LEGALIZADO
LA PRESENTE ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL DE SU REFERENCIA Y SE LEGALIZA EN CONFORMIDAD AL ART. 1311 DEL CODIGO CIVIL.

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO DE LA ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL

OSNB/R.D./N° 003/2026
La Paz, 20 de mayo de 2026

VISTOS:

El Acta de Reunión de Directorio OSN/ARD N° 03/2026 de fecha 20 de mayo de 2026, suscrita por los miembros del Directorio de la Orquesta Sinfónica Nacional, mediante la cual fueron considerados los puntos del orden del día referidos a los Reglamentos Específicos compatibilizados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas; el Estatuto Orgánico de la Orquesta Sinfónica Nacional; el Decreto Supremo N° 25625 de 17 de diciembre de 1999; y demás antecedentes cursantes.

CONSIDERANDO PRIMERO:

Que la Constitución Política del Estado establece que la administración pública se rige por los principios de legalidad, transparencia, responsabilidad, eficacia, eficiencia, seguridad jurídica y sometimiento pleno al ordenamiento jurídico vigente.

Que la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales dispone que las entidades públicas deben desarrollar sus actividades sobre la base de sistemas de administración y control formalmente aprobados y adecuadamente implementados, garantizando la correcta gestión de los recursos públicos.

Que, el artículo 4 del Decreto Supremo N° 367 del 25 de noviembre de 2009 establece que la conformación del Directorio de la OSN, está constituido por: El Ministro de Culturas o su representante, que ejercerá la presidencia; Dos (2) representantes del Ministerio de Culturas; Un (1) representante acreditado por el Directorio de la Fundación Orquesta Sinfónica Nacional; el Director de la

CALLE AYACUCHO N°366
WEB https://www.sinfonicabolivia.gob.bo
E-MAIL contacto@sinfonicabolivia.gob.bo
TELEFONOS 62562541 - 2145353

LEGALIZADO
LA PRESENTE ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL DE SU REFERENCIA Y SE LEGALIZA EN CONFORMIDAD AL ART. 1311 DEL CÓDIGO CIVIL

Orquesta Sinfónica Nacional; y Un (1) representante de los músicos de la Orquesta Sinfónica Nacional, con derecho a voz.

Que el Decreto Supremo N° 4393 determina la tuición institucional de la Orquesta Sinfónica Nacional bajo el Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización.

Que, el Decreto Supremo N° 5488 de 16 de noviembre de 2025 tiene por objeto realizar modificaciones e incorporaciones en el Decreto Supremo N° 4857, de 6 de enero de 2023, Organización del Órgano Ejecutivo estableciendo las atribuciones de la Ministra de Turismo Sostenible, Culturas, Folklore y Gastronomía.

Que el Estatuto Orgánico aprobado mediante Resolución de Directorio N° OSN/ARD N° 02/2026 reconoce al Directorio como máxima instancia de fiscalización institucional y le faculta aprobar planes, normas institucionales y Estados Financieros, así como modificar el citado Estatuto conforme su artículo 36.

CONSIDERANDO SEGUNDO:

Que el Decreto Supremo Nº 297 de 6 de abril de 1945, crea la Orquesta Sinfónica Nacional bajo la dependencia del Conservatorio Nacional de Música, con el carácter de Institución oficial y permanente y con sede en la ciudad de La Paz;

Que el Decreto Supremo Nº 25625, de 17 de diciembre de 1999, otorga a la Orquesta Sinfónica Nacional el carácter de institución pública descentralizada, con personalidad jurídica propia y autonomía de gestión administrativa, estableciendo su estructura orgánica, atribuciones institucionales y competencias de sus órganos de dirección y administración.

Que el artículo 3 del citado Decreto Supremo establece expresamente como atribución del Directorio: *"Designar al Director de la Orquesta Sinfónica Nacional y al Jefe de la Unidad de Administración de acuerdo a Estatuto Orgánico".*

CALLE AYACUCHO N°366
WEB https://www.sinfonicabolivia.gob.bo
E-MAIL contacto@sinfonicabolivia.gob.bo
TELEFONOS 62562541 - 2145353

LEGALIZADO
LA PRESENTE ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL DE SU REFERENCIA Y SE LEGALIZA EN CONFORMIDAD AL ART. 1311 DEL CÓDIGO CIVIL.

Asimismo, el mismo Decreto Supremo diferencia claramente las atribuciones del Directorio y del Director de la Orquesta Sinfónica Nacional, estableciendo que este último tendrá a su cargo la ejecución de los planes, programas y acciones aprobados por el Directorio, además de aquellas funciones que determine el Estatuto Orgánico, configurando una relación de dirección estratégica y ejecución administrativa propia de las entidades descentralizadas.

Que posteriormente fue emitido el Decreto Supremo N° 28631 de 8 de marzo de 2006, Reglamento a la Ley de Organización del Poder Ejecutivo, el cual incorporó disposiciones generales aplicables a las instituciones públicas descentralizadas, estableciendo en su artículo 32 que dichas entidades estarían a cargo de un Director General Ejecutivo designado mediante Resolución Suprema.

Que el referido Decreto Supremo N° 28631 constituye una norma de carácter general destinada a regular la organización del Órgano Ejecutivo, sin que exista disposición expresa que modifique, derogue o abrogue el Decreto Supremo N° 25625 ni las atribuciones específicas conferidas al Directorio de la Orquesta Sinfónica Nacional.

Que posteriormente fue emitido el Decreto Supremo N° 304 de 16 de septiembre de 2009, mediante el cual se introdujeron modificaciones en la estructura organizacional del Órgano Ejecutivo, abrogándose expresamente el Decreto Supremo N° 28631.

Que el Decreto Supremo N° 304 tuvo una vigencia temporal limitada, toda vez que fue posteriormente abrogado por el Decreto Supremo N° 323 de 7 de octubre de 2009.

Que el artículo único del Decreto Supremo N° 323 dispuso expresamente que las Unidades Desconcentradas e Instituciones Descentralizadas continuarían rigiéndose por la normativa vigente de funcionamiento previa a la aprobación del Decreto Supremo N° 304.

Que del análisis sistemático y cronológico de las disposiciones citadas se evidencia que el Decreto Supremo N° 323 únicamente hace referencia al

CALLE AYACUCHO N°366
WEB https://www.sinfonicabolivia.gob.bo
E-MAIL contacto@sinfonicabolivia.gob.bo
TELEFONOS 62562541 - 2145353

LEGALIZADO
LA PRESENTE ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL DE SU REFERENCIA Y SE LEGALIZA EN CONFORMIDAD AL ART. 1311 DEL CÓDIGO CIVIL

restablecimiento del régimen normativo existente con anterioridad al Decreto Supremo N° 304, sin efectuar una rehabilitación expresa del Decreto Supremo N° 28631 ni incorporar disposición alguna que modifique las atribuciones establecidas en las normas especiales de creación de las entidades descentralizadas.

Que, conforme a los principios de especialidad normativa, seguridad jurídica, conservación de los actos administrativos válidos y continuidad institucional, la norma especial de creación de una entidad pública mantiene su vigencia mientras no exista una disposición expresa que la modifique, derogue o abrogue.

Que en el caso de la Orquesta Sinfónica Nacional no se ha identificado disposición normativa posterior que hubiera modificado expresamente el artículo 3 del Decreto Supremo N° 25625 ni las atribuciones conferidas a su Directorio para la designación de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Que el Informe Legal OSN/AL N° 73/2026 concluye que el Decreto Supremo N° 25625 mantiene plena vigencia jurídica en cuanto a la estructura institucional de la Orquesta Sinfónica Nacional, sus órganos de dirección y administración, así como respecto a las atribuciones conferidas al Directorio para la designación del Director Ejecutivo.

Que el mismo informe concluye que la redacción vigente del Estatuto Orgánico contiene una disposición que genera una discrepancia respecto a la norma específica de creación de la entidad, recomendando su adecuación a efectos de garantizar la coherencia normativa institucional, la seguridad jurídica de los actos administrativos y el respeto al principio de jerarquía normativa.

CONSIDERANDO TERCERO:

Que, el Director Ejecutivo presentó al Directorio los siguientes Reglamentos Específicos institucionales:

- Reglamento Específico del Sistema de Tesorería del Estado (RE-STE).
- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI).
- Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE-SP).

CALLE AYACUCHO N°366
WEB https://www.sinfonicabolivia.gob.bo
E-MAIL contacto@sinfonicabolivia.gob.bo
TELEFONOS 62562541 - 2145353

LEGALIZADO
LA PRESENTE ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL DE SU REFERENCIA Y SE LEGALIZA EN CONFORMIDAD AL ART. 1311 DEL CÓDIGO CIVIL.

- Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA).
- Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO).
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP).

Que, dichos reglamentos cuentan con respaldo técnico contenido en el Informe Técnico OSN.JUA.INF. N° 004/2026 y respaldo legal contenido en el Informe Legal OSN/AL N° 106/2026.

Que, los referidos instrumentos fueron previamente compatibilizados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas mediante las notas: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 855, MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 856, MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 861, MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 862, MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 900 y la nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 901.

CONSIDERANDO CUARTO:

Que, mediante Informe Técnico OSN.CONT-TES.DTCB.INF.013/2026 se efectuó la evaluación de los procedimientos administrativos, operativos y de control aplicables al manejo de recursos institucionales bajo las modalidades de Caja Chica y Fondo Rotativo.

Que, mediante Informe Legal OSN/AL N° 090/2026 se concluyó que ambos reglamentos (DE CAJA CHICA Y FONDO ROTATIVO) se encuentran plenamente enmarcados en la Ley N° 1178, las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado y demás normativa financiera aplicable. Por lo que, ambos instrumentos fortalecen los mecanismos de control interno y transparencia en la administración de recursos públicos.

CONSIDERANDO QUINTO:

Que, mediante Informe Técnico OSN/JUAT/MBMA N° 036/2026 se evaluó la necesidad institucional de regular la asignación de entradas de cortesía para actividades oficiales, protocolares, culturales y de relacionamiento institucional.

CALLE AYACUCHO N°366
WEB https://www.sinfonicabolivia.gob.bo
E-MAIL contacto@sinfonicabolivia.gob.bo
TELEFONOS 62562541 - 2145353

LEGALIZADO
LA PRESENTE ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL DE SU REFERENCIA Y SE LEGALIZA EN CONFORMIDAD AL ART. 1311 DEL CÓDIGO CIVIL

Que, el citado informe establece criterios objetivos para la asignación de dieciséis (16) espacios en la fila D de Mezanine y once (11) espacios en la fila 5 de Platea.

Que, mediante Informe Legal OSN/AL N° 086/2026 concluyó que la propuesta normativa de Reglamento de Entradas de Cortesía es compatible con los principios de transparencia, razonabilidad y control administrativo.

CONSIDERANDO SEXTO:

Que, mediante Informe Técnico OSN.SIS-ALM.LAGV.CITE 002/2026 se efectuó el análisis técnico de los procedimientos de recepción, custodia, registro, control y disposición de bienes institucionales.

Que, mediante Informe Legal OSN/AL N° 046/2026 se verificó la compatibilidad del Reglamento con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y la Ley N° 1178.

Que, el Reglamento Interno de Almacenes constituye un instrumento necesario para fortalecer los mecanismos de control patrimonial institucional.

CONSIDERANDO SEPTIMO:

Que, la Dirección Ejecutiva presentó el Reglamento Interno de Boletería como instrumento destinado a regular los procedimientos de emisión, control, comercialización y conciliación de ingresos generados por la venta de entradas.

Que, mediante Informe Legal OSN/AL N° 099/2026 se concluyó que el Reglamento se encuentra adecuadamente estructurado y compatible con la normativa administrativa vigente.

Que, su aprobación permitirá fortalecer los mecanismos de transparencia y control de los recursos autogenerados por la institución.

CALLE AYACUCHO N°366
WEB https://www.sinfonicabolivia.gob.bo
E-MAIL contacto@sinfonicabolivia.gob.bo
TELEFONOS 62562541 - 2145353

LEGALIZADO
LA PRESENTE ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL DE SU REFERENCIA Y SE LEGALIZA EN CONFORMIDAD AL ART. 1311 DEL CÓDIGO CIVIL

POR TANTO:

El Directorio de la Orquesta Sinfónica Nacional, en uso de las atribuciones conferidas por el Decreto Supremo N° 25625 y su Estatuto Orgánico vigente;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR los siguientes Reglamentos Específicos institucionales:

a) Reglamento Específico del Sistema de Tesorería del Estado (RE-STE).
b) Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI).
c) Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE-SP).
d) Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA).
e) Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO).
f) Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP).

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR el Reglamento Interno de Uso y Manejo de Fondos de Caja Chica y el Reglamento Interno de Fondo Rotativo de la Orquesta Sinfónica Nacional.

ARTÍCULO TERCERO.- APROBAR el Reglamento de Entradas de Cortesía de la Orquesta Sinfónica Nacional.

ARTÍCULO CUARTO.- APROBAR el Reglamento Interno de Almacenes de la Orquesta Sinfónica Nacional.

ARTÍCULO QUINTO.- APROBAR el Reglamento Interno de Boletería de la Orquesta Sinfónica Nacional.

ARTÍCULO SEXTO.- APROBAR la modificación del Estatuto Orgánico de la Orquesta Sinfónica Nacional en lo referido al mecanismo de designación del

CALLE AYACUCHO N°366
WEB https://www.sinfonicabolivia.gob.bo
E-MAIL contacto@sinfonicabolivia.gob.bo
TELEFONOS 62562541 - 2145353

LEGALIZADO
LA PRESENTE ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL DE SU REFERENCIA Y SE LEGALIZA EN CONFORMIDAD AL ART. 1311 DEL CÓDIGO CIVIL

Director Ejecutivo, adecuando su contenido a las disposiciones establecidas en el Decreto Supremo N° 25625 de 17 de diciembre de 1999.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- ESTABLECER que la presente determinación se adopta en mérito a las conclusiones y recomendaciones contenidas en los Informes Técnico OSN.JUA.INF. N° 03/2026 y Legal OSN/AL N° 73/2026, emitidos por las instancias competentes de la entidad, constituyendo una actuación administrativa sustentada en criterios técnicos y jurídicos especializados, en observancia de los principios de legalidad, seguridad jurídica y jerarquía normativa.

ARTÍCULO OCTAVO.- INSTRUIR a la Dirección General Ejecutiva la ejecución y formalización de las acciones administrativas necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución, así como la remisión de la documentación correspondiente a las instancias de control y fiscalización que correspondan.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

CINTHYA MARTHA YÁÑEZ EID
Presidente del Directorio

DARÍO ANDRÉS ZARATTI CHEVARRÍA
Miembro del Directorio

DANIEL EDUARDO MONTES MARIACA
Miembro del Directorio

JUAN PABLO VARGAS MAYORGA
Secretario de Directorio

CALLE AYACUCHO N°366
WEB https://www.sinfonicabolivia.gob.bo
E-MAIL contacto@sinfonicabolivia.gob.bo
TELEFONOS 62562541 - 2145353

MINISTERIO
DE ECONOMÍA Y
FINANZAS PÚBLICAS

RECIBIDO
06 MAY 2026
Nro. Reg.....
ORQUESTA SINFONICA NACIONAL

La Paz, 28 de abril de 2026
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 901/2026

Señor:
Daniel Eduardo Montes Mariaca
Director General Ejecutivo
ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL - OSN
Presente. -

REF.: Compatibilización del RE-SAP de la OSN

De mi consideración:

Cursa en este Despacho su nota OSN.MAE.DEMM.086/2026, mediante la cual remite diferentes reglamentos, entre las cuales se encuentra el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) de la Orquesta Sinfónica Nacional – OSN, para su compatibilización.

Al respecto, efectuada la revisión y habiendo su entidad realizado los ajustes correspondientes al RE-SAP, se concluye que el mismo 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 remitir 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 la 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

Vo.Bo.

DGNGP - UNPE - ADMINISTRATIVO
Reina Zulema Ramos Miranda
Vo.Bo.
MEFP

H.R.: 2026-14928-R
MVR/EEQ/ Reina Ramos
C.c.: Archivo.

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

ORQUESTA SINFONICA NACIONAL - OSN

2026

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

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORADO:	Lizeth Paola Paucara Quispe	Encargado de Recursos Humanos	Lic. Lizeth Paola Paucara Quispe ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL
REVISADO:	Tatiana Sarahi Lima Rodríguez	Jefe de la Unidad de Administración	Lic. Tatiana Sarahi Lima Rodríguez JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL DE BOLIVIA
	Fernando Ángel Villegas Reyes	Asesor Legal	Abg. Fernando Angel Villegas Reyes ASESOR LEGAL ORQUESTA SINFONICA NACIONAL
APROBADO:	Mtro. Daniel Eduardo Montes Mariaca	Director General Ejecutivo	Mtro. Daniel Eduardo Montes Mariaca DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO ORQUESTA SINFONICA NACIONAL
Resolución de Directorio de la OSN			**OSNB/R.D./No.003/2026**

ÍNDICE

CAPITULO I.....1
GENERALIDADES.....1
ARTÍCULO 1. (OBJETO).....1
ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).....1
ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL).....1
ARTÍCULO 4. (PREVISIÓN).....1
ARTÍCULO 5. (ELABORACIÓN DEL RE-SAP).....1
ARTÍCULO 6. (APROBACIÓN DEL RE-SAP).....2
ARTÍCULO 7. (DIFUSIÓN DEL RE -SAP).....2
ARTÍCULO 8. (REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL RE-SAP).....2
ARTÍCULO 9. (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN).....2
ARTÍCULO 10. (EXCEPCIONES).....2
ARTÍCULO 11. (RESPONSABLES).....3
ARTÍCULO 12. (INCUMPLIMIENTO).....3
CAPÍTULO II.....3
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.....3
SECCIÓN I.....3
SUBSISTEMAS.....3
ARTÍCULO 13. (SUBSISTEMAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL).....3
SECCIÓN II.....3
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL.....3
ARTÍCULO 14. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE DOTACIÓN).....3
ARTÍCULO 15. (PROCESO DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REMUNERACIÓN DE PUESTOS).....4
ARTÍCULO 16. (PROCESO DE CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL).5
ARTÍCULO 17. (PROCESO DE ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL).....5
ARTÍCULO 18. (PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL).....6
ARTÍCULO 19. (PROCESO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL).....6
ARTÍCULO 20. (PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL).....7
ARTÍCULO 21. (PROCESO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN).....9
ARTÍCULO 22. (PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN).....10
CAPITULO III.....11
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....11
ARTÍCULO 23. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO) .11
ARTÍCULO 24. (PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO).....11
ARTÍCULO 25. (PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO).....11
CAPITULO IV.....12
SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL.....12
ARTÍCULO 26. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL).....12
ARTÍCULO 27. (PROCESO DE PROMOCIÓN).....12
ARTÍCULO 28. (PROCESO DE ROTACIÓN).....13
ARTÍCULO 29. (PROCESO DE TRANSFERENCIA).....14

ARTÍCULO 30. (PROCESO DE RETIRO) 14
CAPITULO V 15
SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA 15
ARTÍCULO 31. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA) ... 15
ARTÍCULO 32. (PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN) 15
ARTÍCULO 33. (PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN) 16
ARTÍCULO 34. (PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN) 16
ARTÍCULO 35. (PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN) 16
ARTÍCULO 36. (PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN) 17
CAPITULO VI 18
SUBSISTEMA DE REGISTRO 18
ARTÍCULO 37. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO) 18
ARTÍCULO 38. (PROCESO DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN) 18
ARTÍCULO 39. (PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN) 18
ARTÍCULO 40. (PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN) 18
CAPITULO VII 19
CARRERA ADMINISTRATIVA 19
ARTÍCULO 41. (CARRERA ADMINISTRATIVA) 19
CAPITULO VIII 19
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO 19
ARTÍCULO 42. (REGLAMENTO DE RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO) 19

JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN V°B° T.L.R. OSNB

Orquesta Sinfónica Nacional V°B° L.P.E.Q. Encargada de Recursos Humanos

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

CAPITULO I
GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. (OBJETO)
El presente Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal (RE - SAP) tiene por objeto regular el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal (SAP) en la Orquesta Sinfónica Nacional.

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

ARTÍCULO 4. (PREVISIÓN)
En caso de presentarse dudas, contradicciones, omisiones y/o diferencias en el presente reglamento y/o su aplicación, éstas deben ser resueltas en los alcances y previsiones de la Ley N° 1178, las NB SAP y otras disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP).

ARTÍCULO 5. (ELABORACIÓN DEL RE-SAP)
Es responsable de la elaboración del RE SAP, el Encargado de Recursos Humanos.

JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN VºBº T.L.R. OSNB

Orquesta Sinfónica Nacional VºBº L.P.C.A. Encargado de Recursos Humanos

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

ARTÍCULO 7. (DIFUSIÓN DEL RE -SAP)
La difusión del RE-SAP es responsabilidad del Jefe de Unidad de Administración.

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

I. Es responsabilidad del Encargado de Recursos Humanos, la revisión y modificación del RE-SAP, con base a la experiencia institucional de su aplicación, la efectividad y oportunidad de sus procesos, su interrelación con otros sistemas y la dinámica administrativa, a fin de proceder a su modificación.

II. La modificación del RE-SAP se efectuará en los siguientes casos:
a) Cuando se haya determinado la necesidad producto de su revisión;
b) Por la emisión de disposiciones normativas que dispongan su modificación.

III. El RE-SAP modificado, se aprobará conforme lo establecido en el Artículo 6 del presente Reglamento Específico.

ARTÍCULO 9. (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN)
El Jefe de Unidad de Administración, es responsable de la conservación y custodia del RE - SAP aprobado, la documentación desarrollada y considerada de relevancia en el proceso de su elaboración, aprobación y/o modificación; así como, de la documentación relevante del SAP.

ARTÍCULO 10. (EXCEPCIONES)

I. Los titulares de puestos electos, designados y de libre nombramiento quedan exceptuados del presente RE-SAP, en todo aquello que por naturaleza no les sea aplicable.

II. De acuerdo a lo establecido en el Artículo 6 de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y Artículo 60 de las NB-SAP, no están sometidos a las citadas disposiciones normativas ni a la Ley General del Trabajo, aquellas personas que, con carácter eventual o para la prestación de servicios específicos o especializados, se vinculen contractualmente con una entidad pública, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y

ordenamiento legal aplicable.

ARTÍCULO 11. (RESPONSABLES)
Son responsables de:

a) Implantar, cumplir y vigilar el SAP (a Nivel Ejecutivo): el Director General Ejecutivo;
b) La implantación operativa del SAP (a Nivel Operativo): el Encargado 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.

CAPÍTULO II
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

SECCIÓN I
SUBSISTEMAS

ARTÍCULO 13. (SUBSISTEMAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL)
El SAP se estructura de acuerdo a los siguientes subsistemas:

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

SECCIÓN II
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 14. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE DOTACIÓN)
Los procesos que conforman el Subsistema de Dotación son: Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos; Cuantificación de la Demanda de Personal; Análisis de la Oferta Interna de Personal; Formulación del Plan de Personal; Plan Operativo Anual Individual; Reclutamiento y Selección de Personal; Inducción o Integración y Evaluación de Confirmación.

ARTÍCULO 15. (PROCESO DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REMUNERACIÓN DE PUESTOS)

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

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

CATEGORÍA	NIVEL	PUESTO(S)	CARRERA ADMINISTRATIVA
Superior	1°	Directorio (Puesto/s Electo o Designado)	No
	2°	Director General Ejecutivo (Puesto/s Designado/s)	No
Ejecutivo	3°	Asesor (Funcionarios o Puestos de libre nombramiento)	No
	4°	Jefes de Unidad	SI
Operativo	5°	Profesional/Especialista/Supervisor	SI
	6°	Técnico - Administrativo	SI
	7°	Auxiliares	SI
	8°	Servicios	SI

VALORACIÓN DE PUESTOS

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

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

a) ENCARGADO 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) DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

3. Aprueba el Formulario de Valoración de Puestos.

c) ENCARGADO 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) DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

9. Aprueba la Planilla Salarial.

ARTÍCULO 16. (PROCESO DE CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL)
Para la Cuantificación de la Demanda de Personal se deberá contar con el Plan Operativo Anual (POA), Manual de Procesos (MP) e información sobre el presupuesto asignado para la contratación de personal; a fin de tener como resultado el Informe de cuantificación de personal en cantidad.

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

a) ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS

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

ARTÍCULO 17. (PROCESO DE ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL)
Para el Análisis de la Oferta Interna de Personal se deberá contar con la Ficha de Personal de cada servidor público y el Inventario de Personal de toda la entidad; a fin de poder determinar si la oferta interna de personal satisface las necesidades

de la entidad traducidas en puestos de trabajo, caso contrario los puestos serán cubiertos a través de convocatorias públicas externas.

El Análisis de la Oferta Interna de Personal será realizado de acuerdo con el siguiente proceso:

a) ENCARGADO 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) ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS

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

ARTÍCULO 19. (PROCESO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL)

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

JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN V°B° L.L.R. OSNB

Orquesta Sinfónica Nacional V°B° L.L.R.

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 ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS

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

b) ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS

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

c) DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

3. Aprueba el Manual de Puestos.

ARTÍCULO 20. (PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL) RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

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

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

a) JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL PUESTO ACÉFALO

1. Identifica la existencia de un puesto acéfalo (vacante) dentro de la entidad.
2. Solicita al Encargado 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) ENCARGADO 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) DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO Y ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS

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

d) ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS

6. **Invitación Directa:** Para los Niveles de Puestos 2° y 3° establecidos en la Clasificación de Puestos del presente Reglamento Especifico (si se ha elegido esta modalidad continuar con el paso 9 de la Selección de Personal) o,
7. **Convocatoria Pública Interna o Externa:** Para los Niveles de Puestos del 4° al 8° establecidos en la Clasificación de Puestos del presente Reglamento Especifico (si se ha elegido esta modalidad continuar con el paso 8).
   La Convocatoria Pública Interna sólo se utiliza con fines de Promoción Vertical.

e) COMITÉ DE SELECCIÓN

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

SELECCIÓN DE PERSONAL

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

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

a) COMITÉ DE SELECCIÓN

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

b) DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

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

c) DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO Y ENCARGADO 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) ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS

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

b) JEFE INMEDIATO SUPERIOR EN COORDINACIÓN CON EL ENCARGADO 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 DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

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) ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS

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

b) JEFE INMEDIATO SUPERIOR

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

c) JEFE INMEDIATO SUPERIOR EN COORDINACIÓN CON EL ENCARGADO 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) DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

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

e) ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS

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

CAPITULO III
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ARTÍCULO 23. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO)
Los procesos que conforman el Subsistema de Evaluación del Desempeño son: Programación y Ejecución de la Evaluación del Desempeño.

ARTÍCULO 24. (PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO)
Para la Programación de la Evaluación del Desempeño se deberá contar con disposiciones normativas internas contenidas en el presente Reglamento Específico y externas contenidas en las NB-SAP; a fin de obtener el Programa de Evaluación del Desempeño.

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

a) ENCARGADO 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) DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

3. Aprueba el Programa de Evaluación del Desempeño.

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

ARTÍCULO 25. (PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO)
Para la Ejecución de la Evaluación del Desempeño se deberá contar con el POAI del o los puestos a ser evaluados, el Informe de Actividades del servidor público evaluado y el Programa de Evaluación del Desempeño; a fin de contar con el Informe de Evaluación del Desempeño aprobado.

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

a) ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS

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

b) SERVIDOR PÚBLICO

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

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

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

d) DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

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

e) ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS

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

CAPITULO IV
SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

ARTÍCULO 26. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL)

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

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) ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS

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

PROMOCIÓN HORIZONTAL

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

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

a) ENCARGADO 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) ENCARGADO 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) DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

4. Aprueba el Informe de Promoción Horizontal.

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

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

b) DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

2. Aprueba el Programa de Rotación Interna de Personal.

c) ENCARGADO 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 Encargado de Recursos Humanos.

b) ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS

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

c) DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

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

d) ENCARGADO 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) ENCARGADO 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) DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

3. Aprueba el informe de procedencia del retiro.

c) ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS

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

CAPITULO V
SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

ARTÍCULO 31. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA)
Los procesos que conforman el Subsistema de Capacitación Productiva son: Detección de Necesidades de Capacitación, Programación, Ejecución, Evaluación de la Capacitación y de los Resultados de la Capacitación.

ARTÍCULO 32. (PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN)
Para la Detección de Necesidades de Capacitación se requiere de demandas de capacitación identificadas a través de la Evaluación del Desempeño y otras derivadas del propio desarrollo de la entidad, así como las falencias y potencialidades de los servidores públicos; para luego del proceso contar con el Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.

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

a) ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS

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

b) JEFE INMEDIATO SUPERIOR

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

c) ENCARGADO 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) ENCARGADO 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) DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

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

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

b) ENCARGADO 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 Encargado 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 Encargado de Recursos Humanos.

CAPITULO VI
SUBSISTEMA DE REGISTRO

ARTÍCULO 37. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO)
Los procesos que conforman el Subsistema de Registro son: Generación, Organización y Actualización.

ARTÍCULO 38. (PROCESO DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN)
Para la Generación de Información se debe contar con la información generada por la implantación del SAP y de esta manera contar con los documentos individuales y propios del SAP.

El proceso para la Generación de Información será el siguiente:

a) ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS

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

ARTÍCULO 39. (PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN)
Para la Organización de la Información se deberá contar con los documentos organizados y registrados.

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

a) ENCARGADO 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) ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS

1. Efectúa la actualización de la información y documentación.

TITULO III
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.

TITULO IV
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.