico

Normas relacionadas al puesto	Superior	Intermedio	Básico
E. Cualidades personales			
Marcar con X los atributos y el grado que se exigen a la persona que ocupará el puesto para su adecuado desempeño	Muy Alto	Alto	Bajo
Trabajo en equipo			
Toma de decisiones			
Análisis de problemas			
Liderazgo			
Delegación			
Capacidad de negociación			
Planificación y organización			
Orientación Ambiental			
Sociabilidad			
Visión			
Auto Organización			
Capacidad de expresión y Comunicación			
Pro actividad			

Compromiso

La suscripción de la P.O.A.I., supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Firma y sello del
Funcionario Publico

Firma y sello del Jefe
Inmediato Superior

Firma y sello del Jefe del
Departamento de
Recursos Humanos

V. OBSERVACIONES

Fecha de elaboración: .../.../.....

FORMULARIO - 003

SOLICITUD DE PERSONAL

Datos generales del Unidad solicitante

Fecha de solicitud: _____

Unidad solicitante: _____

Puesto(s) Solicitado: _____

Tipo de convocatoria:

Invitación Directa ()

Convocatoria Pública Interna ()

Convocatoria Pública Externa ()

Fecha prevista de contratación: _____

Tiempo de contratación: _____

Fuente de Financiamiento: _____

(Adjuntar formulario de certificación
presupuestaria)

El requerimiento está incluida en el Plan Operativo Anual (POA) del área solicitante:

SI

No

El requerimiento cuenta con su Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto a cubrir:

SI

No

Justificación del requerimiento

Firma y sello del Jefe de
Unidad solicitante

Firma y sello de la
Autoridad Superior
Solicitante

FORMULARIO - 004

CERTIFICACION DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Unidad Ejecutora: _____
Fuente: _____
Fecha: _____
Lugar de trabajo: _____

Código	Partida	Descripción Especifica	Saldo partida	Monto certificado	Saldo
TOTAL CERTIFICADO:					

Firma y sello del Jefe de
Unidad solicitante

Firma y sello de la
Autoridad Superior
Solicitante

FORMATO - 005

REQUERIMIENTO DE PERSONAL EVENTUAL CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA/EXTERNA

La EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS, requiere incorporar a su equipo de trabajo personal competente a postularse para el cargo de:

Ref. Convocatoria:

OBJETIVO

Yacimientos de Litio Bolivianos ha visto la necesidad de reforzar la Unidad de, por lo que se requiere contratar los servicios de un/una para prestar servicios profesionales bajo las especificaciones que se detallan en el "Formulario de Postulación" el cual puede ser descargado en la página web de Yacimientos de Litio Bolivianos <https://www.ylb.gob.bo>

Requisitos mínimos de postulación:

Formación

(Detallar el nivel profesional que se requiere para el cargo convocado)

Experiencia

(Detallar el nivel de experiencia que se requiere para el cargo convocado)

Duración de Contrato

(Detallar el periodo de contratación)

LUGAR DE TRABAJO:

Competencias Necesarias para el Cargo

(Detallar las competencias que se requiere para el cargo convocado)

Te ofrecemos ser miembro de un equipo de trabajo de alto nivel, con perspectivas de desarrollo profesional.

Los postulantes deben rotular:

Yacimientos de Litio Bolivianos
Convocatoria Publica.....
Ref.:..... Cargo:.....

Los interesados deben presentar sus cartas de postulación adjuntado su Currículum Vitae y el Formulario de Postulación debidamente llenado a la dirección de Av. Mariscal. Sta. Cruz Esq. Yanacocha N° 1004. Edificio HANSA Piso 19, hasta el día..... de 20.... a horas....., impostergablemente.

La selección se hará mediante evaluación de currículum y entrevista personal. No se devolverán los Currículums Vitae presentados.

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

FORMULARIO - 006

YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS

CURRICULUM VITAE

FOTO

DATOS DE POSTULACIÓN

Puesto al que postula	Referencia N°	
Fecha	Convocatoria N°	

DATOS PERSONALES

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	
Fecha de nacimiento	Lugar de nacimiento	Nacionalidad	
C.I.	Expedido en	Estado Civil	Genero del Postulante
			Femenino
			Masculino
Dirección de Domicilio		Ciudad	
Zona		Teléfono Domicilio	
		Celular	
e-mail		Numero de referencia	

GRADO DE EDUCACION

Nivel Primaria

Nombre de Institución	Último Curso Vencido	Año	Lugar

Nivel Secundaria

Título Obtenido:			
Nombre de Institución	Último Curso Vencido	Año	Lugar
Nombre de Institución	Título Obtenido	Fecha del Título (dd/mm/aaaa)	Ciudad

Nombre de Institución	Título Obtenido	Fecha del Título (dd/mm/aaaa)	Ciudad

Nombre de Institución	Título Obtenido	Fecha del Título (dd/mm/aaaa)

Nombre de Institución	Título Obtenido	Fecha del Título (dd/mm/aaaa)

Desde (dd/mm/aaaa)	Hasta (dd/mm/aaaa)	Empresa- Institución

Años de experiencia General (numérico)

Nombre del Curso o Seminario, Taller	Nombre de la Institución	Nº de horas	Año

Marcar con una X para indicar el nivel

Paquetes de computación	Avanzado	Intermedio	Básico
MS WORD			
MS EXCEL			
MS POWER POINT			
MS VISIO			
SIGMA			
INTERNET			
OTRO			

IDIOMA**Idioma Materno:** _____

Idiomas	Avanzado	Intermedio	Básico

INFORMACION COMPLEMENTARIA

Indique el nombre de 3 personas que puedan brindar referencias suyas acerca de su nivel de preparación académica y experiencia laboral (No familiares)

Nombre y apellidos	Empresa- Institución	Cargo	Teléfono(s) o Celular

DECLARATORIA

1. Estoy de acuerdo que Yacimientos de Litio Bolivianos se contacte con las instituciones o empresas donde anteriormente trabajé para ampliar la información proporcionada en el presente Formulario.
2. Declaro que toda la información brindada es verdadera, entiendo que brindar información falsa contraviene los términos de la convocatoria, invalidando mi postulación.
3. Me comprometo a facilitar, en cuanto se me solicite, la documentación actualizada y de respaldo de la que presenté en la postulación.

