



**RESOLUCION ADMINISTRATIVA
NAABOL-DNJ-RA N°20/2026**

La Paz, 24 de marzo de 2026

VISTOS:

La nota interna NI/DGE-UNRH N° 0378/2025 de 31 de diciembre de 2025, la nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 100//2026 de 10 de febrero de 2026, el informe INF/DGE-UNP N° 0031/2026 de 11 de marzo de 2026 y todos los antecedentes administrativos pertinentes.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Administrativa NAABOL--RA N° 070/2022 de 16 de diciembre de 2022, se aprobó el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), Versión 2022 v.1, compuesto por seis (6) capítulos, 2 Capítulos Únicos y treinta y seis (36) artículos.

Que, mediante nota interna NI/DGE-UNRH N° 0378/2025 de 31 de diciembre de 2025, la Unidad Nacional de Recursos Humanos remite a la Unidad Nacional de Planificación, el proyecto del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), Versión 2022 v.2; para que previamente revisado se gestione la compatibilización ante la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP), en conformidad a la Resolución Ministerial N° 448 de 30 de octubre de 2025.

Que, mediante nota Cite: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 100//2026 de 10 de febrero de 2026, la Directora General de Normas de Gestión Pública, del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP), en referencia a la compatibilización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) de NAABOL, señala: "(...) *efectuada la revisión del Reglamento, y como resultado de la coordinación previa a los ajustes correspondientes, se concluye que el RE-SAP es compatible con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001; por tanto, para su aplicación, corresponde la aprobación mediante Resolución expresa. (...)*"

Que, por informe INF/DGE-UNP N° 0031/2026 de 11 de marzo de 2026, emitido por la Lic. Ilse Mercado Martinez, Profesional de Desarrollo Organizacional, vía Rossio María Sol Requena Llorenty, Jefe de Unidad Nacional de Planificación, se concluye que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos -NAABOL Versión - v-2, remitido adjunto y que cuenta con las firmas y rúbricas de los responsables de la elaboración, revisión y validación del documento, a través de la nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 100//2026 de 10 de febrero de 2026, ha sido declarado compatible con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, por tanto es técnicamente viable correspondiendo su aprobación, por lo que recomienda al Director General Ejecutivo, la aprobación del mencionado Reglamento a través de Resolución Administrativa correspondiente.





CONSIDERANDO:

Que, el artículo 232 de la Constitución Política del Estado, determina que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, el artículo 9 de la Ley N°1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, 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 inciso c) del artículo 20 del mismo cuerpo legal, establece que todos los sistemas de que trata la citada norma serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son, entre otras, la de compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica.

Que, el artículo 27 de la Ley N°1178 señala que, 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 y los Sistemas de Planificación e Inversión Pública.

Que, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo N°26115 de 16 de marzo de 2021, en el inciso i) del artículo 6 establece que, es obligación y atribución de las Entidades Públicas, elaborar y actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de su entidad, en el marco de las disposiciones emitidas por el Órgano Rector del Sistema, de manera tal que posibilite una gestión eficiente y eficaz de personal en su entidad.

Que, mediante Decreto Supremo N° 4630 de 30 de noviembre de 2021, se crea la entidad "Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos - NAABOL", como una institución pública descentralizada de derecho público con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, cuyas funciones son el planificar la infraestructura aeronáutica: dirigir y administrar los aeropuertos del Estado Plurinacional de Bolivia y organizar el espacio aéreo y el control de su tránsito.

Que, el artículo 3 y los incisos d) y k) del artículo 6 del Decreto Supremo de creación de NAABOL, establece que NAABOL está a cargo de Director General Ejecutivo como Máxima Autoridad Ejecutiva y que entre otras, tiene la atribución de aprobar reglamentos internos, manuales y toda normativa necesaria para el cumplimiento de las finalidades de NAABOL, así como la atribución de realizar y autorizar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la institución.

Que, el 30 de octubre de 2025, el Ministro de Economía y Finanzas Públicas, emite la Resolución Ministerial N°448, a través de la cual resuelve aprobar, entre otros, "(...) los modelos para la elaboración de Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración Gubernamental, mismos que son de aplicación para todas las entidades del sector público exceptuando las comprendidas en el Punto Resolutivo Segundo de la presente Resolución Ministerial, de acuerdo a lo siguiente: (...) 4) Modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) (...)"

Que, la citada resolución en sus disposiciones resolutivas Quinta y Sexta señala: "(...) QUINTO.- Todas las entidades públicas deben remitir los nuevos reglamentos al Órgano Rector de los Sistemas de Administración Gubernamental para su respectiva compatibilización. SEXTO.- Las entidades públicas que a la fecha de vigencia de la presente Resolución Ministeriales cuenten con reglamentos compatibilizados y aprobados, podrán aplicar los mismos hasta el 31 de marzo de 2026. (...)"

