



MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL
DESARROLLO Y
MEDIO AMBIENTE



FONDO NACIONAL DE DESARROLLO REGIONAL (FNDR)

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

Resolución Ejecutiva N° DGE-RCG-0007-RES/26, de 6 de mayo de 2026

Código: GGS/DRH/R-004/26
Versión: V-7

La Paz, mayo de 2026

**GERENCIA DE GESTIÓN Y SISTEMAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**



RESOLUCIÓN EJECUTIVA
DGE-RCG-0007-RES/26
La Paz, 06 de mayo de 2026

ASUNTO: "APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP) DEL FNDP"

VISTOS:

La Nota CITE: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/Nº 254/2026 emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas; el Informe Técnico CITE: GGS-PG-LMF-0189-INF/26 de fecha 18 de marzo de 2026; el Informe Legal CITE: DGE-AL-JRT-0214-INF/26 de fecha 06 de mayo de 2026, emitido por el Departamento de Asesoría Legal; y todos los antecedentes administrativos cursantes en el trámite relativo a la aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) del FNDP.

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado, en su artículo 232 establece que la Administración Pública se rige por principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, la Ley Nº 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, normativa que en su artículo 9 dispone que el Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, entre otros. Asimismo, el artículo 27 de la referida Ley, señala que cada entidad del Sector Público elaborará, en el marco de las Normas Básicas, los reglamentos específicos para el funcionamiento de sus sistemas.

Que, la Ley Nº 218 de fecha 28 diciembre de 2011, disposición que señala las atribuciones del Director General Ejecutivo del FNDP, estableciendo que las facultades administrativas, financieras y presupuestarias de la institución serán aprobadas por su Máxima Autoridad Ejecutiva.

Que, el Decreto Supremo Nº 26115, establece en su artículo 6, inciso i), como obligación y atribución de las entidades públicas, elaborar y actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) en el marco de las disposiciones del Órgano Rector.

Que, el inciso i) del artículo 7 del Reglamento del Comité Ejecutivo del FNDP, aprobado mediante Resolución Nº CE-011/2026 de 21 de abril de 2026, establece la facultad de: *"Excluir del ámbito de deliberación y recomendación los temas que cuenten con la compatibilización de los órganos rectores, y/o aprobación de instancias que ejercen tuición sobre el FNDP"*. En consecuencia, toda vez que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) cuenta con la compatibilización oficial del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en su calidad de Órgano Rector, acreditada mediante Nota CITE: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/Nº 254/2026, su aprobación no requiere de la deliberación previa del Comité Ejecutivo.

Que, el Departamento de Planificación y Gestión, mediante Informe Técnico CITE: GGS-PG-LMF-0189-INF/26, ha confirmado que el referido Reglamento Específico se ajusta a las necesidades operativas de la institución y cumple con los estándares del Órgano Rector.





Que, el Informe Legal CITE: DGE-AL-JRT-0214-INF/26 concluye que al haberse desarrollado el trámite en estricta observancia de los preceptos de la Ley N° 1178 y el Decreto Supremo N° 26115, el presente Reglamento Específico se encuentra debidamente fundamentado. Por consiguiente, recomienda al Director General Ejecutivo APROBAR el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) del Fondo Nacional de Desarrollo Regional, mediante la suscripción de la Resolución Ejecutiva adjunta, en virtud de haberse acreditado el cumplimiento legal de la etapa de compatibilización ante el Órgano Rector.

POR TANTO:

EL DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO REGIONAL (FNDR), EN USO DE SUS FACULTADES Y ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR LEY:

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- APROBAR el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) del Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR), integrado por cuarenta y dos (42) artículos y treinta y siete (37) anexos, mismos que forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2.- DEJAR SIN EFECTO el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal V-6, aprobado mediante Resolución N° CE-047/2023 de fecha 01 de diciembre de 2023, así como toda disposición contraria a la presente Resolución.

ARTÍCULO 3.- INSTRUIR a la Gerencia de Gestión y Sistemas la difusión y socialización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) en todas las unidades organizacionales del FNDR, garantizando su aplicación efectiva y el cumplimiento obligatorio por parte de todas las servidoras y servidores públicos; debiendo asimismo proceder con la remisión de una copia de la presente Resolución y del cuerpo normativo aprobado al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en su condición de Órgano Rector, para su correspondiente registro y archivo

Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.

Abdo Pineda Antonio Vela
JEFE DEPARTAMENTO ASESORIA LEGAL
RPA N° 5959287 DAVH
Fondo Nal. de Desarrollo Regional

Ing. Roger Cronembold Gutiérrez
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Fondo Nal. de Desarrollo Regional

RCG
DVH/jrt





**MINISTERIO
DE ECONOMÍA Y
FINANZAS PÚBLICAS**

La Paz, 05 de marzo de 2026
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 254/2026



Señor:
Roger Cronembold Gutiérrez
Director General Ejecutivo
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO REGIONAL
Presente.-

**REF.: Compatibilización del RE-SAP del
FNDR**

De mi consideración:

Cursa en este Despacho su nota DGE-GGS-PG-EVM-0954-CAR/26, mediante la cual remite el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) del Fondo Nacional de Desarrollo Regional, para su compatibilización.