Firma del Postulante

Fecha de presentación: ____/____/____

FORMULARIO 007

ACTA DE APERTURA DE POSTULACIONES

En la fecha.....de.....de 20...., a horas....., en Oficinas de YLB con la participación de los funcionarios públicos miembros del Comité de selección:

Nº	Nombres y Apellidos	Cargo
1		Representante de la Máxima Autoridad Ejecutiva
2		Representante de la Unidad Solicitante
3		Representante del Departamento de Recurso Humanos

Se llevó a cabo la apertura de sobres de la Convocatoria Pública para el Puesto:

Ref. : /.....

Habiéndose establecido como fecha máxima para la recepción de las postulaciones el día, horas: El acto tuvo una duración de.....se abrieron.....sobres , el detalle de los análisis y verificación de la documentación se registraron en el anexo adjunto.

Para los efectos consiguientes se procede a la firma de la presente Acta.

Representante de la
Unidad Solicitante

Representante de la
Máxima Autoridad
Ejecutiva

Representante del
Departamento de
Recursos Humanos

FORMULARIO - 007

LISTA DE POSTULACIONES

Nº de convocatoria:

Nº de Referencia:

Nombre del puesto:

Fecha:

Tipo de convocatoria

Interna

Externa

NOMBRE DEL POSTULANTE				
Nº	Apellido paterno	Apellido Materno	Nombres	Observaciones

(En observaciones, se debe anotar las observaciones a la presentación de documentos y otras incidencias como: No adjunta título en provisión nacional, falta Formulario de Postulación, No adjunta documentación de respaldo, presentación fuera de término, postulo anterior cargo, no está firmada ni foliada, etc.)

Representante de la
Unidad Solicitante

Representante de la
Máxima Autoridad
Ejecutiva

Representante del
Departamento de
Recursos Humanos

FORMULARIO – 008

SISTEMA DE CALIFICACIÓN PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL

Nº de convocatoria: _____
 Nº de Referencia: _____
 Nombre del puesto: _____
 Fecha: _____

El Comité de Selección en forma previa a la convocatoria definirá las técnicas a utilizar, los factores a considerarse, los puntajes mínimos a ser alcanzados en cada etapa del proceso y otros aspectos necesarios, los mismos que deberán ser de conocimiento público.

Nº	ETAPA	CALIFICACION	OBSERVACIONES
1	Evaluación Curricular	Cumple/ No cumple	Etapa sin puntaje, habilita el postulante para pasar a la siguiente etapa
2	Prueba Técnica	70%	Examen escrito , oral o practico (Determinar previamente el porcentaje de calificación de cada una de las pruebas. Desacuerdo a las consideraciones)
3	Evaluación de las cualidades o competencias personales - Motivación e Intereses - Aptitudes Básicas para el Cargo - Logros Personales - Deseos de Vinculación	30%	Entrevista
		7	
		8	
		7	
		8	
TOTAL		100%	

ACLARACIONES:

- Sólo los postulantes habilitados en la Evaluación Curricular pasarán a la siguiente etapa (Prueba Técnica)
- En la Prueba Técnica, sólo los postulantes que obtengan 70% o más de la nota, pasarán a la etapa de Evaluación de las Cualidades personales
- Sólo formarán parte de la lista de finalistas, aquellos que hayan obtenido un puntaje igual o mayor al 70% del puntaje final.
- Se debe llenar un formulario para cada cargo.

 Representante de la
 Unidad Solicitante

 Representante de la
 Máxima Autoridad
 Ejecutiva

 Representante del
 Departamento de
 Recursos Humanos



YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS
EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA
(RE - SAP)

Código:
RE - SAP- 001

Versión: 01

Página 49 de 78

FORMULARIO - 009

EVALUACION CURRICULAR

Fecha:

Nº de Ref.:

Puesto:

Nº	Nombres y Apellidos	C.I	Requisitos Indispensables						Acreditar el cumplimiento de deberes militares	Otros		Resultados	
			Formación	Experiencia		Otros		Documentación de Respaldo		Habilitado	No habilitado		
			No Cumple	No cumple	No Cumple	No cumple	No Cumple	No cumple				Foliadas	Firmadas
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													

El formato deberá adaptarse a cada puesto
Firma Comité de Selección:

Representante de la Unidad Solicitante

Representante de la Máxima Autoridad
Ejecutiva

Representante del Departamento de
Recursos Humanos

FORMATO - 010

CUADRO DE CALIFICACION FINAL DE POSTULANTES

FECHA:

REF.:

PUESTO:

LUGAR DE TRABAJO:

Nº	Nombres y Apellidos	Cl.	Evaluación Curricular		Evaluación Técnica 70%	Evaluación de cualidades personales 30%	Puntaje Final 100%
			Habilitado	No habilitado			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

Representante de la
Unidad Solicitante

Representante de la
Máxima Autoridad
Ejecutiva

Representante del
Departamento de
Recursos Humanos

FORMATO - 011

LISTA DE FINALISTAS

Fecha:

Nº de Convocatoria: _____
Cargo: _____

Nº	Nombres y Apellidos	CI.	Puntaje Obtenido sobre El 100%
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Representante de la
Unidad Solicitante

Representante de la
Máxima Autoridad
Ejecutiva

Representante del
Departamento de
Recursos Humanos

FORMATO - 012

Fecha	
Nº	

INFORME DE RESULTADOS

A: PRESIDENTE EJECUTIVO DE YLB

De: COMITÉ DE SELECCIÓN

Ref.: PROCESO DE RECLUTAMIENTO DE
PERSONAL

Fecha:

De nuestra mayor consideración:

En atención a la Convocatoria Pública (Externa/Interna) N°..... de fecha la comisión de Selección eleva su consideración los resultados del proceso de reclutamiento y selección de personal, concretando que en la presente convocatoria se presentaron postulantes, de los cuales se habilitaron para la Evaluación Técnica..... postulantes, pasaron a la entrevista Postulantes. Para posteriormente generar la Calificación Final de los postulantes. Los resultados del proceso de Reclutamiento y selección de personal se pueden apreciar en el FORM-012.

