



Gobierno del Estado Plurinacional de
BOLIVIA

Ministerio de
Planificación del Desarrollo

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

SEPTIEMBRE 2020



RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 160
La Paz, **23 SEP 2020**

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el numeral 4 del Parágrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado, establece como atribución de las Ministras y Ministros de Estado, el dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.

Que el Artículo 3 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, establece que los Sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las Entidades del Sector Público sin excepción.

Que el Artículo 9 de la señalada disposición legal, establece que: *"El Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos"*.

Que el Artículo 27 de la Ley N° 1178 dispone que cada entidad del sector público debe elaborar 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.

Que el Parágrafo IV del Artículo Único del Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001 establece que: *"Las entidades públicas deberán actualizar y elaborar su Reglamento Especifico para su compatibilización por el Órgano Rector en un plazo máximo 120 días a partir de la vigencia plena del presente Decreto Supremo"*.

Que el Artículo 1 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, establece que: *"tienen por objeto regular el Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa, en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios correspondientes"*.

Que el Artículo 4 de las NB-SABS dispone que el Ministerio de Hacienda ahora Ministerio de Economía y Finanzas Públicas es el órgano rector del Sistema de Administración de Personal, con atribuciones básicas descritas en el Artículo 20 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990.

Que el inciso b) del Artículo 6 de las citadas Normas Básicas, señala que entre las atribuciones y obligaciones de las Entidades Públicas, estas deben: *"b) Implantar el Sistema de Administración de Personal conforme a las Normas Básicas (...)"*, asimismo, el inciso i) del citado Artículo dispone que se debe: *"Elaborar y actualizar el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal de su entidad, en el marco de las disposiciones emitidas por el Órgano Rector del Sistema, de manera tal que posibilite una gestión eficiente y eficaz de personal en su entidad. Las entidades públicas tendrán como órganos operativos del Sistema de Administración de Personal a las Unidades de Personal"*.

Que de acuerdo a lo señalado en el inciso a) del Parágrafo I y en el Parágrafo II del Artículo 122 del Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009, de la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, la Dirección General de Asuntos Administrativos es responsable de dirigir y llevar adelante toda la administración y finanzas de la estructura central del Ministerio, en el marco de la normativa legal vigente y la Unidad de Recursos Humanos es responsable de la implementación del Sistema de Administración de Personal.

Que mediante Resolución Ministerial N° 153 de 31 de octubre de 2011, se aprueba el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal del Ministerio de Planificación del Desarrollo, mismo que en su Artículo 6 establece que son responsables de la implantación operativa del

Sistema de Administración de Personal: el Director General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad de Recursos Humanos.

Que en atención a la nota con CITE:MPD/DGAA/URH-NE 0140/2020 remitida por la Dirección General de Asuntos Administrativos de este Ministerio, la Dirección General de Normas de Gestión Pública, dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas mediante nota con CITE: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°448/2020 recepcionada el 06 de julio de 2020, señaló que: "(...) las modificaciones realizadas al Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal del Ministerio de Planificación del Desarrollo se encuentran en el marco de la normativa vigente; por tanto, corresponde su aprobación, mediante Resolución Expresa (...)" y determinó que "(...) corresponde a la entidad a su cargo, asegurar que los cargos consignados y las responsabilidades establecidas en el RE-SAP, se encuentren contempladas en la estructura organizacional y el manual de funciones vigente del Ministerio de Planificación del Desarrollo".

Que la Dirección General de Asuntos Administrativos emitió el Informe MPD/DGAA/URH-INF 0179/2020 recepcionado el 15 de septiembre de 2020, que establece: "De conformidad a la normativa señalada, mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/No. 448/2020, la Dirección General de Normas de Gestión Pública dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, dispone que, las modificaciones realizadas al Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal del Ministerio de Planificación del Desarrollo se encuentran en el marco de la normativa vigente; por tanto, corresponde su aprobación, mediante Resolución Expresa y remitir una copia de la misma y del reglamento aprobado a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo".