Que, la Dirección Nacional Jurídica, mediante Informe Jurídico INF/DGE-DNJA N° 00109/2026 de 24 de marzo de 2026, concluye señalando que la aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), Versión - v.2., se encuentra plenamente respaldada por normativa vigente y no contraviene norma legal alguna por lo que recomienda al Director General Ejecutivo aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), Versión - v.2 mediante Resolución Administrativa.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Suprema N°32095 de 13 de noviembre de 2025, se designa al Cap. Av. Jaime Humberto Machicao Roca, como Director General Ejecutivo de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos - NAABOL.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos - NAABOL, en uso de sus atribuciones legales que le confiere la ley.

RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR el REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP), VERSIÓN – v.2, que forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa en sus ocho (8) capítulos y cuarenta y dos (42) artículos.

SEGUNDO: APROBAR los Informes INF/DGE-UNP N° 0031/2026 de 11 de marzo de 2026 emitido por la Profesional de Desarrollo Organizacional dependiente de la Unidad Nacional de Planificación e INF/DGE-DNJA N° 00109/2026 de 24 de marzo de 2026, emitido por la Dirección Nacional Jurídica.

TERCERO: INSTRUIR a la Unidad Nacional de Planificación de la entidad realice las gestiones necesarias para la publicación y difusión del REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP), VERSIÓN - v.2; así como su remisión de una





MINISTERIO DE
OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA



copia a la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP), para su registro y archivo.

CUARTO: DEJAR SIN EFECTO la Resolución Administrativa NAABOL-RA N° 070/2022 de 16 de diciembre de 2022.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.




Cap. M. Jaime H. Machicao Roca
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS
NAABOL



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

DIRECCIÓN NACIONAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD NACIONAL
DE RECURSOS HUMANOS

Versión - v.2

NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO: REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)

CÓDIGO DEL DOCUMENTO: RE- SAP- DGE- UNRH – 1

CONTROL DE LOS CAMBIOS:

N°	Versión Anterior		Versión Actual	
	Versión	Instrumento de Aprobación	Versión	Detalle de Modificaciones
1	Versión 2022- v.1	NAABOL – RA N° 070/2022	Versión v. 2	Segunda Versión se modificó de acuerdo a Modelo Aprobado mediante Resolución Ministerial # 448 del 30/11/2025 emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN, REVISIÓN Y VALIDACIÓN:

Elaborado por:



C. Mariana Susana Pantoja Vargas
PROFESIONAL DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN
NAABOL

Revisado por:



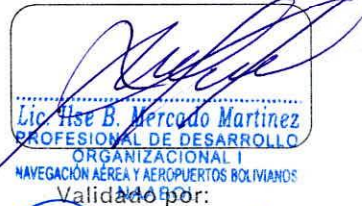
Hugo Salinas Rojas
TECNICO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS
NAABOL

Revisado por:



Fabricio D. Sandoval Román
JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
NAABOL

Revisado por:



Lic. Hse B. Mercado Martinez
PROFESIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS
Validado por:



Lic. Wilmer Alarcón Costa
DIRECTOR NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
NAABOL

Revisado por:



Lic. Rossio Maria Sol Requena Llorently
JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACIÓN
NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS
NAABOL

ÍNDICE

CAPITULO I	1
GENERALIDADES	1
ARTÍCULO 1. (OBJETO)	1
ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)	1
ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL)	1
ARTÍCULO 4. (PREVISIÓN)	1
ARTÍCULO 5. (ELABORACIÓN DEL RE-SAP)	1
ARTÍCULO 6. (APROBACIÓN DEL RE-SAP)	2
ARTÍCULO 7. (DIFUSIÓN DEL RE -SAP)	2
ARTÍCULO 8. (REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL RE-SAP)	2
ARTÍCULO 9. (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN)	2
ARTÍCULO 10. (EXCEPCIONES)	2
ARTÍCULO 11. (RESPONSABLES)	3
ARTÍCULO 12. (INCUMPLIMIENTO)	3
CAPÍTULO II	3
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	3
SECCIÓN I	3
SUBSISTEMAS	3
ARTÍCULO 13. (SUBSISTEMAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL)	3
SECCIÓN II	3
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL	3
ARTÍCULO 14. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE DOTACIÓN)	3
ARTÍCULO 15. (PROCESO DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REMUNERACIÓN DE PUESTOS)	4
ARTÍCULO 16. (PROCESO DE CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL)	5
ARTÍCULO 17. (PROCESO DE ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL)	5
ARTÍCULO 18. (PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL)	6
ARTÍCULO 19. (PROCESO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL)	6
ARTÍCULO 20. (PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL)	7
ARTÍCULO 21. (PROCESO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN)	9
ARTÍCULO 22. (PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN)	10
CAPITULO III	11
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	11
ARTÍCULO 23. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO)	11
ARTÍCULO 24. (PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO)	11
ARTÍCULO 25. (PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO)	11
CAPITULO IV	12
SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL	12
ARTÍCULO 26. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL)	12
ARTÍCULO 27. (PROCESO DE PROMOCIÓN)	12
ARTÍCULO 28. (PROCESO DE ROTACIÓN)	13
ARTÍCULO 29. (PROCESO DE TRANSFERENCIA)	14
ARTÍCULO 30. (PROCESO DE RETIRO)	15



