



**MINISTERIO DE
DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL**
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

REGLAMENTO ESPECÍFICO

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Octubre 2009

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. Finalidad del Reglamento Específico

El reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, regula y operativiza el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal en el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Artículo 2. Marco Jurídico

El marco jurídico del presente reglamento específico está constituido por:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- Ley N° 2027 Ley del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999
- Decreto Supremo N° 25749 que aprueba el reglamento a la Ley N° 2027

Artículo 3. Artículo de Seguridad

En caso de existir duda, contradicciones, omisión o diferencias en la interpretación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, se recurrirá a lo expresamente establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001.

Artículo 4. Ámbito de Aplicación

Están sujetos al presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, todos los servidores públicos del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

Artículo 5. Excepciones

- I. Los titulares de puestos electos, designado y de libre nombramiento quedan exceptuados del presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, sólo en lo referido a su forma de ingreso y retiro de la entidad.
- II. De acuerdo a lo establecido por el artículo 6 de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y Artículo 60 del Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del

Sistema de Administración de Personal, no están sometidos a las citadas disposiciones legales ni a la Ley General del trabajo, aquellas personas que, con carácter **eventual** o para la prestación de **servicios específicos o especializados**, se vinculen contractualmente con un entidad pública, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable y cuyos procedimientos, requisitos, condiciones y formas de contratación se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Artículo 6. Responsables

Son responsables de:

- a) Implantar, cumplir y vigilar el SAP (a Nivel Ejecutivo): Ministro (a) de Desarrollo Productivo y Economía Plural
- b) Implantación operativa del SAP (a Nivel Operativo): Dirección General de Asuntos Administrativos.

TÍTULO SEGUNDO **SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

CAPÍTULO I **COMPONENTES**

Artículo 7. Componentes del Sistema de Administración de Personal

El Sistema de Administración de Personal (SAP) se estructura en base a los siguientes subsistemas:

- Subsistema de Dotación de Personal
- Subsistema de Evaluación del Desempeño
- Subsistema de Movilidad de Personal
- Subsistema de Capacitación Productiva
- Subsistema de Registro

CAPITULO II

SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

Artículo 8. Procesos del Subsistema de Dotación

Los procesos que conforman el subsistema de Dotación son: Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos; Cuantificación de la Demanda de Personal; Análisis de la Oferta Interna de Personal; Formulación del Plan de Personal; Programación Operativa Anual Individual; Reclutamiento y Selección de Personal; Inducción o Integración y Evaluación de Confirmación.

Artículo 9. Proceso de Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos

OPERACIÓN: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.

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

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
Estado Plurinacional de Bolivia
Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal

CATEGORÍA	CLASE	PUESTO(S)	CARRERA ADMINISTRATIVA
Superior	1º	Ministro	NO
	2º	Viceministro	NO
Ejecutivo	3º	Director General	NO
		Funcionarios de libre Nombramiento	NO
	4º	Jefes de Unidad	SI
Operativo	5º	Profesional	SI
	6º	Técnico – Administrativo	SI
	7º	Administrativo	SI
	8º	Auxiliar- Servicios	SI

OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS

INSUMO - PROCEDIMIENTO- PRODUCTO				
INSUMO: Contar con información sobre las Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI's) de cada puesto del Ministerio; Manual de Organización y Funciones (producto del Sistema de Organización y Administrativa); e información del Sistema de Presupuesto relativa a remuneraciones.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Identificación de los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos) que el Ministerio utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.		20 días	Unidad de Recursos Humanos con VºBº de la Dirección General de Asuntos Administrativos
2	Elaboración de un Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos	Formulario SAP 001 Formulario de valoración de puestos	10 días	Unidad de Recursos Humanos
3	Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos.	Resolución Ministerial	3 días	Ministro(a)
4	Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto del Ministerio, analizando su respectiva Programación Operativa Anual Individual (POAI)	Formulario SAP 001 Formulario de valoración de puestos	15 días	Unidad de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior de cada puesto
5	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos.		15 días	Unidad de Recursos Humanos
6	Elaboración de Informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto del Ministerio, en base a la Escala Salarial previamente aprobada.	Informe Escrito	10 días	Unidad de Recursos Humanos
7	Elaboración de la Planilla Salarial en base a la Escala Salarial y el Informe de valoración de puestos	Planilla Salarial	10 días	Unidad de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior de cada puesto
8	VoBo de la planilla salarial por la Dirección General de Asuntos Administrativos		5 días	Dirección General de Asuntos Administrativos
9	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento del Ministro.		2 días	Dirección General de Asuntos Administrativos
10	Aprobación de la Planilla Salarial	Resolución Ministerial	5 días	Ministro(a)
PRODUCTO: Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial del Ministerio.				

Artículo 10. Proceso de Cuantificación de la Demanda de Personal

OPERACIÓN: CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

INSUMO - PROCEDIMIENTO- PRODUCTO				
INSUMO: Contar con la Programación Operativa Anual (POA) del Ministerio, Manual de Procesos (SOA) e información sobre el presupuesto asignado para la contratación de personal.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Análisis de los procesos básicos llevados a cabo por la entidad para la consecución de sus objetivos y determinación de la carga de trabajo por puesto, en función de la Programación Operativa Anual del Ministerio		Continuo	Unidad de Recursos Humanos
2	Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento de los objetivos de la Programación Operativa Anual del Ministerio.		Continuo	Unidad de Recursos Humanos
3	Determinación de la <u>cantidad</u> y <u>denominación</u> de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos para lograr los objetivos de gestión establecidos en la Programación Operativa Anual del Ministerio.	Informe Escrito	5 días	Unidad de Recursos Humanos con VºBº de la Dirección General de Asuntos Administrativos
4	Elaboración del Plan Anual de Personal (PAP) , en base al informe escrito detallado en el numeral 3 por cada unidad organizacional, para la presente gestión.	Plan Anual de Personal (PAP)	5 días	Unidad de Recursos Humanos
5	VoBo del Plan anual de Personal (PAP) por la Dirección General de Asuntos Administrativos		5 días	Dirección General de Asuntos Administrativos
6	Plan anual de Personal (PAP) elevado a consideración del Ministro(a).		1 día	Dirección General de Asuntos Administrativos
7	Aprobación del Plan anual de Personal (PAP)	Resolución Ministerial	5 días	Ministro(a)
PRODUCTO: Plan Anual de Personal (PAP).				

Artículo 11. Proceso de Análisis de la Oferta Interna de Personal

OPERACIÓN: ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL

INSUMO - PROCEDIMIENTO- PRODUCTO				
INSUMO: Contar con la Ficha de Personal de cada servidor público ministerial y con el Inventario de Personal de todo el Ministerio.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Análisis de cada servidor público ministerial, según sus características personales, educativas, laborales (desempeño) y potencialidades, a fin de determinar si su perfil personal guarda relación con el perfil del puesto que ocupa (Programación Operativa Anual Individual).		Continuo	Técnico de Recursos Humanos con supervisión del Jefe de Recursos Humanos
2	Elaboración del Informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal	Informe Escrito	5 días	Unidad de Recursos Humanos
3	VoBo del Informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal por la Dirección General de Asuntos Administrativos		5 días	Dirección General de Asuntos Administrativos
4	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal elevado a consideración y decisiones del(a) Ministro(a).		1 día	Dirección General de Asuntos Administrativos
5	Aprobación del Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal	Resolución Ministerial	5 días	Ministro(a)
PRODUCTO: Determinación si la oferta interna de personal satisface las necesidades del Ministerio traducidas en puestos de trabajo, caso contrario los puestos serán cubiertos a través de convocatorias públicas externas.				

Artículo 12 Proceso de Formulación del Plan de Personal

OPERACIÓN: FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL

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

Artículo 13 Proceso de Programación Operativa Anual Individual

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

INSUMO - PROCEDIMIENTO- PRODUCTO				
INSUMO: Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan Anual de Personal), Programación Operativa Anual (POA), Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos (SOA) del Ministerio.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Llenado del formato de Programación Operativa Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por el Ministerio, esté ocupado o no.	Formulario SAP 002 Programación Operativa Anual Individual (POAI)	15 días	Jefe Inmediato Superior del puesto analizado en coordinación y validación técnica con la Unidad de Recursos Humanos.
2	Elaboración y/o actualización del Manual de Puestos, conformado por las Programaciones Operativas Anuales Individuales de los puestos del Ministerio.	Manual de Puestos	45 días	Unidad de Recursos Humanos
3	VoBo del Manual de Puestos por la Dirección General de Asuntos Administrativos		5 días	Dirección General de Asuntos Administrativos
4	Manual de Puestos elevado a consideración y decisiones del(a) Ministro(a).		3 día	Dirección General de Asuntos Administrativos
5	Aprobación del Manual de Puestos.	Resolución Ministerial	5 días	Ministro(a)
PRODUCTO: Manual de Puestos del Ministerio elaborado en base a las Programaciones Operativas anuales Individuales (POAI's)				

Artículo 14. Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal

1. Reclutamiento de Personal

OPERACIÓN: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
Estado Plurinacional de Bolivia
Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal

INSUMO - PROCEDIMIENTO- PRODUCTO				
INSUMO: Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto a cubrir.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Identificación de la existencia de un puesto acéfalo (vacío) dentro del Ministerio.		continuo	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
2	Solicitud al Encargado de Recursos Humanos para que: (Elija una de las siguientes alternativas) 1. Inicie el proceso de Reclutamiento (si ha elegido esta alternativa pase a la Etapa 3 de la presente Operación). 2. Instruya el inicio de Interinato , de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 del Decreto Supremo N1 26115 NBSAP	Formulario SAP 003 Solicitud de Personal	2 días	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
3	Verificación de condiciones previas al reclutamiento: disponibilidad del ítem y actualización (si corresponde) de la POAI del puesto acéfalo y disponibilidad presupuestaria	Formulario SAP 002 Programación Operativa Anual Individual (POAI)	3 días ↓	Unidad de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo
		Formulario SAP 004 Certificado de disponibilidad presupuestaria		Responsable de presupuestos
4	Elección de la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la Categoría y Nivel del puesto a cubrir: 1. Invitación Directa: Para los Niveles de Puestos del 1° al 3° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pasar a la Etapa 10 de la Operación Selección de Personal) 2. Convocatoria Pública Interna o Externa: Para los Niveles de Puestos del 4° al 8° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pase a la Etapa 5 de la presente Operación). La Convocatoria Pública Interna sólo se utiliza con fines de Promoción Vertical.		↓	Ministro(a) / Unidad de Recursos Humanos. Comité de Selección (Conformado de acuerdo al artículo 18 II.b.1 del Decreto Supremo N° 26115 NBSAP t designación de miembros a través de Memorándum emitido por el(a) Ministro(a).
5	Elaboración del cronograma de actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal.	Cronograma de Actividades	1 día	Comité de Selección
6	Elaboración del formato de Convocatoria (Interna o Externa).	Formulario SAP 005 A Convocatoria Interna Formulario SAP 005 B Convocatoria Externa	1 día	Comité de Selección
7	Por Convocatoria Pública Interna: Publicación (difusión) de la convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugar visible en las instalaciones del Ministerio.	Comunicación Interna, conteniendo la convocatoria.	De acuerdo a fecha límite indicada en la Convocatoria	Comité de Selección

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
Estado Plurinacional de Bolivia
Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal

	Por Convocatoria Pública Externa: Publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en un periódico de circulación nacional.	Publicación de la Convocatoria	1 día de publicación	
8	Presentación de postulaciones.	Formulario SAP 006 Hoja de vida	De acuerdo a Convocatoria	Postulantes
9	Apertura de Postulaciones y Listado de Postulantes	Formulario SAP 007 Acta de Apertura de Postulaciones	1 día	Comité de Selección
PRODUCTO: Postulaciones Potenciales				

2. Selección de Personal

OPERACIÓN: SELECCIÓN DE PERSONAL

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

Artículo 15. Proceso de Inducción o Integración

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
Estado Plurinacional de Bolivia
Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal

OPERACIÓN: INDUCCIÓN DE PERSONAL

INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO				
INSUMO: Servidor Público incorporado o que cambia de puesto, más información institucional y del puesto que ocupará (POAI)				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y funciones del Ministerio si es que el servidor público es incorporado por convocatoria externa.	Comunicación interna	Primer día laboral	Unidad de Recursos Humano
2	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y tareas que tiene que cumplir dentro el puesto de trabajo, así como una orientación permanente en el trabajo a fin de lograr una adecuación persona-puesto.	Programación Operativa Anual individual (POAI) del puesto, entregada	Período de inducción de 80 días / Proceso de adecuación persona-puesto	Jefe Inmediato Superior en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos
3	Firma de la Programación Operativa Anual Individual del puesto.	Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto	Primer día laboral	Servidor Público Jefe Inmediato Superior Ministro(a)
PRODUCTO: Servidor Público Integrado (inducido) al Ministerio.				

Artículo 16 Proceso de Evaluación de Confirmación

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO				
INSUMO: Información sobre el grado de adecuación del Servidor Público a su nuevo puesto elaborada por el Jefe Inmediato Superior del nuevo Servidor Público				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Entrega a los Jefes inmediatos Superiores del formato para realizar la Evaluación de confirmación, a los nuevos Servidores Públicos.	Formulario SAP 014 (A, B ó C) Evaluación de Confirmación	10 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Unidad de Recursos Humanos
2	Análisis del grado de adecuación del nuevo Servidor Público a las tareas del puesto que ocupa.		9 días antes de vencido el período el prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
3	Ejecución de la Evaluación de Confirmación	Formulario SAP 014 (A, B ó C) Evaluación de Confirmación	1 día después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
4	Elaboración del Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, estableciendo como conclusión la ratificación o no del Servidor Público. (si el puntaje es superior a 70 se sugiere la confirmación del funcionario)	Formulario SAP 015 Informe de resultados de la evaluación de confirmación	2 días después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos
5	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación remitido a la Máxima Autoridad Ejecutiva	Formulario SAP 015 Informe de resultados de la evaluación de confirmación	3 días después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
6	Ratificación o desvinculación del Servidor		4 días	Ministro (a)

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
Estado Plurinacional de Bolivia
Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal

	Público.		después de vencido el periodo de prueba (90 días)	
7	Comunicación de la decisión de ratificación o destitución al nuevo Servidor Público.	Formato SAP 016 Memorándum	4 días después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Ministro (a) / Unidad de Recursos Humanos
PRODUCTO: Servidor Público ratificado o no en el puesto.				

CAPITULO III
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 17 Procesos del Subsistema de Evaluación del Desempeño

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

Artículo 18 Proceso de Programación de la Evaluación del Desempeño

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO				
INSUMO: Disposiciones legales internas contenidas en el Reglamento Especifico del SAP y externas contenidas en las Normas Básicas del SAP.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo " <u>cronograma</u> " de actividades y tiempos, " <u>formularios</u> " (instrumentos) a utilizar y metodología de calificación.	Formulario SAP 017 Programa de Evaluación del Desempeño	5 días	Unidad de Recursos Humanos
2	VoBo de la Dirección General de Asuntos Administrativos del Programa de Evaluación del Desempeño		2 días	Dirección General de Asuntos Administrativos
3	Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones del Ministro(a).		1 día	Dirección General de Asuntos Administrativos
4	Aprobación del Programa de evaluación del Desempeño	Resolución Ministerial	3 días	Ministro(a)
PRODUCTO: Programa de Evaluación del Desempeño.				

El(a) Ministro(a) de Desarrollo Productivo y Economía Plural, realizará la Evaluación del desempeño de sus servidores públicos una vez al año.

Artículo 19 Proceso de Ejecución de la Evaluación del Desempeño

OPERACIÓN: PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
Estado Plurinacional de Bolivia
Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal

INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO				
INSUMO: Programación Operativa Anual Individual del o los puestos a ser evaluados + Informe de Actividades del Servidor Público evaluado + Programa de Evaluación del Desempeño.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Elaboración de la comunicación a todo el personal del Ministerio informando el Cronograma de Evaluación del Desempeño.	Circular Escrita	De acuerdo a cronograma establecido.	Unidad de Recurso Humanos
2	Presentación de informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior.	Formato 018 Informe de actividades desarrolladas en la gestión por el servidor público	De acuerdo a cronograma establecido.	Servidor Público
3	Análisis del cumplimiento de Etapas y resultados específicos, asignados a un puesto en un determinado período de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre lo establecido en la Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa.	Formulario SAP 019 Informe De análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados al servidor público.	De acuerdo a cronograma establecido	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación (Conformado de acuerdo al artículo 26 del Decreto Supremo N° 26115 NBSAP y designación de miembros a través de Memorándum emitido por el Ministro).
4	Elaboración de Informe de Evaluación del Desempeño, conteniendo reconocimientos y sanciones en el marco de lo establecido por el Artículo 26 inciso c del Decreto Supremo N° 26115.	Formulario SAP 020 Informe de Evaluación del Desempeño	De acuerdo cronograma establecido	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación
5	Remisión a la Dirección General de Asuntos Administrativos, para su centralización y envió para su aprobación al Ministro(a)		De acuerdo cronograma establecido	Dirección General de Asuntos Administrativos
6	Informe de Evaluación del desempeño elevado a consideración del Ministro(a).		De acuerdo cronograma establecido	Jefe Inmediato Superior / Comité de evaluación
7	Aprobación de acciones de personal producto de la Evaluación del Desempeño.	Nota interna de aprobación	De acuerdo a cronograma establecido.	Ministro(a)
8	Ejecución de acciones de personal a los servidores públicos evaluados.	Formulario SAP 021 Memorándum	De acuerdo a cronograma establecido.	Ministro(a) / Unidad de Recursos Humanos
PRODUCTO: Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del servidor público a los objetivos institucionales; establecimiento de resarcimientos y sanciones; identificación de falencias y potencialidades del servidor público (para fines del Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación).				

CAPITULO IV
SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

Artículo 20 Procesos del Subsistema de Movilidad de Personal

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

Artículo 21 Proceso de Promoción

OPERACIÓN: PROMOCIÓN VERTICAL

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
Estado Plurinacional de Bolivia
Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal

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

OPERACIÓN: PROMOCIÓN HORIZONTAL

INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO				
INSUMO: Servidor público con una calificación de "Excelente" en la Evaluación del desempeño + Escala salarial Matricial (grados y rangos salariales) aprobada + Disponibilidad Presupuestaria.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Determinación del grado salarial al cual el Servidor Público accederá.	Escala Salarial Matricial aprobada y disponibilidad presupuestaria	3 días	Unidad de Recursos Humanos en coordinación con Encargado de Presupuesto.
2	Elaboración de Informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de Servidores Públicos y grados salariales a los cuales accederán, producto de la Evaluación del Desempeño.	Informe de Promoción Horizontal	5 días	Unidad de Recursos Humanos
3	Informe de Promoción Horizontal elevado a consideración y decisiones del Misnistro(a)		1 día	Unidad de Recursos Humanos
4	Aprobación del Informe de Promoción Horizontal.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Ministro(a)
5	Ejecución de acciones de personal, en base al informe de Promoción Horizontal aprobado.	Memorándum de Promoción Horizontal	5 días	Ministro / Unidad de Recursos Humanos
PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.				

Artículo 22 Proceso de Rotación

OPERACIÓN: ROTACIÓN

INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO				
INSUMO: Necesidades del Ministerio, que buscan facilitar la capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral de los Servidores Públicos .				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Elaboración del Programa de Rotación Interna de Personal, incluyendo cronograma de ejecución.	Programa de Rotación Interna de Personal.	Continuo y de acuerdo a las necesidades institucionales.	Unidad de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional del Ministerio.
2	VoBo de la Dirección General de Asuntos Administrativos del Programa de Rotación Interna de Personal.		1 días	Dirección General de Asuntos Administrativos
3	Programa de Rotación Interna de Personal elevado a consideración y decisiones del Ministro(a).		1 día	Dirección General de Asuntos Administrativos
4	Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal.	Nota interna de aprobación	3 días	Ministro(a)
5	Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal.	Memorándum de Rotación	De acuerdo a cronograma	Unidad de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
Estado Plurinacional de Bolivia
Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal

			establecido	Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional del Ministerio.
PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.				

Artículo 23 Proceso de Transferencia

OPERACIÓN: TRANSFERENCIA

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

Artículo 24 Proceso de Retiro

OPERACIÓN: RETIRO

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

CAPÍTULO V SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

Artículo 25. Procesos del Subsistema de Capacitación Productiva

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

Artículo 26 Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación

OPERACIÓN: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO				
INSUMO: Demandas de capacitación identificadas a través de la evaluación del desempeño y otras derivadas del propio desarrollo del Ministerio, así como las falencias y potencialidades de los Servidores Públicos.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Distribución del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior.	Formulario SAP 022 Detección de necesidades de capacitación	3 días	Unidad de Recursos Humanos
2	Llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación de cada Servidor Público.	Formulario SAP 022 Detección de necesidades de capacitación	5 días	Jefe Inmediato Superior
3	Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.		2 días	Unidad de Recursos Humanos
4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para el Ministerio		5 días	Unidad de Recursos Humanos
5	Elaboración de Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica)	Formulario SAP 023 Informe de Detección de necesidades de capacitación	3 días	Unidad de Recursos Humanos
6	VoBo del Informe de Detección de Necesidades de capacitación por la Dirección General de Asuntos Administrativos		5 días	Dirección General de Asuntos Administrativos
PRODUCTO: Informe de Detección de Necesidades de capacitación.				

Artículo 27 Proceso de Programación de la Capacitación

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO				
INSUMO: Informe de detección de Necesidades de Capacitación.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Elaboración del Programa Anual de Capacitación, determinando: objetivos de aprendizaje, formas de capacitación, destinatarios, duración, instructores, contenidos, técnicas e instrumentos, estándares de evaluación, recursos necesarios para su <u>ejecución y Presupuesto del Programa de Capacitación</u> .	Formato 024 Programa Anual de Capacitación	15 días	Unidad de Recursos Humanos
	Se incluyen las <u>Becas</u> y <u>Pasantías</u> que el Ministerio requerirá para la presente gestión.	Formulario SAP 025 Procedimiento para el otorgamiento de Becas y Pasantías.	Definido previamente en el presente Reglamento Específico.	

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
Estado Plurinacional de Bolivia
Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal

2	VoBo del Programa Anual de Capacitación de la Dirección General de Asuntos Administrativos		2 días	Dirección General de Asuntos Administrativos
3	Programa Anual de Capacitación elevado a consideración y decisiones del Ministro(a).		1 día	Dirección General de Asuntos Administrativos
4	Aprobación del Programa Anual de Capacitación.	Comunicación Interna de aprobación	3 días	Ministro
PRODUCTO: Programa de Capacitación				

Artículo 28. Proceso de Ejecución de la Capacitación

OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

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

Artículo 29 Proceso de Evaluación de la Capacitación

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO				
INSUMO: Programa de Capacitación, más resultados de la Ejecución del Programa de Capacitación (por evento de capacitación realizado).				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Análisis del grado de cumplimiento de los objetivos y tareas establecidas para cada evento de capacitación, una vez concluido el mismo.		5 días	Profesional en Capacitación en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del personal capacitado.
2	Elaboración de Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado).	Informe de Evaluación de la Capacitación	3 días	Profesional en Capacitación
3	VoBo de la Dirección General de Asuntos Administrativos del Informe de Evaluación de la Capacitación		1 día	Dirección General de Asuntos Administrativos
4	Informe de Evaluación de la Capacitación elevado a conocimiento y decisiones del Ministro (a)		3 días	Ministro (a)
PRODUCTO: Determinación del grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje fijados en el Programa de Capacitación por cada evento de capacitación realizado para proceder a realizar ajustes en próximos eventos t adoptar las decisiones que correspondan				

Artículo 30 Proceso de Evaluación de los Resultados de la Capacitación

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN

INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO				
-------------------------------	--	--	--	--

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
Estado Plurinacional de Bolivia
Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal

INSUMO: Información del desempeño laboral del Servidor Público posterior a su capacitación				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Informe sobre la capacitación recibida, elevado a conocimiento del Jefe Inmediato Superior con copia a la Unidad de Recursos Humanos	Informe	2 días posteriores a la capacitación	Servidor Público capacitado
2	Análisis de la aplicación efectiva de los conocimientos, destrezas y actitudes adquiridas en la capacitación en comparación con el impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.		30 días	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado
3	Elaboración del Informe de Evaluación de los Resultados de Capacitación con copia a la Unidad de Recursos Humanos	Informe de Evaluación de Resultados de la Capacitación	1 día.	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado
4	Informe de Evaluación de los Resultados de Capacitación puesto a consideración del Ministro (a)		1 día	Ministro (a)
PRODUCTO: Establecimiento del nivel de aplicación efectiva de la capacitación recibida y su impacto en el desarrollo de las actividades del Funcionario Público				

CAPITULO VI
SUBSISTEMA DE REGISTRO

Artículo 31 Procesos del Subsistema de Registro

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

Artículo 32 Proceso de Generación de la Información

OPERACIÓN: GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO				
INSUMO: Información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Proceso de recopilación y clasificación de Información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal: - Documentos individuales (Servidores Públicos). - Documentos propios del Sistema (Subsistemas y Procesos).		Continuo	Unidad de Recursos Humanos
PRODUCTO: Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.				

Artículo 33 Proceso de Organización de la Información

OPERACIÓN: ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO				
INSUMO: Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
Estado Plurinacional de Bolivia
Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal

1	Proceso de organización y registro de información, en los siguientes medios: a) Ficha de Personal b) Archivos físicos activo y pasivo c) Documentos propios del SAP d) Inventario de Personal	Formulario SAP 026 Ficha de personal Formulario SAP 027 Archivos físicos activo y pasivo Formulario SAP 028 Documentos propios del SAP Formulario SAP 029 Inventario de Personal	Continuo	Unidad de Recursos Humanos
PRODUCTO: Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal				

Artículo 34 Proceso de Actualización de la Información

OPERACIÓN: ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

NOTA: Los instrumentos identificados en el presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, deben inexcusablemente formar parte del mismo en Anexos.

TITULO TERCERO
CARRERA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 35 Alcance de la Carrera Administrativa

El Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, se sujetará a la Carrera Administrativa establecida por la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y Decreto Supremo N° 26115 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (SAP).

La Carrera Administrativa se articula mediante el Sistema de Administración de Personal.

TÍTULO CUARTO
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 36 Recursos de Revocatoria y Jerárquico

El Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural se sujetará para la solución de sus recursos de revocatoria y jerárquico a lo establecido por el Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre del 2001, que aprueba el Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa.



Ministerio de
ECONOMÍA
y
FINANZAS PÚBLICAS
SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA

La Paz, 2 de Diciembre de 2009
MEFP/VPCF/DGNGP/USE/N°2649/2009



Señora:
Lic. José Luis Zuñiga Tarifa
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMIA PLURAL
Presente.-

REF.: COMPATIBILIZACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SAP.

De mi consideración:

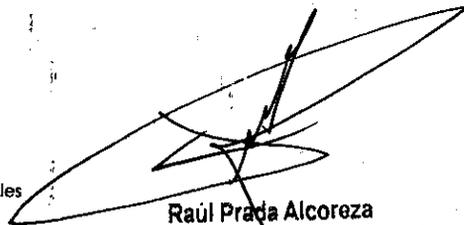
En cumplimiento con lo establecido en el inciso c) del Artículo 20° de la Ley N° 1178 y en respuesta a su nota MDP/DGA/UA/2009-1245, mediante la cual remite el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, para su respectiva compatibilización.

Al respecto, comunico a usted que el Reglamento Específico presentado, fue compatibilizado en trabajo coordinado, subsanando todas las observaciones realizadas, verificándose que el documento **es compatible** con la normativa del SAP en actual vigencia.

De acuerdo con lo señalado, su entidad deberá aprobar el Reglamento Específico del SAP, mediante Resolución expresa y remitir una copia de dicha Resolución a esta Dirección para su registro y archivo.

Sin otro particular, saludo a usted cordialmente.

H.R. 18-3698-R
RPA/FQP/Yanine N. Mejía Morales
CC. Archivo


Raúl Prada Alcoveza

Director General de Normas de Gestión Pública
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Ministerio de Desarrollo Productivo
y Economía Plural

La Paz, 31 de Diciembre de 2009

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
MDPyEP/DESPACHO/Nº 279/2009

TEMA: APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DEL MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el Decreto Supremo Nº 29894 del 7 de febrero de 2009 aprueba la estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, determinando en el artículo 14 entre las atribuciones y obligaciones generales de los Ministerios, dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.

Que de acuerdo a las atribuciones conferidas por la Ley Nº 1178, corresponde al Órgano Rector emitir las Normas Básicas de los Sistemas de Administración, compatibilizar y evaluar los reglamentos específicos y vigilar su aplicación adecuada.

Que la Resolución Suprema Nº 217055, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, y en el Artículo 7, interrelación con otros sistemas inciso b) se determina la interrelación, con el Sistema de Administración de Personal, que define, en relación con el Sistema de Organización Administrativa las normas y procesos de programación de puestos, contratación y asignación de funciones del personal necesario para desarrollar las funciones de las unidades organizacionales.

Que mediante Nota MEFP/VPCF/DGNGP/USE/Nº 2649/2009, de fecha 2 de diciembre de 2009, la Dirección General de Normas de Gestión Publica hace conocer al Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural que el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal, remitido a esa institución es compatible con la Norma Básica del Sistema de Administración de Personal, por lo que corresponde al Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural la aprobación Final Mediante Resolución Ministerial.

Que La Dirección General de Asuntos Administrativos mediante el informe técnico INF/DGA/JA/2009-1167, de 15 de diciembre de 2009 concluye señalando que corresponde al Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural aprobar el Reglamento Especifico de Sistema de Administración de Personal de la institución.

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos mediante informe INF/MDP/DAJ/2009-1467, de fecha 31 de diciembre de 2009, establece que debe aprobarse el Reglamento Especifico de Sistema de Administración de Personal de la institución, elaborándose la Resolución Ministerial que corresponde.

PABE

POR TANTO:

La Ministra de Desarrollo Productivo y Economía Plural, en uso de sus facultades y atribuciones conferidas por Ley.



RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, en sus tres Títulos, seis Capítulos, treinta y



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Ministerio de Desarrollo Productivo
y Economía Plural

La Paz, 31 de diciembre de 2009
RESOLUCIÓN MINISTERIAL
MDPyEP/DESPACHO/Nº 279/2009

SEGUNDO: La Dirección General de Asuntos Administrativos, queda encargada de la promoción y difusión del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

P Bellutti
Patricia Alejandra Bellutti Estensson
MINISTRA DE DESARROLLO PRODUCTIVO
Y ECONOMÍA PLURAL