Que el citado Informe, describe las modificaciones realizadas en el Reglamento Especifico a los Artículos: **2 (Marco Jurídico); 6 (Responsables); 8 (Procesos del Subsistema de Dotación); 9 (Proceso Clasificación, Valoración y Remuneración); 10 (Proceso de Cuantificación de la Demanda de Personal); 11 (Proceso de Análisis de la Oferta Interna de Personal); 12 (Proceso de Formulación del Plan de Personal); 13 (Proceso de Programación Operativa Anual Individual); 14 (Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal); 15 (Proceso de Inducción o Integración); 16 (Proceso de Evaluación de Confirmación); 18 (Proceso de Programación de la Evaluación de Desempeño); 19 (Proceso de Ejecución de la Evaluación de Desempeño); 21 (Proceso de Promoción); 22 (Proceso de Rotación); 23 (Proceso de Transferencia); 24 (Proceso de Retiro); 26 (Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación); 27 (Proceso de Programación de la Capacitación); 28 (Proceso de Ejecución de Capacitación); 29 (Proceso de Evaluación de Capacitación); 30 (Proceso de Evaluación de los Resultados de la Capacitación); 32 (Proceso de Generación de la Información); 33 (Proceso de Organización de la Información); 34 (Proceso de Actualización de la Información);** las modificaciones realizadas son respecto al Insumo – Procedimiento – Producto; así como de Plazo y de Responsables; mismas que fueron compatibilizadas por el Órgano Rector a través de nota con CITE:MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 448/2020, cabe señalar que además determina que corresponde a la Dirección General de Asuntos Administrativos, asegurar que los cargos consignados y las responsabilidades establecidas en el RE-SAP, se encuentren contempladas en la Estructura Organizacional y Manual de Funciones vigente de este Ministerio.

Que el citado Informe, concluye que: "Habiendo culminado el proceso de actualización del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), del Ministerio de Planificación del Desarrollo, compatibilizado por el Órgano Rector, a través de Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 448/2020 de fecha 3 de julio de 2020, no se observa óbice técnico y/o legal en aprobar mediante Resolución Ministerial las modificaciones realizadas al referido documento normativo interno; toda vez que las modificaciones se adecuan a lo estipulado por la Ley N° 1178 de 20 de Julio de 1990 - Ley de Administración y Control Gubernamentales y al Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal". Y recomienda aprobar el informe y remitir el mismo a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para el trámite de aprobación de la actualización del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal del MPD compatibilizado por el Órgano Rector, mediante Resolución Expresa.



Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos, emitió el Informe Jurídico MPD/DGAJ/UGJ-INF 0427/2020 de 21 de septiembre de 2020, señalando que la aprobación de la actualización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE - SAP) del Ministerio de Planificación del Desarrollo, habiendo sido compatibilizado por el Órgano Rector, no contraviene norma vigente alguna, corresponde aprobar la nueva versión de dicho Reglamento y dejar sin efecto la versión anterior de dicho Reglamento aprobado mediante Resolución Ministerial N° 153 de 31 de octubre de 2011.

Que el numeral 22 del Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, de la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, establece que entre las atribuciones y obligaciones de los Ministros de Estado, está la de emitir resoluciones ministeriales, así como bi-ministeriales y multi-ministeriales en coordinación con los Ministros que correspondan, en el marco de sus competencias.

POR TANTO:

El Ministro de Planificación del Desarrollo, en ejercicio de sus atribuciones conferidas por normativa vigente,

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE - SAP) del Ministerio de Planificación del Desarrollo, que en anexo forma parte de la presente Resolución.

SEGUNDO.- REFRENDAR el Informe Técnico MPD/DGAA/URH-INF 0179/2020 recepcionado el 15 de septiembre de 2020, emitido por la Dirección General de Asuntos Administrativos, y el Informe Jurídico MPD/DGAJ/UGJ-INF 0427/2020 de 21 de septiembre de 2020, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, ambas del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

TERCERO. - Se abroga la Resolución Ministerial N° 153 de 31 de octubre de 2011.

CUARTO. - La Dirección General de Asuntos Administrativos queda encargada de la difusión, aplicación, ejecución y cumplimiento de la presente Resolución Ministerial y su anexo.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.