A objeto de que su autoridad seleccione y nombre al titular que ocupará puesto de..... a continuación se detalla a los postulantes finalistas que obtuvieron calificación suficiente para ser seleccionados en el puesto, en orden descendente:

Nº	NOMBRE	C.I.	Puntaje obtenido
1			
2			
3			
4			

El Comité de Selección recomienda la contratación en base a la lista de postulantes finalistas. Es cuanto se informa, para fines consiguientes.

POR EL COMITÉ DE SELECCIÓN.

Representante de la
Unidad Solicitante

Representante de la
Máxima Autoridad
Ejecutiva

Representante del
Departamento de
Recursos Humanos

FORMATO - 013

ACTA DE ELECCION

En la fecha, Yacimientos de Lito Bolivianos, efectuó la publicación de la Convocatoria Publica N°..... para el cargo de:

(.....)

De conformidad con los resultados del Informe N° de fecha.....elevado por el Departamento de Recursos Humanos, se procede a la elección de los siguiente postulante:
..... C.I.
..... cuya postulante tomara posesión de sus respectivo puesto, una vez que reciba el Memorándum de Designación a partir de cuyo momento ejercerá sus derechos y obligación como Funcionario Público.

Firma y sello del
Jefe Dpto. de RR.HH.

FORMULARIO - 014

EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

Unidad Organizacional: _____

Unidad Funcional: _____

Inmediato Superior: _____

Cargo: _____

Nombre del funcionario evaluado: _____

Cargo del evaluado: _____

Fecha de ingreso: _____

EVALUACIÓN EN CALIFICACIONES ESPECÍFICAS: Para cada una de las siguientes variables calificar en una escala del 1 a 100, donde la escala es la siguiente: 1 a 60 Insuficiente; 61 a 75 Suficiente; 76 a 90 Bueno y 91 a 100 Excelente. Puntuar en la fila que corresponda de acuerdo a la objetividad del evaluador.

Nº	Variables	100 - 91	90- 76	75 - 61	60 - 1
1	Adaptabilidad al cargo y a la empresa: Medida en que el ocupante del cargo se ha adaptado a su puesto de trabajo y a la empresa, ha asimilado la misión, visión, políticas y objetivos estratégicos 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 permanente 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 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 empresa como también a la ética funcionaria y moral.				
5	Eficiencia en el logro de los resultados: Medida en que el ocupante del cargo en el periodo de evaluación ha presentado resultados de su actuación en concordancia con las metas previstas y con la oportunidad esperada.				
6	Capacidad de trabajo en equipo: Medida en que el ocupante del cargo, transmite y explore ideas, conocimientos y conceptos efectuando aspectos 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 potenciales y ha planteado soluciones en caso de conflictos en su área de trabajo sin que le sean necesariamente exigidos.				
8	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 sus 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.				
9	Relaciones interpersonales: Medida en que el ocupante del cargo tiene la capacidad para mantener relaciones armónicas y de cooperación con los inmediatos superiores y subordinados. Mantener respeto y amabilidad con las personas externas a la empresa.				
10	Responsabilidad en el manejo de documentación y equipos: Medida en que el ocupante del cargo asume la responsabilidad por el manejo de documentos, equipos e instrumentos proporcionados para el desarrollo de sus actividades.				
TOTAL					
				Sumatoria	
				Promedio	

Conclusión:

con base en la Evaluación efectuada por el inmediato superior se recomienda:

La continuidad del Servidor Público evaluado	La destitución del Servidor Público evaluado
--	--

Fecha: _____

Firma y Sello del Inmediato Superior

FORMATO - 015

INFORME DE RESULTADOS DE LA EVALUACION DE CONFIRMACION

A :
PRESIDENTE EJECUTIVO
VIA :
DE :
JEFE INMEDIATO SUPERIOR
:
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
REF : EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN
FECHA :

De conformidad a normas establecidas en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, se ha procedido a efectuar la Evaluación de Confirmación al personal en el periodo de prueba, cuyos resultados se presentan a continuación:

Nº	Nombres y Apellidos	Cargo	Calificación	Recomendaciones
1				
2				
3				

Por los resultados expuestos, recomendamos autorizar la ejecución de las recomendaciones propuestas en el presente informe

Es cuanto informamos a su autoridad, para fines consiguientes.

Firma y Sello del Jefe Inmediato
Superior

Firma y Sello del Jefe del
Departamento de Recursos
Humanos

FORMATO - 016

MEMORÁNDUM YLB/DAF/RH/20.....-00xx

A :

DE :
PRESIDENTE EJECUTIVO

FECHA :

OBJETO : RATIFICACION/ DESTITUCION

En virtud a las normas establecidas en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de Yacimientos de Litio Bolivianos, se ha realizado la Evaluación de Confirmación, cuyo resultado determina la continuidad o desvinculación del servidor público en su puesto de trabajo.

En este sentido comunico a usted, que de acuerdo al informe de Evaluación de Confirmación, emitido por su Jefe inmediato Superior, ha obtenido la calificación de (.....) (suficiente, Bueno Excelente), por lo tanto; a partir de la fecha queda (ratificado / destituido) en el cargoen la empresa de Yacimientos de Litio Bolivianos.

Sin otro particular, saludo a usted atentamente.

Presidente Ejecutivo
Yacimientos de Litio
Bolivianos

FORMATO - 017

PROGRAMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

En aplicación de la Norma Básica del Sistema de Administración de Personal, Ley del Estatuto del Funcionario Público y Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, se realizará la Evaluación del Desempeño Gestión 20....., a objeto de dar seguimiento al Plan Operativo Anual de Yacimientos de Lito Bolivianos.

