

Escuela Militar de Ingeniería

“Mcal. Antonio José de Sucre”



RAD - 03

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

2026



**MINISTERIO
DE ECONOMÍA Y
FINANZAS PÚBLICAS**

La Paz, 10 de febrero de 2026
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 101/2026

Señor:
Gral. Brig. Jhonny Antezana Cáceres
Rector
ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA
Presente.-



REF.: Compatibilización del RE-SAP de la EMI

De mi consideración:

Cursa en este Despacho su nota EMI. DNP. OF. N° 009/2026, mediante la cual remite el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) de la Escuela Militar de Ingeniería, para su compatibilización.

Al respecto, efectuada la revisión del Reglamento, y como resultado de la coordinación previa a los ajustes correspondientes, se concluye que el RE-SAP **es compatible** con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001; por tanto, para su aplicación, corresponde la aprobación mediante Resolución expresa y la remisión posterior de una copia de la misma a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

Asimismo, corresponde a la entidad, asegurar que los cargos consignados y las responsabilidades establecidas en el RE-SAP, se encuentren contempladas en su estructura organizacional y el Manual de Organización y Funciones vigente.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

Mabel Vargas Romano
DIRECTORA GENERAL DE NORMAS DE GESTIÓN PÚBLICA
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS



H.R. 2026-04594-R
MVR/EEQ/Sara Escobar
C.c.: Archivo

OFICINA CENTRAL
La Paz: Av. Mariscal Santa Cruz esq. Calle Loayza
Teléfonos: +591 (2) 2183333
www.economiafinanzas.gob.bo



RESOLUCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO RCSA REG. N° 006/2026

La Paz, 25 de febrero de 2026

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, la Escuela Militar de Ingeniería creada mediante Ley N° 286 de 10 de noviembre de 1950, tiene como Misión, formar y especializar profesionales de excelencia, con valores éticos, morales y cívicos; caracterizados por su Responsabilidad, Liderazgo y Disciplina.

Que, la Resolución Ministerial N°448 de 30 de octubre de 2025 emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en su parte Resolutiva, numeral Primero 4) dispone: "Aprobar los modelos para la elaboración de Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración Gubernamental, mismos que son de aplicación para las entidades del sector público..." "4) Modelo de Reglamento Específico del Sistema Administración de Personal (RE-SAP)".

Que, por INFORME TÉCNICO EMI-DNAAF-UND.RRHH. N°008/2026 de fecha 12 de enero de 2026, emitido por la Responsable de Recursos Humanos de la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros, concluye señalando textualmente: "1. El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, mediante Resolución Ministerial N°448 de 30 de octubre de 2025, aprueba el Modelo referencial para Entidades del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP)./// 2. La Unidad de Recursos Humanos de la Escuela Militar de Ingeniería, dependiente de la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos, ha elaborado la propuesta del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal".

Que, mediante Oficio EMI. DNP. OF. N° 009/2026 de enero 29 de 2026, el señor Rector de la Escuela Militar de Ingeniería, remite a la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal RAD-03 de la Escuela Militar de Ingeniería, con la finalidad de que se realice la compatibilización del mismo.

Que, por Oficio MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 101/2026 de 10 de febrero de 2026, la Directora General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, señala que "...como resultado de la coordinación previa a los ajustes correspondientes, se concluye que el RE-SAP es compatible con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 26115 del 16 de marzo de 2001; por tanto, para su aplicación, corresponde de la aprobación mediante Resolución expresa y la remisión posterior de una copia de la misma a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo".

Que, mediante INFORME TÉCNICO EMI - DNP. INF. N° 021/2026 de fecha febrero 19 de 2026, elaborado por la Responsable de Organización y Métodos de la Dirección Nacional de Planificación, concluye y recomienda lo siguiente: "III.- CONCLUSIONES. Se procedió a la revisión y análisis de la propuesta presentada por la Unidad de Recursos Humanos dependiente de la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros del Reglamento Específico del Sistema de Administración Personal RAD-03, que ya está Compatibilizado por la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, el cual es pertinente para su

HT 28/197



RESOLUCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO RCSA REG. N° 006/2026

La Paz, 25 de febrero de 2026

aprobación de acuerdo a exigencias administrativas de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre"./// **IV. RECOMENDACIONES.** Por lo descrito anteriormente, es pertinente la propuesta del "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal RAD-03", (ADJUNTO) estructura compuesta por VIII Capítulos y 42 Artículos...".

Que, la Dirección Nacional Jurídica mediante el INFORME EMI-DNJ-INF. LEGAL. N° 027/2026 de fecha 20 de febrero de 2026 concluye y recomienda: **"IV. CONCLUSIONES.-**

- A. En cumplimiento de la Resolución Ministerial N° 448 de 30 de octubre de 2025 emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, la Responsable del Área de Presupuestos de la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros elaboro los ajustes al Reglamento Específico del Sistema de Administración Personal RAD-03, el cual fue remitido a la Dirección General de Normas de Gestión Pública mediante **Oficio EMI.DNP.OF. N° 009/2026** de 29 de enero de 2026 para su compatibilización.
- B. La Directora General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, por **Oficio MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 023/2026** de 19 de febrero de 2026, comunica a la Escuela Militar de Ingeniería, que el RE-SAP de la entidad es **compatible** con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Resolución Suprema N°26115 del 16 de marzo de 2001.
- C. Por **INFORME TECNICO EMI-DNP. - INF. N° 021/2026**, de fecha 19 de febrero de 2026, elaborado por la Dirección Nacional de Planificación, recomienda la pertinencia de la aprobación del "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal RAD-03", de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre", que está compuesta por VIII Capítulos y 42 Artículos.
- D. (...).
- E. De lo señalado precedentemente se evidencia que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal RAD-03, de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre", elaborado por la Responsable de Recursos Humanos de la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros, que fue compatibilizado por la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas no transgrede ninguna normativa legal vigente.

V. RECOMENDACIÓN La Dirección Nacional Jurídica de la Escuela Militar de Ingeniería, recomienda **REMITIR** a Secretaría General de la Escuela Militar de Ingeniería, los antecedentes e informes emitidos, para la proyección de la Resolución del Consejo Superior Académico respecto al "REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL RAD-03 DE LA ESCUELA MILITAR DE INGENIERIA "MCAL. ANTONIO JOSÉ DE SUCRE".



RESOLUCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO RCSA REG. N° 006/2026

La Paz, 25 de febrero de 2026

Que, reunidos los miembros del Consejo Superior Académico, con la finalidad de dar una solución a la problemática planteada, tuvieron a bien considerar disponer la elaboración de la Resolución correspondiente.

POR TANTO:

**EL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO EN USO DE LAS
ATRIBUCIONES PREVISTAS EN LAS DISPOSICIONES
REGLAMENTARIAS VIGENTES,**

RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar y autorizar la actualización del "REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL" RAD-03, compuesto por VIII (ocho) Capítulos y 42 (cuarenta y dos) Artículos, propuesto por la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros y compatibilizado por la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Artículo Segundo.- Quedan encargados de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución, el Vicerrectorado de Grado, Decanato, Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros y Dirección Nacional de Planificación de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".

Regístrese, Comuníquese y Archívese.


M.Sc. Juan Carlos Patzi Mejía
DECANO EMI


Cnl. DAEN Dorian Ariel Arce Conde
VICERRECTOR DE POSGRADO EMI


Cnl. DAEN Mario Raúl Sandoval Nava
VICERRECTOR DE GRADO EMI

COMANDO GENERAL DEL EJÉRCITO
ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA
"Mcal. ANTONIO JOSÉ DE SUCRE"
BOLIVIA



**RESOLUCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO
RCSA REG. N° 006/2026**

La Paz, 25 de febrero de 2026


Gral. Brig. Jhonny Antezana Cáceres
RECTOR
ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA

Es Conforme


Ing. Renán Ortega Sequeiros
SECRETARIO GENERAL

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)	CÓDIGO	RAD-03
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2026

CAPÍTULO VIII.....	30
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO	30
Artículo 42°. REGLAMENTO DE RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO	30

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)	CÓDIGO	RAD-03
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2026

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP) DE LA ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1°. OBJETO

El presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE - SAP) tiene por objeto regular el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal (SAP) en la Escuela Militar de Ingeniería.

Artículo 2°. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente RE – SAP es de aplicación obligatoria para todo el personal de las diferentes áreas y unidades organizacionales que estén relacionadas con los procesos inherentes al SAP.

Artículo 3°. BASE LEGAL

El presente RE-SAP tiene como base legal las siguientes disposiciones:

- a)** Constitución Política del Estado;
- b)** Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c)** Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público;

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)	CÓDIGO	RAD-03
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2026

- d) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992;
- e) Reglamento de de Desarrollo Parcial a la Ley N° 2027; aprobado mediante Decreto Supremo N° 25749, de 20 de abril de 2000;
- f) Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP), aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001.

Artículo 4°. PREVISIÓN

En caso de presentarse dudas, contradicciones, omisiones y/o diferencias en el presente reglamento y/o su aplicación, éstas deben ser resueltas en los alcances y previsiones de la Ley N° 1178, las NB-SAP y otras disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP).

Artículo 5°. ELABORACIÓN DEL RE-SAP

Es responsable de la elaboración del RE-SAP, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 6°. APROBACIÓN DEL RE-SAP

La aprobación del RE-SAP es responsabilidad del Consejo Superior Académico, mediante normativa expresa interna, una vez que haya sido declarado compatible por el Órgano Rector de los Sistemas de Administración Gubernamental.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)	CÓDIGO	RAD-03
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2026

Artículo 7°. DIFUSIÓN DEL RE-SAP

La difusión del RE-SAP es responsabilidad del Responsable del Área de Reglamentación, Organización y Métodos.

Artículo 8°. REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL RE-SAP

- I. Es responsabilidad del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, la revisión y modificación del RE-SAP, con base a la experiencia institucional de su aplicación, la efectividad y oportunidad de sus procesos, su interrelación con otros sistemas y la dinámica administrativa, a fin de proceder a su modificación.
- II. La modificación del RE-SAP se efectuará en los siguientes casos:
 - a) Cuando se haya determinado la necesidad producto de su revisión;
 - b) Por la emisión de disposiciones normativas que dispongan su modificación.
- III. El RE-SAP modificado, se aprobará conforme lo establecido en el Artículo 6 del presente Reglamento Específico.

Artículo 9°. CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN

El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, es responsable de la conservación y custodia del RE-SAP aprobado, la documentación desarrollada y considerada de relevancia en el proceso de su elaboración, aprobación y/o modificación; así como, de la documentación relevante de las operaciones del SAP.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)	CÓDIGO	RAD-03
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2026

Artículo 10°. EXCEPCIONES

- I. Los titulares de puestos electos, designados y de libre nombramiento quedan exceptuados del presente RE-SAP, en todo aquello que por naturaleza no les sea aplicable.
- II. De acuerdo a lo establecido en el Artículo 6 de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y Artículo 60 de las NB-SAP, no están sometidos a las citadas disposiciones normativas ni a la Ley General del Trabajo, aquellas personas que, con carácter eventual o para la prestación de servicios específicos o especializados, se vinculen contractualmente con una entidad pública, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable.

Artículo 11°. RESPONSABLES

Son responsables de:

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

Artículo 12°. INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento u omisión de las disposiciones contenidas en el presente reglamento generará responsabilidades de acuerdo a la Responsabilidad por la Función Pública, establecida en la Ley N° 1178 y disposiciones normativas reglamentarias.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)	CÓDIGO	RAD-03
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2026

CAPÍTULO II SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

SECCIÓN I SUBSISTEMAS

Artículo 13°. SUBSISTEMAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

El SAP se estructura de acuerdo a los siguientes subsistemas:

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

SECCIÓN II SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

Artículo 14°. PROCESOS DEL SUSBSISTEMA 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.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)	CÓDIGO	RAD-03
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2026

Artículo 15°. PROCESO DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REMUNERACIÓN DE PUESTOS

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Los puestos de trabajo de la entidad se clasifican en las siguientes Categorías y Niveles:

CATEGORÍA	NIVEL	PUESTO(S)	CARRERA ADMINISTRATIVA
Superior	1°	Rector	No
	2°	Vicerrectores	No
Ejecutivo	3°	Asesores/ Directores (Funcionarios o Puestos de libre nombramiento)	No
	4°	Jefes de Unidad	SI
Operativo	5°	Profesional	SI
	6°	Técnico – Administrativo	SI
	7°	Auxiliar	SI
	8°	Servicios	SI

VALORACIÓN DE PUESTOS

Para la Valoración de Puestos se deberá contar con información sobre los Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's) de cada puesto, Manual de Organización y Funciones (producto del Sistema de Organización Administrativa), e información del Sistema de Presupuesto relativa a remuneraciones; a fin de tener como resultado la remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)	CÓDIGO	RAD-03
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2026

La Valoración de Puestos será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

a) JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

b) MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

3. Aprueba el Formulario de Valoración de Puestos.

c) JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

4. Llena el Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto de la entidad, analizando su respectivo Plan Operativo Anual Individual (POAI), en coordinación con el Jefe Inmediato de cada puesto.
5. Recolecta y tabula los Formularios de Valoración de Puestos.
6. Elabora un Informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto, con base a la Escala Salarial previamente aprobada.
7. Remite Informe de Valoración de Puestos a conocimiento de la MAE.
8. Elabora la Planilla Salarial.

d) MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

9. Aprueba la Planilla Salarial.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)	CÓDIGO	RAD-03
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2026

Artículo 16°. PROCESO DE CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

Para la Cuantificación de la Demanda de Personal se deberá contar con el Plan Operativo Anual (POA), Manual de Procesos (MP) e información sobre el presupuesto asignado para la contratación de personal; a fin de tener como resultado el Informe de cuantificación de personal en cantidad.

La Cuantificación de la Demanda de Personal será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

a) JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

1. Analiza los procesos básicos llevados a cabo para la consecución de sus objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI y determinación de la carga de trabajo por puesto, en función del POA.
2. Determina la cantidad y denominación de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos en el POA para lograr los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI, mediante informe escrito elevado a la MAE.

Artículo 17°. PROCESO DE ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL

Para el Análisis de la Oferta Interna de Personal se deberá contar con la Ficha de Personal de cada servidor público y el Inventario de Personal de toda la entidad; a fin de poder determinar si la oferta interna de personal satisface las necesidades de la entidad traducidas en puestos de trabajo, caso contrario los puestos serán cubiertos a través de convocatorias públicas externas.

El Análisis de la Oferta Interna de Personal será realizado de

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)	CÓDIGO	RAD-03
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2026

acuerdo con el siguiente proceso:

a) JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

1. Analiza, por cada servidor público, sus características personales, educativas, laborales (desempeño) y potencialidades, a fin de determinar si su perfil personal guarda relación con el perfil del puesto que ocupa (POAI).
2. Elabora Informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal.
3. Remite el Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal a consideración y decisiones de la MAE.

Artículo 18°. PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL

Para la Formulación del Plan de Personal se deberá contar con los resultados de los procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna de Personal; a fin de obtener el Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI de la entidad.

La formulación del Plan de Personal, será realizado de acuerdo con el siguiente proceso:

a) JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

1. Analiza los resultados obtenidos en los Procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Analiza la Oferta Interna, a fin de determinar la creación, modificación o supresión de puestos, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.
2. Elabora el Plan del Personal.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)	CÓDIGO	RAD-03
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2026

3. Remite el Plan de Personal a consideración y decisiones de la MAE.

Artículo 19°. PROCESO DEL PLAN ANUAL INDIVIDUAL

Para el Plan Operativo Anual Individual se deberá contar con la Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan de Personal), POA, Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos de la entidad; a fin de obtener el Manual de Puestos aprobado.

La elaboración del Plan Operativo Anual Individual se efectuará de acuerdo con el siguiente proceso:

**a) JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL PUESTO ANALIZADO
EN COORDINACIÓN Y VALIDACIÓN TÉCNICA CON EL
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

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

b) JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

2. Elabora el Manual de Puestos, conformado por los POAIs de los puestos de la entidad.

c) MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

3. Aprueba el Manual de Puestos.

Artículo 20°. PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

Para el Reclutamiento de Personal se debe contar con el POAI del puesto a cubrir; a fin de tener como resultado el Listado de Postulantes.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)	CÓDIGO	RAD-03
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2026

El Reclutamiento de Personal será realizado de acuerdo con el siguiente proceso:

a) JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL PUESTO ACÉFALO

1. Identifica la existencia de un puesto acéfalo (vacante) dentro de la entidad.
2. Solicita al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos para que elija una de las siguientes alternativas:
 - i. Inicie proceso de Reclutamiento, si ha elegido esta alternativa continúa con el paso 3.
 - ii. Instruye el inicio de Interinato, de acuerdo a lo establecido por el Artículo 21 de las NB-SAP.

b) JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS EN COORDINACIÓN CON EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL PUESTO ACÉFALO Y EL ENCARGADO DE PRESUPUESTOS

3. Verifican las condiciones previas al reclutamiento: disponibilidad del ítem, disponibilidad de presupuesto y actualización del POAI del puesto acéfalo.

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

4. Eligen la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la Categoría y Nivel del puesto a cubrir: Invitación Directa o Convocatoria Pública Interna o Externa.
5. Conforman el Comité de Selección de acuerdo con el numeral 1 del inciso b) del párrafo II del Artículo 18 de las NB-SAP y designa a los integrantes a través de memorándum emitido por la MAE.

d) JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

6. **Invitación Directa:** Para los Niveles de Puestos 2° y 3°

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)	CÓDIGO	RAD-03
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2026

establecidos en la Clasificación de Puestos del presente Reglamento Especifico (si se ha elegido esta modalidad continuar con el paso 9 de la Selección de Personal) o,

7. **Convocatoria Pública Interna o Externa:** Para los Niveles de Puestos del 4° al 8° establecidos en la Clasificación de Puestos del presente Reglamento Especifico (si se ha elegido esta modalidad continuar con el paso 8).
La Convocatoria Pública Interna sólo se utiliza con fines de Promoción Vertical.

e) COMITÉ DE SELECCIÓN

8. Elabora el Cronograma de Actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal.
9. Establece el Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la Selección de Personal. La Evaluación Curricular no tiene puntaje, solo habilita al postulante para pasar a la Evaluación de Capacidad Técnica.
10. Elabora el formato de Convocatoria Interna o Externa, según corresponda.
 - i. **Por Convocatoria Pública Interna:** Publicación de la convocatoria mediante comunicación interna, en lugar visible en las instalaciones de la entidad.
 - ii. **Por Convocatoria Pública Externa:** Publicación de la convocatoria en un medio oficial y opcionalmente en otros medios de difusión.
11. Una vez presentadas las postulaciones realiza su apertura y elabora el Listado de Postulantes, en los plazos previstos.

SELECCIÓN DE PERSONAL

Para la Selección de Personal, se deberá contar con el Listado de Postulantes; a fin de tener como resultado al servidor público incorporado.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)	CÓDIGO	RAD-03
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2026

La Selección de Personal se efectuará de acuerdo con el siguiente proceso:

a) COMITÉ DE SELECCIÓN

1. Realiza la Evaluación Curricular.
2. Realiza la Evaluación de Capacidad Técnica.
3. Realiza la Evaluación de Cualidades Personales.
4. Elabora el Cuadro de Calificación Final.
5. Elabora la Lista de Finalistas.
6. Elabora el Informe de Resultados.
7. Efectúa la comunicación escrita del Informe de Resultados a todos los postulantes.

b) MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

8. Elige al ocupante del puesto, con base al Informe de Resultados emitido por el Comité de Selección.

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

9. Efectúan el nombramiento y posesión del servidor público, mediante disposición expresa.

Artículo 21°. PROCESO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN

Para la inducción o integración, se deberá contar con el servidor público incorporado o que cambia de puesto además la información institucional e información del puesto que ocupará; a fin de tener como resultado al servidor público integrado (inducido) a la entidad.

La inducción o integración será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

a) JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)	CÓDIGO	RAD-03
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2026

1. Proporciona, al servidor público incorporado, información institucional y del puesto que ocupará, mediante comunicación interna.

b) JEFE INMEDIATO SUPERIOR EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

2. Entrega al servidor público incorporado el POAI e información relativa a los objetivos y tareas que tiene que cumplir dentro el puesto de trabajo en un periodo no mayor a diez (10) días hábiles, así como una orientación permanente en el trabajo a fin de lograr una adecuación persona – puesto.

c) SERVIDOR PÚBLICO, JEFE INMEDIATO SUPERIOR Y MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

3. Firman el POAI del puesto.

Artículo 22°. PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

Para la Evaluación de Confirmación se deberá contar con información sobre el grado de adecuación del servidor público a su nuevo puesto; a fin de que el mismo sea ratificado o no.

La Evaluación de la Confirmación será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

a) JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

1. Entrega a los Jefes Inmediatos Superiores el Formulario de Evaluación de Confirmación de los nuevos servidores públicos, diez (10) días hábiles antes de vencido el periodo de prueba (3 meses).

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)	CÓDIGO	RAD-03
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2026

b) JEFE INMEDIATO SUPERIOR

2. Analiza el grado de adecuación del nuevo servidor público a las tareas del puesto que ocupa, nueve (9) días hábiles antes de vencido el periodo de prueba (3 meses).
3. Efectúa la Evaluación de Confirmación, un (1) día hábil de vencido el periodo de prueba (3 meses).

**c) JEFE INMEDIATO SUPERIOR EN COORDINACIÓN CON
EL JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

4. Elabora el Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, estableciendo como conclusión la ratificación o retiro del servidor público, dos (2) días hábiles después de vencido el periodo de prueba (3 meses).
5. Remite el Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, a consideración de la MAE para las decisiones que correspondan, tres (3) días hábiles después de vencido el periodo de prueba (3 meses).

d) MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

6. Decide la ratificación o retiro del nuevo servidor público, cuatro (4) días hábiles después de vencido el periodo de prueba (3 meses).

e) JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)	CÓDIGO	RAD-03
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2026

CAPÍTULO III

SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 23°. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

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

Artículo 24°. PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Para la Programación de la Evaluación del Desempeño se deberá contar con disposiciones normativas internas contenidas en el presente Reglamento Específico y externas contenidas en las NB-SAP; a fin de obtener el Programa de Evaluación del Desempeño.

La Programación de la Evaluación del Desempeño será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

a) JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

1. Elabora el Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo cronograma de actividades y tiempos, formularios a utilizar y metodología de calificación.
2. Remite el Programa de Evaluación del Desempeño a consideración y decisiones de la MAE.

b) MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

3. Aprueba el Programa de Evaluación del Desempeño.

La entidad, realizará la Evaluación del Desempeño de los servidores públicos una vez al año.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)	CÓDIGO	RAD-03
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2026

Artículo 25°. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Para la Ejecución de la Evaluación del Desempeño se deberá contar con el POAI del o los puestos a ser evaluados, el Informe de Actividades del servidor público evaluado y el Programa de Evaluación del Desempeño; a fin de contar con el Informe de Evaluación del Desempeño aprobado.

La Ejecución de la Evaluación del Desempeño será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

a) JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

1. Comunica a todo el personal de la entidad el Cronograma de Evaluación del Desempeño.

b) SERVIDOR PÚBLICO

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

c) JEFE INMEDIATO SUPERIOR EN COORDINACIÓN CON EL COMITÉ DE EVALUACIÓN

3. Analiza el cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado período de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre lo establecido en el POAI del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa.
4. Elabora el Informe de Evaluación del Desempeño, conteniendo las acciones de personal (reconocimientos y sanciones), en el marco de lo establecido en el inciso c) del Artículo 26 de las NB-SAP.
5. Remiten Informe de Evaluación del Desempeño a consideración de la MAE.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)	CÓDIGO	RAD-03
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2026

d) MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

6. Aprueba el Informe de Evaluación del Desempeño y autoriza las acciones de personal, producto de la Evaluación del Desempeño, mediante Memorándum suscrito.

e) JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)	CÓDIGO	RAD-03
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2026

CAPÍTULO IV

SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

Artículo 26°. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

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

Artículo 27°. PROCESO DE PROMOCIÓN

PROMOCIÓN VERTICAL

Para ejecutar la Promoción Vertical se debe contar con un puesto acéfalo; a fin de contar con un servidor público promocionado.

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

a) JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

PROMOCIÓN HORIZONTAL

Para ejecutar la Promoción Horizontal, se deberá contar con el servidor público con una calificación de “Excelente” en la Evaluación del Desempeño, escala salarial aprobada (grados y rangos salariales) y disponibilidad presupuestaria; a fin de contar con un servidor público promocionado.

La promoción Horizontal será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)	CÓDIGO	RAD-03
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2026

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

1. Determina el grado salarial al cual el servidor público accederá, de acuerdo con la escala salarial aprobada y disponibilidad presupuestaria.

b) JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

2. Elabora el Informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de servidores públicos y grados salariales a los cuáles accederán, producto de la Evaluación del Desempeño.
3. Remite el Informe de Promoción Horizontal a consideración y decisiones de la MAE.

c) MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

4. Aprueba el Informe de Promoción Horizontal.

d) JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

5. Efectúa las acciones de personal, mediante memorándum suscrito por la MAE, con base al Informe de Promoción Horizontal aprobado.

Artículo 28°. PROCESO DE ROTACIÓN

Para ejecutar la Rotación deben existir las necesidades de la entidad, que buscan facilitar la capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral.

La Rotación será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

a) JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS EN COORDINACIÓN CON LOS JEFES INMEDIATOS SUPERIORES DE CADA UNIDAD ORGANIZACIONAL

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)	CÓDIGO	RAD-03
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2026

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

b) MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

2. Aprueba el Programa de Rotación Interna de Personal.

c) JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS EN COORDINACIÓN CON LOS JEFES INMEDIATOS SUPERIORES DE CADA UNIDAD ORGANIZACIONAL

3. Ejecuta el Programa de Rotación Interna de Personal mediante Memorándum de Rotación.

Artículo 29°. PROCESO DE TRANSFERENCIA

Para ejecutar la Transferencia, debe existir la necesidad de cambio permanente de un servidor público en la entidad.

La Transferencia será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

a) JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL SERVIDOR PÚBLICO A SER TRANSFERIDO

1. Solicita la transferencia de personal al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

b) JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

2. Analiza la procedencia de la transferencia mediante informe escrito.

c) MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

3. Aprueba la transferencia, con base al informe emitido por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)	CÓDIGO	RAD-03
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2026

d) JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

Artículo 30°. PROCESO DE RETIRO

El Retiro podrá producirse por cualquiera de las causales establecidas en el Artículo 32 de las NB-SAP.

El Retiro se realizará de acuerdo con el siguiente proceso:

a) JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

b) MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

3. Aprueba el informe de procedencia del retiro.

c) JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

4. Ejecuta el retiro mediante Memorándum de Retiro suscrito por la MAE.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)	CÓDIGO	RAD-03
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2026

CAPÍTULO V

SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

Artículo 31°. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

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

Artículo 32°. PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Para la Detección de Necesidades de Capacitación se requiere de demandas de capacitación identificadas a través de la Evaluación del Desempeño y otras derivadas del propio desarrollo de la entidad, así como las falencias y potencialidades de los servidores públicos; para luego del proceso contar con el Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.

La Detección de Necesidades de Capacitación será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

a) JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

b) JEFE INMEDIATO SUPERIOR

2. Llena el Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada servidor público que está bajo su dependencia.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)	CÓDIGO	RAD-03
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2026

c) JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

3. Recolecta los Formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.
4. Analiza, clasifica y prioriza las necesidades de capacitación, tanto genérica como específica.
5. Elabora el Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (estableciendo temas de capacitación genérica y específica)

Artículo 33°. PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

Para la Programación de la Capacitación se debe contar con el Informe de Detección de Necesidades de Capacitación; que permitirá contar con el Programa de Capacitación aprobado.

La Programación de la Capacitación será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

a) JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

1. Elabora el Programa de Capacitación (anual), determinando: objetivos de aprendizaje, formas de capacitación, destinatarios, duración, instructores, contenidos, técnicas e instrumentos, estándares de evaluación, recursos necesarios para su ejecución y presupuesto del Programa de Capacitación, incluyendo las Becas y Pasantías requeridas en la gestión.
2. Remite el Programa de Capacitación a consideración y decisiones de la MAE.

b) MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)	CÓDIGO	RAD-03
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2026

3. Aprueba el Programa de Capacitación.

Artículo 34°. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

Para la Ejecución de la Capacitación se requiere contar con el Programa de Capacitación aprobado; a fin de tener como resultado a un servidor público capacitado.

La ejecución de la Capacitación seguirá el siguiente proceso:

a) JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

1. Ejecuta la capacitación en base al Programa de Capacitación aprobado

Artículo 35°. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

Para efectuar la Evaluación de la Capacitación, se deberá contar con el Programa de Capacitación ejecutado; y luego del proceso contar con el Informe de Evaluación de la Capacitación conteniendo lo establecido en el Artículo 38 de las NB-SAP.

La Evaluación de la Capacitación será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

a) JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS EN COORDINACIÓN CON EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL PERSONAL CAPACITADO

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

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)	CÓDIGO	RAD-03
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2026

b) JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

2. Elabora el Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado).
3. Remite Informe de Evaluación de la Capacitación, a conocimiento y decisiones de la MAE.

Artículo 36°. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN

Para la Evaluación de los Resultados de la Capacitación, se debe contar con la información del desempeño laboral del servidor público, posterior a su capacitación; a fin de contar con el Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.

La Evaluación de los Resultados de la Capacitación será realizada según el siguiente proceso:

a) SERVIDOR PÚBLICO CAPACITADO

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

b) JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL SERVIDOR PÚBLICO CAPACITADO

2. Analiza la aplicación efectiva de los conocimientos, destrezas y actitudes adquiridas en la capacitación, versus su impacto en el desempeño laboral del servidor público.
3. Elabora Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.
4. Remite el Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación, a conocimiento del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)	CÓDIGO	RAD-03
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2026

CAPÍTULO VI SUBSISTEMA DE REGISTRO

Artículo 37°. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO

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

Artículo 38°. PROCESO DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Para la Generación de Información se debe contar con la información generada por la implantación del SAP y de esta manera contar con los documentos individuales y propios del SAP.

El proceso para la Generación de Información será el siguiente:

a) JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

1. Efectúa el Proceso de recopilación y clasificación de información generada por la implantación del SAP, mediante:
 - i. Documentos individuales de los servidores públicos;
 - ii. Documentos propios del Sistema (subsistemas y procesos)

Artículo 39°. PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Para la Organización de la Información se deberá contar con los documentos organizados y registrados.

La Organización de la Información será realizada según el siguiente proceso:

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)	CÓDIGO	RAD-03
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2026

a) JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

1. Efectúa el proceso de organización y registro de información, en los siguientes medios:
 - i. Ficha de Personal;
 - ii. Archivos Físicos (personal activo y pasivo);
 - iii. Documentos propios del SAP;
 - iv. Inventario de Personal.

Artículo 40°. PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Para la Actualización de la Información se requiere de los documentos organizados y registrados (Ficha de Personal, Archivos Físicos, Documentos propios del SAP e Inventario de Personal) a fin de tener como resultado la Información y documentación actualizada y disponible, para la toma de decisiones.

El proceso de actualización de la información deberá considerar:

a) JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

1. Efectúa la actualización de la información y documentación.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)	CÓDIGO	RAD-03
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2026

CAPÍTULO VII CARRERA ADMINISTRATIVA

Artículo 41°. CARRERA ADMINISTRATIVA

La entidad se sujetará para la aplicación de su Carrera Administrativa, a lo establecido en normativa vigente.

La Carrera Administrativa se articula mediante el SAP.

La entidad elaborará y aprobará su Reglamento de Procedimiento de Incorporación de los servidores públicos a la Carrera Administrativa.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)	CÓDIGO	RAD-03
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2026

CAPÍTULO VIII RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO

Artículo 42°. REGLAMENTO DE RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO

La entidad emitirá en el marco de lo establecido por normativa vigente, un Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquico para la solución de problemas emergentes de la aplicación del SAP, que afecten a los servidores públicos de la entidad y a postulantes que participen en una convocatoria pública para ejercer un puesto dentro de la entidad

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