Branko Marinkovic
MINISTRO DE PLANIFICACIÓN
DEL DESARROLLO



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL – RE-SAP
ÍNDICE

ARTÍCULO 1.	(Finalidad del Reglamento Específico).....	3
ARTÍCULO 2.	(Marco Jurídico).....	3
ARTÍCULO 3.	(Artículo de Seguridad).....	3
ARTÍCULO 4.	(Ámbito de Aplicación).....	3
ARTÍCULO 5.	(Excepciones).....	3
ARTÍCULO 6.	(Responsables).....	4
TITULO SEGUNDO	.....	4
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	.....	4
CAPÍTULO I	.....	4
COMPONENTES	.....	4
ARTÍCULO 7.	(Componentes del Sistema de Administración de Personal).....	4
CAPÍTULO II	.....	4
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL	.....	4
ARTÍCULO 8.	(Procesos del Subsistema de Dotación).....	4
ARTÍCULO 9.	(Proceso de Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos).....	5
ARTÍCULO 10.	(Proceso de Cuantificación de la Demanda de Personal).....	6
ARTÍCULO 11.	(Proceso de Análisis de la Oferta Interna de Personal).....	7
ARTÍCULO 12.	(Proceso de Formulación del Plan de Personal).....	8
ARTÍCULO 13.	(Proceso de Planificación Operativa Anual Individual).....	9
ARTÍCULO 14.	(Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal).....	11
ARTÍCULO 15.	(Proceso de Inducción o integración).....	15
ARTÍCULO 16.	(Proceso de Evaluación de Confirmación).....	16
CAPÍTULO III	.....	18
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	.....	18
ARTÍCULO 17.	(Procesos del Subsistema de Evaluación del Desempeño).....	18
ARTÍCULO 18.	(Proceso de Programación de la Evaluación del Desempeño).....	18
ARTÍCULO 19.	(Proceso de Ejecución de la Evaluación del Desempeño).....	19
CAPÍTULO IV	.....	21
SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL	.....	21
ARTÍCULO 20.	(Procesos del Subsistema de Movilidad de Personal).....	21
ARTÍCULO 21.	(Proceso de Promoción).....	22
ARTÍCULO 22.	(Proceso de Rotación).....	24
ARTÍCULO 23.	(Proceso de Transferencia).....	25
ARTÍCULO 24.	(Proceso de Retiro).....	26
CAPÍTULO V	.....	27
SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA	.....	27
ARTÍCULO 25.	(Procesos del Subsistema de Capacitación Productiva).....	27
ARTÍCULO 26.	(Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación).....	27
ARTÍCULO 27.	(Proceso de Programación de la Capacitación).....	28
ARTÍCULO 28.	(Proceso de Ejecución de la Capacitación).....	29
ARTÍCULO 29.	(Proceso de Evaluación de la Capacitación).....	29
ARTÍCULO 30.	(Proceso de Evaluación de los Resultados de la Capacitación).....	30



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL – RE-SAP

CAPÍTULO VI	31
SUBSISTEMA DE REGISTRO.....	31
ARTÍCULO 31. (Procesos del Subsistema de Registro).....	31
ARTÍCULO 32. (Proceso de Generación de la Información)	32
ARTÍCULO 33. (Proceso de Organización de la Información).....	32
ARTÍCULO 34. (Proceso de Actualización de la Información).....	33
TITULO TERCERO	34
CARRERA ADMINISTRATIVA	34
CAPÍTULO ÚNICO	34
ARTÍCULO 35. (Alcance de la Carrera Administrativa)	34
TITULO CUARTO	34
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO.....	34
CAPÍTULO ÚNICO	34
ARTÍCULO 36. (Recursos de Revocatoria y Jerárquico)	34
ANEXO FORMULARIOS	



 Gobierno del Estado Plurinacional de BOLIVIA Ministerio de Planificación del Desarrollo	Versión	2	Página 3
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL – RE-SAP		

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO**

**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 el Ministerio de Planificación del Desarrollo, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y el Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

ARTÍCULO 2. (Marco Jurídico).

El marco jurídico del presente reglamento específico está constituido por:

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

ARTÍCULO 3. (Artículo de Seguridad).

En caso de existir duda, contradicciones, omisión o diferencias en la interpretación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Ministerio de Planificación del Desarrollo, 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 del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

ARTÍCULO 5. (Excepciones).

- I. Los titulares de puestos electos, designados y de libre nombramiento quedan exceptuados del presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, sólo en lo referido a su forma de ingreso y retiro de la entidad.
- II. De acuerdo a lo establecido por el artículo 6 de la Ley N° 2027 del Estatuto del



 Gobierno del Estado Plurinacional de BOLIVIA Ministerio de Planificación del Desarrollo	Versión	2	Página 4
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL – RE-SAP		

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

ARTÍCULO 6. (Responsables).

Son responsables de:

- a) Implantar, cumplir y vigilar el SAP (a Nivel Ejecutivo): el señor Ministro de Planificación del Desarrollo.
- b) Implantación operativa del SAP (a Nivel Operativo): el Director General de Asuntos Administrativos y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

TITULO SEGUNDO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CAPÍTULO I COMPONENTES

ARTÍCULO 7. (Componentes del Sistema de Administración de Personal).

El Sistema de Administración de Personal (SAP) se estructura en base a los siguientes subsistemas:

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

CAPÍTULO II SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 8. (Procesos del Subsistema de Dotación).

