

**MINISTERIO DE HACIENDA
SERVICIO NACIONAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**



**NORMAS BASICAS DEL
SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

**La Paz, Bolivia
2001**

GACETA OFICIAL DE BOLIVIA

DECRETO SUPREMO N°26115

HUGO BANZER SUAREZ
PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

CONSIDERANDO:

Que el Supremo Gobierno de la Nación, en cumplimiento del artículo 43 de la Constitución Política del Estado ha aprobado la Ley No 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.

Que el artículo 76 de la Ley del Estatuto del Funcionario Público dispone la reglamentación de la misma por el Poder Ejecutivo.

Que la mencionada Ley del Estatuto del Funcionario Público establece que la carrera administrativa se articula mediante el Sistema de Administración de Personal.

Que dichas disposiciones previstas en el título pertinente deberán ser reglamentadas en las Normas Básicas de Administración de Personal, la misma que debe ser actualizada por el órgano Rector del Sistema de Administración de Personal.

EN CONSEJO DE MINISTROS,

DECRETA:

ARTICULO UNICO: (APROBACION Y OBJETO)

- I. Se aprueba las Normas Básicas de Administración de Personal en sus 4 títulos, 14 capítulos y 71 artículos conforme a lo dispuesto por la Ley No 2027 del Estatuto del Funcionario Público y la Ley No 1178, con la finalidad de promover la eficiencia de la actividad administrativa pública en servicio de la colectividad, la implantación y seguimiento del Sistema de Administración de Personal, definiendo los Subsistemas de dotación, evaluación del desempeño, capacitación productiva, movilidad de personal y registro y sus respectivos procesos. Así como el ingreso a la carrera administrativa, requisitos y el Recurso de Revocatoria.
- II. Queda abrogada la Resolución Suprema No 217064 de 23 de mayo de 1997 que aprueba la Norma Básica de Administración de Personal.
- III. El presente Decreto Supremo entrara en vigencia plena conjuntamente la Ley No 2027 del Estatuto del Funcionario Publico.

IV. Las entidades publicas deberán actualizar y elaborar su Reglamento Especifico para su compatibilización por el órgano Rector en un plazo máximo 120 días a partir de la vigencia plena del presente Decreto Supremo.

El Señor Ministro de Estado, en el Despacho de Hacienda, queda encargado de la ejecución y cumplimiento del presente Decreto Supremo.

Es dado en el Palacio de Gobierno de la ciudad de La Paz, a los dieciséis días del mes de marzo del año dos mil uno.

FDO. HUGO BANZER SUÁREZ, Fernando Messmer Trigo
MINISTRO INTERINO DE RR. EE. Y CULTO, Marcelo Pérez Monasterios,
Guillermo Fortún Suárez, Oscar Vargas Lorenzetti, José Luis Lupo Flores,
Luis Vásquez Villamor, Carlos Saavedra Bruno, Tito Hoz de Vila Quiroga,
Guillermo Cuentas Yañez, Jorge Pacheco Franco, Hugo Carvajal Donoso,
Ronald Mac Lean Abaroa, Claudio Mancilla Peña, Rubén Poma Rojas,
Hernán Terrazas Ergueta MINISTRO INTERINO SIN CARTERA
RESPONSABLE DE LA INFORMACION GUBERNAMENTAL, Wigberto
Rivero Pinto.

ANEXO AL D.S. 26115
NORMAS BÁSICAS DEL
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. FINALIDAD DE LAS NORMAS BASICAS

Las presentes Normas Básicas tienen por objeto regular el Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa, en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios correspondientes.

Artículo 2. AMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes Normas Básicas son de uso y aplicación obligatorias en todas las entidades del sector público señaladas en:

- a) Los artículos 3° y 4° de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- b) El artículo 3° de la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y Ley N° 2104 Modificatoria a la Ley N° 2027.

Artículo 3. EXCEPCIONES

Los titulares de aquellos puestos elegidos por votación nacional o local, por atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado o leyes específicas al Poder Legislativo, al Presidente de la República, al Poder Ejecutivo, al Poder Judicial o a la entidad que corresponda, quedan exceptuados de las presentes Normas Básicas, en todo aquello que por naturaleza de su ingreso a la función pública no les sea aplicable.

CAPÍTULO II

ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Artículo 4. ORGANO RECTOR DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL.

El Ministerio de Hacienda es el órgano rector del Sistema de Administración de Personal, con atribuciones básicas descritas en el artículo 20 de la Ley N°. 1178 ejercidas a través de su organismo técnico especializado, el Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP).

ARTÍCULO 5. FUNCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

El Servicio Nacional de Administración de Personal tiene como misión promover y regular la aplicación del Estatuto del Funcionario Público, el Sistema de Administración de Personal, la Carrera Administrativa, el Desarrollo del Servidor Público y el Sistema de Organización Administrativa en el marco de la reforma institucional.

- a) Revisar y actualizar periódicamente las presentes Normas Básicas en base al análisis de la experiencia de su aplicación, las variaciones en el contexto socioeconómico, la dinámica administrativa y el funcionamiento de los otros sistemas de administración.
- b) Promover e impulsar la aplicación del Estatuto del Funcionario Público.
- c) Administrar el Sistema Nacional de Registro de Personal de la Administración Pública.
- d) Implantar el Sistema Nacional de Capacitación de la Administración Pública, priorizando en los programas que demande la Carrera Administrativa.
- e) Conducir el proceso de incorporación de Servidores Públicos a la Carrera Administrativa.
- f) Promover el desarrollo normativo relativo al Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa.
- g) Administrar el régimen de Calificación de Años de Servicio de los funcionarios públicos.
- h) Coordinar la implantación del Sistema de Administración de Personal con los Sistemas de Programación de Operaciones, Organización Administrativa y Presupuesto.
- i) Dictar cuantas Resoluciones Administrativas sean necesarias para asegurar la correcta aplicación de los sistemas a su cargo.
- j) Brindar la asistencia técnica a las unidades de personal de las entidades públicas, a fin de fortalecer su capacidad de gestión en el proceso de implantación del Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa.

- k) Proveer oportunamente a la Superintendencia de Servicio Civil la información necesaria para desarrollar con eficiencia las funciones a su cargo.
- l) Otras atribuciones que legalmente le sean conferidas.

Artículo 6. OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LAS ENTIDADES PUBLICAS

Conforme a lo establecido en el artículo 2 de las presentes Normas Básicas, todas las instituciones públicas deben:

- a) Aplicar las disposiciones del Estatuto del Funcionario Público, según corresponda.
- b) Implantar el Sistema de Administración de Personal conforme a las presentes Normas Básicas y bajo la orientación del Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP).
- c) Cumplir con las resoluciones emitidas por la Superintendencia de Servicio Civil en el ámbito de su competencia.
- d) Desarrollar las actividades del proceso de incorporación de servidores públicos a la Carrera Administrativa, de acuerdo a las presentes Normas Básicas.
- e) Solicitar y/o acogerse a los programas de asistencia técnica del Servicio Nacional de Administración de Personal
- f) Realizar, bajo la orientación del SNAP, investigaciones que determinen las necesidades de capacitación de los servidores públicos, en especial aquellos pertenecientes o aspirantes a ingresar a la Carrera Administrativa.
- g) Suministrar oportunamente todos los datos e informaciones requeridas por el Sistema de Información de Administración de Personal (SIAP).
- h) Dar oportunamente a la Superintendencia de Servicio Civil las informaciones relativas a los antecedentes, causales y procedimientos efectuados para el ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios públicos de Carrera.
- i) Elaborar y actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de su entidad, en el marco de las disposiciones emitidas por el Órgano Rector del Sistema, de manera tal, que posibilite una gestión eficiente y eficaz de personal en su entidad.

Las entidades públicas tendrán como órganos operativos del Sistema de Administración de Personal, a las Unidades de Personal.

El Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP), dictará mediante Resolución Administrativa, los lineamientos para el funcionamiento de las unidades de personal, a fin de promover la capacidad técnica necesaria para el desarrollo del Sistema de Administración de Personal y de Carrera Administrativa.

TÍTULO SEGUNDO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CAPÍTULO I CONCEPTO, COMPONENTES E INTERRELACIÓN

Artículo 7. CONCEPTO

El Sistema de Administración de Personal (SAP) es el conjunto de normas, procesos y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de administración pública de personal.

Artículo 8. COMPONENTES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION 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

Artículo 9. CAPACIDAD RESOLUTORIA DEL SNAP.

El Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP), determinará los instructivos o guías procedimentales, la estructura de los subsistemas definidos precedentemente, así como los procedimientos que servirán de orientación descriptiva para llevarlos a cabo.