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

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

Con este motivo, saludo a usted atentamente.



H.R. 2026-07407-R
MVR/EEQ/Sara Escobar
C.c.: Archivo

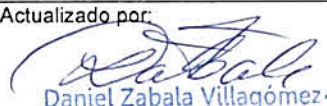
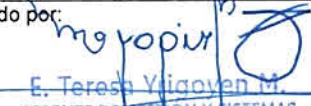
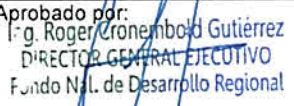
Mabel Vargas Romano
DIRECTORA GENERAL DE NORMAS DE GESTIÓN PÚBLICA
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

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

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP) DEL FNDR	Resolución	DGE-RCG-0007- RES/26, de 6/05/26
		Versión	V-7
		Código	GGG/DRH/R-004/26

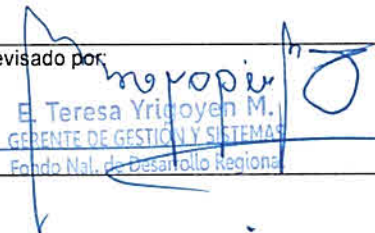
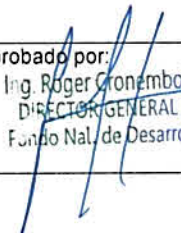
INDICE

INDICE	4
CAPITULO I.....	6
GENERALIDADES.....	6
Artículo 1. Objeto.....	6
Artículo 2. Ámbito de Aplicación	6
Artículo 3. Base Legal	6
Artículo 4. Previsión.....	6
Artículo 5. Elaboración del RE-SAP	6
Artículo 6. Aprobación del RE-SAP.....	6
Artículo 7. Difusión del RE -SAP	7
Artículo 8. Revisión y Modificación Del RE-SAP	7
Artículo 9. Conservación y Custodia de Documentación	7
Artículo 10. Excepciones.....	7
Artículo 11. Responsables	7
Artículo 12. Incumplimiento.....	7
CAPÍTULO II	8
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	8
SECCIÓN I.....	8
SUBSISTEMAS	8
Artículo 13. Subsistemas del Sistema de Administración de Personal)	8
SECCIÓN II.....	8
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL	8
Artículo 14. Procesos del Subsistema de Dotación.....	8
Artículo 15. Proceso de Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos) 8	
Artículo 16. Proceso de Cuantificación de la Demanda de Personal.....	9
Artículo 17. Proceso de Análisis de la Oferta Interna de Personal	10
Artículo 18. Proceso de Formulación del Plan de Personal	10
Artículo 19. Proceso del Plan Operativo Anual Individual	10
Artículo 20. Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal	11
Artículo 21. Proceso de Inducción o Integración	13
Artículo 22. Proceso de Evaluación de Confirmación	13
CAPÍTULO III	14
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	14
Artículo 23. Procesos del Subsistema de Evaluación del Desempeño	14

Actualizado por:  Daniel Zabala Villagómez JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Fondo Nat. de Desarrollo Regional	Revisado por:  E. Teresa Vilagoven M. GERENTE DE GESTIÓN Y SISTEMAS Fondo Nat. de Desarrollo Regional	Aprobado por:  Fg. Roger Cronembold Gutiérrez DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO Fondo Nat. de Desarrollo Regional
--	---	--

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP) DEL FNDR	Resolución	DGE-RCG-0007- RES/26, de 6/05/26
		Versión	V-7
		Código	GGG/DRH/R-004/26

Artículo 24.	Proceso de Programación de la Evaluación del Desempeño.....	14
Artículo 25.	Proceso de Ejecución de la Evaluación del Desempeño.....	14
CAPÍTULO IV.....		15
SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL		15
Artículo 26.	Procesos del Subsistema de Movilidad de Personal	15
Artículo 27.	Proceso de Promoción.....	16
Artículo 28.	Proceso de Rotación.....	16
Artículo 29.	Proceso de Transferencia.....	17
Artículo 30.	Proceso de Retiro	17
CAPÍTULO V.....		18
SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA.....		18
Artículo 31.	Procesos del Subsistema de Capacitación Productiva.....	18
Artículo 32.	Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación	18
Artículo 33.	Proceso de Programación de la Capacitación	19
Artículo 34.	Proceso de Ejecución de la Capacitación	19
Artículo 35.	Proceso de Evaluación de la Capacitación	19
Artículo 36.	Proceso de Evaluación de los Resultados de la Capacitación...	20
CAPÍTULO VI.....		20
SUBSISTEMA DE REGISTRO		20
Artículo 37.	Procesos del Subsistema de Registro	20
Artículo 38.	Proceso de Generación de la Información	20
Artículo 39.	Proceso de Organización de la Información	21
Artículo 40.	Proceso de Actualización de la Información)	21
CAPÍTULO VII		21
CARRERA ADMINISTRATIVA		21
Artículo 41.	Carrera Administrativa	21
CAPÍTULO VIII		22
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO		22
Artículo 42.	Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquico)	22