CAPITULO V	15
SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA	15
ARTÍCULO 31. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA)	15
ARTÍCULO 32. (PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN)	15
ARTÍCULO 33. (PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN)	16
ARTÍCULO 34. (PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN)	16
ARTÍCULO 35. (PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN)	17
ARTÍCULO 36. (PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN)	17
CAPITULO VI	18
SUBSISTEMA DE REGISTRO	18
ARTÍCULO 37. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO)	18
ARTÍCULO 38. (PROCESO DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN)	18
ARTÍCULO 39. (PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN)	18
ARTÍCULO 40. (PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN)	19
CAPITULO VII	19
CARRERA ADMINISTRATIVA	19
ARTÍCULO 41. (CARRERA ADMINISTRATIVA)	19
CAPITULO VIII	19
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO	19
ARTÍCULO 42. (REGLAMENTO DE RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO)	19



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO RE-SAP-DNAF-UNRH-1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 1 de 19

CAPITULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. (OBJETO)

El presente Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal (RE - SAP) tiene por objeto regular el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal (SAP) en Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos - NAABOL.

ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

El presente RE – SAP es de aplicación obligatoria para todo el personal de las diferentes áreas y unidades organizacionales que estén relacionadas con los procesos inherentes al SAP.

ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL)

El presente RE-SAP tiene como base legal las siguientes disposiciones:

- a) Constitución Política del Estado;
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público;
- d) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre 1992;
- e) Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley N° 2027; aprobado mediante Decreto Supremo N° 25749, de 20 de abril de 2000;
- f) Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP), aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001.

ARTÍCULO 4. (PREVISIÓN)

En caso de presentarse dudas, contradicciones, omisiones y/o diferencias en el presente reglamento y/o su aplicación, éstas deben ser resueltas en los alcances y previsiones de la Ley N° 1178, las NB SAP y otras disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP).

ARTÍCULO 5. (ELABORACIÓN DEL RE-SAP)

Es responsable de la elaboración del RE – SAP es el Jefe de Unidad Nacional de Recursos Humanos.

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO RE-SAP-DNAF-UNRH-1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 2 de 19

ARTÍCULO 6. (APROBACIÓN DEL RE-SAP)

La aprobación del RE-SAP es responsabilidad del Director General Ejecutivo, mediante normativa expresa interna, una vez que haya sido declarado compatible por el Órgano Rector de los Sistemas de Administración Gubernamental.

ARTÍCULO 7. (DIFUSIÓN DEL RE -SAP)

La difusión del RE-SAP es responsabilidad de Jefe de Unidad Nacional de Planificación.

ARTÍCULO 8. (REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL RE-SAP)

- I. Es responsabilidad del Jefe de Unidad Nacional de Recursos Humanos, la revisión y modificación del RE-SAP, con base a la experiencia institucional de su aplicación, la efectividad y oportunidad de sus procesos, su interrelación con otros sistemas y la dinámica administrativa, a fin de proceder a su modificación.
- II. La modificación del RE-SAP se efectuará en los siguientes casos:
 - a) Cuando se haya determinado la necesidad producto de su revisión;
 - b) Por la emisión de disposiciones normativas que dispongan su modificación.
- III. El RE-SAP modificado, se aprobará conforme lo establecido en el Artículo 6 del presente Reglamento Específico.

ARTÍCULO 9. (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN)

El Jefe de Unidad Nacional de Planificación, es responsable de la conservación y custodia del RE - SAP aprobado, la documentación desarrollada y considerada de relevancia en el proceso de su elaboración, aprobación y/o modificación; así como, de la documentación relevante del SAP.

ARTÍCULO 10. (EXCEPCIONES)

- I. Los titulares de puestos electos, designados y de libre nombramiento quedan exceptuados del presente RE-SAP, en todo aquello que por naturaleza no les sea aplicable.
- II. De acuerdo a lo establecido en el Artículo 6 de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y Artículo 60 de las NB-SAP, no están sometidos a las citadas disposiciones normativas 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

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO RE-SAP-DNAF-UNRH-1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 3 de 19

con una entidad pública, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable.