Los instructivos procedimentales serán aprobados mediante Resolución Administrativa del SNAP.

Artículo 10. INTERRELACIÓN CON OTROS SISTEMAS Y REQUISITOS PARA LA IMPLANTACIÓN

El Sistema de Administración de Personal se interrelaciona con todos los Sistemas regulados por la Ley N° 1178, fundamentalmente con los siguientes:

- a) Sistema de Programación de Operaciones. Define las demandas de personal necesario para el cumplimiento de los objetivos institucionales, constituyéndose en el sustento del Subsistema de Dotación de Personal.
- b) Sistema de Organización Administrativa. Permite la identificación de las unidades organizacionales de una entidad, su jerarquía, funciones y

competencias.

- c) Sistema de Presupuesto. Prevé los montos y fuentes de los recursos financieros que, en el marco de la política salarial del Estado, leyes sociales y políticas institucionales, son destinados a la remuneración de los servidores de la entidad, así como a la ejecución de programas de capacitación.

Para la correcta implantación del Sistema de Administración de Personal, se precisa que estén desarrollados e implantados en cada entidad los sistemas citados anteriormente.

CAPÍTULO II

SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

Artículo 11. CONCEPTO Y OBJETIVO

El Subsistema de Dotación de Personal es un conjunto de procesos para proveer técnicamente de personal a la entidad, previo establecimiento de las necesidades de personal identificadas y justificadas cualitativa y cuantitativamente a partir de la Planificación de Personal, en concordancia con la Programación Estratégica Institucional, la Programación Operativa Anual, la estructura organizacional y los recursos presupuestarios requeridos.

Los objetivos de la dotación de personal son:

- a) Mejorar la gestión de personal en las entidades públicas, articulando las cualidades y calificaciones del personal con las funciones y responsabilidades específicas de cada puesto de trabajo necesario.
- b) Preservar los puestos necesarios para el logro de los objetivos institucionales y la calidad de los servicios públicos.

Artículo 12. 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 13. Proceso de Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos.

Los procedimientos para la clasificación y valoración de puestos de las entidades de la Administración Pública, serán determinados en su Reglamento Específico,

en el marco de las directrices emitidas por el Servicio Nacional de Administración de Personal.

I. Clasificación

La clasificación de puestos es el ordenamiento de éstos en categorías, considerando su jerarquía dentro de la estructura organizacional de la entidad.

Los puestos se clasificarán en las siguientes categorías:

- a) Superior**, comprende puestos que se encuentran en la cúspide de una entidad y son responsables de su conducción. Esta categoría está conformada por el primer y segundo nivel de puestos de la misma.

En esta categoría se encuentran los funcionarios electos y designados, señalados en el Estatuto del Funcionario Público.

- b) Ejecutiva**, comprende puestos cabeza de áreas y unidades organizacionales dependientes de puestos superiores. Esta categoría está conformada por el tercer y cuarto nivel de puestos de la entidad.

En el tercer nivel se encuentran los funcionarios de libre nombramiento. El cuarto nivel corresponde al máximo nivel de la Carrera Administrativa establecida en la Ley del Estatuto del Funcionario Público y su reglamento.

- c) Operativa**, comprende puestos que desarrollan funciones especializadas, dependiendo de puestos superiores o ejecutivos. Está conformada desde el quinto al octavo nivel de puestos de la entidad,

En esta categoría se encuentran los funcionarios de carrera administrativa y comprende los niveles de profesional, técnico-administrativo, auxiliar y de servicios, en forma descendente.

Los funcionarios de libre nombramiento ocuparán solamente puestos con funciones administrativas de confianza y asesoramiento especializado y técnico, a los puestos de la categoría superior y ejecutiva de una entidad. El Ministerio de Hacienda anualmente determinará las directrices para su contratación conforme a las disposiciones emitidas por el Servicio Nacional de Administración de Personal. En ningún caso el número de asesores por área excederá a la mitad de las unidades bajo directa dependencia de ésta, a excepción de los que estén señalados por disposición legal expresa, homologada por el Ministerio de Hacienda.

En cada categoría, los puestos se agruparán en niveles (clases) constituidos por puestos de naturaleza similar diferenciados por el grado de complejidad de las actividades asignadas.

El procedimiento de clasificación de puestos deberá servir como herramienta para el saneamiento de la estructura de puestos de cada entidad, creando, siempre que sea posible el menor número de niveles de puestos.

II. Valoración

La valoración de puestos determina el alcance, importancia y conveniencia de cada puesto de la entidad, asignándole una remuneración justa vinculada al mercado laboral nacional, a la disponibilidad de recursos y a las políticas presupuestarias del Estado.

- a) El Servicio Nacional de Administración de Personal conjuntamente con el Ministerio de Hacienda, desarrollará y administrará un sistema uniforme y equitativo de clasificación, valoración y remuneración de puestos para la administración central, el que deberá incorporar indicadores económicos oficiales, composición y comportamiento de la mano de obra en el país, entre otros.

Las entidades autárquicas y descentralizadas desarrollarán su sistema de remuneración conforme a los parámetros emitidos por el Ministerio de Hacienda

- b) Cada uno de los puestos del personal regular está representado por un ítem, debidamente numerado, en la planilla presupuestaria y en la planilla de pago de sueldos, asimismo su denominación y remuneración. El ítem numerado deberá ser registrado en el Servicio Nacional de Administración de Personal.
- c) Los ítemes serán asignados en la planilla presupuestaria anual de la entidad a cada unidad de la estructura organizacional. No podrán transferirse ítemes entre unidades, salvo que a juicio de la máxima autoridad ejecutiva, no se afecten negativamente las metas de las unidades involucradas. La transferencia de ítemes deberá ser oficializada mediante disposición expresa, emitida por autoridad competente.

III. Remuneración

La remuneración será fijada en función al valor del puesto. La información sobre remuneraciones utilizará como instrumentos básicos la escala salarial y la planilla presupuestaria aprobadas para la entidad.

- a) Las prestaciones complementan la remuneración, son comunes a los servidores públicos independientemente del puesto que desempeñan. Son de carácter obligatorio y están establecidas por las disposiciones legales vigentes en materia de Seguridad Social.

- b) El servidor público que sea promocionado percibirá la remuneración que corresponda a su nuevo puesto, a partir del momento que asuma sus funciones.
- c) La planilla presupuestaria reflejará la estructura de puestos de la entidad emergente de la programación de operaciones anual y en función a dicha estructura, considerará la previsión de recursos necesarios para el pago de remuneraciones al personal.
- d) Las entidades podrán otorgar incentivos económicos en coordinación con el Órgano Rector del Sistema de Presupuestos, previa aprobación del Ministerio de Hacienda, estos incentivos deberán ser producto de los resultados emergentes de la Evaluación del Desempeño.
- e) Con relación a las remuneraciones, está expresamente prohibido:
 - 1. Ejercer más de una actividad remunerada en la administración pública, excepto en los casos de la cátedra universitaria o docencia, profesionales médicos, paramédicos y maestros del magisterio fiscal siempre que exista compatibilidad de horarios.
 - 2. Toda forma de remuneración en especie y la concesión de todo tipo de subvención en servicios al personal de las entidades públicas.
 - 3. La creación de niveles salariales no previstos en la escala salarial aprobada.
 - 4. La máxima autoridad ejecutiva de las entidades públicas que recluten, incorporen o contraten a personal y dispongan su remuneración, vulnerando los procesos que comprende la dotación de personal establecida en las presentes Normas Básicas serán sujetos de responsabilidad civil por cargos de daño económico al Estado, sin perjuicio de otras responsabilidades previstas por la Ley N° 1178.

Artículo 14. Proceso de Cuantificación de la Demanda de Personal

La cuantificación de la demanda de personal consiste en prever y planificar, en cantidad y calidad, el personal que requiere cada entidad para ser asignado a cada puesto de trabajo necesario. Debe acompañar la planificación institucional de largo plazo (estratégica) y la planificación operativa de corto plazo (anual).

La cuantificación de la demanda de personal a largo plazo, permite identificar las necesidades de personal para el cumplimiento de los objetivos establecidos en la planificación estratégica, para el establecimiento y gestión de planes de carrera y está sujeta a la consideración de los siguientes lineamientos:

- a) El procedimiento de cuantificación de la demanda de personal deberá tener como fundamento el análisis de los procesos básicos llevados a cabo por la entidad para la consecución de sus objetivos estratégicos, lo que permitirá determinar los puestos efectivamente requeridos.
- b) El Sistema de Organización Administrativa deberá proveer además de la estructura organizativa, la información relativa al alcance de los procesos básicos, tecnología utilizada, complejidad y características.
- c) La cuantificación de la demanda de personal deberá tomar en consideración las restricciones presupuestarias y las políticas que en materia de personal se dicten.
- d) La determinación del número de personas efectivamente necesarias, se realizará con base en la información anterior y en el análisis y determinación de la carga de trabajo por puesto.
- e) Una vez definidos los puestos efectivamente necesarios y el número de personas requeridas para el cumplimiento de los objetivos institucionales a largo plazo, se podrán establecer los requerimientos de calidad para cada puesto y la programación de técnicas y acciones de gestión de personal que la situación aconseje y se incorporan en un Plan de Personal.

