RESOLUCIÓN DEPARTAMENTAL Nº 1526

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo al artículo 272 de la Constitución Política del Estado, la autonomía implica la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos, la administración de sus recursos económicos y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva, por sus órganos del Gobierno Autónomo en el ámbito de su jurisdicción y competencias.

Que, los artículos 277 y 279 del Texto Constitucional manifiestan que los Gobiernos Autónomos Departamentales están constituidos por una Asamblea Departamental, con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa departamental en el ámbito de sus competencias, y por un Órgano Ejecutivo dirigido por el Gobernador en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva, quien ostenta además la potestad reglamentaria.

Que, dentro de las competencias dispuestas en el artículo 297 de la Constitución Política del Estado se encuentran las competencias exclusivas siendo aquellas en las que un Nivel de Gobierno tiene sobre una determinada materia las facultades legislativa, reglamentaria y ejecutiva, pudiendo transferir y delegar estas dos últimas.

Que, el artículo 300, parágrafo I, numeral 26 de la Norma Suprema, otorga a los Gobiernos Autónomos Departamentales la competencia exclusiva de elaboración, aprobación y ejecución de sus programas de operaciones y su presupuesto; sobre la que podrá ejercer las facultades legislativas, reglamentarias y ejecutivas.

Que, por su parte, la Ley N° 031 Marco de Autonomía y Descentralización, sobre el ejercicio de autonomía establece en el Parágrafo I, numeral 4 del artículo 9, que la autonomía se ejerce a través de la planificación, programación y ejecución de su gestión política, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social.

Que, el artículo 102, numeral 2, de la misma norma agrega que la administración de los recursos de las entidades territoriales autónomas se ejercerá en sujeción a la autonomía económico-financiera, para decidir el uso de sus recursos y ejercer las facultades para generar y ampliar los recursos económicos y financieros, en el ámbito de su jurisdicción y competencias.

Que, la precitada norma, dentro del Título VI **"Régimen Económico Financiero",** se desarrolla el Capítulo V referente a la "Gestión presupuestaria y responsabilidad fiscal", en el cual el artículo 113, se dispone lo siguiente: *I. La administración pública de las entidades territoriales autónomas se regirá por las normas de gestión pública emitidas en el marco de la Constitución Política del Estado y disposiciones legales vigentes. II. Las entidades territoriales autónomas establecerán y aprobarán su escala salarial y planilla presupuestaria, en el marco de los criterios y lineamientos de política salarial, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.*

Que, por su parte la Ley Nº 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, que regula los Sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión pública, establece en su artículo 2, que uno de los Sistemas para ejecutar las actividades programas es el "Sistema de Administración de Personal".

Que, el artículo 9 de la referida norma, 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, por otra parte, el artículo 27 de la mencionada norma, señala que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno 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, mediante la Resolución Suprema N° 26115 de 16 de Marzo de 2001, se aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal con la finalidad de promover la eficiencia de la actividad administrativa pública en servicio de la colectividad, la implantación y seguimiento del Sistema de Administración de Personal, definiendo los Subsistemas de dotación, evaluación de desempeño, capacitación productiva, movilidad de personal y registro y sus respectivos procesos. Así como el ingreso a la carrera administrativa, requisitos y el Recurso de Revocatoria.

Que, de igual forma, establece la precitada norma, que las entidades públicas deberán actualizar y elaborar su Reglamento Específico para su compatibilización por el Órgano Rector.

Que, la Ley Departamental N° 284 de Organización del Ejecutivo Departamental (LOED), en su artículo 7 establece que, el Ejecutivo Departamental tendrá como atribuciones generales las siguientes: *1) Reglamentar, ejecutar y hacer cumplir las Leyes; 12) Planificar, programar y ejecutar la gestión política, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social del Departamento.*

Que, dentro de la jerarquía normativa del ejecutivo Departamental se encuentran las **Resoluciones Departamentales** firmadas únicamente por la Gobernadora o el Gobernador para: la otorgación de reconocimientos a personas naturales o jurídicas, aprobar **reglamentos específicos**, reglamentos internos y manuales, autorizaciones de viaje al exterior del país, así como designar Asesoras o Asesores, Directoras o Directores y otros (ART. 5, numeral 2).

Que, de acuerdo al Art. 09 de la Ley Departamental Nº 284 entre las atribuciones de la gobernadora o gobernador se encuentran las siguientes: Promover, ejecutar y dirigir las políticas y acciones del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; dirigir al Ejecutivo Departamental en el ejercicio de sus funciones administrativas, ejecutivas y técnicas; ejecutar, cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado, el Estatuto autonómico, las Leyes nacionales y departamentales en su jurisdicción, reglamentando las mismas cuando corresponda; dictar Decretos Departamentales, Resoluciones y cualquier otro tipo de actos administrativos que correspondan para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones; representar legalmente al Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; gestionar y promover el desarrollo integral departamental.

Que, entre las instancias que conforman el Ejecutivo Departamental se encuentra la Secretaría de Gestión Institucional, que tiene entre sus atribuciones el de consolidar la capacidad institucional y la eficiencia en la gestión pública del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, dotando los recursos humanos idóneos y eficientes para alcanzar el logro de los planes y objetivos estratégicos de la Institución, a través de la planificación y coordinación con las diferentes Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Que, mediante nota **MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/Nº 1254/2023** el Ministerio Economía y Finanzas Públicas concluye indicando que el RE-SAP **es compatible con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Resolución Suprema No. 26115 de 16 de marzo de 2001; por tanto corresponde su aprobación.**

Que, es en atención a la nota del Ministerio, que la Dirección de Planificación mediante Comunicación Interna con cite **SDGI/DPLA/EOYM/N° 356/2023** del 20 de diciembre de 2023, remite a control de legalidad el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), solicitando a esta área proceder a la aprobación, toda vez que este se encuentra debidamente compatibilizado por el órgano rector.

Que, el “Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP)”, consta de cuarenta y un (41) artículos, distribuidos en cuatro (4) Títulos.

Que, el **"Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP)",** se encuentra debidamente compatibilizado y se encuentra elaborado en el marco de la normativa citada anteriormente por lo que corresponde su aprobación para su posterior aplicación por las instancias del Ejecutivo Departamental.

Que, en cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 5, numeral 2 de la Ley Departamental Nº 284 de Organización del Ejecutivo Departamental, se dicta la presente Resolución Departamental, que tiene por objeto la aprobación del "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, Parte I".

POR TANTO:

El Gobernador del Departamento de Santa Cruz, en uso de las facultades que le confiere la Constitución Política del Estado, el Estatuto Autonómico del Departamento de Santa Cruz, la Ley Nº 1178 SAFCO, el Decreto Supremo Nº 3246 y demás normativa vigente,

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el **"Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, Parte I"<u>,</u>** mismo que consta de cuarenta y un (41) artículos, distribuidos en cuatro (4) Títulos, que forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución Departamental.

ARTICULO SEGUNDO.- El **"Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, Parte I",** será de aplicación y cumplimiento obligatorio por el personal de las distintas áreas que conforman el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental.

ARTÍCULO TERCERO.- La Secretaria Departamental de Gestión Institucional a través de la Dirección de Planificación y la Dirección de Recursos Humanos, como unidad ejecutora, queda encargada de la difusión del Reglamento adjunto a todo el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental.

ARTÍCULO CUARTO.- Se instruye la publicación de la presente Resolución Departamental en la **Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz**.

ARTÍCULO QUINTO.- Se abrogan y derogan las disposiciones contrarias a la presente Resolución Departamental.

Es dada en el Recinto Penitenciario San Pedro de Chonchocoro del Departamento de La Paz, en fecha veintisiete de diciembre del año dos mil veintitrés.-

FDO. LUIS FERNANDO CAMACHO VACA

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP) DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

PARTE I

V.002

GESTIÓN 2023

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: *Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y* ***Art.38:*** *Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.*

ÍNDICE

PARTE I ***1***
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPATAMENTAL DE SANTA CRUZ ***1***

TÍTULO I ***1***
DISPOSICIONES GENERALES ***1***
CAPÍTULO I ***1***
ASPECTOS GENERALES ***1***
Artículo 1. OBJETIVO *1*
Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN *1*
Artículo 3. BASE LEGAL *1*
Artículo 4. PREVISIÓN *1*
Artículo 5. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN *2*
Artículo 6. DIFUSIÓN *2*
Artículo 7. REVISIÓN Y MODIFICACIÓN *2*
Artículo 8. INCUMPLIMIENTO *2*
Artículo 9. CUSTODIA Y SALVAGUARDA DE DOCUMENTACIÓN *2*
Artículo 10. EXCEPCIONES *2*
Artículo 11. RESPONSABLES *3*

TÍTULO II ***3***
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL ***3***
CAPÍTULO I ***3***
COMPONENTES ***3***
Artículo 12. COMPONENTES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL *3*

CAPÍTULO II ***3***
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL ***3***
Artículo 13. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE DOTACIÓN *3*
Artículo 14. PROCESO DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REMUNERACIÓN DE PUESTOS *4*
Artículo 15. PROCESO DE CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL *5*
Artículo 16. PROCESO DE ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL *6*
Artículo 17. PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL *6*
Artículo 18. PROCESO DE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL *7*
Artículo 19. PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL *7*
Artículo 20. PROCESO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN *9*
Artículo 21. PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN *10*

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: *Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y* ***Art.38:*** *Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.*

CAPÍTULO III ***11***
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ***11***
Artículo 22. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO *11*
Artículo 23. PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO *11*
Artículo 24. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO *11*

CAPÍTULO IV ***12***
SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL ***12***
Artículo 25. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL *12*
Artículo 26. PROCESO DE PROMOCIÓN *12*
Artículo 27. PROCESO DE ROTACIÓN *13*
Artículo 28. PROCESO DE TRANSFERENCIA *14*
Artículo 29. PROCESO DE RETIRO *14*

CAPÍTULO V ***15***
SUBSISTEMA DE CAPACITACION PRODUCTIVA ***15***
Artículo 30. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA *15*
Artículo 31. PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN *15*
Artículo 32. PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN *16*
Artículo 33. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN *16*
Artículo 34. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN *17*
Artículo 35. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN *17*

CAPÍTULO VI ***18***
SUBSISTEMA DE REGISTRO ***18***
Artículo 36. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO *18*
Artículo 37. PROCESO DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN *18*
Artículo 38. PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN *18*
Artículo 39. PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN *19*

TÍTULO III ***19***
CARRERA ADMINISTRATIVA ***19***
CAPÍTULO ÚNICO ***19***
Artículo 40. CARRERA ADMINISTRATIVA *19*

TÍTULO IV ***19***
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO ***19***
CAPITULO ÚNICO ***19***
Artículo 41. RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO *19*

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

PARTE I

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPATAMENTAL DE SANTA CRUZ

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. OBJETIVO

El presente apartado regula y operativiza el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal (SAP) en el Órgano Ejecutivo 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 (NB-SAP).

Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Están sujetos al presente apartado, todos los servidores públicos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental.

Artículo 3. BASE LEGAL

Se constituye como Base Legal la siguiente:

a) *Constitución Política del Estado;*
b) *Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;*
c) *La Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez";*
d) *Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP).*

Artículo 4. PREVISIÓN

En caso de existir dudas, contradicciones, omisión o diferencias en la interpretación del presente apartado se recurrirá a lo expresamente establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115.

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Artículo 5. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

El responsable de la elaboración del presente apartado es la Dirección de Recursos Humanos dependiente de la Secretaría Departamental de Gestión Institucional del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

El documento declarado compatible por el Órgano Rector, será aprobado mediante Resolución Departamental emitido por el Gobernador o Gobernadora del Gobierno Autónomo Departamental.

Artículo 6. DIFUSIÓN

La difusión del presente apartado será responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos en coordinación con la Dirección de Planificación ambos dependientes de la Secretaría Departamental de Gestión Institucional.

Artículo 7. REVISIÓN Y MODIFICACIÓN

El presente apartado deberá ser revisado y/o ajustado por la Dirección de Recursos Humanos al inicio de cada gestión, cuando se modifiquen las Normas Básicas del Sistema y/o cuando se emitan disposiciones legales específicas que dispongan su ajuste.

El trámite de aprobación de los ajustes introducidos se efectuará según el proceso descrito en el Artículo 5.

