



INDICE

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



REGLAMENTO ESPECÍFICO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Artículo 31 (Proceso de Evaluación de los Resultados de la Capacitación)	24
CAPITULO VI	25
SUBSISTEMA DE REGISTRO	25
Artículo 32 (Procesos del Subsistema de Registro)	25
Artículo 33 (Proceso de Generación de la Información)	25
Artículo 34 (Proceso de Organización de la Información)	25
Artículo 35 (Proceso de Actualización de la Información)	26
TITULO TERCERO	26
CARRERA ADMINISTRATIVA	26
CAPITULO ÚNICO	26
Artículo 36 (Alcance de la Carrera Administrativa)	26
Artículo 37 (Funcionarios reconocidos en la Carrera Administrativa)	27
Artículo 38 (Funcionarios no reconocidos por la Carrera Administrativa)	28
TITULO CUARTO	28
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO	28
CAPITULO ÚNICO	28
Artículo 39 (Recursos de Revocatoria y Jerárquico)	28



TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1 (Finalidad del Reglamento Específico)

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), regula y operativiza el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Artículo 2 (Marco Jurídico)

El marco jurídico del presente reglamento específico está constituido por:

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

Artículo 3 (Artículo de Seguridad)

En caso de existir duda, contradicciones, omisión o diferencias en la interpretación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, se recurrirá a lo expresamente establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo No. 26115 de 16 de marzo de 2001.

Artículo 4 (Ámbito de Aplicación)

Están sujetos al presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, todos los servidores públicos del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Artículo 5 (Excepciones)

- I. Los titulares de puestos designados y de libre nombramiento quedan exceptuados del presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, sólo en lo referido a su forma de ingreso a la Gobernación.
- II. De acuerdo 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.



**TITULO SEGUNDO
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)

OPERACIÓN: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Según la adecuación establecida en base al Modelo determinado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, aprobado mediante Resolución Administrativa N°660 de 09 de diciembre de 2005, los puestos de trabajo del Gobierno Autónomo Departamental se clasifican en las siguientes Categorías y Niveles:

<u>CATEGORÍA</u>	<u>NIVEL DE CLASE</u>	<u>PUESTO(S)</u>	<u>CARRERA ADMINISTRATIVA</u>
Superior	1°	Gobernador	NO
	2°	Secretario General	NO
		Secretarios Departamentales	NO
		Delegados Departamentales	NO
		Subgobernadores Corregidores	NO NO



**REGLAMENTO ESPECÍFICO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

Ejecutivo	3°	Directores Técnicos de Servicios Departamentales	NO
		Puestos de Apoyo al Gobernador	NO
		Directores de Áreas	NO
		Asesores de Asesoría General	NO
	4°	Profesional Experto	SI
Operativo	5°	Profesional	SI
	6°	Técnico – Administrativo	SI
	7°	Auxiliar	SI
	8°	Servicios	SI

OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con información sobre las Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI's) de cada puesto de la Gobernación; Manual de Organización y Funciones (producto del Sistema de Organización Administrativa); e información del Sistema de Presupuesto relativa a remuneraciones.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Identificación de los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos) que la Gobernación utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.		5 días	Director de Recursos Humanos.
2	Elaboración de un Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.	Formulario 001	5 días	Director de Recursos Humanos.
3	Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos.	Resolución Administrativa de Aprobación	2 días	Gobernador
4	Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto de la Gobernación, analizando su respectiva Programación Operativa Anual Individual (POAI)	Formulario 001	5 días	Director de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior de cada puesto.
5	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos.		5 días	Director de Recursos Humanos.
6	Elaboración de Informe con los resultados de la Valoración de Puestos, determinando la Remuneración (Salario) de cada puesto de la Gobernación, en base a la Escala Salarial previamente	Informe Escrito	4 días	Director de Recursos Humanos.