Objetivos de la Programación:

- Evaluar el potencial humano a corto plazo y definir la contribución de cada funcionario al logro de las acciones establecidas en la Programación Anual de Operaciones.
- Definir los propósitos de la evaluación y difundir en la institución a todo el personal.
- Determinar el alcance que abarca el proceso.
- Definir métodos, instrumentos, factores y parámetros de evaluación.
- Establecer plazos y fechas para el proceso de evaluación.

Alcance

El ámbito de aplicación de la Evaluación del Desempeño engloba a todos los y las funcionarios públicos que presten servicios en Yacimientos de Lito Bolivianos.
No comprende a los funcionarios públicos que se encuentren en periodo de prueba.

Periodicidad de la evaluación del desempeño

El proceso de evaluación del desempeño se ejecutará una vez al año.

Método de la evaluación del desempeño

La evaluación de desempeño se la llevara a cabo mediante el método de evaluación de 90%, proceso que será ejecutado a cargo del jefe inmediato superior del Funcionario Público. Este jefe inmediato superior basará su calificación en función de los resultados alcanzados por el Funcionario Público evaluado en la ejecución de su POAI.

Instrumentos

Se utilizarán los formularios, consignados en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal son:

Factores de la Evaluación de Desempeño.

Los factores y ponderaciones son las siguientes:

Factores de Evaluación	Ponderación sobre el 100%
Cumplimiento de Resultados Específicos y/o Continuos (POAI), dependiendo de la categoría del cargo. Valorados a través de factores de calidad, oportunidad y eficiencia en el uso de los recursos.	70 %
Capacidad de Gestión (Método de Escala Grafica): Resultado obtenido de la aplicación del formulario según el nivel correspondiente.	30%
TOTAL	100%

Parámetros de Evaluación

El resultado obtenido por el servidor público en la evaluación del desempeño podrá ser: Excelente, Bueno, Suficiente y en Observación:

Calificación	Puntuación
Excelente	91 a 100
Bueno	76 a 90
Suficiente	61 a 75
En Observación	0 a 60

En caso de que en la evaluación de desempeño su calificación sea:

Excelente: Podrá ser promovido horizontalmente, además de recibir un incentivo de tipo psicosocial acompañado de un memorándum de felicitaciones.

El servidor público de carrera que obtenga la calificación de excelente en su evaluación, podrá solicitar su transferencia a un puesto de similar valoración, en concordancia a lo establecido en el artículo 30° de la Ley N° 2027 “Estatuto del Funcionario Público”

Bueno: Los servidores públicos que alcancen a una calificación buena se hará entrega de memorándums de felicitaciones.

Suficiente: Los servidores públicos que alcancen una calificación suficiente tendrán derecho a permanecer en su puesto de trabajo, por lo que no recibirá incentivo alguno.

En Observación: El servidor público deberá someterse a una nueva evaluación del desempeño en un plazo de tres meses como mínimo y un máximo de seis meses, debiendo ser desvinculado de la entidad en caso de obtener nuevamente una evaluación “En Observación”.

Conformación del Comité de Evaluación del Desempeño.

Se conforma el Comité de Evaluación del Desempeño integrada por:

Representante del Gerente ejecutivo

Representante del Departamento de Recursos Humanos

Jefe inmediato superior del Servidor Público a ser evaluado



YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS
EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA
(RE - SAP)

Código:
RE - SAP- 001

Versión: 01

Página 60 de 78

FORMATO - 018

INFORME DE ACTIVIDADES

A :
VIA : JEFE INMEDIATO SUPERIOR
DE : SERVIDOR PÚBLICO
REF : EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO. GESTIÓN.....

		Factor de cumplimiento de resultados					Observaciones
		Resultados esperados					
Descripción de Actividades (Según POAI)	Plazo de presentación	Resultado especifico	Indicador	Resultado del indicador	Ponderación	% de resultado	
			Llenado de indicadores para cada resultado				
			Llenado de indicadores para cada resultado				
			Llenado de indicadores para cada resultado				
			Llenado de indicadores para cada resultado				
Factor de capacitación							
Curso	Lugar	Horas de capacitación	Fecha de inicio	Fecha de fin	Calificación Obtenida		

Funcionario Evaluado

Jefe Inmediato Superior

FORMULARIO - 019

	YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	Form. N°
	EVALUACION DEL DESEMPEÑO	

INSTRUCTIVO PARA PROCEDER CON LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

El jefe inmediato superior y el evaluado deben contar con una permanencia mínima de tres meses en el puesto, caso contrario deberá efectuar la evaluación el jefe de mayor jerarquía. El jefe inmediato superior NO debe incurrir en los siguientes errores:

- * Asignar una evaluación con base a criterios subjetivos tales como; antipatías o simpatías. No caer en ambigüedades, sino más bien criterios objetivos.
- * Efectuar la evaluación considerando el comportamiento reciente del servidor público que podría no ser representativo del desempeño promedio.

Datos Generales

Unidad Organizacional		Nombre del Puesto	
Cargo del inmediato superior		Nombre de Inmediato superior	
Periodo de Evaluación	Desde:	Hasta:	

B. Funciones Generales del Puesto				Información llenado por el Evaluador
Funciones Especificas <small>(De acuerdo al POA de la Unidad)</small>	Resultados <small>(En términos de Cantidad y Calidad)</small>	Fuente de verificación	Ponderación sobre el 70%	Ponderación % en la Evaluación de Desempeño
TOTAL RESULTADOS ESPECIFICOS (A)				Ponderación % Evaluación de Desempeño
Funciones Continuas o Rutinarias <small>Citar las funciones rutinarias - recurrentes del puesto</small>	Resultados <small>(En términos de Cantidad y Calidad)</small>	Fuente de verificación	Ponderación sobre el 30%	
TOTAL RESULTADOS CONTINUOS (B)			30%	

Total de Resultados sobre 100 puntos= <u>A+ B</u>	Ponderación sobre 70%
---	-----------------------

Participantes	Nombre	Cargo	Firma
Evaluado :			
Evaluador:			
Representante de RRHH:			
Representante de la MAE:			

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

(METODO DE ESCALA GRAFICA, 30%)

(JEFES DE UNIDADES Y RESPONSABLES)