ARTÍCULO 11. (RESPONSABLES)

Son responsables de:

- Implantar, cumplir y vigilar el SAP (a Nivel Ejecutivo): Director General Ejecutivo;
- La implantación operativa del SAP (a Nivel Operativo): Jefe de Unidad Nacional de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 12. (INCUMPLIMIENTO)

El incumplimiento u omisión de las disposiciones contenidas en el presente reglamento generará responsabilidades de acuerdo a la Responsabilidad por la Función Pública, establecida en la Ley N° 1178 y disposiciones normativas reglamentarias

CAPÍTULO II SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

SECCIÓN I SUBSISTEMAS

ARTÍCULO 13. (SUBSISTEMAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL)

El SAP se estructura de acuerdo 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.

SECCIÓN II SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 14. (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.

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO RE-SAP-DNAF-UNRH-1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 4 de 19

ARTÍCULO 15. (PROCESO DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REMUNERACIÓN DE PUESTOS)

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

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

CATEGORÍA	NIVEL	PUESTO(S)	CARRERA ADMINISTRATIVA
Superior	1°	(Puesto/s Electo o Designado)	No
	2°	(Puesto/s Designado/s)	No
Ejecutivo	3°	Asesores/ Directores (Funcionarios o Puestos de libre nombramiento)	No
	4°	Jefes de Unidad	SI
Operativo	5°	Profesional	SI
	6°	Técnico – Administrativo	SI
	7°	Auxiliar	SI
	8°	Servicios	SI

VALORACIÓN DE PUESTOS

Para la Valoración de Puestos se deberá contar con información sobre los Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's) de cada puesto, Manual de Organización y Funciones (producto del Sistema de Organización Administrativa), e información del Sistema de Presupuesto relativa a remuneraciones; a fin de tener como resultado la remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial.

La Valoración de Puestos será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

a) JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

1. Identifica los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos) que la Entidad utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.
2. Elabora el Formulario de Valoración de Puestos, con base a los criterios previamente definidos.

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO RE-SAP-DNAF-UNRH-1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 5 de 19

b) MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

3. Aprueba el Formulario de Valoración de Puestos.

c) JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

4. Llena el Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto de la entidad, analizando su respectivo Plan Operativo Anual Individual (POAI), en coordinación con el Jefe Inmediato de cada puesto.
5. Recolecta y tabula los Formularios de Valoración de Puestos.
6. Elabora un Informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto, con base a la Escala Salarial previamente aprobada.
7. Remite Informe de Valoración de Puestos a conocimiento de la MAE.
8. Elabora la Planilla Salarial.

d) MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

9. Aprueba la Planilla Salarial.

ARTÍCULO 16. (PROCESO DE CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL)

Para la Cuantificación de la Demanda de Personal se deberá contar con el Plan Operativo Anual (POA), Manual de Procesos (MP) e información sobre el presupuesto asignado para la contratación de personal; a fin de tener como resultado el Informe de cuantificación de personal en cantidad.

La Cuantificación de la Demanda de Personal será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

a) JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

1. Analiza los procesos básicos llevados a cabo 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 POA.
2. Determina la cantidad y denominación de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos en el POA para lograr los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI, mediante informe escrito elevado a la MAE.

ARTÍCULO 17. (PROCESO DE ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL)

Para el Análisis de la Oferta Interna de Personal se deberá contar con la Ficha de Personal de cada servidor público y el Inventario de Personal de toda la entidad; a fin de poder determinar si

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO RE-SAP-DNAF-UNRH-1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 6 de 19

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.

El Análisis de la Oferta Interna de Personal será realizado de acuerdo con el siguiente proceso:

a) **JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

1. Analiza, por cada servidor público, 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 (POAI).
2. Elabora Informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal.
3. Remite el Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal a consideración y decisiones de la MAE.

ARTÍCULO 18. (PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL)

Para la Formulación del Plan de Personal se deberá contar con los resultados de los procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna de Personal; a fin de obtener el 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.

La formulación del Plan de Personal, será realizado de acuerdo con el siguiente proceso:

a) **JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

1. Analiza los resultados obtenidos en los Procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Analiza la Oferta Interna, a fin de determinar la creación, modificación o supresión de puestos, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.
2. Elabora el Plan del Personal.
3. Remite el Plan de Personal a consideración y decisiones de la MAE.

ARTÍCULO 19. (PROCESO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL)

Para el Plan Operativo Anual Individual se deberá contar con la Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan de Personal), POA, Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos de la entidad; a fin de obtener el Manual de Puestos aprobado.