**REGLAMENTO ESPECÍFICO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

	aprobada.			
7	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento del Gobernador.		2 días	Director de Recursos Humanos.
8	Elaboración de la Planilla Salarial o Tabla de Cargos de la Gobernación.	Planilla Salarial o Tabla de Cargos		Director de Recursos Humanos.
9	Aprobación de la Planilla Salarial o Tabla de Cargos .	Resolución Administrativa de aprobación		Gobernador
	PRODUCTO: Remuneración y requisitos de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial o Tabla de Cargos de la Gobernación.	-----	-----	-----

Artículo 10 (Proceso de Cuantificación de la Demanda de Personal)

OPERACIÓN: CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con la Programación Operativa Anual (POA) de la Gobernación, Manual de Procesos (SOA) e información sobre el presupuesto asignado para la contratación de personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Análisis de los procesos básicos llevados a cabo por la entidad para la consecución de sus objetivos y determinación de la carga de trabajo por puesto, en función de la Programación Operativa Anual de la Gobernación.		Continuo	Director de Recursos Humanos.
2	Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento de los objetivos de la Programación Operativa Anual de la Gobernación.		Continuo	Director de Recursos Humanos.
3	Determinación de la <u>cantidad, denominación y remuneración</u> de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos para lograr los objetivos de gestión establecidos en la Programación Operativa Anual de la Gobernación, tomando en cuenta las restricciones presupuestarias.		5 días	Director de Recursos Humanos.
4	Elaboración del Plan Anual de Personal (PAP) , o Planilla Presupuestaria, donde se identifique la <u>cantidad, denominación y remuneración</u> de puestos de trabajo requeridos por cada unidad organizacional, para la presente gestión, ajustado al techo presupuestario	Informe escrito y Plan Anual de Personal (PAP) elevado a consideración del Gobernador y Consejo Técnico	5 días	Director de Recursos Humanos.



**REGLAMENTO ESPECÍFICO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

	establecido, con asignación de ítems a los puestos de trabajo por unidad organizacional. El monto correspondiente a sueldos y salarios será incluido en cada una de las categorías programáticas en el Anteproyecto de Presupuesto.			
5	Plan Anual de Personal elevado a aprobación del Gobernador.		1 día	Director de Recursos Humanos.
6	Aprobación del Plan Anual de Personal	Resolución Administrativa de aprobación	1 día	Gobernador
	PRODUCTO: Plan Anual de Personal (PAP) o Planilla Presupuestaria aprobada por el Gobernador.	-----	-----	-----

Artículo 11 (Proceso de Análisis de la Oferta Interna de Personal)

OPERACIÓN: ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con la Ficha de Personal de cada servidor público del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz y con el Inventario de Personal de toda la Gobernación.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Análisis por cada servidor público del Gobierno Autónomo Departamental, 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	Director de Recursos Humanos y Jefe inmediato superior del servidor público.
2	Elaboración del Informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal.	Informe Escrito	5 días	Director de Recursos Humanos.
3	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal elevado a consideración y decisiones del Gobernador.		1 día	Director de Recursos Humanos.
	PRODUCTO: Determinación si la oferta interna de personal satisface las necesidades de la Gobernación traducidas en puestos de trabajo, caso contrario los puestos serán cubiertos a través de convocatorias públicas externas.	-----	-----	-----



**REGLAMENTO ESPECÍFICO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

Artículo 12 (Proceso de Formulación del Plan de Personal)

OPERACIÓN: FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Resultados de los Procesos Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna de Personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Análisis de los resultados obtenidos en los Procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna, a fin de determinar la creación, modificación o supresión de puestos dentro de la Gobernación, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.		Continuo	Director de Recursos Humanos.
2	Elaboración del Plan del Personal de la Gobernación.	Plan de Personal	5 días	Director de Recursos Humanos.
3	Plan de Personal elevado a consideración y decisiones del Gobernador.		1 día	Director de Recursos Humanos.
4	Aprobación del Plan de Personal	Resolución Administrativa de aprobación	2 días	Gobernador
	PRODUCTO: Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Gobernación.	-----	-----	-----

Artículo 13 (Proceso de Programación Operativa Anual Individual)

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan Anual de Personal), Programación Operativa Anual (POA), Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos de la Gobernación.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Llenado del formato de Programación Operativa Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por la Gobernación, esté ocupado o no.	Formulario 002 Programación Operativa Anual Individual (POAI)	5 días	Jefe Inmediato Superior del puesto analizado en coordinación y validación técnica con el Director de Recursos



**REGLAMENTO ESPECÍFICO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

				Humanos.
2	Elaboración del Manual de Puestos, conformado por las Programaciones Operativas Anuales Individuales de los puestos de la Gobernación.	Manual de Puestos	20 días	Director de Recursos Humanos.
3	Aprobación del Manual de Puestos.	Resolución Administrativa de aprobación	5 días	Gobernador
	PRODUCTO: Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI's) que conforman el Manual de Puestos de la Gobernación.	-----	-----	-----

Artículo 14 (Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal)

1. Reclutamiento de Personal

OPERACIÓN: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto a cubrir.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Identificación de la existencia de un puesto acéfalo (vacío) dentro de la Gobernación.		Continuo	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
2	Solicitud al Director de Recursos Humanos para que: (elija una de las siguientes alternativas) 1) Inicie proceso de Reclutamiento (si ha elegido esta modalidad 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 NBSAP. y según el procedimiento detallado en el Art. 17 del presente Reglamento.	Formulario 003	2 días	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
3	Verificación de condiciones previas al reclutamiento: disponibilidad del ítem (disponibilidad de presupuesto) y actualización de la POAI del puesto acéfalo.	Formulario 004 Certificación de disponibilidad presupuestaria. Formulario 002 (actualización de información).	3 días	- Director de Presupuesto - Director de Recursos Humanos en



**REGLAMENTO ESPECÍFICO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

				coordinación con el Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
4	<p>Elección de la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la Categoría y Nivel del puesto a cubrir:</p> <p>1) Invitación Directa: Para los Niveles de Puestos del 2° al 3° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pasar a la Etapa 10 de la Operación Selección de Personal)</p> <p>2) Convocatoria Pública Interna o Externa: Para los Niveles de Puestos del 4° al 8° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pase a la Etapa 5 de la presente Operación). La Convocatoria Pública Interna solo se utiliza con fines de Promoción Vertical.</p>			<p>Gobernador / Director de Recursos Humanos.</p> <p>Comité de Selección (Conformado de acuerdo al artículo 18, numeral II, inc. b) punto 1 del Decreto Supremo N° 26115 NBSAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por el Gobernador).</p>
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).	Formulario 005	1 día	Comité de Selección.
7	<p>Por Convocatoria Pública Interna: Publicación (Difusión) de la convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugar visible en las instalaciones de la Gobernación.</p> <p>Por Convocatoria Pública Externa: Publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en un periódico de circulación nacional.</p>	<p>Comunicación Interna, conteniendo la Convocatoria.</p> <p>Publicación de la Convocatoria.</p>	<p>Hasta el día que termine la presentación de postulaciones, de acuerdo a las condiciones señaladas en la Convocatoria.</p> <p>1 día de publicación</p>	Comité de Selección.
8	Presentación de postulaciones.	Formulario 006	De acuerdo a	Postulantes



REGLAMENTO ESPECÍFICO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

		Curriculum Vitae	Convocatoria	
9	Apertura de Postulaciones y Listado de Postulantes.	Formulario 007 Acta de Apertura de Postulaciones y Listado de Postulaciones	1 día	Comité de Selección.
	PRODUCTO: Postulantes Potenciales	-----	-----	-----

2. Selección de Personal

OPERACIÓN: SELECCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Postulantes Potenciales	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Determinación del Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la Selección de Personal. La etapa de Evaluación Curricular no tiene puntaje, solo habilita al postulante para pasar a la siguiente etapa.	Anexo 008 Sistema de Calificación para la Selección de Personal.		Comité de Selección.
2	Evaluación Curricular	Formulario 009	1 día / Puesto Convocado	Comité de Selección
3	Evaluación de Capacidad Técnica	Examen Escrito	1 día	Comité de Selección
4	Evaluación de Cualidades Personales	Formato de Entrevista Estructurada y Evaluación de Cualidades Personales	1 día	Comité de Selección
5	Elaboración del Cuadro de Calificación Final	Formato 010		Comité de Selección
6	Elaboración de la Lista de Finalistas	Formato 011		Comité de Selección
7	Elaboración del Informe de Resultados	Formato 012	2 días	Comité de Selección
8	Elección del ocupante del puesto en base al Informe de Resultados.	Formato 013 Acta de Elección	1 día	Gobernador
9	Comunicación escrita de los resultados del proceso de reclutamiento y selección, a los candidatos de la Lista de Finalistas. Informe de Resultados puesto a disposición en la Gobernación, para todos los que se han postulado a la convocatoria.	Cartas de Aviso Informe de Resultados	4 días hábiles antes del nombramiento.	Comité de Selección.
10	Nombramiento y posesión del Servidor	Memorándum de	1 día	Gobernador / Director



**REGLAMENTO ESPECÍFICO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

	Público	designación.		de Recursos Humanos.
	PRODUCTO: Servidor Público incorporado	-----	-----	-----

Artículo 15 (Proceso de Inducción o Integración)

OPERACIÓN: INDUCCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Servidor Público incorporado o que cambia de puesto, mas información institucional y del puesto que ocupará (Programación Operativa Anual Individual).	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y funciones de la Gobernación.	Comunicación interna.	Primer día laboral	Director de Recursos Humanos.
2	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y tareas que tiene que cumplir dentro el puesto de trabajo, así como una orientación permanente en el trabajo a fin de lograr una adecuación persona – puesto.	Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto, entregada.	Período de inducción de 80 días / Proceso de adecuación Persona-Puesto	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Director de Recursos Humanos.
3	Firma de la Programación Operativa Anual Individual del puesto.	Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto.	Primer día laboral	Servidor Público Jefe Inmediato Superior Gobernador.
	PRODUCTO: Servidor Público integrado (inducido) a la Gobernación.	-----	-----	-----

Artículo 16 (Proceso de Ejecución de la Evaluación de Confirmación)

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información sobre el grado de adecuación del Servidor Público a su nuevo puesto.	-----	-----	Jefe Inmediato Superior del nuevo Servidor Público
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Entrega a los Jefes Inmediatos Superiores del formato para ejecutar la Evaluación de Confirmación, a los nuevos Servidores Públicos.	Formulario 014 Evaluación de Confirmación	10 días antes de vencido el período de prueba (90	Director de Recursos Humanos.



**REGLAMENTO ESPECÍFICO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

			días)	
2	Análisis del grado de adecuación del nuevo Servidor Público a las tareas del puesto que ocupa.		9 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Superior Inmediato
3	Ejecución de la Evaluación de Confirmación	Formulario 014 Evaluación de Confirmación	1 día después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Superior Inmediato
4	Elaboración de Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, estableciendo como conclusión la ratificación o no del Servidor Público.	Formato 015 Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	2 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Superior Inmediato en coordinación con el Director de Recursos Humanos.
5	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a través del Director de Recursos Humanos, a consideración del Gobernador para las decisiones que correspondan.	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	3 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Superior Inmediato Director de Recursos Humanos.
6	Decisión de ratificación o destitución del nuevo Servidor Público.		4 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Gobernador
7	Comunicación de la decisión de ratificación o destitución al nuevo Servidor Público.	Formato 016 Memorándum	5 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Gobernador / Director de Recursos Humanos.
	PRODUCTO: Servidor Público ratificado o no en el puesto.	-----	-----	-----

Artículo 17 (Interinato)

OPERACIÓN: INTERINATO

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Caso 1: Necesidades de la Gobernación que buscan ocupar un puesto con carácter interino cuando se produzca una vacante	-----	-----	-----



**REGLAMENTO ESPECÍFICO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

	<p>por renuncia, retiro, jubilación, creación de un nuevo puesto (mientras se nombra al titular) u otras causas, establecidas en las normas básicas del Sistema de Administración de Personal, para dar continuidad al desarrollo de las actividades</p> <p>Caso 2: Necesidades de la Gobernación, para cubrir una vacante de manera temporal (vacaciones, comisiones, lactancia y otros) hasta el regreso del titular del puesto, con la finalidad de no entorpecer la ejecución de las operaciones.</p>			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	<p>Caso 1: Solicitud del Jefe inmediato del puesto acéfalo y Vº Bº del máximo ejecutivo del área dirigida a la Dirección de Recursos Humanos para que instruya el inicio del Interinato. Llenado del formulario. Pasa a Etapa 3</p> <p>Caso 2: Emitirá solicitud de Interinato.</p> <p>a) Si existe en la dependencia solicitante quien ocupe el cargo acéfalo, anotará al nombre del servidor público que se hará cargo del puesto, firmando la solicitud y con el Vº Bº del Secretario del área. Pasa a Etapa 3.</p> <p>b) Si no existe un servidor público en la dependencia que pueda ocupar el puesto, solicitará su asignación a la Dirección de Recursos Humanos. Pasa a Etapa 2.</p>	<p>Formulario 003</p> <p>Solicitud de Interinato</p> <p>Comunicación Interna</p>	1 día	Jefe inmediato superior del puesto acéfalo.
2	<p>Analiza y consulta disponibilidad para cubrir el Interinato. Una vez identificado el servidor público y si corresponde a otra dependencia, requerirá la aprobación escrita del jefe inmediato del servidor público que ocupará el puesto acéfalo en señal de conformidad. Pasa a Etapa 3</p>	<p>Modelo Aprobación de Interinato</p>		<p>Director de Recursos Humanos y Jefe inmediato del servidor público que cubrirá el interinato.</p>



**REGLAMENTO ESPECÍFICO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

3	Designación del Servidor Público. Si el puesto es de mayor jerarquía regirse al Art. 21 del DS. 26115	Memorando de Interinato	1 día	Director de Recursos Humanos.
	PRODUCTO: Servidor Público adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----

**CAPITULO III
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Artículo 18 (Procesos del Subsistema de Evaluación del Desempeño)

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

Artículo 19 (Proceso de Programación de la Evaluación del Desempeño)

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Disposiciones legales internas contenidas en el Reglamento Específico del SAP y externas contenidas en las Normas Básicas del SAP.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo “ <u>cronograma</u> ” de actividades y tiempos, “ <u>formularios</u> ” (instrumentos) a utilizar y metodología de calificación.	Formato 017 Programa de Evaluación del Desempeño	5 días	Director de Recursos Humanos
2	Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones del Gobernador.		1 día	Director de Recursos Humanos.
3	Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño	Resolución Administrativa de aprobación	3 días	Gobernador
	PRODUCTO: Programa de Evaluación del Desempeño.	-----	-----	-----

El Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, realizará la Evaluación del Desempeño de sus servidores públicos de acuerdo a las políticas internas.



Artículo 20 (Proceso de Ejecución de la Evaluación del Desempeño)

OPERACIÓN: PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programación Operativa Anual Individual del o los puestos a ser evaluados + Informe de Actividades del Servidor Público evaluado + Programa de Evaluación del Desempeño.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Comunicar a todo el personal de la Gobernación el Cronograma de Evaluación del Desempeño.	Circular Escrita	De acuerdo a cronograma establecido.	Director de Recursos Humanos.
2	Presentación de Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior.	Formato 018 Informe de Actividades	De acuerdo a cronograma establecido.	Servidor Público
3	Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado período de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre lo establecido en 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% Método de Escala Gráfica	Formulario(s) 019 Evaluación del Desempeño	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación (Conformado de acuerdo al artículo 26 del Decreto Supremo N° 26115 NBSAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por el Gobernador).
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.	Formato 020 Informe de Evaluación del Desempeño	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación
5	Informe de Evaluación del Desempeño elevado a consideración del Gobernador.		De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación
6	Aprobación de acciones de personal producto de la Evaluación del Desempeño.	Comunicación Interna	De acuerdo a cronograma establecido.	Gobernador



REGLAMENTO ESPECÍFICO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

7	Ejecución de acciones de personal a los servidores públicos evaluados.	Formato 021 Memorándum	De acuerdo a cronograma establecido.	Gobernador / Director de Recursos Humanos.
	PRODUCTO: Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del servidor público a los objetivos institucionales; establecimiento de reconocimientos y sanciones; identificación de falencias y potencialidades del servidor público (para fines del Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación).	-----	-----	-----

La Gobernación podrá adoptar además otros métodos para la ejecución de la evaluación del desempeño (autoevaluación, evaluación del equipo de trabajo, evaluador de 360º grados y otros). Para ello, la Dirección de Recursos Humanos realizará la Programación de la Evaluación, diseñando los formularios y metodología a aplicar.



**CAPITULO IV
SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL**

Artículo 21 (Procesos del Subsistema de Movilidad de Personal)

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

Artículo 22 (Proceso de Promoción)

OPERACIÓN: PROMOCION VERTICAL

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

OPERACIÓN: PROMOCION HORIZONTAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Servidor público con una calificación de “Excelente” en la Evaluación del Desempeño + Escala Salarial Matricial (grados y rangos salariales) aprobada + Disponibilidad Presupuestaria.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Determinación del grado salarial al cual el Servidor Público accederá.	Escala Salarial Matricial aprobada y disponibilidad presupuestaria.	2 días	Director de Recursos Humanos en coordinación con Director 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	2 días	Director de Recursos Humanos.



**REGLAMENTO ESPECÍFICO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

3	Informe de Promoción Horizontal elevado a consideración y decisiones del Gobernador.		1 día	Director de Recursos Humanos.
4	Aprobación del Informe de Promoción Horizontal.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Gobernador
5	Ejecución de acciones de personal, en base al Informe de Promoción Horizontal aprobado.	Memorando de Promoción Horizontal	1 días	Gobernador / Directora de Recursos Humanos.
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----

Artículo 23 (Proceso de Rotación)

OPERACIÓN: ROTACION

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



REGLAMENTO ESPECÍFICO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Artículo 24 (Proceso de Transferencia)

OPERACIÓN: TRANSFERENCIA

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

Artículo 25 (Proceso de Retiro)

OPERACIÓN: RETIRO

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



**CAPITULO V
SUBSISTEMA DE CAPACITACION PRODUCTIVA**

Artículo 26 (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 27 (Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación)

OPERACIÓN: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Demandas de capacitación identificadas a través de la Evaluación del Desempeño y otras derivadas del propio desarrollo de la Gobernación, así como las falencias y potencialidades de los Servidores Públicos.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Distribución del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior.	Formulario 022 Distribuido a través de Circular Escrita	1 día	Director de Recursos Humanos.
2	Llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Servidor Público.	Formulario 022	5 días	Jefe Inmediato Superior
3	Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.		1 día	Director de Recursos Humanos.
4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para la Gobernación.		15 días	Director de Recursos Humanos.
5	Elaboración de Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica)	Formulario 023 Informe de Detección de Necesidades de Capacitación	2 días	Director de Recursos Humanos.
	PRODUCTO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.	-----	-----	-----



Artículo 28 (Proceso de Programación de la Capacitación)

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACION

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Elaboración del Programa de Capacitación (Anual), determinando: objetivos de aprendizaje, formas de capacitación, destinatarios, duración, instructores, contenidos, técnicas e instrumentos, estándares de evaluación, recursos necesarios para su ejecución y Presupuesto del Programa de Capacitación. Se incluyen las <u>Becas</u> y <u>Pasantías</u> que la Gobernación requerirá para la presente gestión.	Formato 024 Programa de Capacitación. Anexo 025 Procedimiento para la otorgación de Becas y Pasantías.	15 días	Director de Recursos Humanos.
2	Programa de Capacitación elevado a consideración y decisiones del Gobernador.		1 día	Director de Recursos Humanos.
3	Aprobación del Programa de Capacitación.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Gobernador
	PRODUCTO: Programa de Capacitación	-----	-----	-----

Artículo 29 (Proceso de Ejecución de la Capacitación)

OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACION

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



Artículo 30 (Proceso de Evaluación de la Capacitación)

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACION

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programa de Capacitación, mas resultados de la Ejecución del Programa de Capacitación.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Análisis del grado de cumplimiento de los objetivos y tareas establecidas para cada evento de capacitación, una vez concluido el mismo.		10 días	Director de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del personal capacitado.
2	Elaboración de Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado).	Informe Escrito de Evaluación de la Capacitación	2 días	Director de Recursos Humanos.
3	Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado) elevado a conocimiento y decisiones del Gobernador.		2 días	Director de Recursos Humanos.
	PRODUCTO: Determinación del grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje fijados en el Programa de Capacitación realizado, para proceder a realizar ajustes en próximos eventos de capacitación y adoptar las decisiones que correspondan.	-----	-----	-----

Artículo 31 (Proceso de Evaluación de los Resultados de la Capacitación)

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACION

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información del desempeño laboral del Servidor Público, posterior a su capacitación.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Informe sobre la capacitación recibida, elevado a conocimiento del Jefe Inmediato Superior con copia al Encargado de Recursos Humanos.	Informe Escrito	2 días posteriores a la capacitación	Servidor Público capacitado.
2	Análisis de la aplicación efectiva de los conocimientos, destrezas y actitudes adquiridas en la capacitación, versus su		30 días	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.



**REGLAMENTO ESPECÍFICO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

	impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.			
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 del Gobernador y Director de Recursos Humanos.		1 días	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
	PRODUCTO: Establecimiento del nivel de aplicación efectiva de la capacitación recibida y su nivel de impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.	-----	-----	-----

**CAPITULO VI
SUBSISTEMA DE REGISTRO**

Artículo 32 (Procesos del Subsistema de Registro)

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

Artículo 33 (Proceso de Generación de la Información)

OPERACIÓN: GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Proceso de recopilación y clasificación de información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal: - Documentos individuales (Servidores Públicos). - Documentos propios del Sistema (Subsistemas y Procesos).	*Informes trimestrales. *Informes Semestrales.	Continuo	Director de Recursos Humanos.
	PRODUCTO: Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.	-----	-----	-----

Artículo 34 (Proceso de Organización de la Información)

OPERACIÓN: ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN



REGLAMENTO ESPECÍFICO Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Proceso de organización y registro de información, en los siguientes medios: a) Ficha de Personal b) Archivos físicos activo y pasivo c) Documentos propios del SAP d) Inventario de Personal	Formulario 026 Formulario 027 Formulario 028 Formulario 029	Continuo	Director de Recursos Humanos.
	PRODUCTO: Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.	-----	-----	-----

Artículo 35 (Proceso de Actualización de la Información)

OPERACIÓN: ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Proceso de actualización de información.	Formulario 026 Formulario 027 Formulario 028 Formulario 029	Continuo	Director de Recursos Humanos.
	PRODUCTO: Información actualizada y disponible, para la toma de decisiones del Gobernador.	-----	-----	-----

NOTA: Los instrumentos identificados en el presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, forman parte del mismo en Anexo.

TITULO TERCERO CARRERA ADMINISTRATIVA

CAPITULO ÚNICO

Artículo 36 (Alcance de la Carrera Administrativa)

El Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz 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.

Artículo 37 (Funcionarios reconocidos en la Carrera Administrativa)

I. De acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y su Decreto Reglamentario N° 25749, serán reconocidos como funcionarios de carrera, los servidores públicos que al 19 de junio de 2001, fecha de vigencia de la citada Ley, se encuentren comprendidos en las siguientes situaciones:

- a) Desempeño de la función pública en la misma entidad, de manera ininterrumpida por cinco o más años, independientemente de la fuente de su financiamiento, salvo lo dispuesto en el inciso b) del presente artículo.

Los servidores públicos que al 19/06/2001 tenían en la entidad una antigüedad ininterrumpida de cinco años o más (desde el nivel Profesional hacia abajo) podrán ser incorporados a la Carrera Administrativa señalada por la Ley N° 2027, debiéndose cumplir el procedimiento señalado en la citada Ley y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

- b) Desempeño de funciones en la misma entidad, de manera ininterrumpida, por siete años o más para funcionarios que ocupan puestos del máximo nivel jerárquico (cuarto nivel) de la carrera administrativa, independientemente de la fuente de su financiamiento.

Los servidores públicos que al 19/06/2001 tenían en la entidad una antigüedad ininterrumpida de siete años o más (sólo para el nivel Profesional Experto) podrán ser incorporados a la Carrera Administrativa señalada por la Ley N° 2027, debiéndose cumplir el procedimiento señalado en la citada Ley y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

- c) Los que actualmente formen parte de una carrera administrativa establecida.

- d) Aquellos que actualmente desempeñen una función pública y hubiesen sido incorporados a través del Programa del Servicio Civil, independientemente de su fuente de remuneración.

II. Podrán asimilar la condición de funcionarios de carrera, previa convalidación de su proceso de vinculación con la administración pública por parte de la Superintendencia de Servicio Civil, aquellos servidores que hayan sido incorporados al servicio público, en los últimos cinco años a través de procesos de convocatorias públicas competitivas, acordes con los principios previstos en el Estatuto del Funcionario Público.

III. Para dar cumplimiento a los puntos I y II, sólo podrán ser incorporados a la carrera administrativa aquellos dependientes que presenten renuncia voluntaria a su puesto, y sean liquidados de acuerdo al régimen laboral a que tengan derecho continuando en sus funciones, quedando sujetos al Estatuto del Funcionario Público, sus disposiciones reglamentarias y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, manteniendo su antigüedad únicamente para efectos de calificación de años de servicio.



Artículo 38 (Funcionarios no reconocidos por la Carrera Administrativa)

- a) Los servidores públicos (personal regular con ítem) que al 19/06/2001 no estaban comprendidos en los alcances del artículo 57 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, eran considerados funcionarios provisorios y tenían la oportunidad de ingresar como titulares a los puestos que ocupaban a través de convocatorias internas.

Si a la fecha, siguen trabajando esos servidores públicos en la Gobernación, tienen la posibilidad de presentarse a una convocatoria pública interna.

