



Estado Plurinacional de Bolivia

Estado Plurinacional de Bolivia  
Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA  
AJAM/DJU/AL/RES/ADM/INT/40/2015

La Paz, 11 de septiembre de 2015

**AJAM**

Av. Mariscal Santa Cruz  
Edificio Cámara Nacional  
de Comercio N° 1392  
Piso 12  
Teléfono: 2-310441  
Fax: 2-157784

**AJAM LP.**

Av. Villazón, Edif. Kruzfeldt  
N° 1966 - Piso 3 y 4  
Teléfono: 2-335214

**AJAM POTOSI  
CHUQUISACA**

Av. Universitaria N° 64  
Telf./Fax: 2-6246198

**AJAM ORURO**

Calle Adolfo Mier N° 994  
entre Washington y Camacho  
Tel./Fax: 2-5253756

**AJAM CBBA.**

Plaza Colón N° 0495  
Av. Ballivián esq. Salamanca  
Edif. Matulic, 1° Piso  
Tel./Fax: 4-4509496

**AJAM STA. CRUZ**

Calle Arenales N° 558  
Entre Campero y Avaroa  
Tel./Fax: 3-345276

**AJAM**

TUPIZA - TARIJA  
Calle Chorolque N° 335  
Tel./Fax: 2-6944282

**VISTOS:**

El Informe Técnico AJAM/DAF/PRRHH/INF/61/2015, de 23 de julio de 2015; la Nota MEFP/DGNGP/UNPE/N°1159/2015, de 9 de julio de 2015; la Nota Interna AJAM/DAF/DIR/NI/2015-014 de 24 de julio de 2015; el Informe Legal AJAM/DJU/AL/INF/52/2015, de 11 de septiembre de 2015 y todo lo que convino ver y tener presente.

**CONSIDERANDO I: (Antecedentes)**

Que, el Director General de Normas de Gestión Pública, del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, mediante Nota MEFP/VPCG/DGNGP/UNPE/N° 1159/2015, de 9 de julio de 2015, señaló que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal es compatible con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP).

Que, por Informe Técnico AJAM/DAF/PRRHH/INF/61/2015, de 23 de julio de 2015, el Profesional de Recursos Humanos, recomienda la aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM).

Que, por Nota Interna AJAM/DAF/DIR/NI/2015-014, el Director Administrativo Financiero remitió a la Dirección Jurídica de la AJAM, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, para su aprobación.

Que, el Informe Legal AJAM/DJU/AL/INF/52/2015, de 11 de septiembre de 2015, señala: "(...) corresponde la aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la AJAM, en consideración a que el mismo se encuentra acorde a la normativa vigente".

**CONSIDERANDO II: (Marco Normativo)**

Que, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de fecha 20 de julio de 1990, regula los sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado, entre ellos el Sistema de Administración de Personal en procura de la eficiencia en la función pública, que determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

Que, el Decreto Supremo N° 26115, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, tiene 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 y la Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público.

**CONSIDERANDO III: (Análisis)**

Que, el Informe Técnico AJAM/DAF/PRRHH/INF/61/2015, de 23 de julio de 2015, emitido por el Profesional de Recursos Humanos, establece en su análisis lo siguiente: "Al haberse aprobado la Ley N° 535 de Minería y Metalurgia la entidad cambia su denominación a Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM) con nuevas atribuciones, funciones y estructura organizacional aprobada mediante Decreto Supremo N° 2200, por tal motivo es necesaria la elaboración de Reglamentos Específicos que normen el desarrollo de los procesos de las SAYCOs al interior de la AJAM..





Estado Plurinacional de Bolivia

Estado Plurinacional de Bolivia  
Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera



**AJAM**  
Av. Mariscal Santa Cruz  
Edificio Cámara Nacional  
de Comercio N° 1392  
Piso 12  
Teléfono: 2-310441  
Fax: 2-157784

**AJAM LP.**  
Av. Villazón, Edif. Kruzfeldt  
N° 1966 Piso 3 y 4  
Teléfono: 2-335214

**AJAM POTOSI  
CHUQUISACA**  
Av. Universitaria N° 64  
Tel./Fax: 2-6246198

**AJAM ORURO**  
Calle Adolfo Mier N° 994  
entre Washington y Camacho  
Tel./Fax: 2-5253756

**AJAM CBBA.**  
Plaza Colón N° 0495  
Av. Ballivián esq. Salamanca  
Edif. Matulic, 1° Piso  
Tel./Fax: 4-4509496

**AJAM STA. CRUZ**  
Calle Arenales N° 558  
Entre Campero y Avaroa  
Tel./Fax: 3-345276

**AJAM  
TUPIZA - TARIJA**  
Calle Chorolque N° 335  
Tel./Fax: 2-6944282

En ese contexto, se procedió a la elaboración y actualización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera en el marco de lo que establece el Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, mismo que fue remitido a la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para su respectiva compatibilización.