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO RE-SAP-DNAF-UNRH-1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 7 de 19

La elaboración del Plan Operativo Anual Individual se efectuará de acuerdo con el siguiente proceso:

- a) **JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL PUESTO ANALIZADO EN COORDINACIÓN Y VALIDACIÓN TÉCNICA CON EL JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**
 1. Llena el formato del POAI (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido, esté ocupado o no.
- b) **JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**
 2. Elabora el Manual de Puestos, conformado por los POAIs de los puestos de la entidad.
- c) **MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA**
 3. Aprueba el Manual de Puestos.

ARTÍCULO 20. (PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL) RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

Para el Reclutamiento de Personal se debe contar con el POAI del puesto a cubrir; a fin de tener como resultado el Listado de Postulantes.

El Reclutamiento de Personal será realizado de acuerdo con el siguiente proceso:

- a) **JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL PUESTO ACÉFALO**
 1. Identifica la existencia de un puesto acéfalo (vacante) dentro de la entidad.
 2. Solicita al Responsable de Recursos Humanos para que elija una de las siguientes alternativas:
 - i. Inicie proceso de Reclutamiento, si ha elegido esta alternativa continúa con el paso 3.
 - ii. Instruye el inicio de Interinato, de acuerdo a lo establecido por el Artículo 21 de las NB-SAP.

b) **JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS EN COORDINACIÓN CON EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL PUESTO ACÉFALO Y EL ENCARGADO DE PRESUPUESTOS**

3. Verifican las condiciones previas al reclutamiento: disponibilidad del ítem, disponibilidad de presupuesto y actualización del POAI del puesto acéfalo.

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO RE-SAP-DNAF-UNRH-1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 8 de 19

c) **MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA Y JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

4. Eligen la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la Categoría y Nivel del puesto a cubrir: Invitación Directa o Convocatoria Pública Interna o Externa.
5. Conforman el Comité de Selección de acuerdo con el numeral 1 del inciso b) del párrafo II del Artículo 18 de las NB-SAP y designa a los integrantes a través de memorándum emitido por la MAE.

d) **JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

6. **Invitación Directa:** Para los Niveles de Puestos 2° y 3° establecidos en la Clasificación de Puestos del presente Reglamento Específico (si se ha elegido esta modalidad continuar con el paso 9 de la Selección de Personal) o,
7. **Convocatoria Pública Interna o Externa:** Para los Niveles de Puestos del 4° al 8° establecidos en la Clasificación de Puestos del presente Reglamento Específico (si se ha elegido esta modalidad continuar con el paso 8).
La Convocatoria Pública Interna sólo se utiliza con fines de Promoción Vertical.

e) **COMITÉ DE SELECCIÓN**

8. Elabora el Cronograma de Actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal.
9. Establece el Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la Selección de Personal. La Evaluación Curricular no tiene puntaje, solo habilita al postulante para pasar a la Evaluación de Capacidad Técnica.
10. Elabora el formato de Convocatoria Interna o Externa, según corresponda.
 - i. **Por Convocatoria Pública Interna:** Publicación de la convocatoria mediante comunicación interna, en lugar visible en las instalaciones de la entidad.
 - ii. **Por Convocatoria Pública Externa:** Publicación de la convocatoria en un medio oficial y opcionalmente en otros medios de difusión.
11. Una vez presentadas las postulaciones realiza su apertura y elabora el Listado de Postulantes, en los plazos previstos.

SELECCIÓN DE PERSONAL

Para la Selección de Personal, se deberá contar con el Listado de Postulantes; a fin de tener como resultado al servidor público incorporado.

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO RE-SAP-DNAF-UNRH-1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 9 de 19

La Selección de Personal se efectuará de acuerdo con el siguiente proceso:

a) COMITÉ DE SELECCIÓN

1. Realiza la Evaluación Curricular.
2. Realiza la Evaluación de Capacidad Técnica.
3. Realiza la Evaluación de Cualidades Personales.
4. Elabora el Cuadro de Calificación Final.
5. Elabora la Lista de Finalistas.
6. Elabora el Informe de Resultados.
7. Efectúa la comunicación escrita del Informe de Resultados a todos los postulantes.

b) MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

8. Elige al ocupante del puesto, con base al Informe de Resultados emitido por el Comité de Selección.

c) MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA Y JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

9. Efectúan el nombramiento y posesión del servidor público, mediante disposición expresa.

ARTÍCULO 21. (PROCESO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN)

Para la inducción o integración, se deberá contar con el servidor público incorporado o que cambia de puesto además la información institucional e información del puesto que ocupará; a fin de tener como resultado al servidor público integrado (inducido) a la entidad.

La inducción o integración será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

a) JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

1. Proporciona, al servidor público incorporado, información institucional y del puesto que ocupará, mediante comunicación interna.

b) JEFE INMEDIATO SUPERIOR EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

2. Entrega al servidor público incorporado el POAI e información relativa a los objetivos y tareas que tiene que cumplir dentro el puesto de trabajo en un periodo no mayor a diez (10) días hábiles, así como una orientación permanente en el trabajo a fin de lograr una adecuación persona – puesto.

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO RE-SAP-DNAF-UNRH-1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 10 de 19

- c) **SERVIDOR PÚBLICO, JEFE INMEDIATO SUPERIOR Y MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA**
3. Firman el POAI del puesto.

ARTÍCULO 22. (PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN)

Para la Evaluación de Confirmación se deberá contar con información sobre el grado de adecuación del servidor público a su nuevo puesto; a fin de que el mismo sea ratificado o no.

La Evaluación de la Confirmación será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

- a) **JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**
1. Entrega a los Jefes Inmediatos Superiores el Formulario de Evaluación de Confirmación de los nuevos servidores públicos, diez (10) días hábiles antes de vencido el periodo de prueba (3 meses).
- b) **JEFE INMEDIATO SUPERIOR**
2. Analiza el grado de adecuación del nuevo servidor público a las tareas del puesto que ocupa, nueve (9) días hábiles antes de vencido el periodo de prueba (3 meses).
3. Efectúa la Evaluación de Confirmación, un (1) día hábil de vencido el periodo de prueba (3 meses).
- c) **JEFE INMEDIATO SUPERIOR EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**
4. Elabora el Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, estableciendo como conclusión la ratificación o retiro del servidor público, dos (2) días hábiles después de vencido el periodo de prueba (3 meses).
5. Remite el Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, a consideración de la MAE para las decisiones que correspondan, tres (3) días hábiles después de vencido el periodo de prueba (3 meses).
- d) **MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA**
6. Decide la ratificación o retiro del nuevo servidor público, cuatro (4) días hábiles después de vencido el periodo de prueba (3 meses).

e) **JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

7. Comunica, al nuevo servidor público, la decisión de ratificación o retiro, mediante memorándum suscrito por la MAE.

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO RE-SAP-DNAF-UNRH-1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 11 de 19

CAPITULO III SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ARTÍCULO 23. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO)

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

ARTÍCULO 24. (PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO)

Para la Programación de la Evaluación del Desempeño se deberá contar con disposiciones normativas internas contenidas en el presente Reglamento Específico y externas contenidas en las NB-SAP; a fin de obtener el Programa de Evaluación del Desempeño.

La Programación de la Evaluación del Desempeño será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

- a) **JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**
 1. Elabora el Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo cronograma de actividades y tiempos, formularios a utilizar y metodología de calificación.
 2. Remite el Programa de Evaluación del Desempeño a consideración y decisiones de la MAE.
- b) **MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA**
 3. Aprueba el Programa de Evaluación del Desempeño.

La entidad, realizará la Evaluación del Desempeño de los servidores públicos una vez al año.

ARTÍCULO 25. (PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO)

Para la Ejecución de la Evaluación del Desempeño se deberá contar con el POAI del o los puestos a ser evaluados, el Informe de Actividades del servidor público evaluado y el Programa de Evaluación del Desempeño; a fin de contar con el Informe de Evaluación del Desempeño aprobado.

La Ejecución de la Evaluación del Desempeño será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO RE-SAP-DNAF-UNRH-1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 12 de 19

- a) **JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**
 1. Comunica a todo el personal de la entidad el Cronograma de Evaluación del Desempeño.
- b) **SERVIDOR PÚBLICO**
 2. Presenta Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, a su Jefe Inmediato Superior.
- c) **JEFE INMEDIATO SUPERIOR EN COORDINACIÓN CON EL COMITÉ DE EVALUACIÓN**
 3. Analiza el cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado período de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre lo establecido en el POAI del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa.
 4. Elabora el Informe de Evaluación del Desempeño, conteniendo las acciones de personal (reconocimientos y sanciones), en el marco de lo establecido en el inciso c) del Artículo 26 de las NB-SAP.
 5. Remiten Informe de Evaluación del Desempeño a consideración de la MAE.
- d) **MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA**
 6. Aprueba el Informe de Evaluación del Desempeño y autoriza las acciones de personal, producto de la Evaluación del Desempeño, mediante Memorándum suscrito.
- e) **JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**
 7. Efectúa las acciones de personal a los servidores públicos evaluados.

CAPITULO IV SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

ARTÍCULO 26. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL)

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

ARTÍCULO 27. (PROCESO DE PROMOCIÓN)

PROMOCIÓN VERTICAL

Para ejecutar la Promoción Vertical se debe contar con un puesto acéfalo; a fin de contar con un servidor público promocionado.

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO RE-SAP-DNAF-UNRH-1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 13 de 19

La Promoción Vertical será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

a) JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

1. Lleva a cabo los Procesos de Reclutamiento, Selección, Inducción y Evaluación de Confirmación, establecidos en el presente Reglamento Específico, utilizando la modalidad de convocatoria pública interna.

PROMOCIÓN HORIZONTAL

Para ejecutar la Promoción Horizontal, se deberá contar con el servidor público con una calificación de "Excelente" en la Evaluación del Desempeño, escala salarial aprobada (grados y rangos salariales) y disponibilidad presupuestaria; a fin de contar con un servidor público promocionado.

La promoción Horizontal será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

a) JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS EN COORDINACIÓN CON EL PROFESIONAL DE PRESUPUESTOS

1. Determina el grado salarial al cual el servidor público accederá, de acuerdo con la escala salarial aprobada y disponibilidad presupuestaria.

b) JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

2. Elabora el Informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de servidores públicos y grados salariales a los cuáles accederán, producto de la Evaluación del Desempeño.
3. Remite el Informe de Promoción Horizontal a consideración y decisiones de la MAE.

c) MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

4. Aprueba el Informe de Promoción Horizontal.

d) JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

5. Efectúa las acciones de personal, mediante memorándum suscrito por la MAE, con base al Informe de Promoción Horizontal aprobado.

ARTÍCULO 28. (PROCESO DE ROTACIÓN)

Para ejecutar la Rotación deben existir las necesidades de la entidad, que buscan facilitar la capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral.

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO RE-SAP-DNAF-UNRH-1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 14 de 19

La Rotación será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

- a) **JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS EN COORDINACIÓN CON LOS JEFES INMEDIATOS SUPERIORES DE CADA UNIDAD ORGANIZACIONAL**
 1. Elabora el Programa de Rotación Interna de Personal, incluyendo cronograma de ejecución.
- b) **MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA**
 2. Aprueba el Programa de Rotación Interna de Personal.
- c) **JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS EN COORDINACIÓN CON LOS JEFES INMEDIATOS SUPERIORES DE CADA UNIDAD ORGANIZACIONAL**
 3. Ejecuta el Programa de Rotación Interna de Personal mediante Memorándum de Rotación.

ARTÍCULO 29. (PROCESO DE TRANSFERENCIA)

Para ejecutar la Transferencia, debe existir la necesidad de cambio permanente de un servidor público en la entidad.

La Transferencia será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

- a) **JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL SERVIDOR PÚBLICO A SER TRANSFERIDO**
 1. Solicita la transferencia de personal al Jefe de Unidad Nacional de Recursos Humanos.
- b) **JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**
 2. Analiza la procedencia de la transferencia mediante informe escrito.
- c) **MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA**
 3. Aprueba la transferencia, con base al informe emitido por el Jefe de Unidad Nacional de Recursos Humanos.
- d) **JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**
 4. Efectúa la transferencia, mediante Memorándum de Transferencia suscrito por la MAE.

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO RE-SAP-DNAF-UNRH-1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 15 de 19

ARTÍCULO 30. (PROCESO DE RETIRO)

El Retiro podrá producirse por cualquiera de las causales establecidas en el Artículo 32 de las NB-SAP.

El Retiro se realizará de acuerdo con el siguiente proceso:

- a) **JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**
 1. Determina la causal de retiro que corresponda, con base a la información de hechos verificables y debidamente respaldados por escrito.
 2. Elabora el informe de procedencia del retiro.
- b) **MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA**
 3. Aprueba el informe de procedencia del retiro.
- c) **JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**
 4. Ejecuta el retiro mediante Memorándum de Retiro suscrito por la MAE.

CAPITULO V SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

ARTÍCULO 31. (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 32. (PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN)

Para la Detección de Necesidades de Capacitación se requiere de demandas de capacitación identificadas a través de la Evaluación del Desempeño y otras derivadas del propio desarrollo de la entidad, así como las falencias y potencialidades de los servidores públicos; para luego del proceso contar con el Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.

La Detección de Necesidades de Capacitación será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

- a) **JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**
 1. Distribuye el Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior.

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO RE-SAP-DNAF-UNRH-1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 16 de 19

b) JEFE INMEDIATO SUPERIOR

2. Llena el Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada servidor público que está bajo su dependencia.

c) JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

3. Recolecta los Formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.
4. Analiza, clasifica y prioriza las necesidades de capacitación, tanto genérica como específica.
5. Elabora el Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (estableciendo temas de capacitación genérica y específica).

ARTÍCULO 33. (PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN)

Para la Programación de la Capacitación se debe contar con el Informe de Detección de Necesidades de Capacitación; que permitirá contar con el Programa de Capacitación aprobado.