Actualizado por:  Daniel Zabala Villagómez JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Fondo Nal. de Desarrollo Regional	Revisado por:  E. Teresa Yrigoyen M. GERENTE DE GESTIÓN Y SISTEMAS Fondo Nal. de Desarrollo Regional	Aprobado por:  Ing. Roger Cronembold Gutiérrez DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO Fondo Nal. de Desarrollo Regional
--	--	---

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP) DEL FNDR		Resolución	DGE-RCG-0007-RES/26, de 6/05/26
			Versión	V-7
			Código	GGG/DRH/R-004/26

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP) DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO REGIONAL (FNDR)

CAPITULO I GENERALIDADES

Artículo 1. Objeto

El presente Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) tiene por objeto regular el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal (SAP) en el Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR).

Artículo 2. Ámbito de Aplicación

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

Artículo 3. Base Legal

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

- a) Constitución Política del Estado;
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público;
- d) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre 1992;
- e) Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley N° 2027; aprobado mediante Decreto Supremo N° 25749, de 20 de abril de 2000;
- f) Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP), aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001.

Artículo 4. Previsión

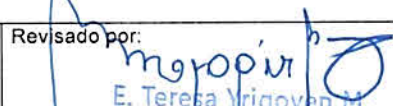
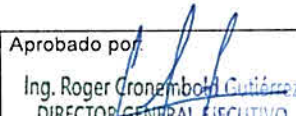
En caso de presentarse dudas, contradicciones, omisiones y/o diferencias en el presente Reglamento y/o su aplicación, éstas deben ser resueltas en los alcances y previsiones de la Ley N° 1178, las NB-SAP y otras disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP).

Artículo 5. Elaboración del RE-SAP

Es responsable de la elaboración del RE-SAP el Jefe del Departamento de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 6. Aprobación del RE-SAP

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

Actualizado por:  Daniel Zabala Villagómez JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Fondo Nal. de Desarrollo Regional	Revisado por:  E. Teresa Yrigoyen M. GERENTE DE GESTIÓN Y SISTEMAS Fondo Nal. de Desarrollo Regional	Aprobado por:  Ing. Roger Cronembold Gutiérrez DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO Fondo Nal. de Desarrollo Regional
--	--	---

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP) DEL FNDR	Resolución	DGE-RCG-0007- RES/26, de 6/05/26
		Versión	V-7
		Código	GGG/DRH/R-004/26

Artículo 7. Difusión del RE -SAP

La difusión del RE-SAP es responsabilidad del Jefe del Departamento de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 8. Revisión y Modificación Del RE-SAP

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

Artículo 9. Conservación y Custodia de Documentación

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

Artículo 10. Excepciones

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

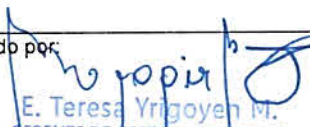
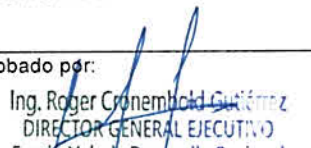
Artículo 11. Responsables

Son responsables de:

- a) Implantar, cumplir y vigilar el SAP (a Nivel Ejecutivo): Director General Ejecutivo.
- b) La implantación operativa del SAP (a Nivel Operativo): Jefe del Departamento de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 12. Incumplimiento

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

Actualizado por:  Daniel Zabala Villagómez JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Fondo Nal. de Desarrollo Regional	Revisado por:  E. Teresa Yrigoyen M. GERENTE DE GESTIÓN Y SISTEMAS Fondo Nal. de Desarrollo Regional	Aprobado por:  Ing. Roger Cronembold Gutiérrez DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO Fondo Nal. de Desarrollo Regional
--	--	---

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP) DEL FNDR		Resolución	DGE-RCG-0007-RES/26, de 6/05/26
			Versión	V-7
			Código	GGG/DRH/R-004/26

CAPÍTULO II SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

SECCIÓN I SUBSISTEMAS

Artículo 13. Subsistemas del Sistema de Administración de Personal)

El SAP se estructura de acuerdo a los siguientes subsistemas:

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

SECCIÓN II SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

Artículo 14. Procesos del Subsistema de Dotación

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

Artículo 15. Proceso de Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos)

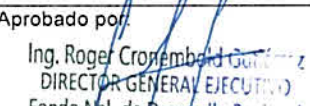
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

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

CATEGORÍA	NIVEL	PUESTO(S)	CARRERA ADMINISTRATIVA
Superior	1°	Director General Ejecutivo	No
	2°	Gerencias	No
Ejecutivo	3°	Coordinador General	No
	4°	Jefes de Departamento	SI
Operativo	5°	Profesional - Analista	SI
	6°	Técnico – Administrativo	SI
	7°	Auxiliar	SI
	8°	Servicios	SI

VALORACIÓN DE PUESTOS

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

Actualizado por:  Daniel Zabala Villagomez JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Fondo Nal. de Desarrollo Regional	Revisado por:  E. Teresa Virgoyan M. GERENTE DE GESTIÓN Y SISTEMAS Fondo Nal. de Desarrollo Regional	Aprobado por:  Ing. Roger Cronembald Gutierrez DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO Fondo Nal. de Desarrollo Regional
---	--	---

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP) DEL FNDR	Resolución	DGE-RCG-0007- RES/26, de 6/05/26
		Versión	V-7
		Código	GGG/DRH/R-004/26

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

a) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

b) MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

3. Aprueba el Formulario de Valoración de Puestos.

c) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

d) MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

9. Aprueba la Planilla Salarial.

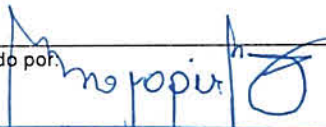
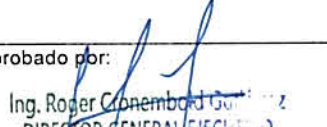
Artículo 16. Proceso de Cuantificación de la Demanda de Personal

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

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

a) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

Actualizado por:  Daniel Zabala Villagómez JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Fondo Nal. de Desarrollo Regional	Revisado por:  E. Teresa Anguayán M. GERENTE DE GESTIÓN Y SISTEMAS Fondo Nal. de Desarrollo Regional	Aprobado por:  Ing. Roger Cienfuegos DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO Fondo Nal. de Desarrollo Regional
--	---	---

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP) DEL FNDR	Resolución	DGE-RCG-0007-RES/26, de 6/05/26
		Versión	V-7
		Código	GGG/DRH/R-004/26

Artículo 17. Proceso de Análisis de la Oferta Interna de Personal

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

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

a) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

Artículo 18. Proceso de Formulación del Plan de Personal

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

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

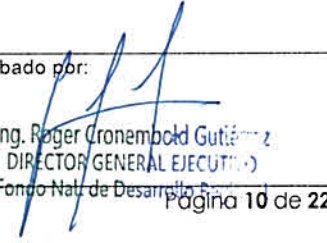
a) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

Artículo 19. Proceso del Plan Operativo Anual Individual

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

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

Actualizado por:  Daniel Zabala Villagómez JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Fondo Nal. de Desarrollo Regional	Revisado por:  E. Teresa Yrigoyen M. GERENTE DE GESTIÓN Y SISTEMAS Fondo Nal. de Desarrollo Regional	Aprobado por:  Ing. Roger Cronembold Gutiérrez DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO Fondo Nal. de Desarrollo Regional
---	---	---

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP) DEL FNDR		Resolución	DGE-RCG-0007-RES/26, de 6/05/26
			Versión	V-7
			Código	GGG/DRH/R-004/26

- a) **JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL PUESTO ANALIZADO EN COORDINACIÓN Y VALIDACIÓN TÉCNICA CON EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
 1. Llena el formato del POAI (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido, esté ocupado o no.
- b) **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
 2. Elabora el Manual de Puestos, conformado por los POAIs de los puestos de la entidad.
- c) **MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA**
 3. Aprueba el Manual de Puestos.

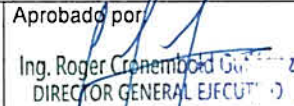
Artículo 20. Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal

RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

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

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

- a) **JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL PUESTO ACÉFALO**
 1. Identifica la existencia de un puesto acéfalo (vacante) dentro de la entidad.
 2. Solicita al Jefe del Departamento de Gestión de Recursos Humanos para que elija una de las siguientes alternativas:
 - i. Inicie proceso de Reclutamiento, si ha elegido esta alternativa continúa con el paso 3.
 - ii. Instruye el inicio de Interinato, de acuerdo a lo establecido por el Artículo 21 de las NB-SAP.
- b) **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN COORDINACIÓN CON EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL PUESTO ACÉFALO Y EL ENCARGADO DE PRESUPUESTOS**
 3. Verifican las condiciones previas al reclutamiento: disponibilidad del ítem, disponibilidad de presupuesto y actualización del POAI del puesto acéfalo.
- c) **MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA Y JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
 4. Eligen la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la Categoría y Nivel del puesto a cubrir: Invitación Directa o Convocatoria Pública Interna o Externa.
 5. Conformen el Comité de Selección de acuerdo con el numeral 1 del inciso b) del párrafo II del Artículo 18 de las NB-SAP, y designa a los integrantes a través de memorándum emitido por la MAE.

Actualizado por:  Daniel Zabala Villagómez JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Fondo Nat. de Desarrollo Regional	Revisado por:  E. Teresa Yrigoyen M. GERENTE DE GESTIÓN Y VIGILANCIA Fondo Nat. de Desarrollo Regional	Aprobado por:  Ing. Roger Cronembold DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO Fondo Nat. de Desarrollo Regional
---	--	---

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP) DEL FNDR	Resolución	DGE-RCG-0007-RES/26, de 6/05/26
		Versión	V-7
		Código	GGG/DRH/R-004/26

d) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

6. **Invitación Directa:** Para los Niveles de Puestos 2° y 3° establecidos en la Clasificación de Puestos del presente Reglamento Especifico (si se ha elegido esta modalidad continuar con el paso 9 de la Selección de Personal) o,

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

La Convocatoria Pública Interna sólo se utiliza con fines de Promoción Vertical.

e) COMITÉ DE SELECCIÓN

8. Elabora el Cronograma de Actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal.

9. Establece el Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la Selección de Personal. La Evaluación Curricular no tiene puntaje, solo habilita al postulante para pasar a la Evaluación de Capacidad Técnica.

Elabora el formato de Convocatoria Interna o Externa, según corresponda.

i. **Por Convocatoria Pública Interna:** Publicación de la convocatoria mediante comunicación interna, en lugar visible en las instalaciones de la entidad.

ii. **Por Convocatoria Pública Externa:** Publicación de la convocatoria en un medio oficial y opcionalmente en otros medios de difusión.

Una vez presentadas las postulaciones, realiza su apertura y elabora el listado de postulantes, en los plazos previstos.

SELECCIÓN DE PERSONAL

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

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

a) COMITÉ DE SELECCIÓN

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

b) MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

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

c) MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA Y JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

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

Actualizado por: Daniel Zabala Villagómez JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Fondo Nat. de Desarrollo Regional	Revisado por: E. Teresa Yrigoyen M. GERENTE DE GESTIÓN DE SISTEMAS Fondo Nat. de Desarrollo Regional	Aprobado por: Ing. Roger Cronembold DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO Fondo Nat. de Desarrollo Regional
--	--	--

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP) DEL FNDR	Resolución	DGE-RCG-0007- RES/26, de 6/05/26
		Versión	V-7
		Código	GGG/DRH/R-004/26

Artículo 21. Proceso de Inducción o Integración

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

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

a) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

b) JEFE INMEDIATO SUPERIOR EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

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

3. Firman el POAI del puesto.

Artículo 22. Proceso de Evaluación de Confirmación

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

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

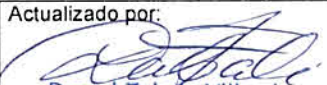
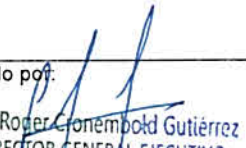
a) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

b) JEFE INMEDIATO SUPERIOR

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

c) JEFE INMEDIATO SUPERIOR EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Actualizado por:  Daniel Zabala Villagómez JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Fondo Nal. de Desarrollo Regional	Revisado por:  E. Teresa Yrigoyen M. GERENTE GENERAL DE SISTEMAS Fondo Nal. de Desarrollo Regional	Aprobado por:  Ing. Roger Cronembold Gutiérrez DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO Fondo Nal. de Desarrollo Regional
--	--	---

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP) DEL FNDR	Resolución	DGE-RCG-0007- RES/26, de 6/05/26
		Versión	V-7
		Código	GGG/DRH/R-004/26

4. Elabora el Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, estableciendo como conclusión la ratificación o retiro del servidor público, dos (2) días hábiles después de vencido el periodo de prueba (3 meses).
 5. Remite el Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, a consideración de la MAE para las decisiones que correspondan, tres (3) días hábiles después de vencido el periodo de prueba (3 meses).
- d) MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA**
6. Decide la ratificación o retiro del nuevo servidor público, cuatro (4) días hábiles después de vencido el periodo de prueba (3 meses).
- e) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
7. Comunica, al nuevo servidor público, la decisión de ratificación o retiro, mediante memorándum suscrito por la MAE.

CAPÍTULO III **SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Artículo 23. Procesos del Subsistema de Evaluación del Desempeño

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

Artículo 24. Proceso de Programación de la Evaluación del Desempeño

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

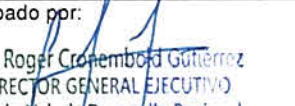
La Programación de la Evaluación del Desempeño será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

- a) JEFE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
1. Elabora el Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo cronograma de actividades y tiempos, formularios a utilizar y metodología de calificación.
 2. Remite el Programa de Evaluación del Desempeño a consideración y decisiones de la MAE.
- b) MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA**
3. Aprueba el Programa de Evaluación del Desempeño.

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

Artículo 25. Proceso de Ejecución de la Evaluación del Desempeño

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

Actualizado por:  Daniel Zabala Villagómez JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Fondo Nal. de Desarrollo Regional	Revisado por:  E. Teresa Yrigoyen M. GERENTE DE GESTIÓN Y SISTEMAS Fondo Nal. de Desarrollo Regional	Aprobado por:  Ing. Roger Cronembold Gutiérrez DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO Fondo Nal. de Desarrollo Regional
--	--	---

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP) DEL FNDR	Resolución	DGE-RCG-0007- RES/26, de 6/05/26
		Versión	V-7
		Código	GGG/DRH/R-004/26

de Evaluación del Desempeño; a fin de contar con el Informe de Evaluación del Desempeño aprobado.

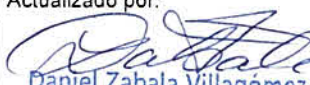
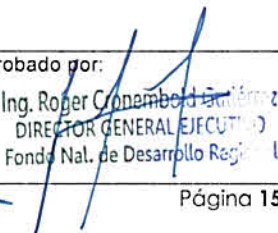
La Ejecución de la Evaluación del Desempeño será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

- a) **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
 1. Comunica a todo el personal de la entidad el Cronograma de Evaluación del Desempeño.
- b) **SERVIDOR PÚBLICO**
 2. Presenta Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, a su Jefe Inmediato Superior.
- c) **JEFE INMEDIATO SUPERIOR EN COORDINACIÓN CON EL COMITÉ DE EVALUACIÓN**
 3. Analiza el cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado período de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre lo establecido en el POAI del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa.
 4. Elabora el Informe de Evaluación del Desempeño, conteniendo las acciones de personal (reconocimientos y sanciones), en el marco de lo establecido en el inciso c) del Artículo 26 de las NB-SAP.
 5. Remiten Informe de Evaluación del Desempeño a consideración de la MAE.
- d) **MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA**
 6. Aprueba el Informe de Evaluación del Desempeño y autoriza las acciones de personal, producto de la Evaluación del Desempeño, mediante Memorándum suscrito.
- e) **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
 7. Efectúa las acciones de personal a los servidores públicos evaluados.

CAPÍTULO IV **SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL**

Artículo 26. Procesos del Subsistema de Movilidad de Personal

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

Actualizado por:  Daniel Zabala Villagómez JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Fondo Nat. de Desarrollo Regional	Revisado por:  E. Teresa Yrigoyen M. GERENTE DE GESTIÓN Y SISTEMAS Fondo Nat. de Desarrollo Regional	Aprobado por:  Ing. Roger Crambold DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO Fondo Nat. de Desarrollo Regional
--	--	---

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP) DEL FNDR	Resolución	DGE-RCG-0007- RES/26, de 6/05/26
		Versión	V-7
		Código	GGG/DRH/R-004/26

Artículo 27. Proceso de Promoción

PROMOCIÓN VERTICAL

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

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

a) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

PROMOCIÓN HORIZONTAL

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

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

a) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN COORDINACIÓN CON EL ENCARGADO DE PRESUPUESTOS

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

b) JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

c) MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

4. Aprueba el Informe de Promoción Horizontal.

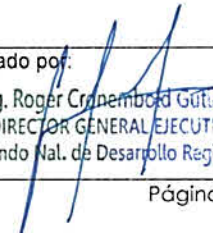
d) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

Artículo 28. Proceso de Rotación

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

La Rotación será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

Actualizado por:  Daniel Zabala Villagómez JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Fondo Nal. de Desarrollo Regional	Revisado por:  E. Teresa Yrigoyen M. GERENTE DE GESTIÓN VICERRECTOR Fondo Nal. de Desarrollo Regional	Aprobado por:  Ing. Roger Crumbeoza Gutiérrez DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO Fondo Nal. de Desarrollo Regional
--	---	--

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP) DEL FNDR		Resolución	DGE-RCG-0007-RES/26, de 6/05/26
			Versión	V-7
			Código	GGG/DRH/R-004/26

- a) **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN COORDINACIÓN CON LOS JEFES INMEDIATOS SUPERIORES DE CADA UNIDAD ORGANIZACIONAL**
 1. Elabora el Programa de Rotación Interna de Personal, incluyendo cronograma de ejecución.
- b) **MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA**
 2. Aprueba el Programa de Rotación Interna de Personal.
- c) **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN COORDINACIÓN CON LOS JEFES INMEDIATOS SUPERIORES DE CADA UNIDAD ORGANIZACIONAL**
 3. Ejecuta el Programa de Rotación Interna de Personal mediante Memorándum de Rotación.

Artículo 29. Proceso de Transferencia

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

La Transferencia será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

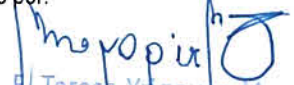
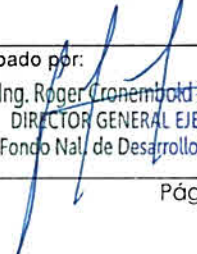
- a) **JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL SERVIDOR PÚBLICO A SER TRANSFERIDO**
 1. Solicita la transferencia de personal al Jefe del Departamento de Gestión de Recursos Humanos.
- b) **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
 2. Analiza la procedencia de la transferencia mediante informe escrito.
- c) **MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA**
 3. Aprueba la transferencia, con base al informe emitido por el Jefe del Departamento de Gestión de Recursos Humanos.
- d) **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
 4. Efectúa la transferencia, mediante Memorándum de Transferencia suscrito por la MAE.

Artículo 30. Proceso de Retiro

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

El Retiro se realizará de acuerdo con el siguiente proceso:

- a) **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
 1. Determina la causal de retiro que corresponda, con base a la información de hechos verificables y debidamente respaldados por escrito.

Actualizado por:  Daniel Zabala Villagómez JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Fondo Nal. de Desarrollo Regional	Revisado por:  Teresa Yrigoyen M. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Fondo Nal. de Desarrollo Regional	Aprobado por:  Ing. Roger Cronembold Gutiérrez DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO Fondo Nal. de Desarrollo Regional
---	--	---

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP) DEL FNDR		Resolución	DGE-RCG-0007-RES/26, de 6/05/26
			Versión	V-7
			Código	GGG/DRH/R-004/26

2. Elabora el informe de procedencia del retiro.

b) MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

3. Aprueba el informe de procedencia del retiro.

c) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

CAPÍTULO V

SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

Artículo 31. Procesos del Subsistema de Capacitación Productiva

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

Artículo 32. Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación

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

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

a) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

b) JEFE INMEDIATO SUPERIOR

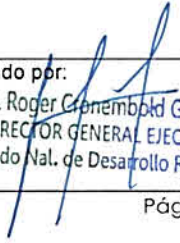
2. Llena el Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada servidor público que está bajo su dependencia.

c) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

3. Recolecta los Formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.

4. Analiza, clasifica y prioriza las necesidades de capacitación, tanto genérica como específica.

5. Elabora el Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (estableciendo temas de capacitación genérica y específica).

Actualizado por:  Daniel Zabala Villagómez JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Fondo Nal. de Desarrollo Regional	Revisado por:  E. Tereta Villagómez M. GERENTE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Fondo Nal. de Desarrollo Regional	Aprobado por:  Ing. Roger Grembold Gutiérrez DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO Fondo Nal. de Desarrollo Regional
---	---	---

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP) DEL FNDR		Resolución	DGE-RCG-0007-RES/26, de 6/05/26
			Versión	V-7
			Código	GGG/DRH/R-004/26

Artículo 33. Proceso de Programación de la Capacitación

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

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

a) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

b) MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

3. Aprueba el Programa de Capacitación.

Artículo 34. Proceso de Ejecución de la Capacitación

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

La ejecución de la Capacitación seguirá el siguiente proceso:

a) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

Artículo 35. Proceso de Evaluación de la Capacitación

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

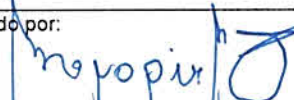
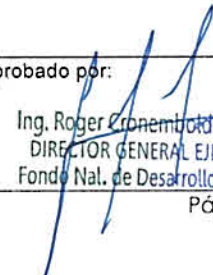
La Evaluación de la Capacitación será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

a) EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN COORDINACIÓN CON EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL PERSONAL CAPACITADO

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

b) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2. Elabora el Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado).

Actualizado por:  Daniel Zabala Villagómez JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Fondo Nal. de Desarrollo Regional	Revisado por:  E. Teresa Yrigoyen M. GERENTE DE GESTIÓN DE SISTEMAS Fondo Nal. de Desarrollo Regional	Aprobado por:  Ing. Roger Cronemboldo Gutiérrez DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO Fondo Nal. de Desarrollo Regional
---	---	--

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP) DEL FNDR		Resolución	DGE-RCG-0007-RES/26, de 6/05/26
			Versión	V-7
			Código	GGG/DRH/R-004/26

3. Remite Informe de Evaluación de la Capacitación, a conocimiento y decisiones de la MAE.

Artículo 36. Proceso de Evaluación de los Resultados de la Capacitación

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

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

a) SERVIDOR PÚBLICO CAPACITADO

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

b) JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL SERVIDOR PÚBLICO CAPACITADO