La Dirección General de Normas de Gestión Pública mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 11598/2015 en fecha 10 de julio de 2015, comunica que el Reglamento específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) de la AJAM **es compatible** con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP), por tanto corresponde aprobar el RE-SAP mediante Resolución Expresa (...).

Que, la Nota Interna AJAM/DAF/DIR/NI/2015-014, de 24 de julio de 2015, establece: "La Dirección General de Normas de Gestión Pública mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1159/2015 de fecha 10 de julio de 2015, comunica que el Reglamento Específico de la AJAM es compatible con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP)".

Que, por otra parte, el Informe Legal AJAM/DJU/AL/INFI/52/2015, de 11 de septiembre de 2015, establece que corresponde la aprobación del Reglamento Específico del sistema de Administración de Personal, toda vez que el mismo se encuentra acorde a la normativa vigente.

Que, en atención al análisis expuesto el Director Ejecutivo Nacional de la AJAM, se encuentra facultado para realizar los actos que sean necesarios para el cumplimiento de sus responsabilidades, por lo que en virtud a ello corresponde aprobar el referido Reglamento.

**POR TANTO**

El Director Ejecutivo Nacional de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, que suscribe la presente en virtud de la jurisdicción y competencia que ejerce por mandato legal:

**RESUELVE:**

**PRIMERO.- REVOCAR** el "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal", aprobado mediante Resolución Administrativa N° 102/2008, de 23 de diciembre de 2008, por la entonces Superintendencia General de Minas.

**SEGUNDO.- APROBAR** el "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal" de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, el cual se encuentra adjunto a la presente Resolución y forma parte indivisible e inseparable de la misma.

**TERCERO.- INSTRUIR** a la Dirección Administrativa Financiera de la AJAM, tomar todos los recaudos necesarios para la implementación del Reglamento aprobado en el resuelve segundo.

Regístrese, comuníquese y archívese

Carlos Alberto Saracho Arroyo  
Director Ejecutivo Nacional  
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera

José Manuel Encinas Caballero  
DIRECTOR JURÍDICO  
Autoridad Jurisdiccional Adm. Minera





**AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA  
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA**



**AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA  
MINERA**



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





**AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA**  
**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA**

**DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

**TÍTULO PRIMERO**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO ÚNICO**  
**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 la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y el 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.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

**Artículo 3.- (Artículo de Seguridad).** En caso de existir duda, contradicciones, omisión o diferencias en la interpretación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, 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 de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera.

**Artículo 5.- (Excepciones).** I. Los titulares de puestos electos, designados y de libre nombramiento quedan exceptuados del presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, solo en lo referido a su forma de ingreso a la entidad.

II. De acuerdo a lo establecido por el artículo 6 de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y artículo 60 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 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.





**AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA**  
**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**Artículo 6.- (Responsables).** I. Es responsable de implantar, cumplir y vigilar el SAP (a Nivel Ejecutivo), el Director Ejecutivo de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera.

II. Es responsable de implantar de manera operativa el SAP, el Director Administrativo Financiero.

**TÍTULO SEGUNDO**  
**SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**CAPITULO I**  
**COMPONENTES**

**Artículo 7.- (Componentes del Sistema de Administración de Personal).** El Sistema de Administración de Personal (SAP) se estructura en base a los siguientes subsistemas:

- 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).** Para el proceso de clasificación, valoración y remuneración de puestos, se considerará los siguientes aspectos:

**I. OPERACIÓN: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

Los puestos de trabajo de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera se clasifican en las siguientes Categorías y Niveles:

CATEGORIA	CLASE	PUESTO	CARRERA ADMINISTRATIVA
SUPERIOR	1°	Director Ejecutivo	NO
	2°	Director Departamental o Regional	NO
EJECUTIVO	3°	Director de Área	NO
		Funcionarios de Libre Nombramiento	NO
	4°	Jefes de Unidad	SI
OPERATIVO	5°	Profesionales	SI
	6°	Técnicos – Administrativos	SI
	7°	Auxiliares	SI





**AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA**  
**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**II. OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS**