La cuantificación de la demanda en el corto plazo, permite identificar la contribución de cada puesto a los objetivos de la programación anual, ligándolos al cumplimiento de los objetivos estratégicos y a la permanencia del puesto. Sirve además para revisar periódicamente la pertinencia de la cuantificación de la demanda en el largo plazo.

La cuantificación de la demanda de corto plazo, tomará en consideración la programación operativa anual, la estructura organizativa definida y las modificaciones que hayan sido necesarias en ambas. Se expresa en la Programación Operativa Anual Individual.

Artículo 15. Proceso de Análisis de la Oferta Interna de Personal.

El análisis de la oferta interna de personal consiste en relevar la información necesaria del personal al interior de la entidad a objeto de determinar sus características personales, educativas, laborales (desempeño laboral) y potencialidades para desempeñar los puestos requeridos por la entidad.

Este proceso permitirá por una parte, establecer la adecuación persona-puesto y por otra, los planes de carrera individuales que deben integrar la información necesaria para la elaboración del Plan de Personal y la toma de decisiones sobre las acciones de personal a seguirse.

El instrumento básico para el análisis de la Oferta Interna de Personal es el Inventario de Personal que deberá ser elaborado en forma previa a la formulación del Plan de Personal y actualizado en función de las necesidades de la organización.

En caso de que el análisis de la oferta interna de personal no satisfaga las necesidades de la entidad, los puestos serán cubiertos con personal externo en cumplimiento a la Ley del Estatuto del Funcionario Público.

Artículo 16. Proceso de Formulación del Plan de Personal.

A partir de los resultados de la comparación de la cuantificación de la demanda de personal en el largo plazo y del análisis de la oferta interna de personal, se podrá formular un Plan de Personal que exprese las posibles decisiones que en materia de gestión de personal sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales y considere los siguientes aspectos:

- Previsiones sobre posibles modificaciones de estructuras organizativas y puestos de trabajo,
- Estrategias para las reasignaciones o adecuaciones de personal,
- Estrategias de implantación de la Carrera Administrativa y nuevas incorporaciones,
- Estrategia de capacitación institucional.

Artículo 17. Proceso de Programación Operativa Anual Individual

Establecerá y definirá los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, se constituye en la base para la Evaluación del desempeño y se tomará en cuenta lo siguiente:

- a) La determinación de los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, se efectuarán siguiendo los lineamientos establecidos por el Programa de Operaciones Anual conforme a los procedimientos diseñados por el Servicio Nacional de Administración de Personal.
- b) Los requerimientos de personal deberán partir de una evaluación cualitativa y cuantitativa, con el objeto de optimizar su desempeño. Asimismo, deberá considerar el principio de eficiencia, es decir, el mínimo necesario para lograr el máximo de los resultados.
- c) La Programación Operativa Anual Individual (POAI) de cada funcionario de carrera, una vez aprobada, deberá ser remitida a la Superintendencia de Servicio Civil con fines de registro, así como cualquier modificación.

d) La programación operativa anual individual contendrá:

- Identificación: la denominación, la dependencia, la supervisión ejercida, la categoría y la ubicación del puesto dentro de la estructura organizacional de la entidad.
- Descripción: la naturaleza u objetivo, las normas a cumplir, las funciones específicas y continuas del puesto y los resultados esperados expresados en términos de calidad y cantidad.
- Especificación: los requisitos personales y profesionales que el puesto exige posea su ocupante.

Esta información estará expresada en forma escrita y será ajustada al inicio de cada gestión en función a la Programación de Operaciones Anual.

El conjunto de las programaciones operativas anuales individuales de una entidad, constituyen el Manual de Puestos de ésta.

Artículo 18. Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal.

El reclutamiento de personal procura atraer candidatos idóneos a la Administración Pública. Se fundamenta en los principios de mérito, competencia y transparencia, garantizando la igualdad de condiciones de selección. Se realizarán mediante convocatorias internas y externas.

La selección proveerá a la entidad pública el personal idóneo y capaz de contribuir eficientemente al logro de los objetivos institucionales.

I. Reclutamiento de Personal

El reclutamiento comprende las siguientes etapas:

a) Pasos previos para llenar una Vacancia

La cobertura de un puesto vacante, se producirá en atención a las demandas estimadas en la Programación de Operaciones Anual, en un plazo máximo de 30 días calendario de declarado un puesto vacante, debiendo al efecto la unidad encargada de la administración de personal, verificar la disponibilidad del ítem y en coordinación con la unidad solicitante, actualizar la Programación Operativa Anual Individual del puesto a cubrir.

b) Modalidades del Reclutamiento

El reclutamiento se podrá realizar mediante dos modalidades: Invitación Directa o Convocatoria Pública.

1. Invitación Directa: Será efectuada a personas que reúnan altos méritos personales y profesionales, para cubrir puestos ejercidos por funcionarios designados.

También se invitará directamente a personas de probada formación profesional, técnica, administrativa o auxiliar de libre nombramiento y de apoyo directo, en el despacho de la máxima autoridad ejecutiva.

2. Convocatoria Pública: Los procesos de reclutamiento de personal, deberán ser realizados mediante convocatorias públicas internas y/o externas.

- **La convocatoria interna** estará dirigida exclusivamente a los servidores públicos de la entidad, con fines de promoción o para ser incorporado a la Carrera Administrativa y será publicada en lugar visible y de acceso común, si no calificará ninguno se procederá con la convocatoria externa.

- **La convocatoria externa** estará abierta a la participación tanto de los servidores públicos de la entidad, como de personas ajenas a la misma, dentro y fuera del sector público. Será publicada en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en medios locales de difusión.

El reclutamiento de funcionarios interinos, con excepción de los contratados para programas y proyectos que se rige por disposiciones específicas, se efectuará de acuerdo a la modalidad que la entidad elija para este tipo de servidores públicos, debiendo asegurarse que los candidatos cumplan mínimamente los requisitos y condiciones del puesto establecidos en la respectiva Programación Operativa Anual Individual.

c) Convocatoria

La convocatoria proporcionará información a los potenciales postulantes sobre el puesto a cubrir, sus objetivos, sus requisitos, el plazo de presentación, así como la forma y lugar de recepción de postulaciones.

La convocatoria se declarará desierta si no lograra atraer al menos a un postulante que cumpla los requisitos exigidos por el puesto convocado. Si durante el proceso de selección, no calificara ningún postulante se emitirá una ampliación o segunda convocatoria.

La ampliación de convocatoria corresponderá cuando no se modifiquen los requisitos de la primera convocatoria. La segunda convocatoria tendrá lugar cuando se modifiquen esos requisitos. En ambos casos se procederá con el número de postulantes que existiesen.

II. Selección de Personal

La selección de los servidores públicos y consecuente ingreso a la función pública, se realizará sobre la base de su mérito, capacidad, aptitud, antecedentes laborales y atributos personales, previo cumplimiento del proceso de reclutamiento establecido en las presentes Normas Básicas.

La selección de personal busca proveer a la entidad del potencial humano que mejor responda a las exigencias de los puestos establecidos en cada Programación Operativa Anual Individual (POAI).

La selección tiene las siguientes etapas:

- a) **Evaluaciones.** En el proceso de selección de personal se realizará la comparación del perfil del puesto con la capacidad de los postulantes para lograr los resultados específicos y continuos a través de: Evaluación Curricular, de Capacidad Técnica y de Cualidades Personales. Los resultados de cada una de estas etapas tendrán carácter público.
- b) **Comité de Selección.** Como resultado del proceso de selección de personal se determinará el ingreso de una persona a la entidad o la promoción del servidor público, para el efecto:
 1. La selección de personal se llevará a cabo por medio de la conformación de un Comité de Selección, compuesto por un representante de la unidad de administración de personal, un representante de la unidad solicitante y un representante nominado por la máxima autoridad ejecutiva.
 2. El Comité de Selección, en forma previa a la convocatoria definirá las técnicas a utilizar, los factores a considerarse, los puntajes mínimos a ser alcanzados en cada fase del proceso y otros aspectos necesarios, los mismos que deberán ser de conocimiento público y estar señalados expresamente en el reglamento específico de la entidad.
 3. Para el proceso de reclutamiento y selección la entidad podrá contratar una empresa especializada, la misma que deberá estar certificada y autorizada por la Superintendencia de Servicio Civil. En este caso la máxima autoridad ejecutiva nominará a tres personas que conformarán el Comité de Selección, que actuarán como contraparte avalando el proceso. Recomendándose que dos de los representantes del comité sean funcionarios de carrera.
- c) **Informe de Resultados.** Los resultados del proceso de selección serán plasmados en un informe escrito, que elaborará el Comité de Selección para elevar a consideración de la autoridad facultada para elegir al

candidato y en el que se señalarán, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Número total de postulantes.
- Técnicas de evaluación y modalidad de calificación.
- Nombres y calificaciones obtenidas por todos los postulantes.
- Lista de los candidatos elegibles en orden decreciente de acuerdo con el puntaje de la calificación obtenida.
- Conclusiones y recomendaciones.

El informe de resultados deberá ser puesto a disposición en la entidad, para todos los que hubiesen postulado a una convocatoria, como garantía de la transparencia del proceso y antes que la elección se realice a efecto del ejercicio del recurso de revocatoria señalado en las presentes Normas Básicas.

- d) **Elección.** La autoridad facultada de la entidad tendrá a su cargo la elección del candidato que ocupará el puesto, basada en el informe de resultados, pudiendo elegir entre los candidatos que mayor puntaje hayan obtenido y cumplan con los requisitos del puesto, conforme a su Reglamento Específico.
- e) **Nombramiento.** Establecerá oficialmente la relación de trabajo entre la entidad y la persona que ingresa a la misma, o con el servidor público que fuera promovido. En caso de existir recurso de revocatoria pendiente, una vez resuelto éste se procederá al nombramiento correspondiente.
- i) El nombramiento será efectuado a través de disposición expresa, emitida por autoridad competente.
 - ii) El nombramiento especificará el ítem que corresponde al puesto vacante que se llena, no pudiendo el mismo ser utilizado para un puesto diferente.
 - iii) El ejercicio de las funciones del puesto antes del nombramiento oficial está prohibido, bajo responsabilidad de quién lo autorice.
 - iv) Antes de su nombramiento, el servidor público deberá presentar los documentos que la entidad requiera, para acreditar su situación personal y profesional.
 - v) Para el caso de personal eventual, la relación de trabajo se establecerá mediante el respectivo contrato suscrito entre la entidad y el servidor público contratado.
- f) **Posesión.** El nombramiento de personal surtirá efecto desde el momento de su posesión por autoridad competente. Su retribución se computará a partir de la fecha que asume funciones.

Artículo 19. Proceso de Inducción o Integración.

Es el conjunto de acciones que realiza el jefe inmediato superior para hacer conocer formalmente, en un corto período, al servidor público recién posesionado o que cambia de puesto: la misión, los objetivos, las políticas, las normas y

reglamentos, los planes, los programas y actividades de la entidad y de la unidad a la que se incorpora, así como su correspondiente Programación Operativa Anual Individual.

Tiene el objeto de reducir el tiempo y la tensión que surgen como consecuencia de la nueva condición laboral, propiciando una adaptación beneficiosa para el servidor público y la entidad.

- a) Este proceso se deberá realizar inmediatamente después de efectuada la posesión del servidor público.
- b) **Periodo probatorio.** El funcionario posesionado deberá cumplir un periodo de prueba, de acuerdo al siguiente detalle:

CATEGORÍA	NIVEL	PERIODO DE PRUEBA
Superior	1°	No tiene
	2°	No tiene
Ejecutivo	3°	No tiene
	4° Jefe	De 1 año
Operativo	5° Profesional	De 3 meses
	6° Técnico-Adm.	De 3 meses
	7° Auxiliar	De 3 meses
	8° Servicio	De 3 meses

Los puestos comprendidos desde el **primer al tercer nivel** no se encuentran comprendidos en la carrera administrativa. Los puestos correspondientes desde el **cuarto al octavo nivel** están comprendidos en la carrera administrativa.

Artículo 20. Proceso de Evaluación de Confirmación

Los servidores públicos recién incorporados a la entidad y los promovidos, se sujetarán a una evaluación de confirmación en el puesto, y se realizará una vez que haya agotado el periodo probatorio. Esta evaluación estará a cargo del jefe inmediato superior.

- a) El resultado de la evaluación de confirmación servirá para determinar la continuidad del servidor público recién incorporado a la entidad, la continuidad del servidor público ascendido en un puesto o su ingreso a la carrera administrativa.
- b) El servidor público evaluado podrá ejercer su derecho a interponer el recurso de revocatoria al resultado de la evaluación de confirmación,

sujetándose al procedimiento establecido al efecto en las presentes Normas Básicas.

- c) En el reglamento específico de la entidad se deberá definir la metodología, el procedimiento y los formatos para ejecutar la evaluación de confirmación.
- d) El resultado de la evaluación de confirmación de los funcionarios de carrera será registrada en la Superintendencia de Servicio Civil.

Artículo 21. Interinato

El servidor público podrá ejercer un puesto con carácter interino cuando se produzca una vacante por renuncia, retiro, jubilación u otras causas establecidas en las presentes Normas, por un período máximo de 90 días, que se estima tomará el proceso normal de reclutamiento, selección y nombramiento del titular. Es responsabilidad de la unidad encargada de la administración de personal, tomar las previsiones necesarias para que en el período citado se lleven acabo los respectivos procesos de dotación.

También se podrá ejercer un puesto en forma interina cuando cubra una vacante de manera temporal y hasta tanto su titular regrese a ocuparlo. Vencido el plazo para la reincorporación del titular y ante su ausencia injustificada, el puesto se declarará vacante, dando inicio al proceso normal de reclutamiento, selección y nombramiento del nuevo titular. El servidor interino continuará en el puesto hasta que se nombre al nuevo titular.

La remuneración del servidor público que cubra un puesto de mayor jerarquía en ausencia de su titular, se calculará en base al sueldo de éste último, si dichas funciones son cumplidas por un período mayor a 15 días hábiles continuos, y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de la entidad.

CAPÍTULO III SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 22. Concepto y Objetivo

La evaluación del desempeño es un proceso permanente que mide el grado de cumplimiento de la Programación Operativa Anual Individual, por parte del servidor público, en relación al logro de los objetivos, funciones y resultados asignados al puesto durante un período determinado.

Los objetivos de este subsistema son:

- a) Evaluar a los servidores públicos de carrera en el desempeño de sus funciones y registrar la productividad de los funcionarios públicos que no están sujetos a la carrera.

- b) Servir como un parámetro de otorgamiento de incentivos.
- c) Proveer de información para mejorar el desempeño de la entidad en términos de eficiencia, honestidad, efectividad y calidad en el servicio.
- d) Constituir el instrumento para detectar necesidades de capacitación.
- e) Identificar los casos de desempeño no satisfactorio para tomar medidas correctivas, mismas que podrán determinar la separación de los funcionarios públicos de carrera conforme al artículo 39 de la Ley del Estatuto de Funcionario Público.

Como consecuencia de las evaluaciones los servidores públicos, podrán recibir incentivos económicos y psicosociales con base en los resultados de las evaluaciones de su desempeño que reflejen indicadores de excelencia, idoneidad, capacidad, motivación y eficiencia. La evaluación del desempeño para los funcionarios no comprendidos en la carrera administrativa tiene carácter referencial y de registro.

Artículo 23. Obligatoriedad de Evaluación del Desempeño

- a) La evaluación del desempeño de los funcionarios de Carrera tiene carácter obligatorio según el artículo 28 de la Ley del Estatuto del Funcionario Público, se realizará en forma periódica y se fundarán sus aspectos de igualdad de participación, oportunidad, ecuanimidad, publicidad, transparencia, mensurabilidad y verificabilidad.
- b) Los procesos de evaluación del desempeño se realizarán una o dos veces al año. Las fechas y bases para la evaluación del desempeño deben estar registradas previamente en la Superintendencia del Servicio Civil y ser de conocimiento de los servidores públicos.
- c) El incumplimiento de los procesos de evaluación, generará responsabilidad administrativa a la máxima autoridad ejecutiva de la entidad.
- d) Los empleados no podrán negarse a ser sometidos a un proceso de evaluación del desempeño, salvo en los casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente justificados.

Artículo 24. Procesos del Subsistema de Evaluación del Desempeño

Los procesos que conforman el Subsistema de Evaluación del Desempeño son: programación y ejecución del desempeño.

