



COPIA LEGALIZADA



RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 414

La Paz, 17 MAY 2018

VISTOS:

El Servicio Estatal de Autonomías (SEA), mediante nota SEA-DE-DAA-CE N° 142/2017, de fecha 4 de mayo de 2018, solicita aprobación de escala salarial en aplicación del Decreto Supremo N° 3545 de 1 de mayo de 2018.

CONSIDERANDO:

Que el Inciso j), Artículo 52 del Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, señala que es competencia del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas establecer la política salarial del Sector Público.

Que el Inciso b), Artículo 3 del Decreto Supremo N° 3545 de 1 de mayo de 2018, aprueba el incremento salarial de hasta el 5.5% para los servidores públicos que desempeñan funciones en entidades Desconcentradas, Descentralizadas, Autárquicas y otras del Órgano Ejecutivo del nivel central del Estado; asimismo, la Disposición Final Tercera de la precitada norma legal dispone que el incremento salarial tendrá efecto retroactivo al 1 de enero de 2018.

Que el Artículo 30 de la Ley N° 2042, de 21 de diciembre de 1999, de Administración Presupuestaria, establece que una vez aprobado por Decreto Supremo el incremento salarial para el Sector Público, se autoriza al Ministerio de Hacienda (hoy de Economía y Finanzas Públicas) realizar las modificaciones presupuestarias de traspasos de todos los grupos de gasto al grupo 10000 "Servicios Personales", incorporar en el presupuesto y realizar su ejecución presupuestaria, sin contravenir el artículo 6 de la señalada Ley, debiendo informar del hecho a la Asamblea Legislativa Plurinacional.

Que mediante Resolución Ministerial N° 1320, de 29 de diciembre de 2017 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, se aprueba el Reglamento para la Presentación de Solicitudes de Aprobación de Escalas Salariales de las Entidades del Sector Público.

Que el Servicio Estatal de Autonomías (SEA), a fin de continuar con el trámite de aprobación de la escala salarial, respalda su solicitud con la Resolución Administrativa N° 011/2018 de 4 de mayo de 2018, Informe Legal SEA/DAJ/RA/LFLA N° 011/2018 de 4 de mayo de 2018, Informe Técnico SEA-DAA/RFT/RR.HH/PRE-INF.TEC.-021/2018 de 2 de mayo de 2018, Escala Salarial, Planilla Presupuestaria y Organigrama.

Que el Informe Técnico MEFP/VPCF/DGPGP/USS/INF. N° 0088/18 de 11 de mayo de 2018, emitido por la Unidad del Sector Social de la Dirección General de Programación y Gestión Presupuestaria dependiente del Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal y el Informe Jurídico MEFP/DGAJ/Ppto./INF. N° 47/2018 de 11 de mayo de 2018 de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de este Ministerio, consideran procedente la aprobación de escala salarial, para el Servicio Estatal de Autonomías (SEA).



Estado Plurinacional
de Bolivia



414

POR TANTO:

El Ministro de Economía y Finanzas Públicas, en uso de sus atribuciones conferidas por el Parágrafo I de la Disposición Final Segunda del Decreto Supremo N° 3545 de 1 de mayo de 2018,

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar la escala salarial para el Servicio Estatal de Autonomías (SEA), con incremento salarial de hasta el 5.5% con retroactividad al 1 de enero de 2018, constituida por 38 ítems distribuidos en 10 niveles de remuneración básica, con un costo mensual de Bs486.835.- (Cuatrocientos Ochenta y Seis Mil Ochocientos Treinta y Cinco 00/100 Bolivianos), financiados con fuente y organismo financiador 41-111 "Tesoro General de la Nación".

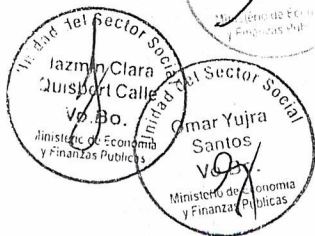
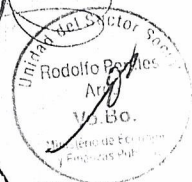
SEGUNDO.- En observancia a lo dispuesto por la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, la correcta aplicación de la escala salarial y la ejecución del grupo 10000 "Servicios Personales", es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, a cuyo efecto debe observar plenamente las normas legales que rigen la ejecución presupuestaria.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Jaimé Durán Chuquimia
Vicepresidente de Presupuesto y
Contabilidad Fiscal
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

Mario Alberto Guillén Suarez
MINISTRO DE ECONOMÍA
Y FINANZAS PÚBLICAS



Elmer Nicolas Quisbert Mamanu
Encargado de Archivo Legal
Dirección General de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas



COPIA LEGALIZADA

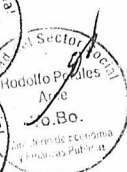
Servicio Estatal
de AutonomíasServicio Estatal de Autonomías
Dirección de Asuntos Administrativos

414

ANEXO 1
ESCALA SALARIAL
(Expresado en Bolivianos)

ENTIDAD : 226 Servicio Estatal de Autonomías
FUENTE : 41 Transferencias TGN
ORG. FIN. : 111 Tesoro General de la Nación

CATEGORIA	CLASE		NIVEL SALARIAL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	No ITEMS	SUELDO MENSUAL	COSTO MENSUAL
Superior	2º	Designado	1	Director Ejecutivo	1	19.535	19.535,00
Ejecutivo	3º	Libre Nombramiento	2	Director de Área	4	18.187	72.748,00
Operativo	4º	De carrera	3	Jefe de Unidad	8	16.423	131.384,00
	5º	De carrera	4	Profesional I	6	13.994	83.964,00
		De carrera	5	Profesional II	6	11.725	70.350,00
		De carrera	6	Profesional III	6	10.282	61.692,00
		De carrera	7	Profesional IV	2	7.425	14.850,00
	6º	De carrera	8	Técnico I	1	7.396	7.396,00
		De carrera	9	Técnico II	2	6.640	13.280,00
		De carrera	10	Técnico III	2	5.818	11.636,00
	TOTAL NUMERO DE ITEMS					38	
TOTAL COSTO MENSUAL							486.835
TOTAL COSTO ANUAL							5.842.020



Magaly Quirruarín Saavedra
Directora Gral. de Programación
y Gestión Presupuestaria
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

Rodrigo Puerta Orellana
DIRECTOR EJECUTIVO a.l.
SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS

Jaime Durán Chuquimia
Viceministro de Presupuesto y
Contabilidad Fiscal
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 010/2013
La Paz, 20 de febrero de 2013

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, la Ley 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibañez” de 19 de julio de 2010, en el Art. 125 y 126 respectivamente, dispone la creación del Servicio Estatal de Autonomías - SEA, bajo tuición del Ministerio de Autonomías, como entidad pública descentralizada, con personalidad jurídica de derecho público, jurisdicción nacional y autonomía de gestión técnica, administrativa y presupuestaria, constituyendo un organismo de consulta, apoyo y asistencia técnica de las Entidades Territoriales Autónomas y del nivel central del Estado, en el proceso de implementación y desarrollo del régimen de autonomías dispuesto en la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.

Que, el Decreto Supremo 0802 de 23 de febrero de 2011 en su Art. 8 prescribe las atribuciones de la Dirección Ejecutiva del Servicio Estatal de Autonomías, en sus incs. a), c), d) y f) establece que ejerce la representación legal, dirige la entidad en todas sus actividades técnico – administrativas, es la encargada de hacer cumplir las normas legales inherentes a las atribuciones y funciones del SEA y dictar las resoluciones administrativas en el área de su competencia.

Que, mediante Resolución Suprema 05787 de 10 de agosto de 2011, se designa a la Directora Ejecutiva del Servicio Estatal de Autonomías – SEA en forma interina, en la persona de la Dra. Sandra Durán Canelas Aranibar de Fortún, misma que cuenta con las atribuciones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, en el Art. 9 establece que el Sistema de Administración de Personal, determinará los puestos de trabajo que sean efectivamente necesarios, en procura de la eficiencia en la función pública, así como los requisitos y mecanismos para proveerlos, por otro lado, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollando las capacidades y aptitudes de los servidores públicos, así como el establecimiento de los procedimientos para el retiro de éstos. En su Art. 20 inc. c) prescribe que todos los sistemas contenidos en la presente Ley, serán regidos por órganos rectores, los que tienen la atribución de compatibilizar o evaluar según corresponda, las disposiciones específicas a ser elaboradas por cada entidad, observando su naturaleza y normativa básica. Por otro lado, el Art. 27 dispone que cada entidad del sector público elaborará los Reglamentos Específicos en el marco de las normas básicas dictadas por los Órganos Rectores, para el funcionamiento de los





Sistemas de Administración y Control Interno, siendo responsabilidad de la máxima autoridad de la entidad su implantación.

Que, el Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001, aprueba las Normas Básicas de Administración de Personal, a objeto de promover la eficiencia de la actividad administrativa pública en servicio de la colectividad, la implantación y seguimiento del Sistema de Administración de Personal.

Que, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, 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 1178 de Administración y Control Gubernamentales, la Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios correspondientes. Al respecto, el Art. 2 prescribe que las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, son de uso y aplicación obligatoria en todas las entidades del sector público. El Art. 4 establece que el Órgano Rector del Sistema de Administración de Personal, es el Ministerio de Hacienda, hoy Economía y Finanzas con atribuciones básicas descritas en el Art. 20 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales. Asimismo, el Art. 6, inc. b) regula como obligación de las entidades públicas, la implantación del Sistema de Administración de Personal, observando las Normas Básicas.

CONSIDERANDO:

Que, mediante nota CITE MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/No. 3270/2012 de 31 de diciembre de 2012, suscrita por el Viceministro de Presupuesto y Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, se comunica que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) remitido por el Servicio Estatal de Autonomías a esa instancia, es compatible con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, correspondiendo su aprobación mediante Resolución expresa.

Que, el Informe Técnico DAA/UA/RR.HH No. 001/2013 de 23 de enero de 2013, emitido por el Responsable de Recursos Humanos del SEA, justifica la recomendación para la aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, considerando que el Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, comunicó a ésta instancia que el mismo es compatible con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Que, el Informe Legal SEA/DAJ/MR/No. 025/2013 de 18 de febrero de 2013, emitido por la Dirección de Asuntos Jurídicos del Servicio Estatal de Autonomías, recomienda emitir la Resolución Administrativa de aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), a objeto de implementar y normar todos los procesos e instrumentos técnicos del





Sistema de Administración de Personal del Estado aplicables al Servicio Estatal de Autonomías.

POR TANTO:

La Directora Ejecutiva a.i. del Servicio Estatal de Autonomías, designada mediante Resolución Suprema 05787 de 10 de agosto de 2011, en mérito a su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva conforme dispone la Ley 031 de 19 de julio de 2010 y, en uso de las legítimas atribuciones y competencias que le confiere el Decreto Supremo 0802 de 23 de febrero de 2011.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR EL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP), en sus 4 Títulos, 5 Capítulos, 37 artículos más su Anexo integrado por 30 Formularios, los que forman parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa, para su aplicación en el Servicio Estatal de Autonomías.

ARTÍCULO SEGUNDO.- *La Dirección de Asuntos Administrativos del Servicio Estatal de Autonomías, queda encargada de la socialización, ejecución y cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.*

La Dirección de Asuntos Jurídicos del Servicio Estatal de Autonomías, queda encargada de la notificación con la presente Resolución Administrativa para su cumplimiento.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.


Dra. Sandra Durán Canelas A.
DIRECTORA EJECUTIVA a.i.
SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS



SDCA/MRRC.

SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMÍAS



S.E.A.

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP)

INDICE DE CONTENIDO

		TITULO I	
		DISPOSICIONES GENERALES	
		CAPITULO I	
		ASPECTOS GENERALES	
Articulo	1	Finalidad del Reglamento Específico	1
Articulo	2	Marco Jurídico	1
Articulo	3	Articulo de Seguridad	1
Articulo	4	Ámbito de Aplicación	1
Articulo	5	Excepciones	2
Articulo	6	Responsables	2
		TITULO II	
		SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	
		CAPITULO I	
		COMPONENTES	
Articulo	7	Componentes del Sistema de Administración de Personal	2
		CAPITULO II	
		SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL	
Articulo	8	Procesos del Subsistema de Dotación	3
Articulo	9	Proceso de Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos	3
Articulo	10	Proceso de Cuantificación de la Demanda de Personal	4
Articulo	11	Proceso de Análisis de la Oferta Interna de Personal	4
Articulo	12	Proceso de Formulación del Plan de Personal	5
Articulo	13	Proceso de Programación Operativa Anual Individual	5
Articulo	14	Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal	6
Articulo	15	Proceso de Inducción o Integración	8
Articulo	16	Proceso de Evaluación de Confirmación	9
Articulo	17	Procesos del Subsistema de Evaluación del Desempeño	10
Articulo	18	Procesos de Programación de la Evaluación del Desempeño	10
Articulo	19	Procesos de Ejecución de la Evaluación del Desempeño	10
Articulo	20	Procesos del Subsistema de Movilidad del Personal	11
Articulo	21	Procesos de Promoción	12
Articulo	22	Proceso de Rotación	12
Articulo	23	Proceso de Transferencia	13
Articulo	24	Proceso de Retiro	13
		CAPITULO III	
		SUBSISTEMA DE CAPACITACION PRODUCTIVA	
Articulo	25	Procesos del Subsistema de Capacitación Productiva	14
Articulo	26	Proceso de de Detección de Necesidades de Capacitación	14
Articulo	27	Proceso de Programación de la Capacitación	15
Articulo	28	Proceso de Ejecución de la Capacitación	15
Articulo	29	Proceso de de Evaluación de la Capacitación	16
Articulo	30	Proceso de Evaluación de los Resultados de la Capacitación	16
Articulo	31	Procesos del Subsistema de Registro	17
Articulo	32	Proceso de Generación de la Información	17

Artículo	33	Proceso de Organización de la Información	17
Artículo	34	Proceso de Actualización de la Información	18
Artículo	35	Suspensión de Plazos	18
		TITULO III	
		CARRERA ADMINISTRATIVA	
		CAPITULO ÚNICO	
Artículo	36	Alcance de la Carrera Administrativa	19
		TITULO IV	
		RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO	
		CAPITULO ÚNICO	
Artículo	37	Recursos de Revocatoria y Jerárquico	19
		ANEXOS	
		Formularios	

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE – SAP) SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMIAS – SEA

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1 Finalidad del Reglamento Especifico

El presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, regula y operativiza el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal en el Servicio Estatal de Autonomías - SEA, 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 (NB-SAP).

Artículo 2 Marco Jurídico

El marco jurídico del presente Reglamento Específico está constituido por:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental de fecha 20 de julio de 1990.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal - SAP.
- Decreto Supremo N° 25749 que aprueba el Reglamento a la Ley N° 2027.
- Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bóveda", N° 031 de 19 de julio de 2010, Artículo 125 de creación del Servicio Estatal de Autonomías y, numeral 2 del Artículo 127 de la misma Ley que establece la estructura orgánica del SEA.
- Decreto Supremo N° 802 de febrero 23 de 2011, Capítulo II, establece la naturaleza jurídica, el marco legal, las atribuciones y los niveles de organización técnico administrativo del SEA.

Artículo 3 Artículo de Seguridad

Para el caso de existir dudas, contradicciones, omisión o diferencias en la interpretación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Servicio Estatal de Autonomías, 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

Todos los servidores públicos del Servicio Estatal de Autonomías están sujetos al presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.



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, solo en lo referido a su forma de ingreso a la entidad.
- II. Con base a lo establecido por el artículo 6 de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y artículo 60 del Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, no están sometidos a las citadas disposiciones legales ni a la Ley General del Trabajo, aquellas personas que, con carácter **eventual** o para la prestación de **servicios específicos o especializados**, se vinculen contractualmente con una entidad pública, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable y cuyos procedimientos, requisitos, condiciones y formas de contratación se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Artículo 6 Responsables

Son responsables de:

- a) Implantar, cumplir y vigilar el SAP (a Nivel Ejecutivo): la Director(a) Ejecutivo(a) del Servicio Estatal de Autonomías.
- b) Implantación operativa del SAP (a Nivel Operativo): el Responsable de Recursos Humanos.

TITULO II SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL CAPITULO 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

CAPITULO 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; Programación Operativa Anual Individual; Reclutamiento y Selección de Personal; Inducción o Integración y Evaluación de Confirmación.

Artículo 9 Proceso de Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos

OPERACION: CLASIFICACION DE PUESTOS

Los puestos de trabajo del Servicio Estatal de Autonomías se clasifican en las siguientes Categorías y Niveles:

CATEGORIA	CLASE	PUESTO	CARRERA ADMINISTRATIVA
SUPERIOR	1°	Director Ejecutivo	NO
	2°	Directores de Área	NO
EJECUTIVO	3°	Libre Nombrados	NO
	4°	Jefes de Unidad	SI
OPERATIVO	5°	Profesional	SI
	6°	Técnicos - Administrativos	SI
	7°	Auxiliar	SI
	8°	Servicios	SI

OPERACION: VALORACION DE PUESTOS

Objetivo: Determinar el alcance, importancia y conveniencia de cada puesto del Servicio Estatal de Autonomías, asignándole una remuneración justa vinculada a la disponibilidad de recursos y a las políticas presupuestarias.

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
INSUMO: Contar con información sobre las Programaciones Operativas 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.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
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.		10 días	Responsable de Recursos Humanos
2	Elaboración de un Formulario de Valoración de Puestos, con base a los criterios previamente definidos. Remitir el documento a la MAE a través de la Jefatura Administrativa y de la Dirección de Asuntos Administrativos.	FORM. 001 Valoración de Puestos	10 días	Responsable de Recursos Humanos
3	Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos por la Director(a) Ejecutivo(a).	Disposición Jurídica Interna de Aprobación (R.A.)	3 días	Director(a) Ejecutivo(a)
4	Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto de la Entidad, analizando su respectiva Programación Operativa Anual Individual (POAI). Según la Tabla de Valoración de Puestos.	FORM. 001 Valoración de Puesto	10 días	Responsable de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior de cada puesto.
5	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos.		10 días	Responsable 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, con base a la Escala Salarial previamente aprobada.	Informe Escrito	5 días	Responsable de Recursos Humanos

7	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento del Director(a) Ejecutivo(a)	Planilla Salarial	10 días	Responsable de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior de cada puesto.
8	Elaboración de la Planilla Salarial		5 días	Responsable de Recursos Humanos
9	Aprobación de la Planilla Salarial.	Disposición Jurídica Interna de aprobación	5 días	Director(a) Ejecutivo(a)
PRODUCTO: Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial de la Entidad.				

Artículo 10 Proceso de Cuantificación de la Demanda de Personal

OPERACIÓN: CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

Objetivo: Prever y planificar, en cantidad y calidad, el personal que requiere el Servicio Estatal de Autonomías para ser asignado a cada puesto de trabajo necesario.

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
INSUMO: Contar con la Programación Operativa Anual (POA) de la Entidad, Manual de Procesos (SOA) e información sobre el presupuesto asignado para la contratación de personal.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Análisis de los procesos básicos llevados a cabo por la entidad para la consecución de sus objetivos y determinación de la carga de trabajo por puesto, en función de la Programación Operativa Anual de la Entidad.		Continuo	Responsable de Recursos Humanos
2	Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento de los objetivos de la Programación Operativa Anual y PEI de la Entidad.		Continuo	Responsable de Recursos Humanos
3	Determinación de la cantidad y denominación de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos para lograr los objetivos de gestión establecidos en la Programación Operativa Anual de la Entidad.	Informe escrito de Cuantificación de la demanda de personal elevado al Director Ejecutivo	5 días	Responsable de Recursos Humanos
4	Elaboración del Plan Anual de Personal (PAP) donde se identifique la <u>cantidad</u> y <u>denominación</u> de puestos de trabajo requeridos por cada unidad organizacional, para la presente gestión, con base al Informe del numeral 3.	Plan Anual de Personal (PAP)	5 días	Responsable de Recursos Humanos
5	Plan Anual de Personal con elevado a consideración de la Director(a) Ejecutivo(a)		1 día	Responsable de Recursos Humanos.
PRODUCTO: Plan Anual de Personal (PAP)				

Artículo 11 Proceso de Análisis de la Oferta Interna de Personal

OPERACIÓN: ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL

Objeto: Releva la información necesaria del personal del Servicio Estatal de Autonomías a fin de determinar sus características personales, educativas, laborales (desempeño laboral) y potencialidades para desempeñar los puestos requeridos por la Entidad.

INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	
INSUMO: Contar con la Ficha de Personal de cada servidor público y con el Inventario de Personal de toda la Entidad.	

ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Análisis por cada servidor público, de sus características personales, educativas, laborales (desempeño) y potencialidades, a fin de determinar si su perfil personal guarda relación con el perfil del puesto que ocupa (Programación Operativa Anual Individual).		Continuo	Responsable de Recursos Humanos
2	Elaboración del Informe de Resultados y Recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal.	Informe Escrito	5 días	Responsable de Recursos Humanos
3	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal, elevado a consideración y decisión de la Director(a) Ejecutivo(a).	Informe Escrito	1 día	Responsable 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 <u>públicas externas</u> .				

Artículo 12 Proceso de Formulación del Plan de Personal

OPERACIÓN: FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL

Objetivo: Expresar posibles decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO				
INSUMO: Resultados de los Procesos Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna de Personal.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Análisis de los resultados obtenidos en los Procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna, para 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.		Continuo	Responsable de Recursos Humanos
2	Elaboración del Plan del Personal de la Entidad	Plan de Personal	5 días	Responsable de Recursos Humanos
3	Plan de Personal elevado a consideración y decisiones de la Director(a) Ejecutivo(a)		1 día	Responsable de Recursos Humanos
PRODUCTO: Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.				

Artículo 13 Proceso de Programación Operativa Anual Individual

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

Objeto: Establecer y definir los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño. Se constituirá en base para la evaluación del desempeño.

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	
INSUMO: Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan Anual de Personal), Programación Operativa Anual (POA), Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos (SOA) de la Entidad.	

ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Llenado del Formulario de Programación Operativa Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por la Entidad, esté o no ocupado.	FORM. 002 Programación Operativa Anual Individual (POAI)	10 días	Jefe Inmediato Superior del puesto analizado en coordinación y validación técnica con el Responsable de Recursos Humanos.
2	Elaboración y/o actualización del Manual de Puestos, conformado por las Programaciones Operativas Anuales Individuales de los puestos de la Entidad.	Manual de Puestos	10 días	Responsable de Recursos Humanos
3	Aprobación del Manual de Puestos.	Disposición Jurídica Interna	5 días	Director(a) Ejecutivo(a)

PRODUCTO: Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAIs) 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

Objetivo: Atraer candidatos idóneos al Servicio Estatal de Autonomías.

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
INSUMO: Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto a cubrir.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
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 de Asuntos Administrativos, para que en coordinación con el Responsable de Recursos Humanos : (proceda con una de las siguientes alternativas) 1) Inicie proceso de Reclutamiento (si ha elegido esta alternativa pase a la Etapa 3 de la presente Operación). 2) Instruya el inicio de Interinato , de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 del Decreto Supremo N° 26115 NB-SAP.	Nota de Solicitud FORM. 003 Solicitud de Personal	2 días	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
3	Verificación de condiciones previas al reclutamiento: Disponibilidad del ítem (disponibilidad de presupuesto) y actualización de los POAIs del puesto acéfalo.	FORM. 004 Certificación Presupuestaria Form. 002 (POAI Actualización de información)	3 días	Responsable de Presupuestos Responsable de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.

4	Elección de la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la Categoría y Nivel del puesto a cubrir: 1. Invitación Directa: Para los Niveles de Puestos del 1° al 3° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pasar a la Etapa 10 de la Operación "Selección de Personal"). 2. Convocatoria Pública Interna o Externa: Para los Niveles de Puestos del 4° al 8° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pase a la Etapa 5 de la presente Operación). La Convocatoria Pública Interna solo se utiliza con fines de Promoción Vertical de los servidores públicos incorporados a la carrera administrativa.			Director(a) Ejecutivo(a)/ Responsable de Recursos Humanos. Comité de Selección conformado de acuerdo al Art. 18 II.b.1. del D.S. 26115 NB-SAP y designación de miembros a través de Memorándum emitido por el (la) Director(a) Ejecutivo(a)
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. 005 Convocatoria Interna FORM. 005 A Convocatoria Externa	1 día	Comité de Selección.
7	Por Convocatoria Pública Interna: Publicación (Difusión) de la convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugar visible en las instalaciones de la Entidad. Por Convocatoria Pública Externa: Publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en un periódico de circulación nacional.	Comunicación Interna, conteniendo la convocatoria Publicación de la Convocatoria	Hasta el día que termine la Presentación de postulaciones, de acuerdo a las condiciones señaladas en la Convocatoria. 1 día de publicación	Comité de Selección
8	Presentación de postulaciones.	FORM. 006 Hoja de Vida	De acuerdo a Convocatoria	Postulantes
9	Apertura de Postulaciones y Listado de Postulantes	FORM. 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

Objeto: Proveer al Servicio Estatal de Autonomías, el personal idóneo y capaz de contribuir eficientemente al logro de los objetivos institucionales.

INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO
INSUMO: Postulantes Potenciales

ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Definición 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. 008 Tabla de Ponderación(Sistema de Calificación para la Selección de Personal)		Comité de Selección
2	Evaluación Curricular	FORM. 009 Evaluación Curricular y Experiencia de Trabajo	1 día / Puesto Convocado	Comité de Selección
3	Evaluación de Capacidad Técnica	Examen Escrito	1 día	Comité de Selección
4	Evaluación de Cualidades Personales a través de una entrevista.	FORM. 009 A Modelo de Entrevista de Selección (Entrevista Estructurada)	1 día	Comité de Selección
5	Elaboración del Cuadro de Calificación Final.	FORM. 010 Cuadro de Calificación Final		Comité de Selección
6	Elaboración de la Lista de Finalistas.	FORM. 011 Nomina de Finalistas		Comité de Selección
7	Elaboración del Informe de Resultados	FOM. 012 Informe de Calificación Final, Lista de Finalistas y resultados.	2 días	Comité de Selección
8	Informe de Resultados del Proceso de Selección. Estableciendo los postulantes que lograron el mayor puntaje como resultado de las evaluaciones. Elevado a la MAE para la respectiva definición.	FORM. 013 Acta de Elección del puesto a Ocupar)	1 día	Director(a) Ejecutivo(a)
9	Comunicación escrita de los resultados del proceso de reclutamiento y selección, a los candidatos de la Lista de Finalistas. Pasado el plazo (4 días hábiles) según DS N° 26319 de puesta en consideración de postulantes, a objeto de que puedan ejercer su derecho al recurso de revocatoria. Informe de Resultados puesto a disposición en la entidad, para todos los que se han postulado a la convocatoria.	Cartas de Aviso Informe de Resultados	Plazo 4 días hábiles antes del nombramiento	Comité de Selección
10	Nombramiento y posesión del Servidor Público.	FORM. 013A Memorandum de Designación	1 día	Máxima Autoridad Ejecutiva / Responsable de Recursos Humanos
PRODUCTO: Servidor Público Incorporado.				

Artículo 15 Proceso de Inducción o Integración

OPERACIÓN: INDUCCION DE PERSONAL

Objetivo: La inducción tiene el objeto de reducir el tiempo y la tensión que surgen como consecuencia de la nueva condición laboral, propiciando una adaptación beneficiosa para el servidor público y la entidad.

INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO				
INSUMO: Servidor Público incorporado o que cambia de puesto, mas información institucional y del puesto que ocupará (POAI).				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y funciones de la entidad, así como reglamentos internos, y otros, si el servidor público es incorporado por convocatoria externa.	Comunicación interna	Primer día laboral	Responsable de Recursos Humanos.
2	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y tareas que tiene que cumplir dentro el puesto de trabajo (POAI), así como una	FORM. 002 Programación Operativa Anual	Período de inducción de 80 días / Proceso de	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el

	orientación permanente en el trabajo a fin de lograr una adecuación persona - puesto.	Individual (POAI) del puesto entregado	adecuación Persona /puesto	Responsable de Recursos Humanos
3	Firma de la Programación Operativa Anual Individual del puesto.	FORM. 002 Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto entregado	Primer día laboral	Servidor Público Jefe Inmediato Superior Director(a) Ejecutivo(a)
PRODUCTO: Servidor Público integrado (inducido) a la Entidad.				

Artículo 16 Proceso de Evaluación de Confirmación

OPERACIÓN: EVALUACION DE CONFIRMACION

Objeto: Determinar la continuidad del servidor público recién incorporado a la entidad, la continuidad del servidor público ascendido en un puesto o su ingreso a la carrera administrativa.

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
INSUMO: Información sobre el grado de adecuación del Servidor Público a su nuevo puesto.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Entrega a los Jefes Inmediatos Superiores del formato para realizar la Evaluación de Confirmación, a los nuevos Servidores Públicos.	FORM. 014 Programa de Evaluación de Confirmación FORM. 014A Evaluación de Confirmación	10 días antes de vencido el periodo de prueba (90 días)	Responsable 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 periodo de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
3	Evaluación de Confirmación.	FORM. 014A Evaluación de Confirmación	1 día después de vencido el periodo 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. 015 Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	2 días después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Responsable de Recursos Humanos
5	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a consideración de la Director(a) Ejecutivo(a), mediante la Jefatura Administrativa y la Dirección de Asuntos Administrativos, para las decisiones que correspondan.	FORM. 015 Informe de Resultados de la Evaluación de confirmación	Hasta 3 días después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Responsable de Recursos Humanos
6	Decisión de ratificación o destitución del nuevo Servidor Público.		4 días después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Director(a) Ejecutivo(a)
7	Comunicación de la decisión de ratificación o destitución al nuevo Servidor Público.	FORM. 016 Memorandum de ratification FORM. 016 A Memorandum de advertencia	5 días después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Director(a) Ejecutivo(a) / Responsable de Recursos Humanos
PRODUCTO: Servidor Público ratificado o no en el puesto				

**CAPITULO III
SUBSISTEMA DE EVALUACION 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

Objetivo: Definir los objetivos, alcance, factores y parámetros de evaluación, instrumentos, formatos a emplear y plazos.

INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO				
INSUMO: Disposiciones legales internas contenidas en el Reglamento Específico del SAP y externas contenidas en las Normas Básicas del SAP.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo "cronograma" de actividades y tiempos, "formularios" (instrumentos) a utilizar y metodología de calificación.	FORM. 017 Programa de Evaluación del Desempeño FORM. 017 A Evaluación del Desempeño (a profesionales) FORM. 017 B Evaluación del Desempeño (a responsables) FORM. 017 C Evaluación del Desempeño (a técnicos) FORM. 017 D Evaluación del Desempeño (a secretarías) FORM. 017 E Evaluación del Desempeño (a choferes)	5 días	Responsable de Recursos Humanos
2	Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones de la Director(a) Ejecutivo(a).	FORM. 017 Programa de Evaluación del Desempeño	1 día	Responsable de Recursos Humanos
3	Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño y designación de Comité de Evaluación.	Disposición Jurídica Interna (R.A.)	3 días	Director(a) Ejecutivo(a)
PRODUCTO: Programa de Evaluación del Desempeño.				

El Servicio Estatal de Autonomías, realizará la Evaluación del Desempeño de sus servidores públicos una vez al año.

Artículo 19 Proceso de Ejecución de la Evaluación del Desempeño

OPERACIÓN: PROCESO DE EJECUCION DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO

INSUMO: Programación Operativa Anual Individual del o los puestos a ser evaluados + Informe de Actividades del Servidor Público evaluado + Programa de Evaluación del Desempeño.

ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Comunicar a todo el personal de la Entidad el Cronograma de Evaluación del Desempeño.	Circular Escrita	De acuerdo al Cronograma establecido (15 días antes de la Evaluación)	Responsable de Recursos Humanos
2	Presentación de Informe de actividades desarrolladas en la gestión a evaluarse, a Jefe Inmediato Superior.	FORM. 018 Informe de Actividades (Ejecución de Actividades del POAI)	Según cronograma	Servidor Público
3	Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado periodo de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre lo establecido en la Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa. Por ejemplo: 1) 70% comparación POAI Vs. Informe de actividades individual 2) 30% evaluación de competencias.	FORM. 019 Cronograma de Evaluación del Desempeño	Según cronograma	Jefe Inmediato Superior/Comité de Evaluación (Conformado de acuerdo al artículo 26 del Decreto Supremo N° 26115 NBSAP) y designación de miembros a través de memorándum emitido por el (la) Director(a) Ejecutivo(a)
4	Elaboración de Informe de Evaluación del Desempeño, conteniendo reconocimientos y sanciones en el marco de lo establecido por el Artículo 26 inciso c del Decreto Supremo N° 26115 con sugerencias de acciones de personal.	FORM. 020 Informe de Evaluación del Desempeño	Según cronograma	Jefe Inmediato Superior/Comité de Evaluación
5	Informe de Evaluación del Desempeño elevado a consideración de la Director(a) Ejecutivo(a).		Según cronograma	Jefe Inmediato Superior/Comité de Evaluación
6	Aprobación de acciones de personal producto de la Evaluación del Desempeño.	Comunicación interna de aprobación	Según cronograma	Director(a) Ejecutivo(a)
7	Informa a los servidores públicos evaluados y ejecuta las acciones de personal según corresponda.	FORM. 021 Memorandum Personal de Resultados de Evaluación (Positivo) FORM. 021A Memo personal Memorandum Personal de Resultados de Evaluación (Negativo)	Según cronograma	Director(a) Ejecutivo(a)/ Responsable de Recursos Humanos

PRODUCTO: Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo el nivel general de desempeño del servidor público en el cumplimiento de los resultados esperados, definición de reconocimientos y sanciones; identificación de falencias y potencialidades del servidor público, para fines del Proceso de Detección de necesidades de Capacitación.

CAPITULO IV SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

Artículo 20 Proceso del Subsistema de Movilidad del Personal

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

Objetivos: a. Propiciar la adecuación permanente del servidor público a las demandas institucionales, buscando optimizar su contribución a la sociedad, así como potenciar su capacidad.

- b. Permitir la separación laboral de los funcionarios de comprobada ineficiencia.
- c. Permitir la promoción de los servidores públicos de carrera.

Artículo 21 Proceso de Promoción

I) OPERACIÓN: PROMOCION VERTICAL

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

II) OPERACIÓN: PROMOCION HORIZONTAL

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
INSUMO: Servidor público con una calificación de "Excelente" en la Evaluación del Desempeño + Escala Salarial Matricial (grados y rangos salariales) aprobada + Disponibilidad Presupuestaria.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Determinación del grado salarial al cual el Servidor Público accederá.	Escala Salarial Matricial aprobada y disponibilidad presupuestaria.	4 días	Responsable de Recursos Humanos en coordinación con el 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	5 días	Responsable de Recursos Humanos
3	Informe de Promoción Horizontal elevado a consideración y decisión de la Director(a) Ejecutivo(a).		1 día	Responsable de Recursos Humanos
4	Aprobación del Informe de Promoción Horizontal.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Director(a) Ejecutivo(a)
5	Ejecución de acciones de personal, en base al Informe de Promoción Horizontal aprobado.	Memorando de Promoción Horizontal	3 días	Director(a) Ejecutivo(a)/ Responsable de Recursos Humanos
PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.				

Artículo 22 Proceso de Rotación

OPERACIÓN: ROTACION

INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO				
INSUMO: Necesidades de la Entidad, que buscan facilitar la capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral de los Servidores Públicos.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Elaboración del Programa de Rotación Interna de Personal, incluyendo cronograma de ejecución.	Programa de Rotación Interna de Personal	Continuo y según necesidades institucionales	Responsable de Recursos Humanos en



				coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional de la Entidad
2	Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal, previo Vº. Bº. de Jefatura Administrativa y Técnicas, Direcciones de Área.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Director(a) Ejecutivo(a)
3	Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal.	Memorando de Rotación	De acuerdo al cronograma establecido.	Responsable de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional
PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.				

Artículo 23 Proceso de Transferencia

OPERACIÓN: TRANSFERENCIA

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
INSUMO: Necesidades de la Entidad.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Solicitud de transferencia de personal	Solicitud escrita de transferencia al Responsable de RR.HH.	Continuo	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público a ser transferido
2	Análisis de la procedencia de transferencia.	Informe Escrito	2 días por solicitud	Responsable de Recursos Humanos
3	Aprobación de la transferencia, de acuerdo al informe emitido por el Responsable de Recursos Humanos.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Director(a) Ejecutivo(a)
4	Ejecución de la transferencia.	Memorando de Transferencia	1 día	Director(a) Ejecutivo(a) / Responsable de Recursos Humanos
PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.				

Artículo 24 Proceso de Retiro

OPERACIÓN: RETIRO

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
INSUMO: Resultados del funcionamiento del Sistema de Administración de Personal y otros, que estén contemplados como causales de retiro por el Artículo 32 del Decreto Supremo N° 26115.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Determinación de la causal de retiro que corresponda, con base a información de hechos verificables y debidamente respaldados por escrito.		Continuo	Responsable de Recursos Humanos
2	Informe de procedencia del retiro.	Informe Escrito	2 días	Responsable de Recursos Humanos
3	Aprobación del Informe de procedencia del retiro.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Director(a) Ejecutivo(a)
5	Ejecución del retiro.	Memorandum de Retiro	1 día	Director(a) Ejecutivo(a) / Responsable de Recursos Humanos

PRODUCTO: Servidor Público desvinculado de la Entidad.

CAPITULO V SUBSISTEMA DE CAPACITACION 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

OPERACION: DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION

Objetivo: La detección de necesidades identifica los problemas organizacionales y del puesto que perturban la consecución de los objetivos establecidos en la Programación Operativa Anual y la programación Operativa Anual Individual, a partir de la evaluación del desempeño y otros medios derivados del propio desarrollo de la entidad. La detección de necesidades de capacitación tendrá carácter inexcusable e integral y estará a cargo del jefe inmediato superior, bajo los lineamientos establecidos por la unidad encargada de la administración de personal.

INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO				
INSUMO: Demandas de capacitación identificadas a través de la Evaluación del Desempeño y otras derivadas del propio desarrollo del Servicio Estatal de Autonomías, así como las falencias y potencialidades de los Servidores Públicos.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Distribución del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior.	FORM. 022 (Distribuido a través de Circular Escrita)	3 días	Responsable de Recursos Humanos
2	Llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Servidor Público.	FORM. 022 Detección de Necesidades de Capacitación	5 días	Jefe Inmediato Superior
3	Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.		2 días	Responsable de Recursos Humanos
4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para la Entidad.		5 días	Responsable de Recursos Humanos
5	Elaboración de Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica)	FORM. 023 Informe de Detección de Necesidades de Capacitación	3 días	Responsable de Recursos Humanos
PRODUCTO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.				



Artículo 27 Proceso de Programación de la Capacitación

OPERACION: PROGRAMACION DE LA CAPACITACION

Objetivo: La programación de la capacitación se sustentará en la detección de necesidades de capacitación y establecerá: objetivos de aprendizaje, contenidos, actividades, métodos de capacitación, técnicas e instrumentos, destinatarios, duración, instructores, criterios de evaluación y los recursos necesarios para su ejecución.

INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO				
INSUMO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Elaboración del Programa de Capacitación (Anual), para su envío a la Dirección de Asuntos Administrativos, a través de la Jefatura Administrativa: definiendo 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. Se incluyen las <u>Becas</u> que la Entidad requerirá para la presente gestión.	FORM. 024 Programa de Capacitación	15 días	Responsable de Recursos Humano
		FORM. 025 Procedimiento para otorgación de Becas	5 días	Responsable de Recursos Humanos
2	Programa de Capacitación y Becas		1 día	Responsable de Recursos Humanos
3	Programa de Capacitación y Becas elevado a consideración y aprobación de la Director(a) Ejecutivo(a)		3 días	Director(a) Ejecutivo(a)
PRODUCTO: Programa de Capacitación Aprobado				

Artículo 28 Proceso de Ejecución de la Capacitación

OPERACION: EJECUCION DE LA CAPACITACION

Objetivo: Implementar el Programa de Anual de Capacitación institucional con el propósito de cumplir los objetivos de aprendizaje establecidos.

INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO				
INSUMO: Programa de Capacitación.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Ejecución de la capacitación de acuerdo al Programa de Capacitación aprobado.	Programa de Capacitación (incluyendo Presupuesto de Capacitación) aprobado	Continuo	Responsable 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

OPERACION: EVALUACION DE LA CAPACITACION

Objetivo: La evaluación se realizará al término de cada acción de capacitación, se medirá el desempeño de los instructores, la logística del evento y el grado de satisfacción de los participantes para realizar los ajustes al contenido, las técnicas y los métodos empleados.

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
INSUMO: Programa de Capacitación, mas resultados de la Ejecución del Programa de Capacitación (por evento de capacitación realizado).				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Obtención de información de los participantes sobre sus opiniones referidas al desarrollo del evento.	Form. SAP - 026 Recolección de información del Evento de Capacitación	2 días	Responsable de Recursos Humanos
2	Análisis del grado de cumplimiento de los objetivos y tareas establecidas para cada evento de capacitación, una vez concluido el mismo.		5 días	Responsable de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del personal capacitado
3	Elaboración de Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado).	Informe Escrito de Evaluación de la Capacitación	3 días	Responsable de Recursos Humanos
4	Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado) , elevado a conocimiento y decisiones de la Director(a) Ejecutivo(a).		2 días	Responsable de Recursos Humanos
PRODUCTO: Determinación del grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje fijados en el Programa de Capacitación, por cada evento de capacitación realizado, para proceder a realizar ajustes en próximos eventos y adoptar las decisiones que correspondan.				

Artículo 30 Proceso de Evaluación de los Resultados de la Capacitación

OPERACION: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACION

Objetivo: Determinar el nivel de aplicación efectiva de los conocimientos y habilidades adquiridas o el cambio del comportamiento, expresadas en el logro de los objetivos del puesto, así como su impacto en el desempeño laboral.

INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO				
INSUMO: Información del desempeño laboral del Servidor Público, posterior a su capacitación.				
ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Informe sobre la capacitación recibida, elevado a conocimiento del Jefe Inmediato Superior con copia a la Dirección de Asuntos Administrativos/Jefatura Administrativa/ Responsable de Recursos Humanos.	Informe Escrito	2 días posteriores a la capacitación	Servidor Público capacitado
2	Análisis de la aplicación efectiva de los conocimientos, destrezas y aptitudes adquiridas en la capacitación, versus su impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.	FORM. 026 Evaluación de los Resultados de la Capacitación	30 días	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado
3	Elaboración de Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.	Informe escrito de Evaluación de los resultados de la Capacitación	1 día	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.

4	Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación, elevado a conocimiento de la Director(a) Ejecutivo(a) y el Responsable de Recursos Humanos.		1 día	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
PRODUCTO: Establecimiento del nivel de aplicación efectiva de la capacitación recibida y su nivel de impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.				

CAPITULO 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

Objetivo: Recopilar y clasificar la información general por el Sistema de Administración de Personal y la documentación individual de cada servidor público.

INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO				
INSUMO: Información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal.				
ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
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	Responsable de Recursos Humanos
PRODUCTO: Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.				

Artículo 33 Proceso de Organización de la Información

OPERACIÓN: ORGANIZACION DE LA INFORMACIÓN

Objetivo: Organizar los documentos generados por el Sistema de Administración de Personal.

INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO				
INSUMO: Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.				
ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Proceso de organización y registro de información, en los siguientes medios: a) Ficha Personal b) Archivos físicos (activos y pasivos) c) Documentos propios del SAP d) Inventario de Personal	FORM. 027 (FICHA SIGMA) FORM. 028 FORM. 029 FORM. 030	Continuo	Responsable de Recursos Humanos

PRODUCTO: Información organizada y registrada, para la toma de decisiones ejecutivas.

Artículo 34 Proceso de Actualización de la Información

OPERACIÓN: ACTUALIZACION DE LA INFORMACIÓN

Objetivo: Mantener actualizada la información general del Sistema de Administración de Personal de forma permanente.

INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO				
INSUMO: Ficha Personal, Archivos Físicos (activos y pasivos). Documentos propios del SAP e Inventario de Personal				
ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Proceso de actualización de información.	FORM. 027 FORM. 028 FORM. 029 FORM. 030	Continuo	Responsable de Recursos Humanos
PRODUCTO: Información actualizada y disponible, para la toma de decisiones ejecutivas.				

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

Artículo 35 (Suspensión de Plazos)

Cuando los participantes de un proceso se encuentren ausentes, los plazos serán suspendidos hasta su reincorporación.

Los plazos señalados podrán ser suspendidos hasta un máximo de 15 (quince) días hábiles cuando se traten de:

- ✓ Viajes de emergencia
- ✓ Declaración en Comisión
- ✓ Enfermedades o Baja médica.

En el caso de que los tiempos suspendidos excedan los 15 días hábiles, se deberá prever la suplencia del titular, designando un suplente para finalizar el proceso, el que podrá ser nombrado por la Director(a) Ejecutivo(a) o el Representante designado que estuviera realizando alguna evaluación, del mismo modo, se establece que la delegación de ese tipo de responsabilidades deberá ser la vía formal documentada, sea nota interna, memorándum u otro documento oficial.

**TITULO III
CARRERA ADMINISTRATIVA**

CAPITULO ÚNICO

Artículo 36 (Alcance de la Carrera Administrativa)

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

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

**TITULO IV
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO**

CAPITULO ÚNICO

Artículo 37 (Recursos de Revocatoria y Jerárquico)

El Servicio Estatal de Autonomías, 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, según corresponda, para sus servidores públicos reconocidos dentro de la Carrera Administrativa.