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Contar con información sobre las Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI's) de cada puesto de la Entidad; Manual de Organización y Funciones (producto del Sistema de Organización Administrativa); e información del Sistema de Presupuesto relativa a remuneraciones.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>			
1	Identificación de los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos) que la Entidad utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.		5 días	Director Administrativo Financiero
2	Elaboración de un Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.	FORM. SAP-DOT 001	2 día	Director Administrativo Financiero
3	Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos.	Disposición Jurídica Interna de Aprobación	3 días	Director Ejecutivo
4	Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto de la Entidad, analizando su respectiva Programación Operativa Anual Individual (POAI).	FORM. SAP-DOT 001	15 días	Director Administrativo Financiero en coordinación con el Jefe Inmediato Superior de cada puesto.
5	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos.		5 días	Director Administrativo Financiero
6	Elaboración de Informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto de la Entidad, en base a la <b>Escala Salarial</b> previamente aprobada.	Informe Escrito	3 días	Director Administrativo Financiero
7	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento del Director Ejecutivo.		1 día	Director Administrativo Financiero
8	Elaboración de la Planilla Salarial.	Planilla Salarial	2 días	Director Administrativo Financiero
9	Aprobación de la <b>Planilla Salarial</b>	Disposición Jurídica Interna de aprobación	2 días	Director Ejecutivo
	<b>PRODUCTO:</b> Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial	-----	-----	-----

**Artículo 10.- (Proceso de Cuantificación de la Demanda de Personal).** Para el proceso de cuantificación de la demanda personal, se considerará:

**OPERACIÓN: CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL**

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Contar con la Programación Operativa Anual (POA) de la Entidad, Manual de Procesos (SOA) e información sobre el presupuesto asignado para la contratación de personal.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>			
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 de la entidad.		Continuo	Director Administrativo Financiero
2	Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento de los objetivos de la Programación Operativa Anual de la entidad.		Continuo	Director Administrativo Financiero
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 de la entidad.	Informe escrito elevado al Director Ejecutivo	5 días	Director Administrativo Financiero





**AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA**  
**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

4	Elaboración del <b>Plan Anual de Personal (PAP)</b> donde se identifique la <u>cantidad y denominación</u> de puestos de trabajo requeridos por cada unidad organizacional, para la presente gestión.	Plan Anual de Personal (PAP)	5 días	Director Administrativo Financiero
5	Plan Anual de Personal elevado a consideración del Director Administrativo Financiero		1 día	Director Administrativo Financiero
	<b>PRODUCTO:</b> Plan Anual de Personal (PAP).	-----	-----	-----

**Artículo 11.- (Proceso de Análisis de la Oferta Interna de Personal).** Para el proceso de análisis de la oferta interna de personal, se considerará lo siguiente:

**OPERACIÓN: ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL**

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Contar con la Ficha de Personal de cada servidor público y con el Inventario de Personal de toda la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>			
1	Análisis por cada servidor público, de sus características personales, educativas, laborales (desempeño) y potencialidades, a fin de determinar si su perfil personal guarda relación con el perfil del puesto que ocupa (Programación Operativa Anual		Continuo	Director Administrativo Financiero
2	Elaboración del Informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de	Informe Escrito	5 días	Director Administrativo Financiero
3	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal elevado a consideración y decisión de la entidad.		1 día	Director Administrativo Financiero
	<b>PRODUCTO:</b> Determinación si la oferta interna de personal satisface las necesidades de la Entidad traducidas en puestos de trabajo, caso contrario los puestos serán cubiertos a través de convocatorias públicas externas.	-----	-----	-----

**Artículo 12.- (Proceso de Formulación del Plan de Personal).** Para el proceso de formulación del Plan de Personal, se considerará lo siguiente:

**OPERACIÓN: FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL**

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Resultados de los Procesos Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna de Personal.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>			
1	Análisis de los resultados obtenidos en los Procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna, a fin de determinar la creación, modificación o supresión de puestos dentro de la Entidad, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.		Continuo	Director Administrativo Financiero
2	Elaboración del Plan del Personal de la Entidad.	Plan de Personal	10 días	Director Administrativo Financiero
3	Plan de Personal elevado a consideración y decisión del Director Ejecutivo.		3 días	Director Administrativo Financiero





**AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA**  
**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

<b>PRODUCTO:</b> Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	-----	-----	-----
--	-------	-------	-------

**Artículo 13.- (Proceso de Programación Operativa Anual Individual).** Para el proceso de Programación Operativa Anual Individual, se considerará lo siguiente:

**OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL**

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan Anual de Personal), Programación Operativa Anual (POA), Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos (SOA) de la Entidad.	-----	-----	-----
<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>				
1	Llenado del formato de Programación Operativa Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por la Entidad, esté ocupado o no.	FORM. SAP-DOT 002 Programación Operativa Anual Individual (POAI) GUIA SAP-DOT 001	20 días	Jefe Inmediato Superior del puesto analizado en coordinación y validación Técnica con el Dir. Administrativo Financiero
2	Elaboración del Manual de Puestos, conformado por las Programaciones Operativas Anuales Individuales de los puestos de la Entidad.	Manual de Puestos	20 días	Director Administrativo Financiero
3	Aprobación del Manual de Puestos.	Disposición Jurídica Interna	3 días	Director Ejecutivo
	<b>PRODUCTO:</b> Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAIs) que conforman el Manual de Puestos de la Entidad.	-----	-----	-----

**Artículo 14.- (PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL).** Para el proceso de reclutamiento y selección de personal, se considerará lo siguiente:

**OPERACIÓN: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL**

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto a cubrir.	-----	-----	-----
<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>				
1	Identificación de la existencia de un puesto acéfalo (vacío) dentro de la Entidad.		Continuo	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
2	Solicitud al Director Administrativo Financiero, en coordinación con Recursos Humanos para que:  (elija una de las siguientes alternativas)  1) Inicie proceso de <b>Reclutamiento</b> (si ha elegido esta alternativa pase a la Etapa 3 de la presente Operación). 2) Instruya el inicio de <b>Interinato</b> , de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 del Decreto Supremo N° 26115 NBSAP.	FORM. SAP-DOT 003 Solicitud de Personal	2 días	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.







**AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA**  
**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

3	Verificación de condiciones previas al reclutamiento: disponibilidad del ítem (disponibilidad de presupuesto) y actualización del POAI del puesto acéfalo.	FORM. SAP-DOT 004 Certificación de disponibilidad presupuestaria  Form. SAP-DOT 002 (actualización de información)	2 días	Profesional en Presupuestos  Director Administrativo Financiero en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
4	Elección de la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la <b>Categoría y Nivel</b> del puesto a cubrir:  1) <b>Invitación Directa:</b> Para los Niveles de Puestos del 1º al 3º 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) <b>Convocatoria Pública Interna o Externa:</b> Para los Niveles de Puestos del 4º al 8º 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 solo se utiliza con fines de Promoción Vertical			Director Ejecutivo, Director Administrativo Financiero  Comité de Selección (Conformado de acuerdo al artículo 18 II.b.1. del Decreto Supremo N° 26115 NBSAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por la MAE
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).	FORM. SAP-DOT 006 Convocatoria	1 día	Comité de Selección
7	<b>Por Convocatoria Pública Interna:</b> Publicación (Difusión) de la convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugar visible en las instalaciones de la Entidad.	Comunicación Interna, conteniendo el FORM. SAP-DOT 006	Hasta el día que termine la presentación	Comité de Selección
	<b>Por Convocatoria Pública Externa:</b> Publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en un periódico de circulación nacional.	Publicación de la Convocatoria FORM. SAP-DOT 006a	de postulaciones, de acuerdo a las condiciones señaladas en la Convocatoria.  1 día de publicación	
8	Presentación de postulaciones.	FORM. SAP-DOT 007 Hoja de Vida	De acuerdo a Convocatoria	Postulantes
9	Apertura de Postulaciones y Listado de Postulantes	FORM. SAP-DOT 008 Acta de Apertura de Postulaciones y Listado de Postulaciones	1 día	Comité de Selección
	<b>PRODUCTO:</b> Postulantes Potenciales	-----	-----	-----

**2. Selección de Personal**

**OPERACIÓN: SELECCIÓN DE PERSONAL**

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Postulantes Potenciales	-----	-----	-----





**AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA  
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>				
1	Aplicación del Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la Selección de Personal. La etapa de Evaluación Curricular no tiene puntaje, solo habilita al postulante para pasar a la siguiente etapa.	FORM. SAP-DOT 005 Sistema de Calificación para la Selección de Personal		Comité de Selección
2	Evaluación Curricular	FORM. SAP-DOT 009a Evaluación Curricular	1 día / Puesto Convocado	Comité de Selección
3	Evaluación de Capacidad Técnica	FORM. SAP-DOT 009b Examen Escrito	1 día	Comité de Selección
4	Evaluación de Cualidades Personales a través de una entrevista.	FORM. SAP-DOT009c Entrevista Estructurada	2 días	Comité de Selección
5	Elaboración del Cuadro de Calificación Final.	FORM. SAP-DOT 010		Comité de Selección
6	Elaboración de la Lista de Finalistas.	FORM. SAP-DOT 011		Comité de Selección
7	Elaboración del Informe de Resultados.	FORM. SAP-DOT 012 Informe de Resultados	2 días	Comité de Selección
8	Comunicación escrita de los resultados del proceso de reclutamiento y selección, a los candidatos de la Lista de Finalistas. Informe de Resultados puesto a disposición en la entidad, para todos los que se han postulado a la convocatoria.	Cartas de Aviso  Informe de Resultados	4 días hábiles antes del nombramiento	Comité de Selección  Comité de Selección
9	Elección del ocupante del puesto en base al Informe de Resultados, pasado el plazo (4 días hábiles) según DS N° 26319 de puesta en consideración de postulantes, a objeto de que puedan ejercer su derecho al recurso de revocatoria.	FORM. ACT-DOT 013 Acta de Elección	1 día	Director Ejecutivo
10	Nombramiento y posesión del Servidor Público.	Memorandum de Designación	1 día	Director Ejecutivo / Director Administrativo Financiero
	<b>PRODUCTO:</b> Servidor Público incorporado.	-----	-----	-----

**Artículo 15.- (Proceso de Inducción o Integración).** Para el proceso de Inducción o Integración, se considerará lo siguiente:

**OPERACIÓN: INDUCCIÓN DE PERSONAL**

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Servidor Público incorporado o que cambia de puesto, mas información institucional y del puesto que ocupará (POAI).	-----	-----	-----
<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>				
1	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y funciones de la AJAM, así como reglamentos internos, disposiciones relacionadas con cultura, Código de Ética y otros.	Comunicación interna	Primer día laboral	Director Administrativo Financiero
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.	FORM. SAP-DOT 002 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 Director Administrativo Financiero
3	Firma de la Programación Operativa Anual Individual del puesto.	FORM. SAP-DOT 002	Primer día laboral	Servidor Público Jefe Inmediato Superior MAE
	<b>PRODUCTO:</b> Servidor Público integrado (inducido) a la Entidad.	-----	-----	-----





**AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA  
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**Artículo 16.- (Proceso de Evaluación de Confirmación) .** Para el Proceso de Evaluación de Confirmación, se considerará lo siguiente:

**OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN**

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Información sobre el grado de adecuación del Servidor Público a su nuevo puesto.	-----	-----	Jefe Inmediato Superior del Nuevo Servidor Público
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>			
1	Entrega a los Jefes Inmediatos Superiores del formato para realizar la Evaluación de Confirmación, a los nuevos Servidores Públicos.	FORM. SAP-DOT 014 FORM. SAP-DOT 014a Evaluación de Confirmación	10 días antes de vencido el periodo de prueba (90 días)	Director Administrativo Financiero
2	Análisis del grado de adecuación del nuevo Servidor Público a las tareas del puesto que ocupa.		9 días antes de vencido el periodo de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
3	Evaluación de Confirmación.	FORM. SAP-DOT 014 FORM. SAP-DOT 014a	1 día después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
4	Elaboración de Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, estableciendo como conclusión la ratificación o no del Servidor Público.	FORM. SAP-DOT 015 Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	2 días después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Director Administrativo Financiero
5	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a través del Director Administrativo Financiero, a consideración del Director Ejecutivo para las decisiones que correspondan.	FORM. SAP-DOT 015	3 días después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Director Administrativo Financiero
6	Decisión de ratificación o destitución del nuevo Servidor Público.		4 días después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Director Ejecutivo
7	Comunicación de la decisión de ratificación o destitución al nuevo Servidor Público.	FORM. SAP-DOT 016 Memorandum	5 días después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Director Ejecutivo/ Director Administrativo Financiero
	<b>PRODUCTO:</b> 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.





**AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA**  
**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**Artículo 18.- (Proceso de Programación de la Evaluación del Desempeño).** Para el proceso de Programación de la Evaluación del Desempeño, se considerará lo siguiente:

**OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Disposiciones legales internas contenidas en el Reglamento Específico del SAP y externas contenidas en las Normas Básicas del SAP.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>			
1	Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo cronograma de actividades y tiempos, “formularios” (instrumentos) a utilizar y metodología de calificación.	FORM. SAP-EVD 017 Programa de Evaluación del Desempeño	5 días	Director Administrativo Financiero
2	Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		1 día	Director Administrativo Financiero
3	Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño y designación de Comité de Evaluación.	Disposición jurídica interna	3 días	Director Ejecutivo
	<b>PRODUCTO:</b> Programa de Evaluación del Desempeño.	-----	-----	-----

La Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, realizará la Evaluación del Desempeño de sus servidores públicos una vez al año

**Artículo 19.- (Proceso de Ejecución de la Evaluación del Desempeño).** Para el proceso de Ejecución de la Evaluación del Desempeño, se considerará lo siguiente:

**OPERACIÓN: PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Programación Operativa Anual Individual del o los puestos a ser evaluados + Informe de Actividades del Servidor Público evaluado + Programa de Evaluación del Desempeño.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>			
1	Comunicar a todo el personal de la Entidad el Cronograma de Evaluación del Desempeño.	Circular Escrita	15 días antes de Evaluación.	Director Administrativo Financiero
2	Presentación de Informe de actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior.	FORM.SAP-EVD 018 Informe de Actividades	Según cronograma	Servidor Público
3	Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado período de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre lo establecido en la <b>Programación Operativa Anual Individual (POAI)</b> del puesto evaluado y el <b>Informe de Actividades</b> presentado por el servidor público que lo ocupa.  Por ejemplo: 1) 70% comparación POAI Vs. Informe de actividades individual 2) 30% evaluación de competencias	FORM. SAP- EVD 019 y FORM. SAP-EVD 019a Evaluación de Desempeño	Según cronograma	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 Director Ejecutivo
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.	FORM. SAP-EVD 020 Informe de Evaluación del Desempeño		Comité de Evaluación





**AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA**  
**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

5	Informe de Evaluación del Desempeño elevado a consideración del Director Ejecutivo.		Según cronograma	Comité de Evaluación/ DAF
7	Aprobación de acciones de personal producto de la Evaluación del Desempeño.	Comunicación interna de aprobación	Según cronograma	Director Ejecutivo
8	Ejecución de acciones de personal a los servidores públicos evaluados.	FORM. SAP-EVD 021 Memo acciones de personal	Según cronograma	Director Ejecutivo, Director Administrativo Financiero
	<b>PRODUCTO:</b> Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del servidor público a los objetivos institucionales; establecimiento de reconocimientos y sanciones; identificación de falencias y potencialidades del servidor público (para fines del Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación).	-----	-----	-----

**CAPITULO IV**  
**SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL**

**Artículo 20.- (Procesos del Subsistema de Movilidad de Personal).** Los procesos que conforman el Subsistema de Movilidad son: Promoción, Rotación, Transferencia y Retiro.

**Artículo 21.- (Proceso de Promoción).** Para el proceso de Promoción, se considerará lo siguiente:

**I. OPERACIÓN: PROMOCION VERTICAL**

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Existencia de un puesto acéfalo (vacío).	-----	-----	-----
<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>				
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.			Director Administrativo Financiero
	<b>PRODUCTO:</b> Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----

**II. OPERACIÓN: PROMOCION HORIZONTAL**

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Servidor público con una calificación de "Excelente" en la Evaluación del Desempeño + Escala Salarial Matricial (grados y rangos salariales) aprobada + Disponibilidad Presupuestaria.	-----	-----	-----
<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>				
1	Determinación del grado salarial al cual el Servidor Público accederá.	Escala Salarial Matricial aprobada y disponibilidad presupuestaria.	5 días	Director Administrativo Financiero
2	Elaboración de Informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de Servidores Públicos y grados salariales a los cuáles accederán, producto de la Evaluación del Desempeño.	Informe de Promoción Horizontal	5 días	Director Administrativo Financiero
3	Informe de Promoción Horizontal elevado a consideración y decisiones del Director Ejecutivo.		1 día	Director Administrativo Financiero
4	Aprobación del Informe de Promoción Horizontal.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Director Ejecutivo





**AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA**  
**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

5	Ejecución de acciones de personal, en base al Informe de Promoción Horizontal aprobado.	Memorando de Promoción Horizontal	10 días	Director Ejecutivo, Director Administrativo Financiero
	<b>PRODUCTO:</b> Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----

**Artículo 22.- (Proceso de Rotación).** Para el proceso de Rotación, se considerará lo siguiente:

**OPERACIÓN: ROTACION**

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Necesidades de la Entidad, que buscan facilitar la capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral de los Servidores Públicos.	-----	-----	-----

PROCEDIMIENTO (Tareas):				
1	Elaboración del Programa de Rotación Interna de Personal, incluyendo cronograma de ejecución.	Programa de Rotación Interna de Personal	Continuo de acuerdo a la necesidad institucional	Director Administrativo Financiero, en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional de la Entidad
2	Programa de Rotación Interna elevado a consideración y decisión del Director Ejecutivo.		1 día	Director Administrativo Financiero
3	Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Director Ejecutivo
4	Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal.	Memorando de Rotación	De acuerdo a cronograma establecido.	Director Administrativo Financiero, en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad
	<b>PRODUCTO:</b> Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----

**Artículo 23.- (Proceso de Transferencia).** Para el proceso de Transferencia, se considerará lo siguiente:

**OPERACIÓN: TRANSFERENCIA**

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Necesidades de la Entidad.	-----	-----	-----
PROCEDIMIENTO (Tareas):				
1	Solicitud de transferencia de personal, escrita al Director Administrativo Financiero	Solicitud escrita de transferencia	Continuo	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público a ser transferido
2	Análisis de la procedencia de transferencia.	Informe Escrito	2 días por solicitud	Director Administrativo Financiero
3	Informe de procedencia de transferencia elevado a consideración y decisión del Director Ejecutivo.		1 día	Director Administrativo Financiero
4	Aprobación de la transferencia, en base al informe emitido por el Director Administrativo Financiero.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Director Ejecutivo
5	Ejecución de la transferencia.	Memorando de Transferencia	1 día	Director Ejecutivo, Director Administrativo Financiero
	<b>PRODUCTO:</b> Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----





**AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA**  
**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**Artículo 24.- (Proceso de Retiro).** Para el proceso de Retiro, se considerará lo siguiente:

**OPERACIÓN: RETIRO**

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> 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.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>			
1	Determinación de la causal de retiro que corresponda, en base a información de hechos verificables y debidamente respaldados por escrito.		Continuo	Director Administrativo Financiero
2	Informe de procedencia del retiro.	Informe Escrito	2 días	Director Administrativo Financiero
3	Informe de procedencia de retiro elevado a consideración y decisión del Director Ejecutivo.	Informe Escrito	1 día	Director Administrativo Financiero
4	Aprobación del Informe de procedencia del retiro.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Director Ejecutivo
5	Ejecución del retiro.	Memorando de Retiro	1 día	Director Ejecutivo / Director Administrativo Financiero
	<b>PRODUCTO:</b> Servidor Público desvinculado de la entidad.	-----	-----	-----

**CAPITULO V**  
**SUBSISTEMA DE CAPACITACION 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).** Para el proceso de Detección de Necesidades de Capacitación, se considerará lo siguiente:

**OPERACIÓN: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Demandas de capacitación identificadas a través de la Evaluación del Desempeño y otras derivadas del propio desarrollo de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, así como las falencias y potencialidades de los Servidores Públicos.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>			
1	Distribución del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior.	FORM. SAP-CAP 022 Distribuido a través de Circular Escrita	2 días	Director Administrativo Financiero
2	Llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Servidor Público.	FORM. SAP-CAP 022	3 días	Jefe Inmediato Superior
3	Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.		1 día	Director Administrativo Financiero
4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para la entidad.		7 días	Director Administrativo Financiero
5	Elaboración de Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica).	FORM.SAP-CAP 023 Informe de Detección de Necesidades de Capacitación	3 días	Director Administrativo Financiero





**AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA  
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

<b>PRODUCTO:</b> Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.	-----	-----	-----
---	-------	-------	-------

**Artículo 27.- (Proceso de Programación de la Capacitación).** Para el proceso de Programación de la Capacitación, se considerará lo siguiente:

**OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACION**

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>			
1	Elaboración del Programa de Capacitación (Anual),	FORM.SAP-CAP 024	20 días	Director Administrativo Financiero
	determinando: objetivos de aprendizaje, formas de capacitación, destinatarios, duración, instructores, contenidos, técnicas e instrumentos, estándares de evaluación, recursos necesarios para su ejecución y <u>Presupuesto del Programa de Capacitación.</u>	Programa de Capacitación Anual		Director Administrativo Financiero
	Se incluyen las <u>Becas</u> y <u>Pasantías</u> que la Entidad requerirá para la presente gestión.	FORM.SAP-CAP 025 Programa de becas y pasantías	Definido a continuación en el presente Reglamento Específico	Director Administrativo Financiero
2	Programa de Capacitación y Becas elevado a consideración y aprobación del Director Ejecutivo.		1 día	Director Administrativo Financiero
3	Aprobación del Programa de Capacitación.	Comunicación interna de Aprobación	3 días	Director Ejecutivo
	<b>PRODUCTO:</b> Programa de Capacitación	-----	-----	-----