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



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

OPERACIÓN: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Los puestos de trabajo del Ministerio de Planificación del Desarrollo se clasifican en las siguientes Categorías y Niveles:

CATEGORIA	CLASE	PUESTO	CARRERA ADMINISTRATIVA
SUPERIOR	2º	Ministro	NO
	2º	Viceministros	NO
EJECUTIVO	3º	Directores Generales	NO
		Funcionarios de Libre Nombramiento	NO
	4º	Jefes de Unidad	SI
OPERATIVO	5º	Profesionales	SI
	6º	Técnicos – Administrativos	SI
	7º	Administrativos	SI
	8º	Auxiliares	SI

OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con información sobre los Planes Operativos Anuales Individuales (POAI 's) de cada puesto de la entidad; Manual de Organización y Funciones (producto del Sistema de Organización Administrativa); e información del Sistema de Presupuesto relativa a remuneraciones.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Identificación de los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos) que la Entidad utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.		20 días	Profesional/ Técnico de Recursos Humanos
2	Elaboración de un Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.	FORM. SAP-DOT 001	5 días	Profesional/ Técnico de Recursos Humanos
3	Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos.	Disposición Jurídica Interna de Aprobación	5 días	Ministro de Planificación del Desarrollo



ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
4	Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto de la Entidad analizando su respectivo Plan Operativo Anual Individual (POAI).	FORM. SAP – DOT 001	20 días	Jefe de Unidad de Recursos Humanos, en coordinación con el Jefe Inmediato Superior de cada puesto.
5	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos.		30 días	Profesional/ Técnico de Recursos Humanos
6	Elaboración de Informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto de la Entidad, en base a la Escala Salarial previamente aprobada.	Informe Escrito	10 días	Profesional/ Técnico de Recursos Humanos
7	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento del Ministro de Planificación del Desarrollo.		5 días	Profesional/Técnico de Recursos Humanos, a través del Inmediato Superior.
8	Elaboración de Planilla Salarial	Planilla Salarial	2 días	Profesional/ Técnico de Recursos Humanos
9	Aprobación de la Planilla Salarial	Disposición Jurídica Interna de Aprobación		Ministro de Planificación del Desarrollo
	PRODUCTO: Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial del Ministerio.	-----	-----	-----

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) de la	-----	-----	-----

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	Entidad, Manual de Procesos (SOA) e información sobre el presupuesto asignado para la contratación de personal.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Análisis de los procesos básicos llevados a cabo por la entidad 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 del Ministerio de Planificación del Desarrollo.		Continuo	Profesional/Técnico de Recursos Humanos
2	Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Entidad.		Continuo	Profesional/Técnico de Recursos Humanos
3	Determinación de la cantidad y denominación de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos para lograr los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI de la Entidad.	Informe Escrito Elevado a Ministro de Planificación del Desarrollo.	5 días	Profesional/Técnico de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Informe 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 la Entidad.	-----	-----	-----



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL – RE-SAP

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	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	Profesional/Técnico de Recursos Humanos
2	Elaboración del Informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal.	Informe Escrito	5 días	Profesional/Técnico de Recursos Humanos
3	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		1 día	Profesional/Técnico de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Determinación si la oferta interna de personal satisface las necesidades de la Entidad 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		Continuo	Profesional/Técnico



ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	obtenidos en los Procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna, a fin de determinar la creación, modificación o supresión de puestos dentro de la Entidad, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.			de Recursos Humanos
2	Elaboración del Plan del Personal de la Entidad.	Plan de Personal	5 días	Profesional/Técnico de Recursos Humanos
3	Plan de Personal elevado a consideración y decisiones del Ministro de Planificación del Desarrollo.		1 día	Profesional/Técnico de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI de la Entidad.	-----	-----	-----

ARTÍCULO 13. (Proceso de Planificación Operativa 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),	-----	-----	-----



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL – RE-SAP

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos (SOA) de la Entidad.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Llenado del Formulario del Plan Operativo Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por la Entidad, esté ocupado o no.	FORM. SAP-DOT 002 Plan Operativo Anual Individual (POAI)	20 días	Jefe Inmediato Superior del puesto analizado en coordinación y validación técnica con el Profesional/Técnico de Recursos Humanos.
2	Elaboración del Manual de Puestos, conformado por los Planes Operativos Anuales Individuales de los puestos de la Entidad.	Manual de Puestos	20 días	Profesional/Técnico de Recursos Humanos.
3	Aprobación del Manual de Puestos.	Disposición jurídica interna	3 días	Ministro de Planificación del Desarrollo
	PRODUCTO: Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's) que conforman el Manual de Puestos de la Entidad.	-----	-----	-----



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 la Entidad.		Continuo	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
2	Solicitud al Director General de Asuntos Administrativos, en coordinación con el Jefe de Recursos Humanos para que: <i>(elija una de las siguientes alternativas)</i> 1) Inicie proceso de <u>Reclutamiento</u> (si ha elegido esta alternativa pase a la Etapa 3 de la presente Operación). 2) Instruya el inicio de <u>Interinato</u> , de acuerdo a lo establecido por el artículo No. 21 de las NB SAP.	FORM. SAP-DOT 003 Nota Interna Solicitud de personal	2 días	Jefe Inmediato Superior o Superior Jerárquico del puesto acéfalo.
3	Verificación de condiciones previas al reclutamiento: disponibilidad del ítem (disponibilidad de presupuesto) y actualización del POAI del puesto acéfalo.	FORM. SAP-DOT 004 Certificación de disponibilidad presupuestaria.	3 días	Encargado / Responsable de Presupuestos



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL – RE-SAP

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
		FORM. SAP-DOT 002 Plan Operativo Anual Individual (POAI)		Profesional/Técnico de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
4	<p>Elección de la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la Categoría y Nivel del puesto a cubrir:</p> <p>1) Invitación Directa: Para los Niveles de Puestos del 1° al 3° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pasar a la Etapa 10 de la Operación Selección de Personal)</p> <p>2) Convocatoria Pública Interna o Externa: Para los Niveles de Puestos del 4° al 8° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pase a la Etapa 5 de la presente Operación).</p> <p>La Convocatoria Pública Interna sólo se utiliza con fines de Promoción Vertical.</p>			<p>Ministro de Planificación del Desarrollo / Profesional/Técnico 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 MAE).</p>

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL – RE-SAP

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
5	Elaboración del cronograma de actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal.	Cronograma de Actividades	1 día	Comité de Selección.
6	Elaboración del Formato de Convocatoria (Interna o Externa).	FORM. SAP-DOT 005 Convocatoria	1 día	Comité de Selección.
7	<p>Por Convocatoria Pública Interna: Publicación (Difusión) de la convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugar visible en las instalaciones de la Entidad.</p> <p>Por Convocatoria Pública Externa: Publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en un periódico de circulación nacional o a través de redes sociales.</p>	<p>Comunicación Interna, conteniendo la Convocatoria.</p> <p>Publicación de la Convocatoria.</p>	<p>Hasta el día que termine la presentación de postulaciones, de acuerdo a las condiciones señaladas en la Convocatoria</p> <p>1 día de publicación</p>	Comité de Selección.
8	Presentación de postulaciones.	FORM. SAP-DOT 006 Currículo Vitae/ Hoja de Vida	De acuerdo a Convocatoria	Postulantes.



ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
9	Apertura de Postulaciones y Listado de Postulantes	FORM. SAP-DOT 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	Determinación del Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la Selección de Personal. La etapa de Evaluación Curricular no tiene puntaje, solo habilita al postulante para pasar a la siguiente etapa.	FORM. SAP-DOT 008 Sistema de Calificación para la Selección de Personal	-----	Comité de Selección.
2	Evaluación Curricular	FORM. SAP-DOT 009 Evaluación Curricular	1 día / Puesto Convocado	Comité de Selección.
3	Evaluación de Capacidad Técnica	Prueba Escrita u otra metodología establecida por el Comité de Selección	1 día	Comité de Selección.
4	Evaluación de Cualidades	Entrevista	1 día	Comité de



	Personales a través de una entrevista	Estructurada		Selección.
5	Elaboración del Cuadro de Calificación Final	FORM. SAP-DOT 010		Comité de Selección.
6	Elaboración de la Lista de Finalistas	FORM. SAP-DOT 011		Comité de Selección.
7	Elaboración del Informe de Resultados	FORM. SAP-DOT 012 Informe de Resultados	2 días	Comité de Selección.
8	Elección del ocupante del puesto en base al Informe de Resultados	FORM. ACT-DOT 013 Acta de Elección	1 día	Ministro de Planificación del Desarrollo.
9	Comunicación de los resultados del proceso de reclutamiento y selección. Informe de Resultados puesto a disposición en la Entidad, para todos los que se han postulado a la convocatoria.	Publicación en la página web del Ministerio de Planificación del Desarrollo. Informe de Resultados	4 días hábiles antes del nombramiento	Comité de Selección.
10	Nombramiento y posesión del Servidor Público	Memorandum de designación	1 día	Ministro de Planificación del Desarrollo / Profesional/Técnico 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	-----	-----	-----



ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	incorporado o que cambia de puesto, más información institucional y del puesto que ocupará (Plan Operativo Anual Individual).			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI de la entidad y funciones de la Entidad.	Comunicación interna	Primer día laboral	Profesional/ Técnico de Recursos Humanos.
2	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y tareas que tiene que cumplir dentro del puesto de trabajo, así como una orientación permanente en el trabajo a fin de lograr una adecuación persona – puesto.	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 Profesional/Técnico de Recursos Humanos.
3	Firma del Plan Operativo Anual Individual del puesto.	Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto, entregado.	Primer día laboral	Servidor Público. Jefe Inmediato Superior.
	PRODUCTO: Servidor Público integrado (inducido) a la Entidad.	-----	-----	-----

ARTÍCULO 16. (Proceso de Evaluación de Confirmación).

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información sobre	-----	-----	Jefe Inmediato



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL – RE-SAP

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	el grado de adecuación del Servidor Público a su nuevo puesto.			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.	FORM. SAP-DOT 014 Evaluación de Confirmación	10 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Profesional/Técnico de Recursos Humanos.
2	Análisis del grado de adecuación del nuevo Servidor Público a las tareas del puesto que ocupa.		9 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior.
3	Ejecución de la Evaluación de Confirmación	FORM. SAP-DOT 014 Evaluación de Confirmación	1 día después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior.
4	Elaboración de Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, estableciendo como conclusión la ratificación o no del Servidor Público.	FORM.SAP-DOT 015 Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	2 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Profesional/ Técnico de Recursos Humanos.
5	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a través del Jefe de Recursos Humanos, a consideración del Ministro de	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	3 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe de Recursos Humanos.



ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	Planificación del Desarrollo para las decisiones que correspondan.		días)	Profesional/Técnico de Recursos Humanos.
6	Decisión de ratificación o destitución del nuevo Servidor Público.		4 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Ministro de Planificación del Desarrollo
7	Comunicación de la decisión de ratificación o destitución al nuevo Servidor Público.	FORM. SAP-DOT 016 Memorándum	5 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Ministro de Planificación del Desarrollo / Profesional/Técnico 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 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	-----	-----	-----



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL – RE-SAP

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	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.	FORM.SAP-EVD 017 Programa de Evaluación del Desempeño	5 días	Profesional/Técnico de Recursos Humanos.
2	Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones del Ministro de Planificación del Desarrollo.	Nota Interna	1 día	Profesional/ Técnico de Recursos Humanos
3	Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño	Disposición jurídica interna	3 días	Ministro de Planificación del Desarrollo
	PRODUCTO: Programa de Evaluación del Desempeño.	-----	-----	-----

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.	-----	-----	-----



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL – RE-SAP

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Comunicar a todo el personal de la Entidad el Cronograma de Evaluación del Desempeño.	Comunicación Interna	De acuerdo a cronograma establecido.	Profesional/Técnico 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.
3	Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado período de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre lo establecido en el Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa. Por ejemplo: 1) 70% comparación POAI Vs. Informe de actividades individual. 1) 30% Método de Escala Gráfica	FORM.SAP-EVD 019a FORM. SAP EVD 019b FORM.SAP-EVD 019c FORM. SAP EVD 019d Evaluación del Desempeño	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación (Conformado de acuerdo al artículo 26 de las NB-SAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por el Ministro de Planificación del Desarrollo.
4	Elaboración de Informe de Evaluación del Desempeño, conteniendo reconocimientos o sanciones en el marco de lo establecido por el Artículo 26 inciso c de las NB-SAP.	FORM. SAP-EVD 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 del Ministro de Planificación del Desarrollo.	Nota Interna	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación.



ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
6	Aprobación de acciones de personal producto de la Evaluación del Desempeño.	Comunicación interna de aprobación	De acuerdo a cronograma establecido.	Ministro de Planificación del Desarrollo.
7	Ejecución de acciones de personal a los servidores públicos evaluados.	FORM. SAP-EVD 021 Memorándum	De acuerdo a cronograma establecido.	Ministro de Planificación de Desarrollo/ Profesional/Técnico de Recursos Humanos.
	PRODUCTO: Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del servidor público a los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI; establecimiento de reconocimientos o 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: PROMOCIÓN VERTICAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Existencia de un puesto acéfalo (vacío).	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Llevar a cabo los <u>Procesos de Reclutamiento, Selección, Inducción y Evaluación de Confirmación</u> establecidos en el presente reglamento específico, utilizando la modalidad de convocatoria pública <u>interna</u> .			Profesional/ Técnico de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----

OPERACIÓN: PROMOCIÓN HORIZONTAL

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



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL – RE-SAP

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Determinación del grado salarial al cual el Servidor Público accederá.	Escala Salarial Matricial aprobada y disponibilidad presupuestaria.	5 días	Profesional/Técnico de Recursos Humanos en coordinación con Encargado / Responsable 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	3 días	Profesional/Técnico de Recursos Humanos.
3	Informe de Promoción Horizontal elevado a consideración y decisiones del Ministro de Planificación del Desarrollo.		1 día	Profesional/ Técnico de Recursos Humanos
4	Aprobación del Informe de Promoción Horizontal.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Ministro de Planificación del Desarrollo.
5	Ejecución de acciones de personal, en base al Informe de Promoción Horizontal aprobado.	Memorandum de Promoción Horizontal	10 días	Ministro de Panificación del Desarrollo / Profesional/Técnico de Recursos Humanos.
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----



ARTÍCULO 22. (Proceso de Rotación)

OPERACIÓN: ROTACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades de la Entidad, que buscan facilitar la capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral de los Servidores Públicos.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Elaboración del Programa de Rotación Interna de Personal, incluyendo cronograma de ejecución.	Programa de Rotación Interna de Personal.	Continuo de acuerdo a las necesidades institucionales.	Profesional/Técnico de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional del Ministerio de Planificación del Desarrollo.
2	Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Ministro de Planificación del Desarrollo.
3	Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal.	Memorandum de Rotación	De acuerdo a cronograma establecido.	Profesional/Técnico de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional de la Entidad.



ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----

ARTÍCULO 23. (Proceso de Transferencia)

OPERACIÓN: TRANSFERENCIA

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades de la Entidad.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Solicitud de transferencia de personal.	Solicitud Escrita al Director General de Asuntos Administrativos	Continuo	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público a ser transferido.
2	Análisis de la procedencia de transferencia.	Informe Escrito	2 días / Por solicitud.	Profesional/Técnico 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	Ministro de Planificación del Desarrollo.
4	Ejecución de la transferencia.	Memorandum de Transferencia	1 día	Ministro de Planificación del Desarrollo / Profesional/Técnico 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 No. 32 de las NB-SAP.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Determinación de la causal de retiro que corresponda, de acuerdo a normativa vigente		Continuo	Profesional/Técnico de Recursos Humanos.
2	Informe de procedencia del retiro.	Informe Escrito	2 días	Profesional/Técnico de Recursos Humanos.
3	Aprobación del Informe de procedencia del retiro.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Ministro de Planificación del Desarrollo.
4	Ejecución del retiro.	Memorándum de Retiro	1 día	Ministro de Planificación del Desarrollo / Profesional/Técnico de Recursos Humanos.
	PRODUCTO: Servidor Público desvinculado de la Entidad.	-----	-----	-----



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 del Ministerio de Planificación del Desarrollo, así como las falencias y potencialidades de los Servidores Públicos.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Distribución, a través de Circular Escrita, del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior.	FORM. SAP-CAP 022 Detección de Necesidades de Capacitación	2 días	Profesional/Técnico de Recursos Humanos.
2	Llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Servidor Público.	FORM. SAP-CAP 022	3 días	Jefe Inmediato Superior
3	Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.		3 días	Profesional/Técnico de Recursos Humanos.
4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para la Entidad.		7 días	Profesional/Técnico de Recursos Humanos.



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL – RE-SAP

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
5	Elaboración de Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica)	FORM. SAP-CAP 023 Informe de Detección de Necesidades de Capacitación	3 días	Profesional/Técnico de Recursos Humanos.
	PRODUCTO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.	-----	-----	-----

ARTÍCULO 27. (Proceso de Programación de la Capacitación)

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Elaboración del Programa de Capacitación (Anual), determinando: objetivos de aprendizaje, formas de capacitación, destinatarios, duración, instructores, contenidos, técnicas e instrumentos, estándares de evaluación, recursos necesarios para su ejecución y <u>Presupuesto del Programa de Capacitación</u> . Se incluye las <u>Becas</u> y <u>Pasantías</u> que la Entidad requerirá para la presente gestión	FORM.SAP-CAP 024 Programa de Capacitación FORM.SAP-CAP 025 Procedimiento para la otorgación de Becas y Pasantías.	15 días	Profesional/ Técnico de Recursos Humanos Profesional/ Técnico de Recursos Humanos
2	Programa de Capacitación elevado a consideración y decisiones del Ministro de Planificación del Desarrollo.		1 día	Profesional/ Técnico de Recursos Humanos



ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
3	Aprobación del Programa de Capacitación.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Ministro de Planificación del Desarrollo.
	PRODUCTO: Programa de Capacitación	-----	-----	-----

ARTÍCULO 28. (Proceso de Ejecución de la Capacitación)

OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programa de Capacitación.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Ejecución de la capacitación en base al Programa de Capacitación aprobado.	Programa de Capacitación (incluyendo Presupuesto de Capacitación) aprobado.	Contínuo	Profesional/Técnico de Recursos Humanos.
	PRODUCTO: Servidor Público capacitado para mejorar su contribución al logro de los objetivos de la Entidad.	-----	-----	-----

ARTÍCULO 29. (Proceso de Evaluación de la Capacitación)

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programa de Capacitación, mas resultados de la Ejecución del Programa de Capacitación (por evento de	-----	-----	-----



ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	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	Profesional/Técnico 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	5 días	Profesional/Técnico de Recursos Humanos.
3	Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado) elevado a conocimiento y decisiones del Ministro de Planificación del Desarrollo.		1 días	Profesional/ Técnico de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Determinación del grado de cumplimiento de los objetivos 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.	-----	-----	-----

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

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Informe de Evaluación de Desempeño	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL – RE-SAP

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Análisis de la aplicación efectiva de los conocimientos y habilidades adquiridos por el Servidor Público, a través de la identificación de acciones implementadas o comportamientos expresados en el logro de objetivos, que acrediten la aplicación de lo aprendido en el desempeño de sus funciones.	Formulario de Evaluación del Desempeño FORM.SAP-EVD 019a FORM. SAP EVD 019b FORM.SAP-EVD 019c FORM. SAP EVD 019d		Jefe Inmediato Superior
2	Informe de Resultados del proceso de Evaluación del Desempeño elevado a consideración del Ministro de Planificación del Desarrollo.	Informe de Resultados de la Evaluación del Desempeño	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación
3	Aprobación del Informe de Resultados de Capacitación contenidos en la evaluación de Desempeño Anual para posterior ejecución de las acciones correspondientes.		De acuerdo a cronograma establecido.	Ministro de Planificación del Desarrollo.
	PRODUCTO: Establecimiento del nivel de aplicación efectiva de la capacitación recibida y su nivel de impacto en el desempeño laboral del Servidor Público	-----	-----	-----

CAPÍTULO VI
SUBSISTEMA DE REGISTRO
ARTÍCULO 31. (Procesos del Subsistema de Registro)

Los procesos que conforman el Subsistema de Registro son: 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	Profesional/Técnico de Recursos Humanos.
	PRODUCTO: Información generada de los 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	-----	-----	-----



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL – RE-SAP

ETAPA	INSUMO- PROCEDIMIENTO- PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	propios del Sistema de Administración de Personal.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Proceso de organización y registro de información, en los siguientes medios: a) Ficha de Personal b) Archivos físicos activo y pasivo c) Documentos propios del SAP d) Inventario de Personal	FORM.SAP-REG 026 FORM.SAP-REG 027 FORM.SAP-REG 028 FORM.SAP-REG 029	Continuo	Profesional/Técnico 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.	FORM.SAP-REG 026 FORM.SAP-REG 027 FORM.SAP-REG 028	Continuo	Profesional/Técnico de Recursos Humanos.



 BOLIVIA Ministerio de Planificación del Desarrollo	Versión	2	Página 34
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL – RE-SAP		

ETAPA	INSUMO- PROCEDIMIENTO- PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
		FORM.SAP-REG 029		
	PRODUCTO: Información actualizada y disponible, para la toma de decisiones del Ministro de Planificación del Desarrollo.	-----	-----	-----

NOTA: Los instrumentos identificados en el presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Ministerio de Planificación del Desarrollo, podrán ser procesados de manera digital a objeto de resguardar la información en un repositorio informático.

TITULO TERCERO CARRERA ADMINISTRATIVA CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 35. (Alcance de la Carrera Administrativa)

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

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

TITULO CUARTO RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 36. (Recursos de Revocatoria y Jerárquico)

El Ministerio de Planificación del Desarrollo, 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.