Artículo 25. Proceso de Programación de la Evaluación del Desempeño

El proceso de Evaluación del Desempeño se iniciará con la programación de la evaluación, a cargo de la unidad de administración de personal de la entidad.

La programación de la evaluación del desempeño será elaborada para cada gestión, en concordancia con la política institucional definida en esta materia; definirá objetivos, alcance, factores y parámetros de evaluación, instrumentos, formatos a emplear y plazos.

- a) Los factores de evaluación serán establecidos, considerando la categoría del servidor a evaluar y guardando correspondencia con el contenido de la Programación Operativa Anual Individual. Estos factores deberán evaluar el cumplimiento de resultados y capacidad de gestión.
- b) Los parámetros o grados de evaluación son criterios a utilizar para la medición de cada factor, deberán ajustarse estrictamente a hechos objetivos y mensurables conforme a la Programación Operativa Anual Individual.
- c) En el Reglamento Específico de cada entidad se determinarán los factores, los parámetros o grados, el método, la técnica, los formatos y el procedimiento a realizar, bajo las orientaciones del SNAP.

Artículo 26. Proceso de Ejecución de la Evaluación del Desempeño

La ejecución del proceso de evaluación del desempeño estará a cargo del jefe inmediato superior, quién deberá realizar la evaluación del cumplimiento del POAI del servidor público. Al respecto:

- a) Se conformará un Comité de Evaluación que estará integrado por un representante de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, el encargado de la unidad de personal y el superior inmediato del funcionario a ser evaluado.
- b) El inmediato superior del funcionario a ser evaluado, para formar parte del Comité de Evaluación deberá contar con una permanencia mínima de tres meses en el puesto, caso contrario la evaluación deberá realizarla el superior jerárquico. En caso de no existir un superior jerárquico, el proceso de evaluación del desempeño se prorrogará previo conocimiento de la Superintendencia del Servicio Civil.
- c) El resultado obtenido por el servidor público en la evaluación del desempeño podrá ser: Excelente, Bueno, Suficiente, En Observación o Insuficiente. Estos resultados se traducirán en reconocimientos o sanciones de acuerdo a lo siguiente:
 - 1. Excelente: Tendrá derecho a ser promovido horizontalmente, previa comprobación de sus méritos. Podrá dar lugar, además, a la otorgación de un incentivo monetario de acuerdo a la política y disponibilidad presupuestaria de la entidad y a incentivos psicosociales.

El funcionario público de carrera que obtenga la calificación de excelente en su evaluación, podrá solicitar su transferencia a un puesto de similar valoración, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 30 de la Ley del Estatuto del Funcionario Público, que se ajuste a un plan de adecuación y a un programa de capacitación definido por la entidad.

2. Bueno: Tendrá derecho a la otorgación de incentivos psicosociales.
3. Suficiente: Tendrá derecho a permanecer en el puesto. No dará lugar a la otorgación de ningún incentivo.
4. En Observación: Dará lugar a que el servidor público se sujete a una nueva evaluación del desempeño en un plazo no inferior a tres meses y no superior a los seis meses siguientes. Dos evaluaciones consecutivas “En Observación” darán lugar a la separación del servidor de la entidad.

El Órgano Rector del Sistema de Administración de Personal determinará en coordinación con el Órgano Rector del Sistema de Presupuesto, las bases legales para el establecimiento de incentivos económicos.

La entidad podrá adoptar cualquier otro tipo de denominación para esta escala de calificaciones, cuidando únicamente mantener el principio que la sustenta, previa compatibilización técnica del SNAP.

Los empleados evaluados podrán presentar sus reclamos y peticiones al Comité de Evaluación y a las demás instancias que establece el Estatuto del Funcionario Público y las presentes Normas Básicas cuando consideren que sus legítimos derechos han sido afectados en violación a las normas vigentes.

CAPÍTULO IV

SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

Artículo 27. Concepto y Objetivo

La movilidad es el conjunto de cambios a los que se sujeta el servidor público desde que ingresa a la Administración Pública hasta su retiro, para ocupar otro puesto en función a la evaluación de su desempeño, su adecuación a las especificaciones de un nuevo puesto y a la capacitación recibida, en función a las demandas y posibilidades presupuestarias de la entidad.

La movilidad se funda en la igualdad de oportunidad de participación, la capacidad en el desempeño y transparencia.

Son objetivos de este subsistema:

- a) Propiciar la adecuación permanente del servidor público a las demandas institucionales, buscando optimizar su contribución a la sociedad, así como potenciar su capacidad.
- b) Permitir la separación laboral de los funcionarios de comprobada ineficiencia.
- c) Permitir la promoción de los servidores públicos de Carrera.

Artículo 28. Procesos del Subsistema de Movilidad de Personal

Los procesos que conforman al Subsistema de Movilidad Funcionaria son: promoción, rotación, transferencia y retiro.

Artículo 29. Proceso de Promoción

La promoción es el movimiento vertical u horizontal de un servidor público dentro de la entidad.

- a) La promoción vertical es el cambio de un servidor público de un puesto a otro de mayor jerarquía dentro de la misma entidad, implica mayores facultades y remuneración.

Para participar en el proceso de promoción vertical, el servidor público deberá presentarse a convocatorias internas y concursos en igualdad de condiciones.

La promoción vertical se realiza mediante los procesos de reclutamiento y selección establecidos en las presentes Normas Básicas, al respecto deberá existir la demanda claramente identificada en el marco del Sistema de Programación de Operaciones y Sistema de Organización Administrativa, y la disponibilidad efectiva del puesto vacante.

Los servidores públicos que hayan sido promocionados, estarán sujetos al período de confirmación señalado en las presentes Normas Básicas. En tanto no se realice dicha evaluación, éstos ocuparán el puesto con carácter interino. Si los resultados de la evaluación de confirmación en el nuevo puesto no fueran satisfactorios, el servidor público será restituido a su puesto anterior.

- b) La promoción horizontal es la posibilidad de ocupar diferentes grados dentro de un mismo nivel salarial, como resultado de una evaluación del desempeño excelente. La entidad en su reglamento específico, definirá el número de grados o pasos.

Artículo 30. Proceso de Rotación

La rotación es el cambio temporal de un servidor público de una unidad de trabajo a otra, en una misma entidad para desempeñar un puesto similar. No implica incremento de remuneración ni cambio de residencia.

La entidad programará la rotación interna de su personal en la medida de sus necesidades y con el propósito de facilitar su capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral.

Artículo 31. Proceso de Transferencia

La transferencia, es el cambio permanente de un servidor público de su unidad de trabajo a otra unidad de la misma entidad, u otra entidad. Se efectúa entre puestos similares o afines. No necesariamente implica incremento de remuneración y debe prevalecer el consenso entre el servidor público y las entidades involucradas.

Artículo 32. Proceso de Retiro

El retiro es la terminación del vínculo laboral que une a la entidad con el servidor público. El retiro podrá producirse por cualquiera de las siguientes causales:

- a) Renuncia, entendida como el acto por el cual el servidor público manifiesta voluntariamente su determinación de concluir su vínculo laboral con la entidad, en cuyo caso la decisión deberá ser comunicada por escrito con una anticipación mínima de 15 días calendario. Su aceptación será por escrito dentro del citado plazo.
- b) Jubilación, cuando un servidor público pasa del sector activo al pasivo conforme a las disposiciones del régimen correspondiente.
- c) Invalidez, es la incapacidad física calificada ante la pérdida de capacidad laboral, determinada por las instancias legalmente autorizadas en el marco de las normas que rigen la seguridad social.
- d) Cuando la evaluación de confirmación sea negativa.
- e) Cuando existan dos evaluaciones consecutivas de desempeño en observación o insuficiente, según lo establecido en las presentes Normas Básicas y reglamentación específica de la entidad. La decisión de retiro deberá ser comunicada al servidor público por escrito y con una anticipación mínima de 15 días calendario.
- f) Destitución como resultado de un proceso disciplinario por responsabilidad por la función pública, proceso administrativo o proceso judicial con sentencia condenatoria ejecutoriada.
- g) Abandono de funciones por un período de tres días hábiles consecutivos o

seis discontinuos, en un mes, no debidamente justificados.

- h) Supresión del puesto, entendida como la eliminación de puestos de trabajo, cuando éstos dejen de tener vigencia como resultado de la modificación de competencias o restricciones presupuestarias a la entidad, traducidos en los Sistemas de Programación de Operaciones y Organización Administrativa, en cuyo caso se suprimirá también el ítem correspondiente. Si el servidor público afectado cumpliera los requisitos en un puesto vacante, será asignado al mismo previo cumplimiento de los procesos establecidos en las presentes Normas Básicas.