**Artículo 28.- (Proceso de Ejecución de la Capacitación).** Para el proceso de Ejecución de la Capacitación, se considerará lo siguiente:

**OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACION**

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Programa de Capacitación.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>			
1	Ejecución de la capacitación en base al Programa de Capacitación aprobado.	Programa de Capacitación (incluyendo Presupuesto de Capacitación) aprobado	Continuo	Director Administrativo Financiero
	<b>PRODUCTO:</b> Servidor Público capacitado para mejorar su contribución al logro de los objetivos de la Entidad.	-----	-----	-----







**AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA**  
**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**Artículo 29.- (Proceso de Evaluación de la Capacitación).** Para el proceso de Evaluación de la Capacitación, se considerará lo siguiente:

**OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACION**

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Programa de Capacitación, mas resultados de la Ejecución del Programa de Capacitación (por evento de capacitación realizado).	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>			
1	Análisis del grado de cumplimiento de los objetivos y tareas establecidas para cada evento de capacitación, una vez concluido el mismo.		5 días	Director Administrativo Financiero en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del personal capacitado
2	Elaboración de Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado).	Informe Escrito de Evaluación de la Capacitación	2 días	Director Administrativo Financiero
3	Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado) elevado a conocimiento y decisiones del Director Ejecutivo.		1 día	Director Administrativo Financiero
	<b>PRODUCTO:</b> Determinación del grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje fijados en el Programa de Capacitación, por cada evento de capacitación realizado, para proceder a realizar ajustes en próximos eventos y adoptar las decisiones que correspondan.	-----	-----	-----

**Artículo 30.- (Proceso de Evaluación de los Resultados de la Capacitación).** Para el proceso de Evaluación de los Resultados de la Capacitación, se considerará lo siguiente:

**OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACION**

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Información del desempeño laboral del Servidor Público, posterior a su capacitación.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>			
1	Informe sobre la capacitación recibida, elevado a conocimiento del Jefe Inmediato Superior con copia al Director Administrativo Financiero.	Informe Escrito	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, versus su impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.		30 días	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado
3	Elaboración de Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.	Informe escrito de Evaluación de los resultados de la Capacitación	1 día	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
4	Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación, elevado a conocimiento de la Dirección Administrativa Financiera		1 día	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
5	Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación, elevado a conocimiento del Director Ejecutivo a través del DAF.		1 día	Director Administrativo Financiero
	<b>PRODUCTO:</b> Establecimiento del nivel de aplicación efectiva de la capacitación recibida y su nivel de impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.	-----	-----	-----





**AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA**  
**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**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).** Para el proceso de Generación de la Información, se considerará lo siguiente:

**OPERACIÓN: GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>			
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	Director Administrativo Financiero
	<b>PRODUCTO:</b> Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.	-----	-----	-----

**Artículo 33.- (Proceso de Organización de la Información).** Para el proceso de Organización de la Información, se considerará lo siguiente:

**OPERACIÓN: ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

ETAP A	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>			
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	FORM.SAP-REG 026 FORM.SAP-REG 027 FORM.SAP-REG 028 FORM.SAP-REG 029	Continuo	Director Administrativo Financiero
	<b>PRODUCTO:</b> Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.	-----	-----	-----

**Artículo 34.- (Proceso de Actualización de la Información).** Para el proceso de Actualización de la Información, se considerará lo siguiente:

**OPERACIÓN: ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>			





**AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA**  
**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

1	Proceso de actualización de información.	FORM.SAP-REG 026 FORM.SAP-REG 027 FORM.SAP-REG 028 FORM.SAP-REG 029	Continuo	Director Administrativo Financiero
	<b>PRODUCTO:</b> Información actualizada y disponible, para la toma de decisiones del Director Ejecutivo.	----- ---	-----	-----

**NOTA:** Los instrumentos y formularios mencionados en el presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, se encuentran adjuntos en la sección ANEXOS.

**TÍTULO TERCERO**  
**CARRERA ADMINISTRATIVA**  
**CAPITULO ÚNICO**

**Artículo 35.- (Alcance de la Carrera Administrativa).** I. La Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera 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).

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

**TÍTULO CUARTO**  
**RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO**  
**CAPITULO ÚNICO**

**Artículo 36.- (Recursos de Revocatoria y Jerárquico).** La Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, 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.