La Programación de la Capacitación será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

a) JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

1. Elabora el 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 presupuesto del Programa de Capacitación, incluyendo las Becas y Pasantías requeridas en la gestión.
2. Remite el Programa de Capacitación a consideración y decisiones de la MAE.

b) MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

3. Aprueba el Programa de Capacitación.

ARTÍCULO 34. (PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN)

Para la Ejecución de la Capacitación se requiere contar con el Programa de Capacitación aprobado; a fin de tener como resultado a un servidor público capacitado.

La ejecución de la Capacitación seguirá el siguiente proceso:



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO RE-SAP-DNAF-UNRH-1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 17 de 19

a) JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

1. Ejecuta la capacitación en base al Programa de Capacitación aprobado.

ARTÍCULO 35. (PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN)

Para efectuar la Evaluación de la Capacitación, se deberá contar con el Programa de Capacitación ejecutado; y luego del proceso contar con el Informe de Evaluación de la Capacitación conteniendo lo establecido en el Artículo 38 de las NB-SAP.

La Evaluación de la Capacitación será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

a) JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS EN COORDINACIÓN CON EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL PERSONAL CAPACITADO

1. Analiza el grado de cumplimiento de los objetivos y tareas establecidas para cada evento de capacitación, una vez concluido el mismo.

b) JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

2. Elabora el Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado).
3. Remite Informe de Evaluación de la Capacitación, a conocimiento y decisiones de la MAE.

ARTÍCULO 36. (PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN)

Para la Evaluación de los Resultados de la Capacitación, se debe contar con la información del desempeño laboral del servidor público, posterior a su capacitación; a fin de contar con el Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.

La Evaluación de los Resultados de la Capacitación será realizada según el siguiente proceso:

a) SERVIDOR PÚBLICO CAPACITADO

1. Elabora Informe sobre la capacitación recibida y lo remite a conocimiento del Jefe Inmediato Superior con copia al Jefe de Unidad Nacional de Recursos Humanos.

b) JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL SERVIDOR PÚBLICO CAPACITADO

2. Analiza la aplicación efectiva de los conocimientos, destrezas y actitudes adquiridas en la capacitación, versus su impacto en el desempeño laboral del servidor público.

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO RE-SAP-DNAF-UNRH-1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 18 de 19

3. Elabora Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.
4. Remite el Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación, a conocimiento del Jefe de Unidad Nacional de Recursos Humanos.

CAPITULO VI SUBSISTEMA DE REGISTRO

ARTÍCULO 37. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO)

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

ARTÍCULO 38. (PROCESO DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN)

Para la Generación de Información se debe contar con la información generada por la implantación del SAP y de esta manera contar con los documentos individuales y propios del SAP.

El proceso para la Generación de Información será el siguiente:

a) JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

1. Efectúa el Proceso de recopilación y clasificación de información generada por la implantación del SAP, mediante:
 - i. Documentos individuales de los servidores públicos;
 - ii. Documentos propios del Sistema (subsistemas y procesos).

ARTÍCULO 39. (PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN)

Para la Organización de la Información se deberá contar con los documentos organizados y registrados.

La Organización de la Información será realizada según el siguiente proceso:

a) JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

1. Efectúa el proceso de organización y registro de información, en los siguientes medios:
 - i. Ficha de Personal;
 - ii. Archivos Físicos (personal activo y pasivo);
 - iii. Documentos propios del SAP;
 - iv. Inventario de Personal.

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO RE-SAP-DNAF-UNRH-1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión: v.2
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 19 de 19

ARTÍCULO 40. (PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN)

Para la Actualización de la Información se requiere de los documentos organizados y registrados (Ficha de Personal, Archivos Físicos, Documentos propios del SAP e Inventario de Personal) a fin de tener como resultado la Información y documentación actualizada y disponible, para la toma de decisiones.

El proceso de actualización de la información deberá considerar:

- a) **JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**
 1. Efectúa la actualización de la información y documentación.

CAPITULO VII CARRERA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 41. (CARRERA ADMINISTRATIVA)

La entidad se sujetará para la aplicación de su Carrera Administrativa, a lo establecido en normativa vigente.

La Carrera Administrativa se articula mediante el SAP.

La entidad elaborará y aprobará su Reglamento de Procedimiento de Incorporación de los servidores públicos a la Carrera Administrativa.

CAPITULO VIII RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO

ARTÍCULO 42. (REGLAMENTO DE RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO)

La entidad emitirá en el marco de lo establecido por normativa vigente, un Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquico para la solución de problemas emergentes de la aplicación del SAP, que afecten a los servidores públicos de la entidad y a postulantes que participen en una convocatoria pública para ejercer un puesto dentro de la entidad.



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO