

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA MFSJ/N° 044/2023

La Paz, 11 de diciembre de 2023

VISTOS. -

La Hoja de Ruta SEPDEP-DN-3528-2023, el Informe SEPDEP-DAF-INF-Z-32-2023 de 30 de noviembre de 2023 y el Informe Legal SPDP/AL/LJTM/N° 203/2023 de 11 de diciembre de 2023, y todos los demás antecedentes:

CONSIDERANDO:

Que, el Servicio Plurinacional de Defensa Pública, bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, como institución descentralizada encargada del régimen de defensa penal pública de las personas denunciadas, imputadas o procesadas penalmente, conforme lo establecido por la Ley N° 463, busca contribuir a la implementación de las reformas orientadas a mejorar el acceso a la justicia, haciendo énfasis en los grupos más vulnerables de la sociedad con un enfoque de derechos humanos y género, procurando brindar la oportunidad real de toda persona imputada a contar con los medios adecuados y el tiempo necesario para ejercer su defensa en todo proceso, misma que constituye una garantía inviolable que permiten concretar el debido proceso e imparcialidad, las condiciones de igualdad jurídica, un proceso pronto y oportuno, acceder a la defensa técnica y el respeto y vigencia de los derechos y garantías sustanciales procesales.

Que, el Artículo 29 de la Ley N° 463 del Servicio Plurinacional de Defensa Pública de 19 de diciembre de 2013, establece como atribuciones de la Directora Nacional "1. Dirigir, organizar y administrar el Servicio. 2. Representar judicial y ejecutivamente a la institución. (...) 10) Aprobar, modificar o dejar sin efecto los reglamentos del Servicio (...) 28. Otras atribuciones establecidas por Ley."

Que, la mencionada norma establece en su Artículo 26 que la Directora Nacional es la Máxima Autoridad del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.

Que, mediante Resolución Ministerial N° 108/2020 de 13 de noviembre de 2020 del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, se Designa como Directora Nacional del Servicio Plurinacional de Defensa Pública a la ciudadana Marcela Filma Siles Jaksic con C.I. Nro. 3098580 Oruro.

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado en su artículo 232 establece que: "La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados"; En su artículo 235 establece que: "Son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos: 1. Cumplir la Constitución y las leyes".

Que, la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales, en su artículo 3 establece que: "Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de la República y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los gobiernos departamentales, las universidades y las municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio". En su artículo 9 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". En su artículo 20 establece que: "Todos los sistemas de que trata la presente Ley serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son: a) Emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema; b) Fijar los plazos y condiciones para elaborar las normas secundarias o especializadas y la implantación progresiva de los sistemas; c) Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o



grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica; y d) Vigilar el funcionamiento adecuado de los sistemas específicos desconcentrados o descentralizados e integrar la información generada por los mismos”.

Que, el Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, donde en su artículo 1 (FINALIDAD DE LAS NORMAS BÁSICAS) establece que: “Las presentes Normas Básicas tienen por objeto regular el Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa, en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios correspondientes”. En su artículo 2 (AMBITO DE APLICACION) establece que: “Las presentes Normas Básicas son de uso y aplicación obligatorias en todas las entidades del sector público señaladas en: a) Los artículos 3° y 4° de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. b) El artículo 3° de la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y Ley N° 2104 Modificatoria a la Ley N° 2027”. En su artículo 6 (OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LAS ENTIDADES PUBLICAS) establece que: “Conforme a lo establecido en el artículo 2 de las presentes Normas Básicas, todas las instituciones públicas deben: (...) i) Elaborar y actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de su entidad, en el marco de las disposiciones emitidas por el Órgano Rector del Sistema, de manera tal que posibilite una gestión eficiente y eficaz de personal en su entidad”.

Que, de acuerdo al Comunicado MEFP/VPCF/DGNGP N°008/2022 de 05 de abril de 2022, en donde se establece el procedimiento para trámites de compatibilización de reglamentos específicos, en el caso de modificación de los reglamentos específicos, mediante Nota SPDP/DNDP/MFSJ/N° 114/2023 de 30 de marzo de 2023 se solicitó la compatibilización al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) de las modificaciones al Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SAP), mediante Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 286/2023 de fecha 17 de abril de 2023 el MEFP aprueba las modificaciones al reglamento.

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Informe Técnico SEPDEP-DAF-INF-Z-32-2023 de fecha 30 de noviembre de 2023, emitido por el Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi - Director Administrativo Financiero con referencia “Informe Técnico Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP)” concluye que: “Por lo expuesto en los puntos anteriores y viendo la necesidad de contar con los Reglamentos Específicos actualizados para un mejor desempeño y control de las funciones por parte de los funcionarios de la institución, se ha procedido a realizar el presente Reglamento Específico (actualización) el cual ya se encuentra compatibilizado por el MEFP. De acuerdo a la recomendación emitida en nota del MEFP se revisaron que los cargos consignados y las responsabilidades se encuentran contempladas en la estructura organizacional y manuales vigentes”. Recomendando: “Remitir antecedentes a Asesoría Legal para la elaboración del Informe Legal que establezca la viabilidad y la no contravención de la normativa legal vigente y posterior aprobación mediante Resolución Administrativa respectiva”.

Que, mediante Informe Legal SPDP/AL/LJTM/N° 203/2023 de 11 de diciembre de 2023 concluye que: “El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, remitido ante su autoridad para su aprobación, se ha elaborado en base al modelo aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, mismo que ha sido compatibilizado y no tiene observación por parte del Órgano Rector, por lo que el Reglamento deber ser aprobado mediante Resolución Expresa, siendo que el mismo no contraviene norma legal vigente alguna”. Recomendando que: “1 APROBAR el Informe Técnico SEPDEP-DAF-INF-Z-32-2023 de fecha 30 de noviembre de 2023, emitido por el Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi - Director Administrativo Financiero con referencia “Informe Técnico Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal RE-SAP”. 2. APROBAR, el nuevo “Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal RE-SAP” de acuerdo con lo establecido en el Informe Técnico SEPDEP-DAF-INF-Z-32-2023 de fecha 30 de noviembre de 2023, emitido por el Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi - Director Administrativo Financiero con referencia “Informe Técnico Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal RE-SAP”, a través de Resolución Administrativa. 3. ENCARGAR, al Director Administrativo Financiero y Responsable de Planificación y Difusión del SEPDEP, la socialización del nuevo “Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal



del Servicio Plurinacional de Defensa Pública”, de acuerdo a la normativa legal vigente y necesidades de la entidad”.

POR TANTO:

La suscrita Directora Nacional en ejercicio de las atribuciones conferidas por los incisos 1, 2, 10 y 28 del artículo 29 de la Ley N° 463 de 19 de diciembre de 2013.

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el **Informe Técnico SEPDEP-DAF-INF-Z-32-2023** de fecha 30 de noviembre de 2023, emitido por el **Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi** - Director Administrativo Financiero con referencia **“Informe Técnico Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal RE-SAP”** y el **Informe Legal SPDP/AL/LJTM/N° 203/2023** de fecha 11 de diciembre de 2023 emitido por el **Abog. Luis Juan Tola Mamani** – Asesor Legal del SEPDEP con referencia: **“Aprobación de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Servicio Plurinacional de Defensa Pública”**


SEGUNDO.- APROBAR, el nuevo **“Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal RE-SAP”** de acuerdo con lo establecido en el **Informe Técnico SEPDEP-DAF-INF-Z-32-2023** de fecha 30 de noviembre de 2023, emitido por el **Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi** - Director Administrativo Financiero con referencia **“Informe Técnico Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal RE-SAP”**, a través de Resolución Administrativa.

TERCERO.- ENCARGAR, al Director Administrativo Financiero y Responsable de Planificación y Difusión del SEPDEP, la socialización del nuevo **“Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Servicio Plurinacional de Defensa Pública”**, de acuerdo a la normativa legal vigente y necesidades de la entidad.

CUARTO.- Queda sin vigencia la **Resolución Administrativa N° 01/2018** de fecha 03 de enero de 2018, que aprobó el **“Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal”** que estuvo vigente hasta la presente fecha. .

Registre, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.


Abog. Marcela Filma Siles Jaksic
DIRECTORA NACIONAL
Servicio Plurinacional de Defensa Pública
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL


Abog. Luis Juan Tola Mamani
ASESOR LEGAL
SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Código: RE-SAP

VERSION I 2023



Contenido

REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA 4

TITULO PRIMERO..... 4

DISPOSICIONES GENERALES 4

CAPITULO I..... 4

ASPECTOS GENERALES..... 4

 Artículo 1. FINALIDAD DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO 4

 Artículo 2. MARCO JURÍDICO..... 4

 Artículo 3. ARTÍCULO DE SEGURIDAD..... 4

 Artículo 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN 4

 Artículo 5. EXCEPCIONES..... 4

 Artículo 6. RESPONSABLES 5

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 8

 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 PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL 10

 Artículo 14. PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL 10

 Artículo 15. PROCESO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN..... 12

 Artículo 16. PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN..... 13

CAPITULO III 14

SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO..... 14

 Artículo 17. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 14

 Artículo 18. PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO..... 14

 Artículo 19. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 15

CAPITULO IV 16

SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL..... 16



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



Código: RE-SAP

Artículo 20. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL	16
Artículo 21. PROCESO DE PROMOCIÓN	16
Artículo 22. PROCESO DE ROTACIÓN.....	17
Artículo 23. PROCESO DE TRANSFERENCIA.....	18
Artículo 24. PROCESO DE RETIRO	18
CAPITULO V	19
SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA	19
Artículo 25. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA	19
Artículo 26. PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	19
Artículo 27. PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	20
Artículo 28. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	20
Artículo 29. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN.....	21
Artículo 30. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN	21
CAPITULO VI.....	22
SUBSISTEMA DE REGISTRO	22
Artículo 31. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO	22
Artículo 32. PROCESO DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN	22
Artículo 33. PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	23
Artículo 34. PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	23
TITULO TERCERO	24
CARRERA ADMINISTRATIVA	24
CAPITULO ÚNICO.....	24
Artículo 35. ALCANCE DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA.....	24
TITULO CUARTO	24
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO	24
CAPITULO ÚNICO.....	24
Artículo 36. RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO	24



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



Código: RE-SAP

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. FINALIDAD DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, regula y operativiza el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal en Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP), 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:

- a) Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- b) 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 de Servicio Plurinacional de Defensa Pública, 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 Servicio Plurinacional de Defensa Pública.

Artículo 5. EXCEPCIONES

- I. Los titulares de puestos electos, designados y de libre nombramiento quedan exceptuados del presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, sólo en lo referido a su forma de ingreso a la entidad.
- II. De acuerdo a lo establecido por el artículo 6 de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y artículo 60 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (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 a una entidad pública, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable y



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



Código: RE-SAP

cuyos procedimientos, requisitos, condiciones y formas de contratación se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Artículo 6. RESPONSABLES

Son responsables de:

- a) Implantar, cumplir y vigilar el SAP (a Nivel Ejecutivo): La Directora o el Director Nacional.
- b) Implantación operativa del SAP (a Nivel Operativo): La Directora o el Director Administrativo Financiero.

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:

- 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

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; Plan Operativo 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

Los puestos de trabajo de Servicio Plurinacional de Defensa Pública se clasifican en las siguientes Categorías y Niveles:

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



Código: RE-SAP

<u>CATEGORÍA</u>	<u>NIVEL</u>	<u>PUESTO(S)</u>	<u>CARRERA ADMINISTRATIVA</u>
Superior	1°	Directora o Director Nacional	NO
Ejecutivo	2°	Director de Área	NO
	3°	Director Departamental	NO
Operativo	4°	Defensor Público	NO
	5°	Asesor Legal	NO
	6°	Auditor	NO
	7°	Trabajadora Social	NO
	8°	Responsable de Área	NO
	9°	Contador	NO
	10°	Defensor Auxiliar	NO
	11°	Encargados y Técnicos	NO
	12°	Secretaria de Dirección	NO
	13°	Secretaria de Área	NO
	14°	Administrativo Departamental	NO
	15°	Secretaria Asistente	NO
	16°	Auxiliar Administrativo	NO
	17°	Chofer	NO
	18°	Portero Mensajero	NO

Nota: Los plazos de tiempo señalados en el presente reglamento son establecidos, en días hábiles.



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



Código: RE-SAP

OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con información sobre los Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's) de cada puesto de la Entidad; Manual de Organización y Funciones (producto del Sistema de Organización Administrativa); e información del Sistema de Presupuesto relativa a remuneraciones.	---	---	---
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	---	---	---
1	Identificación de los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos) que la Entidad utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.	---	10 días a partir de la instrucción de la Directora o Director Nacional	Inmediato Superior y Responsable de Talento Humano
2	Elaboración de un Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.	Formulario 001	5 días	Inmediato Superior y Responsable de Talento Humano
3	Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos.	Resolución Administrativa	3 días	Directora o Director Nacional
4	Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto de la Entidad, analizando su respectivo Plan Operativo Anual Individual (POAI)	Formulario 001	10 días	Responsable de Talento Humano en coordinación con el Jefe Inmediato Superior de cada puesto.
5	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos.	---	5 días	Responsable de Talento Humano
6	Elaboración de Informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto de la Entidad, en base a la Escala Salarial previamente aprobada.	Informe Técnico	3 días	Inmediato superior y Responsable de Talento Humano
7	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento de la Directora o Director Nacional	---	1 día	Inmediato superior y Responsable de Talento Humano
8	Elaboración de Planilla Salarial	Planilla Salarial	3 días	Responsable de Talento Humano
9	Aprobación de la Planilla Salarial	Resolución Administrativa de aprobación	2 días	Directora o Director Nacional
	PRODUCTO: Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial de la Entidad.	---	---	---



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



Código: RE-SAP

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 el Plan Operativo Anual (POA) de la Entidad, 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 estrategias institucionales establecidos en el PEI y determinación de la carga de trabajo por puesto, en función del Plan Operativo Anual de la Entidad.	---	Continuo	Inmediato Superior y Responsable de Talento Humano
2	Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Entidad.	---	Continuo	Responsable de Talento Humano
3	Determinación de la <u>cantidad</u> y <u>denominación</u> de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos para lograr los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI de la Entidad.	Informe Técnico Elevado a la Directora o Director Nacional	5 días	Inmediato Superior y Responsable de Talento Humano
4	Elaboración del Plan Anual de Personal (PAP), donde se identifique la <u>cantidad</u> y <u>denominación</u> de puestos de trabajo requeridos por cada unidad organizacional, para la presente gestión.	Plan Anual de Personal (PAP)	5 días	Responsable de Talento Humano
5	Plan Anual de Personal elevado a consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva.	---	1 día	Inmediato Superior y Responsable de Talento Humano
	PRODUCTO: Plan Anual de Personal (PAP).	---	---	---

Artículo 11. PROCESO DE ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL OPERACIÓN: ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con la Ficha de Personal de cada servidor público y con el Inventario de Personal de toda la Entidad.	---	---	---
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	---	---	---
1	Análisis por cada servidor público, de sus características personales, educativas, laborales (desempeño) y potencialidades, a fin de determinar si su perfil personal guarda relación con el perfil del puesto que ocupa (Plan Operativo Anual Individual).	File Personal	Continuo	Responsable de Talento Humano



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



Código: RE-SAP

2	Elaboración del Informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal.	Informe Técnico	05 días	Inmediato superior y Responsable de Talento Humano
3	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal elevado a consideración y decisiones de la Directora o Director Nacional de la Entidad.	---	1 día	Inmediato Superior y Responsable de Talento Humano
	PRODUCTO: Determinación si la oferta interna de personal satisface las necesidades de la Entidad traducidas en puestos de trabajo, caso contrario los puestos serán cubiertos a través de convocatorias públicas externas.	---	---	---

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 Entidad, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.	---	Continuo	Inmediato Superior y Responsable de Talento Humano
2	Elaboración del Plan del Personal de la Entidad.	Plan de Personal	5 días	Inmediato Superior y Responsable de Talento Humano
3	Plan de Personal elevado a consideración y decisiones de la Directora o Director Nacional de la Entidad.	---	1 día	Inmediato superior y Responsable de Talento Humano
	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 de la Entidad.	---	---	---



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



Código: RE-SAP

Artículo 13. PROCESO DE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL OPERACIÓN: PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	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) de la Entidad.	---	---	---
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	---	---	---
1	Llenado del Formulario del Plan Operativo Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por la Entidad, esté ocupado o no.	Formulario 002 Plan Operativo Anual Individual (POAI)	10 días	Jefe Inmediato Superior del puesto analizado en coordinación y validación técnica con el Responsable de Talento Humano
2	Elaboración del Manual de Puestos, conformado por los Planes Operativos Anuales Individuales de los puestos de la Entidad.	Manual de Puestos	10 días	Inmediato Superior y Responsable de Talento Humano
3	Aprobación del Manual de Puestos.	Resolución Administrativa	3 días	Director o Directora Nacional
	PRODUCTO: Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's) que conforman el Manual de Puestos de la Entidad.	---	---	---

Artículo 14. PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

1. Reclutamiento de Personal

OPERACIÓN: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto a cubrir.	---	---	---
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	---	---	---
1	Identificación de la existencia de un puesto acéfalo (vacío) dentro de la Entidad.	---	Continuo	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo
2	Solicitud al Responsable de Talento Humano para que: (elija una de las siguientes alternativas) 1. Inicie proceso de Reclutamiento (si ha elegido esta alternativa pase a la Etapa 3 de la presente Operación). 2. Instruya el inicio de Interinato , de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 de las NB-SAP.	Formulario 003	2 días	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo

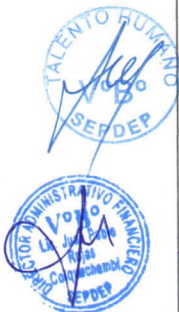


REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)



Código: RE-SAP

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 ↓	Responsable de Talento Humano en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo
4	Elección de la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la Categoría y Nivel del puesto a cubrir: 1. Invitación Directa: Para los Niveles de Puestos del 1° al 3° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pasar a la Etap 10 de la Operación Selección de Personal) 2. Convocatoria Pública Interna o Externa: Para los Niveles de Puestos del 4° al 18° 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 sólo se utiliza con fines de Promoción Vertical.		↓	Directora o Director Nacional/ Director Administrativo Financiero Comité de Selección (Conformado de acuerdo al artículo 18 II.b.1. de las NB-SAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por la Directora o Director Nacional)
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).	Formato 005	1 día	Comité de Selección
7	Por Convocatoria Pública Interna: Publicación (Difusión) de la convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugar visible en las instalaciones de la Entidad. Por Convocatoria Pública Externa: Publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en un periódico de circulación nacional.	Comunicación Interna, conteniendo la Convocatoria. Publicación de la Convocatoria.	Hasta el día que termine la presentación de postulaciones, de acuerdo a las condiciones señaladas en la Convocatoria 1 día de publicación	Comité de Selección
8	Presentación de postulaciones.	Formulario 006 Currículo Vitae	De acuerdo a Convocatoria	Postulantes
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	---	---	---



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



Código: RE-SAP

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.	Formulario 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	Entrevista Estructurada	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	Directora o Director Nacional
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 entidad, 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 Público	Memorándum de designación.	1 día	Directora o Director Nacional /
	PRODUCTO: Servidor Público incorporado	---	---	---



Artículo 15. PROCESO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN OPERACIÓN: INDUCCIÓN DE PERSONAL

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



Código: RE-SAP

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Servidor Público incorporado o que cambia de puesto, más información institucional y del puesto que ocupará (Plan Operativo Anual Individual).	---	---	---
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	---	---	---
1	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI de la entidad y funciones de la Entidad.	Comunicación Interna.	Primer día laboral	Responsable de Talento Humano
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.	Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto,	Período de inducción de 80 días / Proceso de adecuación Persona-Puesto	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Responsable de Talento Humano
3	Firma del Plan Operativo Anual Individual del puesto.	Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto.	Primer día laboral	Servidor Público Jefe Inmediato Superior Directora o Director Nacional
	PRODUCTO: Servidor Público integrado (inducido) a la Entidad.	---	---	---

Artículo 16. PROCESO DE 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 formulario para realizar la Evaluación de Confirmación, a los nuevos Servidores Públicos.	Formulario 014 Evaluación de Confirmación	10 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Responsable de Talento Humano
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 Inmediato Superior



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



Código: RE-SAP

3	Ejecución de la Evaluación de Confirmación	Formulario 014 Evaluación de Confirmación	1 día después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
4	Elaboración de Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, estableciendo como conclusión la ratificación o no del Servidor Público.	Formato 015 Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	2 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Responsable de Talento Humano
5	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a través del Responsable de Talento Humano, a consideración de la Directora o Director Nacional 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 Inmediato Superior Responsable de Talento Humano
6	Decisión de ratificación o destitución del nuevo Servidor Público.	---	4 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Directora o Director Nacional
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)	Directora o Director Nacional / Responsable de Talento Humano
	PRODUCTO: Servidor Público ratificado o no en el puesto.	---	---	---

CAPITULO III SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 17. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

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

Artículo 18. 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 Especifico del SAP y externas contenidas en las Normas Básicas del SAP.	---	---	---



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



Código: RE-SAP

	PROCEDIMIENTO (Tareas):	---	---	---
1	Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo "cronograma" de actividades y tiempos, "formularios" (instrumentos) a utilizar y metodología de calificación.	Formato 017 Programa de Evaluación del Desempeño	5 días	Responsable de Talento Humano
2	Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones de la Directora o Director Nacional.	---	1 día	Responsable de Talento Humano
3	Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño	Resolución Administrativa	3 días	Directora o Director Nacional
	PRODUCTO: Programa de Evaluación del Desempeño.	---	---	---

El Servicio Plurinacional de Defensa Pública, realizará la Evaluación del Desempeño de sus servidores públicos una vez al año.

Artículo 19. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Plan Operativo 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 Entidad el Cronograma de Evaluación del Desempeño.	Circular Escrita	De acuerdo a cronograma establecido.	Responsable de Talento Humano
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 el Plan Operativo 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 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 NB-SAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por la Directora o Director Nacional).



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



Código: RE-SAP

4	Elaboración de Informe de Evaluación del Desempeño, conteniendo reconocimientos y sanciones en el marco de lo establecido por el Artículo 26 inciso c de las NB-SAP.	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 de la Directora o Director Nacional.	---	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 aprobación	De acuerdo a cronograma establecido.	Directora o Director Nacional
7	Ejecución de acciones de personal a los servidores públicos evaluados.	Formato 021 Memorándum	De acuerdo a cronograma establecido.	Directora o Director Nacional / Director Administrativo Financiero
	PRODUCTO: Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del servidor público a los objetivos y estrategias institucionales establecidos 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).	---	---	---

CAPITULO IV SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

Artículo 20. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

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

Artículo 21. 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> .	---	---	Inmediato Superior Responsable de Talento Humano
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	---	---	---



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



Código: RE-SAP

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 Administrativo Financiero Responsable de Talento Humano
2	Elaboración de Informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de Servidores Públicos y grados salariales a los cuáles accederán, producto de la Evaluación del Desempeño.	Informe de Promoción Horizontal	5 días	Responsable de Talento Humano
3	Informe de Promoción Horizontal elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.	---	1 día	Responsable de Talento Humano
4	Aprobación del Informe de Promoción Horizontal.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Directora o Director Nacional
5	Ejecución de acciones de personal, en base al Informe de Promoción Horizontal aprobado.	Memorando de Promoción Horizontal	5 días	Directora o Director Nacional/ Director Administrativo Financiero
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	---	---	---

Artículo 22. PROCESO DE ROTACIÓN

OPERACIÓN: ROTACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades de la Entidad, 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.	Continuo de acuerdo a las necesidades institucionales.	Responsable de Talento Humano en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional de la Entidad.



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



Código: RE-SAP

2	Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Directora o Director Nacional
3	Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal.	Memorando de Rotación	De acuerdo a cronograma establecido.	Responsable de Talento Humano en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional de la Entidad.
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	---	---	---

Artículo 23. PROCESO DE TRANSFERENCIA OPERACIÓN: TRANSFERENCIA

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades de la Entidad.	---	---	---
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	---	---	---
1	Solicitud de transferencia de personal.	Solicitud Escrita al Encargado 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.	Responsable de Talento Humano
3	Aprobación de la transferencia, en base al informe emitido por el Encargado de Recursos Humanos.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Directora o Director Nacional
4	Ejecución de la transferencia.	Memorando de Transferencia	1 día	Directora o Director Nacional / Responsable de Talento Humano
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	---	---	---



Artículo 24. 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 de las NB-SAP.	---	---	---

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



Código: RE-SAP

	PROCEDIMIENTO (Tareas):	---	---	---
1	Determinación de la causal de retiro que corresponda, en base a información de hechos verificables y debidamente respaldados por escrito.	informe	Continuo	Inmediato Superior
2	Informe de procedencia del retiro.	Informe Escrito	2 días	Responsable de Talento Humano
3	Aprobación del Informe de procedencia del retiro.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Directora o Director Nacional
4	Ejecución del retiro.	Memorándum de Retiro	1 día	Director o Directora Nacional
	PRODUCTO: Servidor Público desvinculado de la Entidad.	---	---	---

CAPITULO V SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

Artículo 25. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

Los procesos que conforman el Subsistema de Capacitación Productiva son: Detección de Necesidades de Capacitación, Programación, Ejecución, Evaluación de la Capacitación y de los Resultados de la Capacitación.

Artículo 26. PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

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 Entidad, así como las falencias y potencialidades de los Servidores Públicos.	---	---	---
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	---	---	---
1	Distribución, a través de Circular Escrita, del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior.	Formulario 022 Detección de Necesidades de Capacitación	2 días	Inmediato Superior Responsable de Talento Humano
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.	---	2 días	Responsable de Talento Humano



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



Código: RE-SAP

4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para la Entidad. Inmediato Superior	---	5 días	En coordinación con Responsable de Talento Humano
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	5 días	En coordinación con Responsable de Talento Humano
	PRODUCTO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.	---	---	---

Artículo 27. PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN
OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

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 <u>Presupuesto del Programa de Capacitación</u> . Se incluyen las <u>Becas</u> y <u>Pasantías</u> que la Entidad requerirá para la presente gestión.	Formato 024 Programa de Capacitación Anexo 025 Procedimiento para la otorgación de Becas y Pasantías.	15 días Definido previamente en el presente Reglamento Específico.	Inmediato superior Responsable de Talento Humano Responsable de Talento Humano
2	Programa de Capacitación elevado a consideración y decisiones de la Directora o Director Nacional.	Informe	1 día	Inmediato superior Responsable de Talento Humano
3	Aprobación del Programa de Capacitación.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Directora o Director Nacional
	PRODUCTO: Programa de Capacitación	---	---	---

Artículo 28. 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	Inmediato Superior Responsable de Talento Humano



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



Código: RE-SAP

PRODUCTO: Servidor Público capacitado para mejorar su contribución al logro de los objetivos de la Entidad.	---	---	---
--	-----	-----	-----

Artículo 29. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN
OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programa de Capacitación, mas resultados de la Ejecución del Programa de Capacitación (por evento de capacitación realizado).	---	---	---
	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	Responsable de Talento Humano 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	5 días	En coordinación con jefe inmediato superior del personal capacitado Responsable de Talento Humano
3	Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado) elevado a conocimiento y decisiones de la Directora o Director Nacional.	---	5 días	En coordinación con jefe inmediato superior del personal capacitado Responsable de Talento Humano
	PRODUCTO: Determinación del grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje fijados en el Programa de Capacitación, por cada evento de capacitación realizado, para proceder a realizar ajustes en próximos eventos y adoptar las decisiones que correspondan.	---	---	---

Artículo 30. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN
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):	---	---	---



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



Código: RE-SAP

1	Informe sobre la capacitación recibida, elevado a conocimiento del Jefe Inmediato Superior, y una copia al file.	Informe Escrito	5 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 impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.	---	30 días	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
3	Elaboración de Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.	Informe Escrito de Evaluación de los Resultados de la Capacitación	2 días	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
4	Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación, elevado a conocimiento de la Directora o Director Nacional y Talento Humano	---	2 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 31. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO

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

Artículo 32. PROCESO DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

OPERACIÓN: GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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).	---	Continuo	Responsable de Talento Humano



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



Código: RE-SAP

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

Artículo 33. PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN OPERACIÓN: ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

Artículo 34. 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	Responsable de Talento Humano
	PRODUCTO: Información actualizada y disponible, para la toma de decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.	---	---	---



NOTA: Los instrumentos identificados en el presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, deben inexcusablemente formar parte del mismo en Anexos.

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



Código: RE-SAP

TITULO TERCERO CARRERA ADMINISTRATIVA

CAPITULO ÚNICO

Artículo 35. ALCANCE DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

El Servicio Plurinacional de Defensa Pública 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.

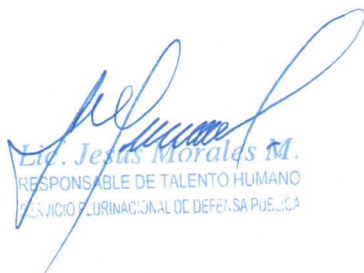
TITULO CUARTO RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO

CAPITULO ÚNICO

Artículo 36. RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO

El Servicio Plurinacional de Defensa Pública 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.




Lic. Jesús Morales M.
RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO
SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA


Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL