ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS - BOLIVIA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA (RE-SAP-EPNE)

Versión 1

TR-01 10006
2129869

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, está estructurado en: Seis (6) Capítulos, Dos (2) Secciones y Cuarenta y Dos (42) artículos.

No se permite la reproducción parcial o total de este documento sin la autorización escrita de una de las siguientes autoridades: Directorio ASP-B, Gerente Ejecutivo ASP-B, Directores y Jefes de Unidad; así como no se permiten alteraciones manuscritas al mismo.

DIRECTOR DE CONTROL, GEST. PLANIFICACIÓN Y PROCESOS Y FORTALECIMIENTO
Pablo W. Salinas Burgos
VoBo
aspb

HOJA DE FIRMAS

RESPONSABLES DEL DOCUMENTO

Nombre del Documento: Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP)

Versión: 1.

	Nombre y Cargo	Firmas
Elaborado/Actualizado:	Germán René Sullcalla Quispe ***Analista de Métodos y Procedimientos***	
Revisado:	Zoila Tania Olmos Tejada ***Gerente Ejecutivo ASP-B***	
	Viviana Elizabeth Zegarra Fernández ***Director Administrativo Financiero***	
	Cecilia Hortencia Bustillos Sánchez ***Director de Asuntos Jurídicos***	
	Pablo Wilhen Salinas Burgos ***Director de Control, Gestión, Planificación y Proyectos***	
Aprobado:	Alexia Elizabeth Flores Gallegos Carlos Augusto Montoya Severich Víctor Hugo Gómez Ramallo Héctor Mauricio Oropeza Eterovic	**Directorio de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B)**

Compatibilizado: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 386/2026 de 18 de marzo de 2026
Resolución de Directorio N°: 13/2026
Fecha R.D.: 15/07/2026

Pablo W. Salinas Burgos VºBº aspb

Germán René Sullcalla Quispe VºBº

Z. Tania Olmos Tejada GERENTE EJECUTIVA VºBº aspb

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS – BOLIVIA (ASP-B)
RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO Nº 13/2026
La Paz, 15 de julio de 2026

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009, enuncia entre los principios que rigen la Administración Pública la legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, el Artículo 235 del Texto Constitucional, entre las obligaciones de los servidores públicos establece lo siguiente: *"1) Cumplir la Constitución y las leyes; y 2) Cumplir con sus responsabilidades de acuerdo con los principios que rigen la función pública"*.

Que, la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, modificada por el Parágrafo I de la Disposición Adicional Segunda de la Ley N° 777 de 21 de enero de 2016, dispone en su Artículo 1 que: *"La presente ley regula los sistemas de administración y de control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública (...)"*. Su Artículo 3 señala que: *"Los sistemas de Administración y Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción (…)"*

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

Que, el Artículo 20 de la citada Ley dispone que: *"Todos los sistemas de que trata la presente Ley serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son: a) Emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema; b) Fijar los plazos y condiciones para elaborar las normas secundarias o especializadas y la implantación progresiva de los sistemas; c) 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; d) Vigilar el funcionamiento adecuado de los sistemas específicos (...)"*

Que, el Artículo 27 de la mencionada Ley, determina 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 regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación (...)"*

Que, la Ley N° 466 de 26 de diciembre de 2013, Ley de la Empresa Pública, señala en su Artículo 1: *"Tiene por objeto establecer el régimen de las empresas públicas del nivel central del Estado, que comprende a las empresas estatales, empresas estatales mixtas, empresas mixtas y empresas estatales intergubernamentales, para que con eficiencia, eficacia y transparencia contribuyan al desarrollo económico y social del país, transformando la matriz productiva y fortaleciendo la independencia y soberanía económica del Estado Plurinacional de Bolivia, en beneficio de todo el pueblo boliviano"*.

PRESIDENTA DEL DIRECTORIO ASP-B
Alexina E. Flores Gallegos
Vo.Bo.
MEFP

icontec ISO 9001 TR-01 10006 2129869
IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

Que, el Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992, que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la entonces Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado), en su Artículo 9 establece que el Control Gubernamental Interno está regulado por normas básicas emitidas por la Contraloría General del Estado, así como por reglamentos y manuales elaborados por cada entidad. En la misma línea, el Artículo 21 señala que la normativa secundaria se desarrollará en reglamentos, manuales e instructivos aplicados por las propias entidades públicas.

Que, el Decreto Supremo N° 1978 de 16 de abril de 2014, en su Artículo 1 establece que: *"(…) tiene por objeto establecer el régimen transitorio para la creación de empresas públicas de tipología estatal, que se aplicará hasta la aprobación de los lineamientos y normativa reglamentaria que regule la gestión empresarial pública establecida en la Ley Nº 466 de 26 de diciembre de 2013, de la Empresa Pública"*. El Artículo 2 determina que la creación de las empresas públicas de tipología estatal, deberán sujetarse, durante el régimen transitorio, a lo siguiente: "*a. Proyecto de Decreto Supremo propuesto por la Ministra o Ministro del sector que deberá establecer la creación, objeto, carácter, domicilio, reconocimiento de personalidad jurídica, patrimonio o capital, financiamiento, atribuciones y funciones del Gerente Ejecutivo"*.

Que, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas por Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, disponen en su Artículo 1 que tiene por objetivo: *"(…) regular el Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa, en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios correspondientes"*.

Que, el Artículo 4 de las Normas Básicas, señala que el Órgano Rector del Sistema de Administración de Personal es el Ministerio de Hacienda (actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas); el Artículo 6, señala que todas las instituciones públicas deben: *"(…) b. Implantar el Sistema de Administración de Personal conforme a las presentes Normas Básicas y bajo la orientación del Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP); (…) i. 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"*.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 1990 de 28 de julio de 1999, Ley General de Aduanas, en su Artículo 257, determina entre las atribuciones de la Administración de Servicios Portuarios - Bolivia (ASP-B): *"a) Ser el Agente Aduanero acreditado por el Gobierno boliviano en los puertos habilitados o por habilitarse para el tránsito de mercancías de y hacia Bolivia; y b) Ejercer la potestad que tiene el Estado boliviano en los puertos habilitados o por habilitarse para el tránsito desde y hacia Bolivia, controlando y fiscalizando las operaciones de comercio exterior, conforme a las normas jurídicas vigentes (…)"*.

Que, el Decreto Supremo N° 24434 de 12 de diciembre de 1996, en su Artículo 2 dispone la creación de la Administración de Servicios Portuarios - Bolivia (ASP-B), como entidad pública descentralizada sin fines de lucro, con autonomía de gestión técnica, administrativa y financiera, personalidad jurídica y patrimonio propios, que ejercerá las funciones y atribuciones establecidas en el presente decreto y sus normas reglamentarias.

PRESIDENTA DEL DIRECTORIO ASP-B
Alexina E. Flores Gallegos
Vo.Bo.
MEFP

icontec ISO 9001 TR-01 10006 2129869
IQNET

Que, el Decreto Supremo N° 2406 de 17 de junio de 2015, mediante su Artículo 2 modificó la naturaleza jurídica de la ASP-B, constituyéndola en una Empresa Pública de tipología estatal de carácter estratégico, con personalidad jurídica y duración indefinida, patrimonio propio, autonomía de gestión administrativa, financiera, comercial, legal y técnica, sujeta a las atribuciones de la Ministra o Ministro de Economía y Finanzas Públicas.

Que, mediante Resolución Ministerial N° 448 de 30 de octubre de 2025, modificada por la Resolución Ministerial N° 135 de 26 de marzo de 2026, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (Órgano Rector), en su parte resolutiva Primera, aprueba los modelos para la elaboración de Reglamentos Específicos del Sistema de Administración Gubernamentales, de aplicación obligatoria para todas las entidades del sector público; disponiendo que todas las entidades públicas deben remitir los nuevos reglamentos al Órgano Rector para su respectiva compatibilización.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 8 del Estatuto Orgánico de la Administración de Servicios Portuarios - Bolivia (ASP-B), aprobado mediante Resolución de Directorio N° 001/2017 de 12 de enero de 2017, establece que el Directorio de la ASP-B es la máxima instancia de decisión, encargada de orientar y desarrollar las actividades de la entidad, definir regulaciones que preserven los derechos e intereses del Estado boliviano y de los usuarios en los puertos y lugares de tránsito de mercancías, apoyar las actividades de exportación, y sugerir las políticas a aplicarse por el Gobierno Nacional en materia de control del comercio exterior y política portuaria.