La decisión de retiro por supresión del puesto, deberá ser comunicada por escrito con una anticipación mínima de 30 días calendario.

- i) Retiro forzoso, procederá cuando se produzcan las causales de incompatibilidad establecidas en la Ley del Estatuto del Funcionario Público y en el Reglamento Interno de la entidad.

También se considera retiro forzoso el originado en la reducción de la remuneración previamente asignada, en cuyo caso el servidor podrá o no acogerse al retiro.

- j) Prisión formal del servidor público, emergente de sentencia condenatoria ejecutoriada.
- k) Rescisión del contrato de trabajo del personal eventual.

La permanencia y el retiro de los funcionarios de carrera, estarán inexcusablemente condicionados al cumplimiento de los procesos de evaluación del desempeño conforme a las presentes Normas Básicas.

CAPITULO V

SUBSISTEMA DE CAPACITACION PRODUCTIVA

Artículo 33. Concepto y objetivo

La capacitación productiva es el conjunto de procesos mediante los cuales los servidores públicos adquieren nuevos conocimientos, desarrollan habilidades y modifican actitudes, con el propósito de mejorar constantemente su desempeño y los resultados de la organización para una eficiente y efectiva prestación de servicios al ciudadano.

Los objetivos que busca la capacitación productiva son:

- Mejorar la contribución de los servidores públicos al cumplimiento de los fines de la Entidad.

- Contribuir al desarrollo personal del servidor público y prepararlo para la promoción en la Carrera Administrativa

Artículo 34. Procesos del Subsistema de Capacitación Productiva

El subsistema de capacitación productiva comprende cuatro procesos integrados: Detección de Necesidades, Programación, Ejecución y Evaluación de las acciones de capacitación y de sus resultados.

Artículo 35. Proceso de Detección de Necesidades

La detección de necesidades identifica los problemas organizacionales y del puesto que perturban la consecución de los objetivos establecidos en la Programación de Operaciones Anual y la Programación Operativa Anual Individual, a partir de la evaluación del desempeño y otros medios derivados del propio desarrollo de la Entidad. La detección de necesidades de capacitación tendrá carácter inexcusable e integral y estará a cargo del jefe inmediato superior, bajo los lineamientos establecidos por la Unidad de Personal.

Artículo 36. Proceso de Programación de la Capacitación

La programación de la capacitación se sustentan en la detección de necesidades y establecerá: objetivos de aprendizaje, contenidos, actividades, métodos de capacitación, técnicas e instrumentos, destinatarios, duración, instructores, criterios de evaluación y los recursos necesarios para su ejecución.

Además se deberá considerar

- a) Las becas para cursos a desarrollarse dentro o fuera del país, que deberán estar considerados en el Programa de Capacitación de la entidad.
- b) Las políticas y el procedimiento para el otorgamiento de becas, definidas en el Reglamento Específico de la Entidad, priorizando al personal de carrera.
- c) La Entidad podrá admitir pasantías de estudiantes y egresados destacados, o disponer la participación de sus servidores públicos con alto potencial de desarrollo en pasantías en otras entidades u organismos nacionales e internacionales, de acuerdo a los procedimientos que deberán ser establecidos en su Reglamento Específico.
- d) Las personas que accedan a una pasantía no recibirán ninguna retribución ni adquirirán automáticamente condición de funcionarios de carrera. El tiempo de la pasantía será considerada en las convocatorias de personal público, a las cuales postule el pasante. Los funcionarios públicos mantendrán su remuneración.

- e) El proceso de incorporación de nuevos servidores públicos a la Carrera Administrativa podrá incluir dentro de sus requerimientos programas especiales de capacitación, previo al ingreso de los mismos a la Carrera Administrativa.

Artículo 37. Proceso de Ejecución de la Capacitación

La ejecución del programa de capacitación estará a cargo de la Entidad, del SNAP o de terceros, conforme a la programación y a los recursos presupuestados.

El SNAP establecerá los procedimientos para el registro de organizaciones especializadas en formación y para la acreditación de programas de capacitación productiva dirigidos al Sector Público. Asimismo podrá realizar el seguimiento de estos eventos para certificar el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Artículo 38. Proceso de Evaluación de la Capacitación

La evaluación se realizará al término de cada acción de capacitación. En una primera intervención, medirá el desempeño de los instructores, la logística del evento y el grado de satisfacción de los participantes para realizar los ajustes al contenido, las técnicas y los métodos empleados.

En una segunda intervención, la evaluación determinará el grado de cumplimiento de los objetivos institucionales en términos de los conocimientos y habilidades efectivamente aprendidas por los participantes.

Las Unidades encargadas de personal realizarán la evaluación de la capacitación tanto en cursos impartidos internamente como por terceros.

Artículo 39. Proceso de Evaluación de los Resultados de la Capacitación

La evaluación de los resultados de la capacitación deberá determinar el nivel de aplicación efectiva de los conocimientos y habilidades adquiridas o el cambio del comportamiento, expresadas en el logro de los objetivos del puesto, así como su impacto en el desempeño laboral. Esta evaluación estará a cargo del jefe inmediato superior del personal capacitado.

Artículo 40. Participantes de la Capacitación

La participación de los servidores públicos en programas de capacitación será de carácter obligatorio o voluntario, según el caso:

- a) Los programas de capacitación destinados a atender necesidades detectadas en la evaluación del desempeño, en el proceso de ingreso a la Carrera Administrativa o emergentes de la actualización en los procesos vinculados con el puesto de trabajo, tendrán carácter obligatorio.

- b) Los programas de capacitación destinados a atender necesidades para el desarrollo potencial de los servidores públicos, será de carácter voluntario.
- c) Los funcionarios de Carrera deberán cumplir un mínimo de 40 horas de capacitación anual, consideradas en la POAI y serán tomadas en cuenta en la evaluación del desempeño. Los requerimientos individuales se reflejarán en el Programa de Capacitación de la Entidad, conforme a su Reglamento Específico y a las directrices emanadas por el SNAP, estando sujetas a disposiciones presupuestarias vigentes. Estos programas tendrán carácter obligatorio para los funcionarios de Carrera.

Artículo 41. Sistema Nacional de Capacitación

- I. El subsistema de capacitación productiva se instrumentará a través del Sistema Nacional de Capacitación (SISNACAP).

El Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP), ejerce la rectoría del Sistema de Administración de Personal y tiene la atribución de implantar el SISNACAP en la administración pública, conforme al inciso a) del Artículo 7º del Decreto Supremo 25156 de 4 de septiembre de 1998.

- II. El Servicio Nacional de Administración de Personal, definirá las políticas dirigidas a mejorar la eficiencia de la capacitación, financiada con recursos distintos a los presupuestados en la Entidad.
- III. El Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP), definirá el alcance, organización y medios para instrumentar el SISNACAP.

CAPÍTULO VI SUBSISTEMA DE REGISTRO

Artículo 42. Concepto y objetivo

La información y registro, es la integración y actualización de la información generada por el Sistema de Administración de Personal que permitirá mantener, optimizar y controlar el funcionamiento del Sistema. Estará a cargo de la unidad encargada de administración de personal.

El Subsistema de Registro tiene por objetivos:

- a) Registrar y controlar las informaciones y acciones relacionadas con el personal de la entidad, así como los cambios que éstas generen.
- b) Disponer de una base de datos que permita obtener informaciones referentes a la vida laboral de los funcionarios públicos, que facilite la toma de decisiones.

- c) Desarrollar un sistema de generación de estadísticas e informaciones, sobre las principales características de los recursos humanos de cada entidad pública.
- d) Proveer al Servicio Nacional de Administración de Personal información para la actualización del Sistema de Información de Administración de Personal (SIAP), que permita evaluar el desarrollo de la función de personal en los sectores sujetos a la aplicación de la Ley del Estatuto del Funcionario Público y las presentes Normas Básicas.

Las entidades públicas organizarán un registro en el cual se deje constancia de los antecedentes, causales y procedimientos efectuados para el retiro de sus funcionarios de Carrera y remitir dicha información a la Superintendencia de Servicio Civil, conforme a reglamentación expresa, con el objeto de proveer la información necesaria para el tratamiento de posibles impugnaciones de los funcionarios afectados, mediante recursos jerárquicos.

Artículo 43. Procesos del Subsistema de Registro

El Subsistema de Registro comprende los procesos de: generación; organización; actualización de información relativa al funcionamiento del Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa.

Artículo 44. Proceso de Generación de la Información

Los documentos que genera el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal son de dos tipos:

- a) Documentos individuales, que afectan la situación de cada servidor público, tales como memorándum, calificación de años de servicio, solicitudes de vacación e informes de evaluación del desempeño entre otros.
- b) Documentos propios del Sistema, que se generan como resultado de los procesos desarrollados al interior de cada uno de los subsistemas o que constituyen herramientas de orden metodológico y procedimental para la unidad responsable de la administración de personal.

Artículo 45. Proceso de Organización de la Información

La organización de los documentos generados por el Sistema de Administración de Personal se llevará a cabo mínimamente en los siguientes medios:

- a) Ficha personal: Cada entidad abrirá, actualizará y conservará una ficha personal del servidor público en la cual se archivará la documentación personal utilizada en el proceso de selección, los documentos requeridos a tiempo de su ingreso a la entidad que acreditan su situación tanto personal

como profesional; las acciones de personal y otros documentos que conformen su historia funcionaria.

Las fichas personales se organizarán obligatoriamente en un archivo físico y conforme a las directrices emanadas por el SNAP, bajo los estándares del Sistema de Información de Administración de Personal, sin perjuicio de utilizar medios informáticos. Este archivo tendrá carácter confidencial y será instalado en un lugar seguro. El acceso a las fichas personales estará permitido sólo a su titular, al jefe inmediato superior de éste y al personal encargado de su custodia.

b) Archivos físicos, que serán de dos tipos: activo y pasivo

- i) El archivo activo: contendrá las carpetas personales de los servidores que se encuentren en el ejercicio de un puesto.
- ii) El archivo pasivo: contendrá las carpetas personales de los servidores que ya no pertenezcan a la entidad. Estará centralizado en la unidad encargada de la administración de personal.

c) Documentos propios del Sistema: La información generada por el funcionamiento del Sistema estará contenida en documentos clasificados por subsistemas y archivados para facilitar su control y mantenimiento.

Corresponden a este tipo de documentos la planilla presupuestaria, planillas de sueldos, las acciones de personal y todo otro documento técnico relativo a la administración de personal.

d) Inventario de Personal: La entidad deberá organizar y mantener actualizado un inventario de personal con toda la información descriptiva y estadística relativa a los servidores públicos y a los procesos que se desarrollan en cada uno de los subsistemas, con el propósito de contar con información necesaria para la adopción de decisiones, políticas en materia laboral y los requerimientos de información del Servicio Nacional de Administración de Personal.

Artículo 46. Proceso de Actualización de la Información

La unidad encargada de la administración de personal actualizará permanentemente la información generada por el Sistema, siendo también responsable de su custodia y manejo confidencial.

La entidad deberá suministrar información al Servicio Nacional de Administración de Personal, en la forma, plazos y procedimientos establecidos por éste.

El SNAP administrará el Sistema de Información de Administración Personal en

base a la información generada por cada entidad.

Artículo 47. Sistema de Información de Administración de Personal

- I. El Registro de Servidores Públicos se instrumentará a través del Sistema de Información de Administración de Personal (SIAP).

El Servicio Nacional de Administración de Personal implantará y administrará el Sistema de Información de Administración de Personal en la Administración Pública.

- II. El Registro de Servidores Públicos se conformará con los resultados del Censo de Empleados Públicos que deberá realizar el Servicio Nacional de Administración de Personal.
- III. El Subsistema de Registro de las presentes Normas Básicas, alimentará al Sistema de Información de Administración de Personal (SIAP), administrado por el Servicio Nacional de Administración de Personal.
- IV. La información del SIAP es confidencial, sólo se podrá emitir información agregada y no individual.

TÍTULO TERCERO CARRERA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 48. ESTABLECIMIENTO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

La Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, establece en su artículo 18 la Carrera Administrativa, con el objetivo de promover la eficiencia de la función pública en servicio de la colectividad, el desarrollo laboral de sus funcionarios de Carrera y la permanencia de éstos condicionada a su desempeño. La Carrera Administrativa se articula mediante el Sistema de Administración de Personal, reglamentado en las presentes Normas Básicas.

Artículo 49. CARRERA ADMINISTRATIVA

Para efectos de las presentes Normas Básicas, se entenderá como Carrera Administrativa, al sistema que posibilita y promueve la creación de una nueva cultura de servicio público, mediante programas de administración de personal, orientados a la selección, inducción, capacitación, evaluación, desarrollo,

promoción, permanencia productiva y retiro digno, de todo servidor público de carrera.

Artículo 50. CONDICIÓN DE FUNCIONARIO DE CARRERA

La condición de ser funcionario de carrera, esta protegido por el artículo 44 de la Constitución Política del Estado y se alcanza una vez obtenido el número de registro otorgado por la Superintendencia de Servicio Civil, previa certificación del Servicio Nacional de Administración de Personal del cumplimiento de los requisitos formales de incorporación.

CAPÍTULO II OBJETIVOS, ALCANCE Y EXCEPCIONES

Artículo 51. OBJETIVOS

El Régimen de Carrera Administrativa tiene como objetivos principales los siguientes:

- a) El fortalecimiento de los valores éticos
- b) La selección rigurosa del personal con base en los requerimientos institucionales, el mérito, capacidad y probidad
- c) El otorgamiento de incentivos que estimulen la productividad, el desempeño, la permanencia productiva y la estabilidad laboral del servidor público en su empleo.
- d) El fortalecimiento de la profesionalización para el desarrollo del funcionario público.
- e) El establecimiento de opciones para el desarrollo de una carrera en el servicio público
- f) El mejoramiento de la calidad en el ambiente de trabajo
- g) La previsión para el retiro digno del servidor público de carrera.

Artículo 52. ALCANCE

La Carrera Administrativa de acuerdo al Estatuto del Funcionario Público, sus modificaciones, su Reglamento, las presentes Normas Básicas y disposiciones complementarias se aplicarán a todos los servidores públicos cuyos puestos estén comprendidos en el cuarto (IV) nivel jerárquico en línea descendente (Jefe de Unidad).

La normativa de la Carrera Administrativa se aplicará al personal de la Administración Pública que se desempeñan en puestos de Carrera y que no pertenezcan a otras Carreras Públicas o grupos regulados por leyes especiales.

Artículo 53. EXCEPCIONES

Quedan exentos del Régimen de Carrera Administrativa, según lo dispuesto en el artículo 3° del Decreto Supremo N° 25749 Reglamento al Estatuto del Funcionario Público, los servidores públicos de las Carreras Administrativas de las entidades autónomas, autárquicas y descentralizadas que se encuentran sujetos a una Carrera Administrativa propia regulada por legislación especial, las mismas, se mantendrán en su Régimen Específico de conformidad con el Párrafo III del Artículo 3° de la Ley N° 2027 y la Ley N° 2104 Modificatoria a la Ley del Estatuto del Funcionario Público.

Quedan excluidos de la carrera administrativa, funcionarios de libre nombramiento que apoyan a la máxima autoridad ejecutiva, que realizan funciones de carácter administrativo y de confianza al nivel superior y ejecutivo, cuyo número y atribuciones serán establecidos en las directrices emitidas por el Servicio Nacional de Administración de Personal.

Artículo 54. DERECHOS, DEBERES E INCOMPATIBILIDADES

Los derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios públicos de Carrera Administrativa, están contenidos en la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público así como en su Decreto Reglamentario.

CAPÍTULO III INGRESO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Artículo 55. CONDICIONES PREVIAS

El ingreso de funcionarios a la Carrera Administrativa, podrá iniciarse una vez que la entidad haya cumplido con los requisitos para la implantación del Sistema de Administración de Personal, establecidos en las presentes Normas Básicas y que cuente con su Reglamento Específico.

Artículo 56. REQUISITOS

Todo ciudadano sin discriminación alguna, puede aspirar a desempeñar un puesto de Carrera siempre y cuando reúna los requisitos establecidos en el Estatuto del Funcionario Público, su Reglamento y las presentes Normas Básicas, en cumplimiento a lo siguiente:

- a) Estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos.
- b) Poseer capacidad para el buen desempeño del puesto, la cual será demostrada en los concursos realizados mediante convocatorias internas y/o externas.
- c) No haber sido condenado a pena corporal, salvo rehabilitación concedida por el Senado, ni tener pliego de puesto o auto de culpa ejecutoriado, ni estar

comprendido en los casos de exclusión e incompatibilidades establecidos por Ley.

- d) Ser nombrado por autoridad competente.
- e) En caso de ser seleccionado, cumplir satisfactoriamente con el período de prueba establecido, salvo si se trata de reingreso a la Carrera, en un puesto similar al que originalmente ocupada el interesado.

Artículo 57. FUNCIONARIOS RECONOCIDOS EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA

- I. De acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y su Decreto Reglamento N° 25749, serán reconocidos como funcionarios de carrera, los servidores públicos que, a la fecha de vigencia de la citada Ley se encuentren comprendidos en las siguientes situaciones:
 - a) Desempeño de la función pública en la misma entidad, de manera ininterrumpida por cinco o más años, independientemente de la fuente de su financiamiento, salvo lo dispuesto en el inciso b) del presente artículo.
 - b) Desempeño de funciones en la misma entidad, de manera ininterrumpida, por siete años o más para funcionarios que ocupan puestos del máximo nivel jerárquico (cuarto nivel) de la Carrera Administrativa, independientemente de la fuente de su financiamiento.
 - c) Los que actualmente formen parte de una Carrera Administrativa establecida.
 - d) Aquellos que actualmente desempeñen una función pública y hubiesen sido incorporados a través del Programa de Servicio Civil, independientemente de su fuente de remuneración.
- II. Podrán asimilar la condición de funcionarios de carrera, previa convalidación de su proceso de vinculación con la administración pública por parte de la Superintendencia de Servicio Civil, aquellos servidores que hayan sido incorporados al servicio público, en los últimos cinco años a través de procesos de convocatorias públicas competitivas, acordes con los principios previstos en el Estatuto del Funcionario Público.
- III. Para dar cumplimiento a los puntos I y II, sólo podrán ser incorporados a la carrera administrativa aquellos dependientes que presenten renuncia voluntaria a su puesto, y sean liquidados de acuerdo al régimen laboral a que tengan derecho continuando en sus funciones, quedando sujetos al Estatuto del Funcionario Público, sus disposiciones reglamentarias y las presentes

Normas Básicas, manteniendo su antigüedad únicamente para efectos de calificación de años de servicio.

Artículo 58. CONDICIONES PARA LA PERMANENCIA EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Los funcionarios anteriormente señalados y que cumplan con las condiciones establecidas para cada caso, a la fecha de vigencia del Estatuto del Funcionario Público, serán:

- a) Incorporados por única vez a la Carrera Administrativa.
- b) Su estabilidad laboral, estará sujeta a la evaluación del desempeño a ser realizada en un plazo máximo de un año a partir de su incorporación a la carrera administrativa, en el marco de los procesos establecidos en las presentes Normas Básicas.
- c) Los funcionarios que cumplan con las condiciones para el ingreso a la carrera administrativa, pero que su perfil personal no guarde relación con los requisitos del puesto de carrera que ocupa, podrán ser transferidos a otro puesto similar perteneciente a la carrera administrativa.

Artículo 59. FUNCIONARIOS NO RECONOCIDOS POR LA CARRERA ADMINISTRATIVA

- a) Los funcionarios públicos que actualmente desempeñen sus funciones en puestos correspondientes a la carrera administrativa y cuya situación no se encuentre comprendida en el Artículo 57 de las presentes Normas Básicas, serán considerados funcionarios provisorios y tendrán la oportunidad de ingresar a éstos mediante los procesos de convocatorias internas.
- b) Los servidores que hayan cumplido más de 3 años en servicio ininterrumpidos y que no posean nombramiento regular de la entidad, tendrán la oportunidad de presentarse a un proceso de convocatoria interna.

Artículo 60. OTRAS PERSONAS QUE PRESTAN SERVICIOS AL ESTADO

No están sometidos a la Ley del Estatuto del Funcionario Público y a las presentes Normas Básicas, 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 y cuyos procedimientos, requisitos, condiciones y formas de contratación se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

El personal eventual contratado para programas y proyectos, está exceptuado del alcance del presente artículo.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTO GENERAL DE INCORPORACIÓN

Artículo 61. FORMALIZACION DE LA CONDICIÓN DE FUNCIONARIO DE CARRERA

A los fines de formalizar la condición de funcionario de carrera administrativa y de acuerdo a las condiciones señaladas en el Capítulo anterior:

1. Las entidades determinarán los servidores públicos que adquieren la condición de funcionario de carrera administrativa, auxiliándose para ello con la información generada por la Unidad de Calificación de Años de Servicio.
2. Las unidades de personal deberán conformar una “ficha personal” por cada funcionario de carrera, con el contenido documental que cumpla los requisitos establecidos en el Artículo 56 y condiciones de las presentes Normas Básicas. La documentación deberá ser evaluada, verificada y avalada por la Dirección Administrativa de cada entidad, bajo responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva sobre la veracidad de los documentos exigidos.
3. El Servicio Nacional de Administración de Personal recepcionará la documentación contenida en las fichas personales y emitirá los certificados de cumplimiento de requisitos previo registro en la Superintendencia de Servicio Civil.

Artículo 62. SEGUIMIENTO Y MONITOREO

El Servicio Nacional de Administración de Personal, realizará un proceso de supervisión periódica y monitoreo de las actividades de incorporación de servidores públicos a la Carrera Administrativa.

CAPÍTULO V

MOVILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS DE CARRERA

Artículo 63. ESTABILIDAD LABORAL

La permanencia y el retiro de los funcionarios de Carrera estarán condicionados a los procesos de evaluación del desempeño conforme al Estatuto del Funcionario Público y las presentes Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y disposiciones reglamentarias.

Artículo 64. CAUSALES DE RETIRO

El retiro y causales de los funcionarios de carrera, está regulado por la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.

El retiro discrecional de los funcionarios de carrera, está prohibido en el Artículo 44° de la Ley N°2027 del Estatuto del Funcionario Público.

Artículo 65. REINGRESO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA

El funcionario de carrera que haya quedado cesante por haber sido suprimido su puesto, por efecto de reorganización de la entidad a la que pertenecía, de reubicación de funciones, de insuficiencia financiera o de otra medida de interés institucional, tiene derecho a su reingreso a la entidad u otra entidad en el mismo nivel de puesto que ocupaba o a otro puesto para el cual reúna las condiciones requeridas, con preferencia a cualquier otro aspirante a dicho puesto, manteniendo su condición de funcionario de carrera.

Artículo 66. MOVIMIENTO TEMPORAL DE UN FUNCIONARIO DE CARRERA

El funcionario de carrera que fuera ascendido temporalmente a un puesto de libre nombramiento, conservará su condición de funcionario de carrera, debiendo incorporarse nuevamente a su puesto de carrera o a otro de igual categoría, cuando cese en sus funciones de libre nombramiento.

TITULO CUARTO

CAPITULO I RECURSOS DE REVOCATORIA

Artículo 67. REVOCATORIA

Cualquier persona, sea servidor público o no, podrá hacer uso del recurso de revocatoria por escrito y fundamentando su posición en primera instancia.

Son causas para interponer el recurso de revocatoria, el trato discriminatorio o injusto, infracción a la normatividad que rige la Ley del Estatuto del Funcionario Público, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal en el sector público y demás disposiciones en vigencia sobre la materia.

Artículo 68. TRAMITE DEL RECURSO DE REVOCATORIA

El trámite del recurso de revocatoria en primera instancia seguirá el siguiente procedimiento:

- I. Las personas que no sean servidoras de la entidad, podrán interponer el recurso de revocatoria ante la misma autoridad que hubiere dictado el informe de resultados, cuando habiendo participado en una convocatoria, considere

que su resultado es adverso por cualquiera de las causas señaladas en el artículo anterior.

- II. Los servidores públicos podrán impugnar e interponer el recurso de revocatoria cuando consideren que los resultados de los procesos emergentes de la aplicación del Sistema de Administración de Personal le son adversos por alguna de las causas señaladas en el artículo anterior.

Artículo 69. PLAZO PARA INTERPONER EL RECURSO DE REVOCATORIA

El recurso de revocatoria será interpuesto dentro de los tres días hábiles seguidos a la disponibilidad y conocimiento del informe de resultados y de comunicadas las acciones de personal, deberá resolverse dentro del término de los ocho días hábiles a su presentación. Y deberá pronunciarse nueva resolución ratificando o revocando la primera.

Artículo 70. EFECTOS DEL RECURSO DE REVOCATORIA

- I. Si el recurso fuere declarado procedente y revocado, se anulará lo obrado y se repondrá el proceso a partir del vicio más antiguo.
- II. Habiéndose interpuesto el recurso de revocatoria no podrá realizarse ninguna elección.

Artículo 71. RECURSO JERARQUICO

- I. Los servidores públicos podrán en caso de denegatoria del recurso de revocatoria por la autoridad administrativa correspondiente e inferior, interponer el recurso jerárquico ante el Superintendente de Servicio Civil, quién se pronunciará mediante resolución administrativa en única y última instancia, sin lugar a recurso administrativo ulterior, salvando los derechos de los impetrantes a la vía correspondiente.
- II. El recurso será interpuesto conforme a disposición reglamentaria de la Superintendencia de Servicio Civil.

----- 0 -----