- c) Los servidores que al 19/06/2001 hayan cumplido más de 3 años en servicio ininterrumpidos, es decir haber ingresado hasta el 18/06/98 o antes, y que no poseían nombramiento regular de la entidad, tenían la oportunidad de ingresar como titulares a los puestos que ocupaban a través de convocatorias internas.

Si a la fecha, siguen trabajando esos servidores en la Gobernación y cuentan con ítem, tienen la posibilidad de presentarse a una convocatoria pública interna

**TITULO CUARTO
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO**

CAPITULO ÚNICO

Artículo 39 (Recursos de Revocatoria y Jerárquico)

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



ANEXOS

FORMULARIOS ORDENADOS POR SUBSISTEMA

SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

- FORM. SAP 001 – FORMULARIO DE VALORACION DE PUESTOS
- PLAN ANUAL DE PERSONAL (PLANILLA PRESUPUESTARIA)
- **PLAN DE PERSONAL**
- FORM. SAP 002 – PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
- FORM. SAP 003 – SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL O DE INTERINATO
- FORM. SAP 004 – CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA
- FORM. SAP 005 – FORMATO DE CONVOCATORIA INTERNA O EXTERNA
- COMUNICACIÓN INTERNA CONTENIENDO LA CONVOCATORIA
- FORM. SAP 006 - FORMATO DE CURRICULUM VITAE
- FORM. SAP 007 – ACTA DE APERTURA DE POSTULACIONES Y LISTADO DE POSTULACIONES.
- ANEXOS 008 – SISTEMA DE CALIFICACIÓN PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL.
- FORM. SAP 009 – EVALUACIÓN CURRICULAR
- FORMATO DE ENTREVISTA ESTRUCTURADA EVALUACIÓN DE CUALIDADES PERSONALES
- EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA DE CUALIDADES PERSONALES
- FORMATO SAP 010 – CUADRO DE CALIFICACIÓN FINAL
- FORMATO SAP 011 – LISTA DE FINALISTAS
- FORMATO SAP 012 – INFORME DE RESULTADOS
- FORMATO SAP 013 – ACTA DE ELECCIÓN
- MEMORANDUM DE DESIGNACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO INCORPORADO
- FORM. SAP 014 – EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN
- FORMATO SAP 015 – INFORME DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN
- FORMATO SAP 016 – MEMORANDUM DE RATIFICACIÓN O DESTITUCIÓN
- SOLICITUD DE INTERINATO
- APROBACIÓN DE INTERINATO
- MEMORANDUM DE INTERINATO

SUSISTEMA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO

- FORMULARIO SAP 17 – PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
- FORMULARIO SAP 018 – INFORME DE ACTIVIDADES
- FORMULARIO SAP 019 – EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
- FORMULARIO SAP 020 – INFORME DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
- FORMULARIO SAP 021 – MEMORANDUM



SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

- ESCALA SALARIAL
- INFORME DE PROMOCIÓN HORIZONTAL CONTENIENDO LA APROBACIÓN DEL GOBERNADOR
- MEMORANDO DE PROMOCIÓN HORIZONTAL
- PROGRAMA DE ROTACION INTERNA DE PERSONAL, CONTENIENDO LA APROBACION DEL GOBERNADOR
- MEMORANDO DE ROTACIÓN
- SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE PERSONAL
- INFORME DE ANALISIS DE LA TRANSFERENCIA, CONTENIENDO LA APROBACIÓN DEL GOBERNADOR
- MEMORANDO DE TRANSFERENCIA
- INFORME DE PROCEDENCIA DEL RETIRO APROBADO POR EL GOBERNADOR.
- MEMORANDO DE RETIRO

SUBSISTEMA DE CAPACITACION PRODUCTIVA

- FORM. SAP 022 – DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
- FORM. SAP 023 – INFORME DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
- FORMATO SAP 024 – FORMATO DE PROGRAMA DE CAPACITACIÓN APROBADO POR EL GOBERNADOR.
- ANEXO 025 PROCEDIMIENTO PARA LA OTORGACIÓN DE BECAS Y PASANTIAS.
- INFORME DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN
- INFORME DEL SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO
- INFORME DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN

SUBSISTEMA DE REGISTRO

- FORM. SAP 026 – FICHA DE PERSONAL
- FORM. SAP 027 – ARCHIVOS FISICOS ACTIVO Y PASIVO
- FORM. SAP 028 – DOCUMENTOS PROPIOS DEL SAP
- FORM. SAP 029 – INVENTARIO DE PERSONAL