Que, el inciso o) del Artículo 11 del citado Estatuto, entre las atribuciones del Directorio, prescribe la de aprobar la normativa interna para la gestión de la empresa, cuando la norma vigente lo establezca expresamente.

Que, mediante Resolución Administrativa N° 52/2021 de 08 de septiembre de 2021, se aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) (Versión 1) de la ASP-B, en cuyo Artículo 1 señala que su objeto es: *"(…) regula y operativiza el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal en la Empresa de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal"*.

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF), aprobado mediante Resolución Administrativa N° 23/2021 de 25 de mayo de 2021, faculta a la Dirección de Control, Gestión, Planificación y Proyectos (DCGPP) a gestionar la aprobación y difusión de la información documentada institucional.

Que, el Manual de Procedimientos para el Control de la Información Documentada (V.10), aprobado por Resolución Administrativa N° 44/2025 de 22 de agosto de 2025, establece lineamientos para la creación y actualización de documentos, señalando en su numeral 6.2.3, epígrafe 6.2 "Creación y Actualización" que todas las áreas y/o unidades organizacionales pueden proponer la creación o modificación parcial o total de la información documentada. Esta podrá planificarse a tiempo de determinar el Plan Operativo Anual (POA), o considerando la necesidad o requerimiento de las áreas o unidades organizacionales. Asimismo, define políticas que establecen que la actualización y gestión de la información documentada del Sistema de Gestión de la Calidad debe ser coordinada entre la Unidad de Desarrollo Organizacional (UDO) y las áreas involucradas, dejando constancia en Actas cuando corresponda y elevando propuestas para aprobación de la MAE o el Directorio. En casos de reglamentos específicos, se requiere gestionar la compatibilización con el Órgano Rector antes de su

PRESIDENTA DEL DIRECTORIO ASP-B
Alexina E. Flores Gallegos
Vo.Bo.
MEFP

icontec ISO 9001
TR-01 10006 2129869
IQNET

aprobación formal. La DCGPP es responsable de revisar y ajustar las propuestas para asegurar coherencia, coordinando reuniones con las unidades pertinentes y, si aplica, con asesoría jurídica. Finalmente, cuando la aprobación depende del Directorio, se debe coordinar con su Secretaría y comunicar a la UDO-DCGPP para su posterior publicación y difusión.

Que, mediante Acta de Reunión N° 07 de 13 de febrero de 2026, se llevó a cabo la *"Revisión y actualización de los Reglamentos Específicos de la ASP-B a cargo de la Unidad Administrativa"*, con la participación de la Unidad Financiera (UFI) dependiente de la Dirección Administrativa Financiera (DAF) y la Unidad de Desarrollo Organizacional (UDO) dependiente de la Dirección de Control, Gestión, Planificación y Proyectos (DCGPP).

Que, en el Informe ASP-B/DCGPP-UDO/INF-28/2026 de 20 de abril de 2026, de la Dirección de Control, Gestión, Planificación y Proyectos, de acuerdo al análisis efectuado, establece que la actualización del *"Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) de la ASP-B"*, se adecua a los cambios y exigencias del contexto actual de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia, concluyendo que en cumplimiento de la Ley N° 1178 y la Resolución Ministerial N° 448, todas las entidades públicas deben remitir sus reglamentos al Órgano Rector para su compatibilización según los modelos establecidos. El Órgano Rector determinó que las modificaciones del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) de la ASP-B son compatibles con las normas básicas, por lo que corresponde su aprobación mediante resolución expresa. Asimismo, señala que el reglamento cumple con la estructura organizacional, evita duplicidad de funciones y responde a las necesidades institucionales.

Que, mediante Informe de Cite: ASP-B/DAJ/INF-144/2026 de 03 de junio de 2026, la Dirección General de Asuntos Jurídicos concluye: *"Del análisis integral del marco normativo e institucional aplicable a la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B), se establece que la actualización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) se encuentra plenamente justificada, habiéndose cumplido previamente el requisito de compatibilización ante el Órgano Rector, que determinó su conformidad técnica y normativa. Asimismo, el contenido del reglamento responde a las necesidades institucionales actuales, evita duplicidades y se enmarca en principios de eficiencia, control y mejora continua. En ese sentido, la aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) resulta jurídicamente viable mediante Resolución de Directorio de la entidad como máxima instancia, por no contravenir la normativa vigente, garantizando así la validez jurídica del acto administrativo y el adecuado funcionamiento institucional"*.

Que, mediante Informe ASP-B/DAF-UFI/INF-53/2026 de 03 de marzo de 2026, la Dirección Administrativa Financiera concluye que en cumplimiento de la Resolución Ministerial N° 448 de 30 de octubre de 2025, modificada por la Resolución Ministerial N° 135, que aprueba los modelos de Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración Gubernamental y dispone su compatibilización ante el Órgano Rector, la ASP-B actualizó y adecuó el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) conforme al modelo emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. En ese marco, mediante Nota Externa ASP-B/GE/CE-374/2026 de 3 de marzo de 2026, se solicitó al MEFP la compatibilización del referido reglamento.

PRESIDENTA DEL DIRECTORIO ASP-B
Alexina E. Flores Gallegos
Vo.Bo.
MEFP

Que, en Nota de Cite: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 386/2026 recepcionada el 13 de abril de 2026, la Directora General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, manifiesta que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) de la ASP-B es compatible con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001.

Que, el 03 de marzo de 2026, la Gerente Ejecutiva de la ASP-B emitió Comunicación Externa de Cite: ASP-B/GE/CE-374/2026, dirigida a la Directora General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para la *"Compatibilización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) de la Administración de Servicios Portuarios - Bolivia (ASP-B)"*.

POR TANTO:

El Directorio de la Administración de Servicios Portuarios Bolivia (ASP-B) en el marco de las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de la Empresa,
RESUELVE:

PRIMERO.- **APROBAR** el **Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Empresa Pública Nacional Estratégica (RE-SAP-EPNE), (Versión 1),** con ocho (8) Capítulos y cuarenta y dos (42) Artículos, el cual forma parte integrante de la presente Resolución de Directorio.

SEGUNDO.- **DEJAR SIN EFECTO** la Resolución Administrativa N° 52/2021 de 08 de septiembre de 2021, se aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) (Versión 1).

TERCERO.- **DISPONER** que la Gerente Ejecutiva de la ASP-B **INSTRUYA** a la Dirección de Control, Gestión, Planificación y Proyectos la difusión y publicación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Empresa Pública Nacional Estratégica (RE-SAP-EPNE), (Versión 1) a todas las áreas y unidades organizacionales de la ASP-B, en territorio nacional y extranjero, mismo que tendrá vigencia a partir de la fecha.

REGÍSTRESE, CÚMPLASE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Lic. Alexina Flores Gallegos
PRESIDENTA DEL DIRECTORIO
REPRESENTANTE DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

Lic. Carlos Augusto Montoya Severich
DIRECTOR TITULAR
REPRESENTANTE DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE

Lic. Víctor Hugo Gómez Ramallo
DIRECTOR DELEGADO - VICEMINISTRO DE TRANSPORTES
REPRESENTANTE DEL MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS SERVCIOS Y VIVIENDA

Lic Héctor Mauricio Oropeza Eterovic
DIRECTOR DELEGADO
REPRESENTANTE DEL MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO, RURAL Y AGUAA

AFG/CHBS/lfsp
Cc. Sria. Directorio- GE
HR 830

PRESIDENTA DEL DIRECTORIO ASP-B
Alexina E. Flores Gallegos
Vo.Bo.
MEFP

icontec ISO 9001
TR-01 10006 2129869
IQNET

HISTORIA DE REVISIONES

Nº de Versión	Nº de Resolución	Fecha de Aprobación de la Resolución	Descripción de los Cambios
1	13/2026	15/07/2026	Primera versión del documento. Según disposición y cumplimiento de la Resolución Ministerial N° 448 de 30 de octubre de 2025, de acuerdo a los modelos para la elaboración de Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración Gubernamental emitidos por el órgano rector.

TABLA DE CONTENIDO

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).....1
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) 2
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).....3
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).....6
ARTÍCULO 21. (PROCESO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN).....8
ARTÍCULO 22. (PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN).....9
CAPITULO III.....10
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....10
ARTÍCULO 23. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO).....10
ARTÍCULO 24. (PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO).....10
ARTÍCULO 25. (PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO).....11

CAPITULO IV.....11
SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL.....11
ARTÍCULO 26. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL).....11
ARTÍCULO 27. (PROCESO DE PROMOCIÓN).....12
ARTÍCULO 28. (PROCESO DE ROTACIÓN).....12
ARTÍCULO 29. (PROCESO DE TRANSFERENCIA).....13
ARTÍCULO 30. (PROCESO DE RETIRO).....13
CAPITULO V.....14
SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA.....14
ARTÍCULO 31. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA) 14
ARTÍCULO 32. (PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN).....14
ARTÍCULO 33. (PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN).....15
ARTÍCULO 34. (PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN).....15
ARTÍCULO 35. (PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN).....15
ARTÍCULO 36. (PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN).....16
CAPITULO VI.....16
SUBSISTEMA DE REGISTRO.....16
ARTÍCULO 37. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO).....16
ARTÍCULO 38. (PROCESO DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN).....16
ARTÍCULO 39. (PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN).....17
ARTÍCULO 40. (PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN).....17
CARRERA ADMINISTRATIVA.....17
ARTÍCULO 41. (CARRERA ADMINISTRATIVA).....17
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO.....18
ARTÍCULO 42. (REGLAMENTO DE RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO).....18

REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP) DE LA ADMINISTRACION DE SERVICIOS PORTUARIOS – BOLIVIA (ASP-B)

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 la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B).

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 Nº 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, el Jefe de Unidad de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 6. (APROBACIÓN DEL RE-SAP)
La aprobación del RE-SAP es responsabilidad del Directorio, mediante normativa expresa interna, una vez que haya sido declarado compatible por el Órgano Rector de los Sistemas de Administración Gubernamental.

ANALISTA ADMINISTRATIVO FINANCIERO Viviana E. Zegarra F. VoBo aspb

ANALISTA DE METODOS Y PROCEDIMIENTOS German Rene Sullcalla Quispe VoBo ASP-B

DIRECTOR DE CONTROL GEST. PLANIFICACION Pablo W. Salinas Burgos VoBo aspb

ARTÍCULO 7. (DIFUSIÓN DEL RE -SAP)
La difusión del RE-SAP es responsabilidad del Director Administrativo Financiero.

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

I. Es responsabilidad del Jefe de Unidad 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 de Recursos Humanos, 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 con una entidad pública, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable.

ARTÍCULO 11. (RESPONSABLES)
Son responsables de:

a) Implantar, cumplir y vigilar el SAP (a Nivel Ejecutivo): es el Gerente Ejecutivo de la ASP-B.
b) La implantación operativa del SAP (a Nivel Operativo): es el Jefe de Unidad de Recursos Humanos.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO Viviana C. Zegarra F. VºBº aspb

ANALISTA DE METODOS Y PROCEDIMIENTOS German Rene Sullcalla Quispe VºBº ASP-B

DPTO. CONTROL, GEST, PLANIFICACION Y SISTEMAS Pablo W. Salinas Burgos VºBº aspb

GERENTE EJECUTIVA Z Tania Olmos Tejada VºBº aspb

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 Nº 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:

a) Subsistema de Dotación de Personal;
b) Subsistema de Evaluación del Desempeño;
c) Subsistema de Movilidad de Personal;
d) Subsistema de Capacitación Productiva;
e) 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.

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°	Gerente General	No
	2°	(Puesto/s Designado/s)	No
Ejecutivo	3°	Directores	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 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.

b) MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

3. Aprueba el Formulario de Valoración de Puestos.

c) JEFE DE UNIDAD 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.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO Viviana Zegarra F. VºBº aspb

ANALISTA DE METODOS Y PROCEDIMIENTOS German Rene Sullcalla Quispe VºBº ASP-B

DIRECTOR DE CONTROL, GEST, PLANIFICACION Y SOLUCIONES Pablo W. Salinas Burgos VºBº aspb

GERENTE EJECUTIVA Rania Olmos Tejada VºBº aspb

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 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 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 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.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO Viviana E. Zegarra T. VoBo aspb

JEFATURA DE MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS German Rene Sullcalla Quispe VoBo ASP-B

DIRECTOR DE CONTROL, GESTIÓN, PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS Pablo W. Salinas Burgos VoBo aspb

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 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.

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 DE RECURSOS HUMANOS

1. Llena el formato del POAI (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido, esté ocupado o no.

b) JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

2. Elabora el Manual de Puestos, conformado por los POAI´s 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 Jefe de Unidad 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 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.

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

6. **Invitación Directa:** Para los Niveles de Puestos 2° y 3° establecidos en la Clasificación de Puestos del presente Reglamento Especifico (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 Especifico (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.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO Viviana E. Zegarra F. VºBº aspb

JEFATURA DE METODOS Y PROCEDIMIENTOS Germán Rene Sullcaña Quispe VºBº ASP-B

DIRECTOR DE CAMPAÑA, GEST. PLANIFICACIÓN Pablo W. Salinas Burgos VºBº aspb

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.

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 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 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 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.

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 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 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).

DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO Viviana E. Zegarra E. VºBº aspb

AUDITORIA DE METODOS Y PROCEDIMIENTOS German Rene Sullcalla Quispe VºBº ASP-B

Pablo W. Salinas Burgos VºBº aspb

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 DE RECURSOS HUMANOS

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

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 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:

a) JEFE DE UNIDAD 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 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.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO Viviana E. Zegarra F. V°B° aspb

ANALISTA DE METODOS Y PROCEDIMIENTOS German Rene Sullcalle Quispe V°B° ASP-B

DIRECTOR DE CONTROL, GEST. PLANIFICACION Y PROYECTOS Pablo W. Salinas Burgos V°B° aspb

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.

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

a) JEFE DE UNIDAD 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 DE RECURSOS HUMANOS EN COORDINACIÓN CON EL ENCARGADO 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 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 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.

La Rotación será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

a) JEFE DE UNIDAD 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 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 de Recursos Humanos.

b) JEFE DE UNIDAD 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 de Recursos Humanos.

d) JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

4. Efectúa la transferencia, mediante Memorándum de Transferencia suscrito por la MAE.

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 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 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 DE RECURSOS HUMANOS

1. Distribuye el Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior.

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 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 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:

a) JEFE DE UNIDAD 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:

DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO Viviana E. Zegarra M. VoBo aspb

ANALISIS DE METODOS Y PROCEDIMIENTOS Georgian Rene Sullcalle Quispe VoBo ASP-8

DIRECTOR DE CONTROL, GESTIÓN, PLANIFICACIÓN Y SISTEMAS Pablo W. Salinas Burgos VoBo aspb

a) JEFE DE UNIDAD 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 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 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.
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 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 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 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.

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 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.

DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO FINANCIERO Viviana P. Zegarra F. VºBº aspb

ANALISTA DE MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS Germán Rene Quilcalla Quispe VºBº ASP-8

DIRECTOR DE CONTROL, GEST. Y PLANIFICACIÓN Pablo W. Salinas Burgos VºBº aspb

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.

> ***NOTA:*** *Los instrumentos (formatos, formularios y otros) que se requieran para la implementación del presente Reglamento Específico, así como los plazos de los procesos, son de carácter interno y de exclusiva responsabilidad de la entidad.*

DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO Viviana E. Zegarra T. VoBo aspb

ANALISTA DE METODOS Y PROCEDIMIENTOS German Rene Sullcalla Quispe VoBo ASP-B

Pablo W. Salinas Burgos VoBo aspb

GERENTE EJECUTIVA Ivania Olmos Tejada VoBo aspb


DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Viviana
V°B°
aspb


Pablo W.
Salinas Burgos
V°B°
aspb