Artículo 8. INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento u omisión de lo dispuesto por el presente apartado, dará lugar a responsabilidades por la función pública según lo establecido en el Capítulo V, de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones conexas.

Artículo 9. CUSTODIA Y SALVAGUARDA DE DOCUMENTACIÓN

La Dirección de Recursos Humanos es responsable por la custodia y salvaguarda del presente apartado y sus modificaciones, así como de los documentos inherentes al sistema.

Artículo 10. EXCEPCIONES

I. *Los titulares de puestos electos, designados y de libre nombramiento quedan exceptuados del presente apartado, sólo en lo referido a su forma de ingreso.*

II. *De acuerdo a lo establecido en el artículo 6 de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y articulo 60 de las NB-SAP, 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.

Artículo 11. RESPONSABLES

Son responsables de:

a) *Implantar, cumplir y vigilar el SAP, a Nivel Ejecutivo:*
   - *El Gobernador o Gobernadora, como MAE del Órgano Ejecutivo.*

b) *La implantación operativa del SAP, a Nivel Operativo:*
   - *Dirección de Recursos Humanos.*

TÍTULO II
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CAPÍTULO I
COMPONENTES

Artículo 12. COMPONENTES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

El Sistema de Administración de Personal (SAP) se estructura en base 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.*

CAPÍTULO II
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

Artículo 13. 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.

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: *Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y* ***Art.38:*** *Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.*

Artículo 14. PROCESO DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REMUNERACIÓN DE PUESTOS

OPERACIÓN: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Los puestos de trabajo del Órgano Ejecutivo se clasifican en las siguientes Categorías y Niveles:

CATEGORÍA	*NIVEL*	*PUESTO (S)*	*CARRERA ADMINISTRATIVA*
SUPERIOR	*1°*	*Gobernador o Gobernador (Electo)*	*NO*
	2°	*Secretarios Departamentales (Puesto/s Designado/s*	*NO*
EJECUTIVO	*3°*	*Asesores*	*NO*
		Funcionarios de Libre Nombramiento/Directores (Puesto/s de Libre Nombramiento	*NO*
	4°	*Jefes de Unidad*	*NO*
		Profesional Experto	*SI*
OPERATIVO	*5°*	*Profesional*	*SI*
	6	*Técnico-Administrativo*	*SI*
	7	*Auxiliar*	*SI*
	8	*Servicios*	*SI*

OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS

INSUMO: *Contar con información sobre los Planes Operativos Anuales Individuales (POAI´s) de cada puesto del Órgano Ejecutivo; Manual de Organización y Funciones (producto del Sistema de Organización Administrativa); e información del Sistema de Presupuesto relativa a remuneraciones.*

PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

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

GOBERNADOR O GOBERNADORA

3. *Aprueba el Formulario de Valoración de Puestos.*

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

4. *Llena el Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto del Órgano Ejecutivo, analizando su respectiva Plan Operativo Anual Individual (POAI), en coordinación con el Jefe Inmediato Superior 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 del Órgano Ejecutivo, en base a la Escala Salarial previamente aprobada.*
7. *Remite Informe de Valoración de Puestos a conocimiento del Gobernador o Gobernadora.*
8. *Elabora la Planilla Salarial.*

GOBERNADOR O GOBERNADORA

9. *Aprueba la Planilla Salarial.*

PRODUCTO: *Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial del Órgano Ejecutivo.*

Artículo 15. PROCESO DE CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

OPERACIÓN: CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

INSUMO: *Contar con la Plan Operativo Anual (POA) del Órgano Ejecutivo, Manual de Procesos (SOA) e información sobre el presupuesto asignado para la contratación de personal.*

PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

1. *Analiza los procesos básicos llevados a cabo por el Órgano Ejecutivo para la consecución de los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI y determinación de la carga de trabajo por puesto, en función de la Plan Operativo Anual.*
2. *Identifica la contribución de cada puesto al cumplimiento de los objetivos de la Plan Operativo Anual.*
3. *Determina la cantidad y denominación de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos para lograr los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI, mediante informe escrito elevado al Gobernador o Gobernadora.*
4. *Elabora el Plan Anual de Personal (PAP), donde se identifique la cantidad y denominación de puestos de trabajo requeridos por cada unidad organizacional, para la presente gestión.*
5. *Remite el Plan Anual de Personal a consideración del Gobernador o Gobernadora.*

PRODUCTO: *Plan Anual de Personal (PAP).*

Artículo 16. PROCESO DE ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL

OPERACIÓN: ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL

INSUMO: *Contar con la Ficha de Personal de cada Servidor Público y con el Inventario de Personal del Órgano Ejecutivo.*

PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE 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 (Plan Operativo Anual Individual).*
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 del Gobernador o Gobernadora.*

PRODUCTO: *Determinación si la oferta interna de personal satisface las necesidades del Órgano Ejecutivo traducidas en puestos de trabajo, caso contrario los puestos serán cubiertos a través de convocatorias públicas externas.*

Artículo 17. PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL

OPERACIÓN: FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL

INSUMO: *Resultados de los Procesos, Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna de Personal.*

PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE 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 dentro del Órgano Ejecutivo, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.*
2. *Elabora el Plan del Personal del Órgano Ejecutivo.*
3. *Remite el Plan de Personal a consideración y decisiones del Gobernador o Gobernadora.*

PRODUCTO: *Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI.*

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: *Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y* ***Art.38:*** *Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.*

Artículo 18. PROCESO DE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

OPERACIÓN: PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

INSUMO: *Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan Anual de Personal), Plan Operativo Anual (POA), Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos (SOA) del Órgano Ejecutivo.*

PROCEDIMIENTO:

JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL PUESTO ANALIZADO EN COORDINACIÓN Y VALIDACIÓN TÉCNICA CON EL RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS.

1. *Llena el formato de Plan Operativo Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por el Órgano Ejecutivo, esté ocupado o no.*

RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

2. *Elabora el Manual de Puestos, conformado por los Planes Operativos Anuales Individuales de los puestos del Órgano Ejecutivo.*

GOBERNADOR O GOBERNADORA

3. *Aprueba el Manual de Puestos*

PRODUCTO: *Planes Operativos Anuales Individuales (POAI´s) que conforman el Manual de Puestos del Órgano Ejecutivo.*

Artículo 19. PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

OPERACIÓN: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

INSUMO: *Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto a cubrir.*

PROCEDIMIENTO:

JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL PUESTO ACÉFALO

1. *Identifica la existencia de un puesto acéfalo (vacío) dentro del Órgano Ejecutivo.*
2. *Solicita al Responsable de Recursos Humanos para que elija una de las siguientes alternativas:*
   - ***a)*** *Inicie proceso de Reclutamiento, si ha elegido esta alternativa continúa con el paso 3 de la presente operación.*
   - ***b)*** *Instruye el inicio de Interinato, de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 de las NB-SAP.*

RESPONSABLE 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 de la POAI del puesto acéfalo.*

GOBERNADOR O GOBERNADORA Y RESPONSABLE 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 el Gobernador o Gobernadora.*

RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

6. ***Invitación Directa:*** *Para los Niveles de Puestos del 2° al 3° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente apartado (si se ha elegido esta modalidad continuar con el paso 11 de la Operación Selección de Personal) o,*
7. ***Convocatoria Pública Interna o Externa:*** *Para los Niveles de Puestos del 4° al 8° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente apartado (si se ha elegido esta modalidad continuar con el paso 8 de la presente Operación).*
   La Convocatoria Pública Interna sólo se utiliza con fines de Promoción Vertical.

COMITÉ DE SELECCIÓN

8. *Elabora el Cronograma de Actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal.*
9. *Establece el Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la Selección de Personal. La Evaluación Curricular no tiene puntaje, solo habilita al postulante para pasar a la Evaluación de Capacidad Técnica.*
10. *Elabora el formato de Convocatoria (Interna o Externa).*
    a) ***Por Convocatoria Pública Interna:*** *Publicación (Difusión) de la convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugar visible en las instalaciones del Gobierno Autónomo Departamental;*
    b) ***Por Convocatoria Pública Externa:*** *Publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en un periódico de circulación nacional.*
11. *Una vez presentadas las propuestas, realiza la apertura de postulaciones y elabora el Listado de Postulantes, en los plazos previstos.*

PRODUCTO: *Postulantes Potenciales.*

OPERACIÓN: SELECCIÓN DE PERSONAL

INSUMO: *Postulantes Potenciales*

PROCEDIMIENTO:

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 comunicación escrita, de los resultados del proceso de reclutamiento y selección, a los candidatos de la Lista de Finalistas mediante cartas de aviso.*
8. *Pone a disposición de todos los que se han postulado a la convocatoria el Informe de Resultados.*

GOBERNADOR O GOBERNADORA

9. *Elige al ocupante del puesto, en base al Informe de Resultados emitido por el Comité de Selección.*

GOBERNADOR O GOBERNADORA Y RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

10. *Efectúan el nombramiento y posesión al Servidor Público, mediante memorándum de designación.*

PRODUCTO: *Servidor Público incorporado.*

Artículo 20. PROCESO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN

OPERACIÓN: INDUCCIÓN DE PERSONAL

INSUMO: *Servidor Público incorporado o que cambia de puesto, más información institucional y del puesto que ocupará (Plan Operativo Anual Individual).*

PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

1. *Proporciona, al Servidor Público incorporado, información relativa a los objetivos y funciones del Órgano Ejecutivo, mediante comunicación interna.*

JEFE INMEDIATO SUPERIOR EN COORDINACIÓN CON EL RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

2. *Entregan el POAI del puesto y proporcionan al Servidor Público incorporado, en un periodo de ochenta (80) días, 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.*

SERVIDOR PÚBLICO, JEFE INMEDIATO SUPERIOR Y GOBERNADOR O GOBERNADORA

3. *Firman la Plan Operativo Anual Individual del puesto.*

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

PRODUCTO: *Servidor Público integrado (inducido) al Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental.*

Artículo 21. PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

INSUMO: *Información sobre el grado de adecuación del Servidor Público a su nuevo puesto.*

PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

1. *Entrega a los Jefes Inmediatos Superiores el Formulario de Evaluación de Confirmación de los nuevos Servidores Públicos, diez (10) días antes de vencido el periodo de prueba (90 días).*

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

2. *Analiza el grado de adecuación del nuevo Servidor Público a las tareas del puesto que ocupa, nueve (9) días antes de vencido el periodo de prueba (90 días).*
3. *Efectúa la Evaluación de Confirmación, un (1) día después de vencido el periodo de prueba (90 días).*

JEFE INMEDIATO SUPERIOR EN COORDINACIÓN CON EL RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

4. *Elaboran el Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, estableciendo como conclusión la ratificación o no del Servidor Público, dos (2) días después de vencido el periodo de prueba (90 días).*
5. *Remiten el Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, a consideración del Gobernador o Gobernadora para las decisiones que correspondan tres (3) días después de vencido el periodo de prueba (90 días).*

GOBERNADOR O GOBERNADORA

6. *Decide la ratificación o destitución del nuevo Servidor Público, cuatro (4) días después de vencido el periodo de prueba (90 días).*

RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

7. *Comunica, al nuevo Servidor Público, la decisión de ratificación o destitución, mediante memorándum suscrito por el Gobernador o Gobernadora.*

PRODUCTO: *Servidor Público ratificado o no en el puesto.*

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: *Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y* ***Art.38:*** *Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.*

CAPÍTULO III
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 22. 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 23. PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

INSUMO: *Disposiciones legales internas contenidas en el Reglamento Específico del SAP y externas contenidas en las NB-SAP.*

PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

1. *Elabora el Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo "cronograma" de actividades y tiempos, "formularios" (instrumentos) a utilizar y metodología de calificación.*
2. *Remite el Programa de Evaluación del Desempeño a consideración y decisiones del Gobernador o Gobernadora.*

GOBERNADOR O GOBERNADORA

3. *Aprueba el Programa de Evaluación del Desempeño*

PRODUCTO: *Programa de Evaluación del Desempeño.*
El Órgano Ejecutivo, realizará la Evaluación del Desempeño de sus servidores públicos una vez al año.

Artículo 24. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

INSUMO: *Plan Operativo Anual Individual del o los puestos a ser evaluados más Informe de Actividades del Servidor Público evaluado más Programa de Evaluación del Desempeño.*

PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

1. *Comunica a todo el personal del Órgano Ejecutivo el Cronograma de Evaluación del Desempeño.*

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: *Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y* ***Art.38:*** *Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.*

SERVIDOR PÚBLICO

2. *Presenta Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, a su Jefe Inmediato Superior.*

JEFE INMEDIATO SUPERIOR EN COORDINACIÓN CON EL COMITÉ DE EVALUACIÓN

3. *Analizan 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 la Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el Servidor Público que lo ocupa.*
4. *Elaboran Informe de Evaluación del Desempeño, conteniendo 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 del Gobernador o Gobernadora.*

GOBERNADOR O GOBERNADORA

6. *Autoriza acciones de personal, producto de la Evaluación del Desempeño, mediante Memorándum suscrito.*

RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

7. *Efectúa acciones de personal a los servidores públicos evaluados.*

PRODUCTO: *Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del Servidor Público a los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI; establecimiento de reconocimientos y sanciones; identificación de falencias y potencialidades del Servidor Público, para fines del Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación.*

CAPÍTULO IV
SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

Artículo 25. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

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

Artículo 26. PROCESO DE PROMOCIÓN

OPERACIÓN: PROMOCION VERTICAL

INSUMO: *Existencia de un puesto acéfalo.*

PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

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

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

PRODUCTO: *Servidor Público adecuado a las demandas institucionales.*

OPERACIÓN: PROMOCIÓN HORIZONTAL

INSUMO: *Servidor Público con una calificación de "Excelente" en la Evaluación del Desempeño más Escala Salarial Matricial (grados y rangos salariales) aprobada más Disponibilidad Presupuestaria.*

PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS EN COORDIANCIÓN CON EL ENCARGADO DE PRESUPUESTOS

1. *Determinan el grado salarial al cual el Servidor Público accederá, de acuerdo con la escala salarial aprobada y disponibilidad presupuestaria.*

RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

2. *Elabora 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 del Gobernador o Gobernadora.*

GOBERNADOR O GOBERNADORA

4. *Aprueba el Informe de Promoción Horizontal.*

RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

5. *Efectúa acciones de personal, mediante memorándum suscrito por el Gobernador o Gobernadora, en base al Informe de Promoción Horizontal aprobado.*

PRODUCTO: *Servidor Público adecuado a las demandas institucionales.*

Artículo 27. PROCESO DE ROTACIÓN

OPERACIÓN: ROTACION

INSUMO: *Necesidades del Órgano Ejecutivo, que buscan facilitar la capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral de los Servidores Públicos.*

PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS EN COORDINACIÓN CON LOS JEFES INMEDIATOS SUPERIORES DE CADA UNIDAD ORGANIZACIONAL.

1. *Elaboran el Programa de Rotación Interna de Personal, incluyendo cronograma de ejecución.*

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: *Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y* ***Art.38:*** *Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.*

GOBERNADOR O GOBERNADORA

2. *Aprueba el Programa de Rotación Interna de Personal.*

ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS EN COORDINACIÓN CON LOS JEFES INMEDIATOS SUPERIORES DE CADA UNIDAD ORGANIZACIONAL.

3. *Ejecutan el Programa de Rotación Interna de Personal mediante Memorándum de Rotación.*

PRODUCTO: *Servidor Público adecuado a las demandas del Órgano Ejecutivo.*

Artículo 28. PROCESO DE TRANSFERENCIA

OPERACIÓN: TRANSFERENCIA
INSUMO: *Necesidades del Órgano Ejecutivo.*

PROCEDIMIENTO:

JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL SERVIDOR PÚBLICO A SER TRANSFERIDO

1. *Solicita la transferencia de personal al Responsable de Recursos Humanos.*

RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

2. *Analiza la procedencia de la transferencia mediante Informe Escrito.*

GOBERNADOR O GOBERNADORA

3. *Aprueba la transferencia, en base al informe emitido por el Responsable de Recursos Humanos.*

RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

4. *Efectúa la transferencia, mediante Memorándum de Transferencia suscrito por el Gobernador o Gobernadora*

PRODUCTO: *Servidor Público adecuado a las demandas del Órgano Ejecutivo.*

Artículo 29. PROCESO DE RETIRO

OPERACIÓN: RETIRO

INSUMO: *Resultados del funcionamiento del Sistema de Administración de Personal y otros, que estén contemplados como causales de retiro por el Artículo 32 de las NB-SAP.*

PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

1. *Determina la causal de retiro que corresponda, en base a información de hechos verificables y debidamente respaldados por escrito.*
2. *Elabora el Informe de procedencia del retiro.*

GOBERNADOR O GOBERNADORA

3. *Aprueba el Informe de procedencia del retiro.*

RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

4. *Ejecuta el retiro mediante Memorándum de Retiro suscrito por el Gobernador o Gobernadora.*

PRODUCTO: *Servidor Público desvinculado del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental.*

CAPÍTULO V
SUBSISTEMA DE CAPACITACION PRODUCTIVA

Artículo 30. 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 31. PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

OPERACIÓN: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

INSUMO: *Demandas de capacitación identificadas a través de la Evaluación del Desempeño y otras derivadas del propio desarrollo del Órgano Ejecutivo, así como las falencias y potencialidades de los Servidores Públicos.*

PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

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

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

2. *Llena el Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Servidor Público que está bajo su dependencia.*

RESPONSABLE 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 para el Órgano Ejecutivo.*
5. *Elabora el Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (estableciendo temas de capacitación genérica y específica).*

PRODUCTO: *Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.*

Artículo 32. PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

INSUMO: *Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.*

PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE 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 que el Órgano Ejecutivo requerirá en la gestión.*
2. *Remite el Programa de Capacitación a consideración y decisiones del Gobernador o Gobernadora.*

GOBERNADOR O GOBERNADORA

3. *Aprueba el Programa de Capacitación.*

PRODUCTO: *Programa de Capacitación.*

Artículo 33. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

INSUMO: *Programa de Capacitación.*

PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

1. *Efectúa la capacitación en base al Programa de Capacitación aprobado.*

PRODUCTO: *Servidor Público capacitado para mejorar su contribución al logro de los objetivos del Órgano Ejecutivo.*

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: *Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y* ***Art.38:*** *Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.*

Artículo 34. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN
INSUMO: *Programa de Capacitación, más resultados de la Ejecución del Programa de Capacitación, por evento de capacitación realizado.*

PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS EN COORDINACIÓN CON EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL PERSONAL CAPACITADO

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

RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

2. *Elabora Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado).*
3. *Remite Informe de Evaluación de la Capacitación, por cada evento de capacitación realizado, a conocimiento y decisiones del Gobernador o Gobernadora.*

PRODUCTO: *Determinación del grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje fijados en el Programa de Capacitación, por cada evento de capacitación realizado, para proceder a realizar ajustes en próximos eventos y adoptar las decisiones que correspondan.*

Artículo 35. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN
INSUMO: *Información del desempeño laboral del Servidor Público, posterior a su capacitación.*

PROCEDIMIENTO:

SERVIDOR PÚBLICO CAPACITADO

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

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 Gobernador o Gobernadora y Responsable de Recursos Humanos.*

PRODUCTO: *Establecimiento del nivel de aplicación efectiva de la capacitación recibida y su nivel de impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.*

CAPÍTULO VI
SUBSISTEMA DE REGISTRO

Artículo 36. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO

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

Artículo 37. PROCESO DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

OPERACIÓN: GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

INSUMO: *Información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal.*

PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

1. *Efectúa el Proceso de recopilación y clasificación de información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal, mediante:*
   - ***a)*** *Documentos individuales (Servidores Públicos);*
   - ***b)*** *Documentos propios del Sistema (Subsistemas y Procesos).*

PRODUCTO: *Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.*

Artículo 38. PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

OPERACIÓN: ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

INSUMO: *Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.*

PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

1. *Efectúa el 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.*

PRODUCTO: *Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.*

Artículo 39. PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

OPERACIÓN: ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

INSUMO: *Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.*

PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

1. *Proceso de actualización de información.*

PRODUCTO: *Información actualizada y disponible, para la toma de decisiones del Gobernador o Gobernadora.*

TÍTULO III
CARRERA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 40. CARRERA ADMINISTRATIVA

El Órgano Ejecutivo del 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 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (SAP).
La Carrera Administrativa se articula mediante el Sistema de Administración de Personal.

TÍTULO IV
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO

CAPITULO ÚNICO

Artículo 41. RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO

El Órgano Ejecutivo del 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.