INSTRUCTIVO: En cada fila calificar en la casilla que más se acomoda al desempeño del evaluado (solo se debe utilizar una casilla por fila)
A. LAS VARIABLES QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN DEBEN SER CALIFICADAS CONSIDERANDO EL DESEMPEÑO DE LA O EL SERVIDOR PÚBLICO
B. CALIFIQUE DE ACUERDO A LA ESCALA (A = entre 100 y 76; B = entre 75 y 51; C = entre 50 y 26; D = entre 25 y 0)
C. SUME LOS RESULTADOS DE LA COLUMNA CALIFICACION Y EL RESULTADO FINAL DEBE SER LLENADO DEBAJO DE ESTA COLUMNA
D. EL VALOR OBTENIDO EN CADA FILA MULTIPLIQUE POR LA PONDERACION Y TRASLADE EL RESULTADO A LA COLUMNA CALIFICACIÓN
E. MARQUE LA NOTA EVALUADA EN LA COLUMNA QUE CORRESPONDA (ponga la nota solo en una casilla por fila)

VARIABLES	PONDERACION	D (0 a 25)	C (26 a 50)	B (51 a 75)	A (76 a 100)	Calificación	
PLANIFICACION		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.		
	7%						
	ORGANIZACIÓN		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 efectivizarían de aportes, individuales al logro de los resultados.	
	7%						
	DIRECCION		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.	
7%							
CONTROL Y EVALUACION		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.		
2%							
TOTAL PONDERACION	30%				TOTAL		
		1 + 2 = Total Calificación de evaluación de desempeño					
1		Calificación	2		Calificación	Total Calificación de Evaluación de Desempeño	
Método de Evaluación POAI Vs. Informe de Actividades Individuales (70%)			Método de Evaluación Escala grafica (30%)			0	

IDENTIFICACION DEL PUNTAJE SEGÚN RANGOS DE EVALUACION			
En observación	Suficiente	Bueno	Excelente
0 a 60	61 a 75	76 a 90	91 a 100

(Escriba el puntaje total del evaluado, en la casilla que corresponda de acuerdo a los diferentes rangos de calificación).

Resultado	Decisión	Marcar con una X
Excelente	Ratificación, promoción, Transferencia o Incentivos	
Bueno	Ratificación e Incentivo	
Suficiente	Ratificación	
En Observación	Nueva evaluación entre 3 a 6 meses	

Observaciones del Evaluador	Observaciones del Evaluado

**FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
(PROFESIONALES Y TÉCNICOS)**

INSTRUCTIVO: En cada fila calificar en la casilla que mas se acomoda al desempeño del evaluado (solo se debe utilizar una casilla por fila)
A. LAS VARIABLES QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN DEBEN SER CALIFICADAS CONSIDERANDO EL DESEMPEÑO DE LA O EL SERVIDOR PÚBLICO
B. CALIFIQUE DE ACUERDO A LA ESCALA (A = entre 100 y 76; B = entre 75 y 51; C = entre 50 y 26; D = entre 25 y 0)
C. SUME LOS RESULTADOS DE LA COLUMNA CALIFICACION Y EL RESULTADO FINAL DEBE SER LLENADO DEBAJO DE EST A COLUMNA
D. EL VALOR OBTENIDO EN CADA FILA MULTIPLIQUE POR LA PONDERACION Y TRASLADÉ EL RESULTADO A LA COLUMNA A CALIFICACIÓN
E. MARQUE LA NOTA EVALUADA EN LA COLUMNA QUE CORRESPONDA (ponga la nota solo en una casilla por fila)

VARIABLES	PONDERACION	D (0 a 25)	C (26 a 50)	B (51 a 75)	A (76 a 100)	Calificación	
ORGANIZACIÓN	8%	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		
RELACIONES INTERPERSONALES	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 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.		
AUTONOMIA EN EL TRABAJO	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 sólo cuando no existen procedimientos establecidos, o se trata de acciones nuevas.	El servidor requiere de supervisión sólo cuando está frente a acciones fuera de su competencia		
INICIATIVA Y CREATIVIDAD	8%	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.		
	2%	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 de cumplimiento a normas y procedimientos vigentes y efectúa aportes para su mejor aplicación en la unidad a su cargo.		
TOTAL PONDERACION	30%	1+2=Total Calificación de evaluación de desempeño				TOTAL	
	1	Calificación		2	Calificación		Total Calificación de Evaluación de Desempeño
CUMPLIMIENTO DE METAS	Método de Evaluación POAI Vs. Informe de Actividades Individuales (70%)			Método de Evaluación Escala grafica (30%)			

IDENTIFICACION DEL PUNTAJE SEGÚN RANGOS DE EVALUACION

En observación	Suficiente	Buena	Excelente
0 a 60	61 a 75	76 a 90	91 a 100

(Escriba el puntaje total del evaluado, en la casilla que corresponda de acuerdo a los diferentes rangos de calificación).

Resultado	Decisión	Marcar con una X
Excelente	Ratificación, promoción, Transferencia o Incentivos	
Buena	Ratificación e Incentivo	
Suficiente	Ratificación	
En Observación	Nueva evaluación entre 3 a 6 meses	

Observaciones de Evaluador	Observaciones del Evaluado

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO (SECRETARIAS, MENSAJEROS, AUXILIARES)

INSTRUCTIVO: En cada fila calificar en la casilla que mas se acomoda al desempeño del evaluado (solo se debe utilizar una casilla por fila)
A. LAS VARIABLES QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN DEBEN SER CALIFICADAS CONSIDERANDO EL DESEMPEÑO DE LA O EL SERVIDOR PÚBLICO
B. CALIFIQUE DE ACUERDO A LA ESCALA (A = entre 100 y 76; B = entre 75 y 51; C = entre 50 y 26; D = entre 25 y 0)
C. SUME LOS RESULTADOS DE LA COLUMNA CALIFICACION Y EL RESULTADO FINAL DEBE SER LLENADO DEBAJO DE ESTA COLUMNA
D. EL VALOR OBTENIDO EN CADA FILA MULTIPLIQUE POR LA PONDERACION Y TRASLADÉ EL RESULTADO A LA COLUMNA CALIFICACIÓN
E. MARQUE LA NOTA EVALUADA EN LA COLUMNA QUE CORRESPONDA (ponga la nota solo en una casilla por fila)

	PONDERACION N	D (0 a 25)	C (26 a 50)	B (51 a 75)	A (76 a 100)	Calificación
CONOCIMIENTO DEL TRABAJO	30%	No conoce sus funciones específicas ni los objetivos que debe lograr, no conoce los procedimientos y procesos que debe realizar	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 en el cumplimiento de los procesos y procedimientos de su trabajo	Conoce muy bien las funciones de su puesto, los objetivos que debe cumplir y los procesos y procedimientos de su competencia dentro del área de su responsabilidad	
PRODUCTIVIDAD	30%	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	10%	El nivel de integración del ocupante del puesto con el equipo de trabajo al que pertenece, es baja y a 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	10%	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	
ADMINISTRACIÓN DE TIEMPO	12%	El servidor no administra su tiempo y adificulta el logro de resultados esperados, produciendo sobrecarga de trabajo	El servidor presenta regularmente dificultades en los tiempos de entrega de trabajo para el logro de los resultados esperados	El servidor ejecuta las actividades propias de su puesto, sin mayor dificultad respecto a los tiempos de entrega y calidad de los mismos.	El servidor programa sus funciones diarias para cumplir eficientemente lo asignado, destinando su tiempo a colaborar a otros compañeros	
CUMPLIMIENTO DE NORMAS	8%	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 de cumplimiento a normas y procedimientos vigentes y efectúa aportes para su mejor aplicación en la unidad a su cargo.	

TOTAL PONDERACION 100%

TOTAL

1	Calificación	2	Calificación	Total Calificación de Evaluación de Desempeño
Método de Evaluación POAI Vs. Informe de Actividades Individuales (70%)		Método de Evaluación Escala grafica (30%)		0

IDENTIFICACION DEL PUNTAJE SEGÚN RANGOS DE EVALUACION

En observación	Suficiente	Buena	Excelente
0 a 60	61 a 75	76 a 90	91 a 100

(Escriba el puntaje total del evaluado, en la casilla que corresponda de acuerdo a los diferentes rangos de calificación).

Resultado	Decisión	Marcar con una X
Excelente	Ratificación, promoción, Transferencia o Incentivos	
Buena	Ratificación e Incentivo	
Suficiente	Ratificación	
En Observación	Nueva evaluación entre 3 a 6 meses	

Observaciones de Evaluador	Observaciones del Evaluado

FORMATO - 020

INFORME DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

A :
PRESIDENTE EJECUTIVO

DE : (COMISION DE EVALUACION DE DESEMPEÑO)

REF : EVALUACION DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL (GESTION 20.....)

FECHA :

De mi consideración:

De conformidad a las disposiciones del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal se ha ejecutado el proceso de Evaluación del Desempeño a todos los Funcionarios Públicos comprendidos en el Programa de Evaluación al Desempeño de Yacimientos de Lito Bolivianos, correspondiente al período de referencia, y cuyos resultados se presentan a continuación:

Nº	Nombres y Apellidos	Puesto	Unidad	Calificación final	Acción de personal

Por lo expuesto, recomendamos autorizar la ejecución de las recomendaciones propuestas por esta Comisión de Evaluación de Desempeño.

Jefe Inmediato
Superior

Representante de la
Presidencia Ejecutiva

Representante del
Departamento de
Recurso Humanos

FORMATO - 021

MEMORÁNDUM YLB/DAF/RH/20.....-00xx

A :

DE :
PRESIDENTE EJECUTIVO

FECHA :

OBJETO : Resultados de la Evaluación del Desempeño

De mi consideración:

De conformidad a normas establecidas en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal y los resultados del proceso de Evaluación del Desempeño, establecidos en el informe correspondiente, comunico a usted que la nota obtenida asciende a sobre 100% (Excelente o Bueno).

Sin otro particular, saludo a usted atentamente

Presidente Ejecutivo
Yacimientos de Litio
Bolivianos

FORMULARIO - 022

DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

I. Datos Generales

Nombres y Apellidos	
Cargo	
Unidad Organizacional	
Unidad Funcional	
Cargo Jefe Inmediato Superior	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	

II. Actividades, tareas y/o funciones

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

Nº	Principales actividades, tareas y/o funciones que debe desempeñar funcionario	F	D
1			
2			
3			
4			

III. Necesidades de Capacitación

Nº	Nombre del tema relacionado con la tarea y/o función, y que ayude a reforzar esta	Profundidad		
		Avanzado	Medio	Básico
1				
2				
3				
4				

IV. Otros temas sugeridos

Cursos de Capacitación Específicos: (Indicar temas específicos que demande para mejorar su desempeño en el puesto)

Nº	Capacitación específica	Profundidad		
		Avanzado	Medio	Básico
1				
2				
3				
4				

Fecha: _____

Firma y nombre Servidor Público

Firma y nombre Inmediato Superior

FORMULARIO - 023

INFORME DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

A : Jefe de Recursos Humanos
VIA :
DE : Responsable de Capacitación y Registro
REF : Detección de Necesidades
FECHA :

De mi consideración:

Informo sobre los resultados de la Detección de Necesidades de Capacitación y remito a su consideración el programa de capacitación en base a la Detección de Necesidades de capacitación:

1. ANTECEDENTES
2. JUSTIFICACIÓN
3. CONCLUSIONES
4. RECOMENDACIONES

Responsable de
Capacitación y Registro



FORMATO - 024

PROGRAMA DE CAPACITACION

1. INTRODUCCION
2. OBJETIVOS:
3. METODOS Y TECNICAS DE CAPACITACIÓN
4. CRITERIOS DE EVALUACION Y CALIFICACIÓN
5. RECURSOS NECESARIOS PARA SU EJECUCIÓN

Nº	Evento de capacitación	Destinatarios	Número de candidatos	Instructores Facilitadores	Contenido	Duración del curso	Costo por persona	Costo total
1								
2								
3								
4								
5								
6								
							TOTALES	

ANEXO - 025

PROCEDIMIENTO PARA LA OTORGACIÓN DE BECAS Y PASANTÍAS

BECAS

El Departamento de Recursos Humanos de YLB, en coordinación con las Unidades Organizacionales, contemplará un Programa de Becas para cursos a desarrollarse dentro o fuera del país, previa Certificación Presupuestaria. A este efecto deberá:

1. Captar becas relacionadas con temas del interés de YLB.
2. Difundir la oferta, seleccionar y patrocinar postulaciones a una beca.
3. Sustentar la selección y patrocinar cursos o eventos específicos, que privilegien el mérito como garantía mínima de buena inversión.
4. Patrocinar becas en el extranjero, siempre y cuando entidades nacionales no desarrollen cursos similares en forma y contenido; cotejando además, que el tema sea de interés de YLB y el presupuesto lo permita.
5. La otorgación de becas está a cargo del Comité de Selección designado a este efecto.
6. Determinar que el postulante sea un servidor público con una antigüedad mínima de dos años.
7. Comprobar que haya obtenido una calificación de “bueno” o “muy bueno” en la última evaluación del desempeño.
8. Suscribir un compromiso que contemple: la obligatoriedad de certificación de la aprobación del curso; la permanencia en YLB por un tiempo que duplique el período de duración de la beca, y que los contenidos sean replicados en eventos de capacitación interna a programarse durante el primer trimestre de su reincorporación al trabajo. En caso de incumplimiento al compromiso asumido, el servidor público infractor deberá devolver el total de los haberes percibidos y los gastos en que habría incurrido YLB.

I. Procedimiento		Otorgación de becas a los servidores públicos
II. Descripción		
N°	Actividad	Responsable
1.	Podrán optar o acceder a diferentes becas que se llevarán a cabo dentro o fuera del país. Para ser patrocinados deberán contar con los requisitos exigidos en la convocatoria pública interna sobre temas de especialización que le interese a YLB.	Servidores Públicos de YLB
2.	Recabará la documentación presentada por los servidores públicos interesados, registra y envía la nómina al Comité de Selección designado para el efecto; el mismo que revisará la documentación de cada uno para la decisión final. El Comité de Selección estará conformado de la siguiente forma: Un representante de la Presidencia Ejecutiva Un representante del Departamento de Recursos Humanos Un representante de la Unidad Solicitante	El Jefe Departamento de Recursos Humanos Comité de Selección
3.	Evalúa las postulaciones, elabora un Informe Técnico dirigido al Presidente Ejecutivo, con recomendación de la otorgación o no de la beca al interesado solicitante.	Comité de Selección

PASANTÍAS

YLB, suscribirá convenios interinstitucionales con una o más universidades tanto públicas como privadas u otras instituciones de educación superior, en el marco del Decreto Supremo 1321/12 de fecha 13 de agosto de 2012, con el propósito de que los estudiantes egresados puedan beneficiarse con la pasantía.

Los postulantes para realizar una pasantía en YLB, deben ser estudiantes egresados de universidades u otras instituciones de educación superior, y contar con un alto grado de capacidad y desarrollo personal de superación en el área de especialización que se presenten. Asimismo, YLB contará con ciertos requisitos mínimos exigibles para beneficiar con una pasantía. Son los siguientes:

I. Procedimiento		Realización de pasantías en YLB
II. Descripción		
N°	Actividad	Responsable
1.	Presentará una nota solicitud para realizar Pasantía dirigida al Presidente Ejecutivo, que esté avalada por la universidad o institución de educación superior, la misma deberá contener como mínimo los siguientes datos y documentos: Universidad o institución Nombre del Pasante Objetivo o Tema de la Pasantía y Área de realización Términos de Referencia de la pasantía (TDR) Cronograma de trabajo Record Académico y/o Similar Curriculum Vitae (CV) Fotocopia de Carnet de Identidad	Postulante interesado en realizar Pasantía
2.	Efectuara la revisión y evaluación del tema tentativo a ejecutar por el postulante. En base al análisis, tomará la decisión de aceptar o no la pasantía. Coordinará la suscripción del Convenio con la universidad o institución de educación superior.	La Unidad organizacional involucrada
3.	En base a la documentación presentada por el postulante, registrará toda la información necesaria y asignará un espacio dentro la Unidad Organizacional involucrada. En coordinación con la Unidad, designará a un Supervisor o Tutor institucional.	El Jefe Departamento de Recursos Humanos
4.	Deberá presentar informes de acuerdo al cronograma pre-establecido, al Supervisor o Tutor institucional, sobre los avances y actividades que se encuentra desarrollando.	Pasante
5.	A la conclusión de la pasantía, el Supervisor o Tutor institucional elaborará un Informe Final con conclusiones del trabajo realizado, adjuntando el o los Productos Finales. Presentará una Nota de aprobación, justificando la conformidad del trabajo realizado por el pasante.	La Unidad organizacional involucrada
6.	Otorgará el respectivo Certificado de Acreditación de la pasantía, que será coordinado con el Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	El Presidente Ejecutivo

FORMULARIO - 026

FICHA DE PERSONAL

DATOS GENERALES			
Apellidos			
Apellido de casada			
Nombres		Sexo	
Fecha de Nacimiento		C.I.	
Nacionalidad		Nº de libreta Militar	
Dpto. De Nacimiento		Nº de Celular	
Domicilio		Nº de referencia	
Estado Civil		E-mail	

DATOS LABORALES			
Cargo		Nº de Convocatoria	
Unidad organizacional		Nº de Memorándum	
Unidad Funcional		Nº de contrato	
Fecha de ingreso		Plazo	
Horario de trabajo		Nº de seguro medico	

DATOS EDUCACIONALES					
Post Grado /Masterado					
Titulo obtenido		Institución			
Lugar		Fecha:	Inicio	Fin	
Profesional/Técnico					
Titulo obtenido		Institución			
Lugar		Fecha:	Inicio	Fin	
Secundaria					
Titulo obtenido		Institución			
Lugar		Fecha:	Inicio	Fin	

Cursos, seminarios y talleres			
Año	Duración de horas	Nombre de la institución	Nombre del curso

Conocimiento de Paquetes			
Paquete de computación	No sabe	Aceptable	Domina

Idiomas			
Idiomas	Avanzado	Intermedio	Básico
Historia institucional			
Nombre de la Institución	Cargo		Año
Datos del Reclutamiento			

Fecha de publicación _____ Tipo de convocatoria _____
 N° de informe de Comité _____ Evaluación de Confirmación _____

Experiencia laboral

Describir los últimos puestos desempeñados en su vida laboral					
Institución		País/Ciudad			
Cargo		Fecha:	Inicio	Fin	
Institución		País/Ciudad			
Cargo		Fecha:	Inicio	Fin	
Institución		País/Ciudad			
Cargo		Fecha:	Inicio	Fin	

Describir los últimos puestos desempeñados dentro de YLB (Solo los empleados que tienen trayectoria en la institución)

Unidad organizacional	Cargo	Fecha	
		Inicio	Fin

Datos sobre Evaluación de Desempeño

Fecha	Puesto	Calificación	Recomendaciones

Datos de capacitación

Fecha	Puntaje alcanzado	Tema de Capacitación	Centro de Capacitación

FORMULARIO - 027

ARCHIVO FÍSICO ACTIVO

N°	Nombre completo del Servidor Público			N° de Ítem	Fecha de ingreso a YLB	Ubicación Física (N° de Gaveta)	Observaciones
	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)				
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							
31.							

FORMULARIO - 027

ARCHIVO FÍSICO PASIVO

N°	Nombre completo del Servidor Público			N° de Ítem	Fecha de Retiro o Renuncia	Ubicación Física (N° de Gaveta)	Observaciones
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)				
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							
31.							
32.							

FORMULARIO - 028

DOCUMENTOS PROPIOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Organizar y registrar los documentos de cada subsistema del SAP en el siguiente orden:

1. Subsistema de Dotación de Personal

- 1.1. Manual de Descripción de Puestos.
- 1.2. Listado de postulantes según convocatorias publicadas
- 1.3. Informes de selección ordenados por convocatorias
- 1.4. Carpeta de designaciones (memo y/o resoluciones) de todo el personal (por orden alfabético y cronológico)
- 1.5. Informes de evaluación de confirmación ordenados por convocatoria
- 1.6. Escala salarial aprobada
- 1.7. Planilla presupuestaria
- 1.8. Planillas de pago de haberes mensual
- 1.9. Planilla de aguinaldos
- 1.10. Carpeta de documentación de altas, bajas y modificaciones mensuales

2. Subsistema de Evaluación del Desempeño

- 2.1. Programa de Evaluación de Desempeño
- 2.2. Formularios de Evaluación de Desempeño por categorías
- 2.3. Informes de Evaluación de Desempeño por gestión
- 2.4. Resúmenes de movimientos de personal por Evaluación de Desempeño

3. Subsistema de Movilidad de Personal

- 3.1. Información de promoción, transferencias, rotación, declaratoria en comisión, retiros (por orden cronológico)

4. Subsistema de Capacitación Productiva

- 4.1. Programa Anual de Capacitación
- 4.2. Listados de participantes en cada evento o curso
- 4.3. Informes de ejecución de la capacitación

5. Subsistema de Registro

- 5.1. Inventario de Personal, actualizado
- 5.2. Ficha Personal, actualizada
- 5.3. Archivos y registros magnéticos individuales de cada Servido

FORMULARIO - 029

INVENTARIO DE PERSONAL

Identificación del Puesto y del Ocupante

Unidad Organizacional _____

Unidad Funcional _____ Denominación de Puesto _____

Nombre y Apellido _____ C.I. _____ Edad _____

Fecha de Nacimiento _____ Lugar de Nacimiento _____

Estado Civil _____ Email _____

Domicilio _____ N° _____

Teléfono _____ Celular _____

Nivel de Formación Académica

Post Grado /Masterado

Titulo obtenido		Institución				
Lugar		Fecha:	Inicio		Fin	

Profesional/Técnico

Titulo obtenido		Institución				
Lugar		Fecha:	Inicio		Fin	

Secundaria

Titulo obtenido		Institución				
Lugar		Fecha:	Inicio		Fin	

Datos del Puesto

Nombre del Jefe Inmediato Superior _____

Puesto Inmediato Superior _____

Nombre de los Puestos que supervisa (Solo para puestos con mando)

Cursos, seminarios y talleres

Año	Duración de horas	Nombre de la institución	Nombre del curso

Conocimiento de Paquetes

Paquete de computación	No sabe	Aceptable	Domina

Idiomas						
Idiomas		Avanzado	Intermedio	Bajo		
Trayectoria laboral						
Describir los últimos puestos desempeñados en su vida laboral						
Institución		País/Ciudad				
Cargo		Fecha:	Inicio		Fin	
Institución		País/Ciudad				
Cargo		Fecha:	Inicio		Fin	
Institución		País/Ciudad				
Cargo		Fecha:	Inicio		Fin	
Describir los últimos puestos desempeñados dentro de YLB (Solo los empleados que tienen trayectoria en la institución)						
Unidad organizacional		Cargo		Fecha		
				Inicio	Fin	
Conocimientos y Habilidades						
Mencionar tres habilidades o conocimientos específicos y el cargo de aplicación inmediata dentro de las actividades de YLB						
Conocimiento o Habilidad		Campo de Aplicación Específica				
Motivación e Interés Vocacionales						
Señale los interés vocacionales relacionados con sus expectativas individuales de autodesarrollo, sus objetivos personales u otros, que pretende alcanzar a través de su participación como Servidor Publico						
Información Complementaria						
Describa información relevante que no haya sido mencionada con anterioridad						
Datos Familiares						
Nombre y Apellido		Parentesco	Edad	Estado Civil		

Declaración de Integridad

Declaro que toda información contenida en el presente formulario es veraz y actualizada; autorizo a YLB para verificarla en caso de ser necesaria

Firma del Servidor Publico