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

CAPÍTULO VI **SUBSISTEMA DE REGISTRO**

Artículo 37. Procesos del Subsistema de Registro

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

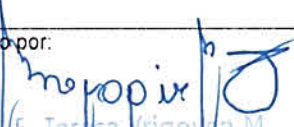
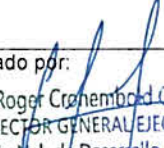
Artículo 38. Proceso de Generación de la Información

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

El proceso para la Generación de Información será el siguiente:

a) EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

Actualizado por:  Daniel Zabala Villagómez JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Fondo Nal. de Desarrollo Regional	Revisado por:  E. Teresa Frigoyán M. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Fondo Nal. de Desarrollo Regional	Aprobado por:  Ing. Roger Crenembold Gutiérrez DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO Fondo Nal. de Desarrollo Regional
---	---	---

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP) DEL FNDR	Resolución	DGE-RCG-0007- RES/26, de 6/05/26
		Versión	V-7
		Código	GGG/DRH/R-004/26

Artículo 39. Proceso de Organización de la Información

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

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

a) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

Artículo 40. Proceso de Actualización de la Información)

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

El proceso de Actualización de la Información deberá considerar:

a) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Efectúa la Actualización de la Información y documentación.

CAPÍTULO VII

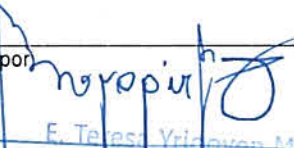
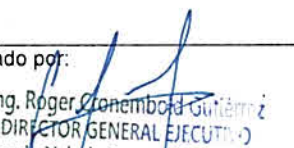
CARRERA ADMINISTRATIVA

Artículo 41. Carrera Administrativa

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

La Carrera Administrativa se articula mediante el SAP.

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

Actualizado por:  Daniel Zabala Villagómez JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Fondo Nal. de Desarrollo Regional	Revisado por:  E. Torres Yricaven M. GERENTE DE GESTIÓN Y SISTEMAS Fondo Nal. de Desarrollo Regional	Aprobado por:  Ing. Roger Cronembold Gutiérrez DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO Fondo Nal. de Desarrollo Regional
--	--	---

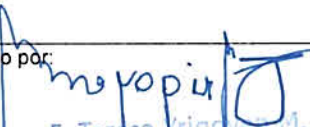
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP) DEL FNDR		Resolución	DGE-RCG-0007- RES/26, de 6/05/26
			Versión	V-7
			Código	GGs/DRH/R-004/26

CAPÍTULO VIII RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO

Artículo 42. Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquico)

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

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

Actualizado por:  Daniel Zabala Villagómez JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Fondo Nal. de Desarrollo Regional	Revisado por:  E. Teresa Villagómez GERENTE DE GESTIÓN DE SISTEMAS Fondo Nal. de Desarrollo Regional	Aprobado por:  Ing. Roger Cronembold Gutiérrez DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO Fondo Nal. de Desarrollo Regional
--	--	---

DIFUSIÓN DE NORMATIVA

De: sidof@fndr.gob.bo

Para: "Fondo Nacional de Desarrollo Regional" <grupofndr@fndr.gob.bo>

Enviados: Jueves, 14 de Mayo 2026 10:27:58

Asunto: DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS '

Difusión de Documentos Normativos

El Departamento de Planificación y Gestión dependiente de la Gerencia de Gestión y Sistemas, comunica a todo el personal del FNDR que
Se ha actualizado el siguiente documento:

- **V.7 / REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP**, el cual fue validado y aprobado a través de Resolución de Comité Ejecutivo por las instancias correspondientes, para su aplicación.

El documento puede ser consultado en la estructura documentaria del SIDOF en formato PDF en la Intranet.

Asimismo, puede ingresar a través de la siguiente dirección: <https://ganimedes.fndr.gob.bo:8001/#/> , utilizando los navegadores Chrome y Firefox.

Atentamente,

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN.

DIFUSIÓN DE NORMATIVA

De: sidof@fndr.gob.bo

Para: "Fondo Nacional de Desarrollo Regional" <grupofndr@fndr.gob.bo>

Enviados: Jueves, 14 de Mayo 2026 10:27:58

Asunto: DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS '

Difusión de Documentos Normativos

El Departamento de Planificación y Gestión dependiente de la Gerencia de Gestión y Sistemas, comunica a todo el personal del FNDR que
Se ha actualizado el siguiente documento:

- **V.7 / REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP** , el cual fue validado y aprobado a través de Resolución de Comité Ejecutivo por las instancias correspondientes, para su aplicación.

El documento puede ser consultado en la estructura documentaria del SIDOF en formato PDF en la Intranet.

Asimismo, puede ingresar a través de la siguiente dirección: <https://ganimedes.fndr.gob.bo:8001/#/> , utilizando los navegadores Chrome y Firefox.

Atentamente,

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN.