



REPUBLICA DE BOLIVIA  
ADMINISTRACION DE AEROPUERTOS Y SERVICIOS  
AUXILIARES A LA NAVEGACION AEREA  
Av. Montes N° 716 (3er. 4to. 5to. y 6to. Piso)  
Casilla N° 4382 - La Paz  
Casilla N° 1843 - Cochabamba

R. Dir. N° 057/2003

Cite N°

*Sistema de Adm. de Personal***RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 057/2003**

La Paz, 08 de octubre de 2003

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 4° y el 27° de la Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178 del 20 de julio de 1990, determinan la obligación de aplicar en sus unidades administrativas las normas contempladas en esa Ley, conforme a sus propios objetivos, planes y políticas, y sea a través de la elaboración de reglamentos específicos;

Que, a través de la Ley N° 1788 de 16 de septiembre de 1997 y sus decretos reglamentarios, conjuntamente con otros servicios nacionales ha sido creado el Servicio Nacional de Administración de Personal cuya organización y atribuciones están determinadas por el Decreto Supremo N° 25156 de 4 de septiembre de 1998;

Que, mediante Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001, se aprueban las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, conforme a lo dispuesto por la Ley 1178;

Que, el inciso i) del artículo 6° del Decreto Supremo 26115 señala que las entidades públicas, deben elaborar y actualizar el reglamento específico del Sistema de Administración de Personal de su entidad, en el marco de las disposiciones emitidas por el Órgano Rector del Sistema, de manera tal que posibilite una gestión eficiente y eficaz de personal en su entidad;

Que, para hacer efectivo lo establecido en el párrafo anterior la Dirección Nacional del Servicio Nacional de Administración de Personal, mediante Resolución Administrativa N° 048/2002, ha aprobado la Guía para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal y la Matriz Insumo-Proceso-Producto del Sistema de Administración de Personal;

Que, mediante CITE D.J. N° 161/03 Cpm SNAP N° 1176 e Informe de compatibilización in situ CTSAP-IS N° 03/03, se establece que AASANA ha adecuado su reglamento específico de Administración de Personal a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal;



REPUBLICA DE BOLIVIA  
ADMINISTRACION DE AEROPUERTOS Y SERVICIOS  
AUXILIARES A LA NAVEGACION AEREA  
Av. Montes N° 716 (3er. 4to. 5to. y 6to. Piso)  
Casilla N° 4382 - La Paz  
Casilla N° 1843 - Cochabamba

ADM - 002

Res. Dir. N° 057/2003

**POR TANTO:**

El Honorable Directorio Nacional de la Administración de Aeropuertos y Servicios Auxiliares a la Navegación Aérea (AASANA), en mérito y uso de sus legítimas facultades y atribuciones contenidas en el Decreto de creación y Reglamento Interno, en sus artículos 18, 19, 20, 21 incisos d) y g) capítulo VI del mencionado Reglamento

**RESUELVE:**

**Artículo primero.-**


Aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Administración de Aeropuertos y Servicios Auxiliares a la Navegación Aérea (AASANA) en todos sus títulos, capítulos y artículos para su inmediata aplicación;


**Artículo segundo.-**

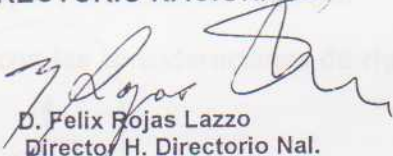
Encargar al Director Ejecutivo para que a través de la Oficina de Planificación se remita una copia para fines de registro al Servicio de Administración de Personal del Ministerio de Hacienda.

Es firmada en la ciudad de La Paz, el ocho del mes de octubre del año dos mil tres.


Regístrese, comuníquese y archívese.

  
D. Homero Carvalho Oliva  
PRESIDENTE H. DIRECTORIO NACIONAL

  
D. Humberto Añez Añez  
Director H. Directorio Nal.

  
D. Felix Rojas Lazzo  
Director H. Directorio Nal.

  
Cap. Av. Civ. Lisandro Guzmán S.  
Director H. Directorio Nal.

  
Cap. Av. Civ. Rodrigo Rodríguez S.  
Director H. Directorio Nal.

**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL  
SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL  
DE LA ADMINISTRACIÓN DE AEROPUERTOS Y SERVICIOS  
AUXILIARES A LA NAVEGACIÓN AEREA  
(AASANA)**

**TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO I: ASPECTOS GENERALES**

**Artículo 1. Finalidad del Reglamento Específico**

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, regula y operativiza el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal en la Administración de Aeropuertos y Servicios Auxiliares a la Navegación Aérea (AASANA), en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

**Artículo 2. Marco Jurídico**

El marco jurídico del presente reglamento específico está constituido por:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001.

**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 Administración de Aeropuertos y Servicios Auxiliares a la Navegación Aérea (AASANA), se recurrirá a lo expresamente establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo No. 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 trabajadores de la Administración de Aeropuertos y Servicios Auxiliares a la Navegación Aérea (AASANA), comprendiendo la Oficina Central, Regional La Paz, Regional Cochabamba, Regional Santa Cruz y Regional Trinidad.

**Artículo 5. Excepciones**

Los titulares de puestos electos, designados y de libre nombramiento quedan exceptuados del presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, sólo en lo referido a su forma de ingreso a la entidad.

**Artículo 6. Responsables**

Son responsables de:

- a) Implantar, cumplir y vigilar el SAP a Nivel Ejecutivo: Director Ejecutivo Nacional de la Administración de Aeropuertos y Servicios Auxiliares a la Navegación Aérea (AASANA).
- b) Implantación operativa del SAP a Nivel Operativo: Director Administrativo Nacional a través del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos Nacional.

## **TITULO II: 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**

##### **OPERACIÓN: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

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

<b><u>CATEGORÍA</u></b>	<b><u>NIVEL</u></b>	<b><u>PUESTO(S)</u></b>
Superior	1°	Director Ejecutivo Nacional de AASANA
	2°	Director Administrativo Nacional Director Técnico Nacional Directores Regionales
Ejecutivo	3°	Secretaría General Planificación Auditoría interna Jurídica

Trabajadores de Libre Nombramiento

	4°	Jefe de Unidad/Departamento
Operativo	5°	Profesional
	6°	Técnico – Administrativo
	7°	Auxiliar
	8°	Servicios

**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 AASANA; 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 AASANA utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.		2 días	Jefe Unidad de Recursos Humanos en coordinación con O y M.
2	Elaboración de un Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.	Formulario 001	5 días	Jefe Unidad de Recursos Humanos en coordinación con O y M.
3	Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos.	Disposición jurídica interna de aprobación	15 días	Director Ejecutivo Nacional de AASANA.
4	Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto de AASANA, analizando su respectiva Programación Operativa Anual Individual (POAI)	Formulario 001	90 días	Jefe Unidad de Recursos Humanos y O y M en coordinación con el Jefe Inmediato Superior de cada puesto.
5	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos.		45 días	Jefe Unidad de Recursos Humanos en coordinación con O y M.
6	Elaboración de Informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto de AASANA, en base a la <b>Escala Salarial</b> previamente aprobada.	Informe Escrito	5 días	Jefe Unidad de Recursos Humanos en coordinación con O y M.
7	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento del Director Ejecutivo Nacional de AASANA.		1 días	Jefe Unidad de Recursos Humanos en coordinación con O y M.
8	Elaboración de Planilla Salarial	Planilla Salarial		Jefe Unidad de Recursos Humanos en coordinación con O y M.
9	Aprobación de la <b>Planilla Salarial</b>	Disposición jurídica interna de aprobación		Director Ejecutivo Nacional de AASANA
	<b>PRODUCTO:</b> Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial de AASANA.	-----	-----	-----

**Artículo 10. Proceso de Cuantificación de la Demanda de Personal**

**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 AASANA, 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		continuo	Jefe Unidad de Recursos Humanos y O y M

	determinación de la carga de trabajo por puesto, en función de la Programación Operativa Anual de AASANA.			
2	Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento de los objetivos de la Programación Operativa Anual de AASANA.		continuo	Jefe Unidad de Recursos Humanos y O y M.
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 AASANA.	Informe Escrito Elevado al Director Ejecutivo Nacional de AASANA	15 días	Jefe Unidad de Recursos Humanos y O y M
4	Elaboración del <b>Plan Anual de Incorporaciones (PAI)</b> , donde se identifique la <u>cantidad</u> y <u>denominación</u> de puestos de trabajo requeridos por cada unidad organizacional, para la presente gestión.	Plan Anual de Incorporaciones (PAI)	5 días	Jefe Unidad de Recursos Humanos y O y M
5	Plan Anual de Incorporaciones elevado a consideración del Director Ejecutivo Nacional de AASANA.			Jefe Unidad de Recursos Humanos y O y M.
	<b>PRODUCTO:</b> Plan Anual de Incorporaciones (PAI).	-----	-----	-----

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

#### 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 trabajador de AASANA y con el Inventario de Personal de AASANA.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Análisis por cada trabajador de AASANA, 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 Individual).		continuo	Jefe Unidad de Recursos Humanos
2	Elaboración del Informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal.	Informe Escrito	1 días	Jefe Unidad de Recursos Humanos
3	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal elevado a consideración y decisiones del Director Ejecutivo Nacional de AASANA.		2 días	Jefe Unidad de Recursos Humanos
	<b>PRODUCTO:</b> Determinación si la oferta interna de personal satisface las necesidades de AASANA traducidas en puestos de trabajo, caso contrario los puestos serán cubiertos a través de convocatorias públicas externas.	-----	-----	-----

### Artículo 12. Proceso de Formulación del Plan de Personal

#### OPERACIÓN: FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL

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 AASANA, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.		5 días	Jefe Unidad de Recursos Humanos
2	Elaboración del Plan del Personal de AASANA.	Plan de Personal	2 días	Jefe Unidad de Recursos Humanos
3	Plan de Personal elevado a consideración y decisiones del Director Ejecutivo Nacional de		1 días	Jefe Unidad de Recursos Humanos

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

### Artículo 13. Proceso de Programación Operativa Anual Individual

#### OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan Anual de Incorporaciones), Programación Operativa Anual (POA) y Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos de AASANA.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Llenado del formato de Programación Operativa Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por AASANA, esté ocupado o no.	Formulario 002 Programación Operativa Anual Individual (POAI)	5 días	Jefe Inmediato Superior del puesto analizado en coordinación y validación técnica con el Jefe Unidad de Recursos Humanos.
2	Elaboración del Manual de Puestos, conformado por las Programaciones Operativas Anuales Individuales de los puestos de AASANA.	Manual de Puestos	15 días	Jefe Unidad de Recursos Humanos
	<b>PRODUCTO:</b> Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI's) que conforman el Manual de Puestos de AASANA.	-----	-----	-----

### Artículo 14. PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

#### 1. Reclutamiento de Personal

#### 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 AASANA.			Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
2	Solicitud al Jefe Unidad de Recursos Humanos Nacional para que:  (Elija una de las alternativas) 1) Inicie proceso de <b>Reclutamiento</b> (si ha elegido esta modalidad pase a la Etapa 3 de la presente Operación). 2) Instruya <b>Interinato</b> , de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 del Decreto supremo N° 26115 NBSAP.	Formulario 003	2 días	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
3	Verificación de condiciones previas al reclutamiento:  Disponibilidad del ítem (disponibilidad de presupuesto) y, Actualización de la POAI del puesto acéfalo.	Formulario 004 Certificación de disponibilidad presupuestaria.  Formulario 002 (actualización de información).	3 días  ↓	-Encargado de Presupuestos  -Jefe Unidad de Recursos Humanos 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. <b>1) Invitación Directa:</b> Para los Niveles de Puestos del <b>1º al 3º</b> establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pasar a la Etapa 8 de la		1 día	Jefe Unidad de Recursos Humanos.

	Operación Selección de Personal) <b>2) Convocatoria Pública Interna:</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,			
5	Elaboración del formato de convocatoria.	Formulario 005		Jefe Unidad de Recursos Humanos.
6	<b>Por Convocatoria Pública Interna:</b> Publicación (Difusión) de la convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugar visible en las instalaciones de AASANA.  <b>Por Convocatoria Pública Externa:</b> Publicación de la Convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en un periódico de circulación nacional.	Comunicación Interna, conteniendo la convocatoria  Publicación de la Convocatoria	Hasta el día que termine la presentación de postulaciones, de acuerdo a las condiciones señaladas en la convocatoria  1 día de publicaciones	Jefe Unidad de Recursos Humanos en coordinación con el encargado de Relaciones Públicas.  Encargado de Recursos Humanos.
7	Presentación de postulaciones.	Formulario 006 Currículo Vitae	5 días	Postulantes
8	Apertura de Postulaciones y Listado de Postulantes	Formulario 007 Acta de Apertura de Postulaciones y Listado de Postulaciones	1 día	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 el Director Ejecutivo Nacional de AASANA).
	<b>PRODUCTO:</b> Postulantes Potenciales	-----	-----	-----

## 2. Selección de Personal

### OPERACIÓN: SELECCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Postulantes Potenciales	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Evaluación Curricular	Formulario 008	1 día / Puesto Convocado	Comité de Selección
2	Evaluación de Capacidad Técnica	Examen Escrito	1 día	Comité de Selección
3	Evaluación de Cualidades Personales	Entrevista Estructurada	1 día	Comité de Selección
4	Cuadro de Calificación Final	Formato 009		Comité de Selección
5	Lista de Finalistas	Formato 010		Comité de Selección
6	Informe de Resultados	Formato 011	2 días	Comité de Selección
7	Elección del ocupante del puesto en base al Informe de Resultados	Formato 012 Acta de Elección	1 día	Director Ejecutivo Nacional de AASANA
8	Nombramiento y posesión del Trabajador de AASANA	Memorándum de designación.	1 día	Director Ejecutivo Nacional de AASANA / Jefe Unidad de Recursos Humanos
	<b>PRODUCTO:</b> Trabajador de AASANA incorporado	-----	-----	-----

### Artículo 15. Proceso de Inducción o Integración

#### OPERACIÓN: INDUCCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Trabajador de AASANA incorporado o que cambia de puesto, mas información institucional y del	-----	-----	-----



	puesto que ocupará (Programación Operativa Anual Individual).			
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Proporcionar al Trabajador de AASANA incorporado información relativa a los objetivos y funciones de AASANA.	Tríplico	Primer día laboral	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
2	Proporcionar al Trabajador de AASANA incorporado información relativa a los objetivos y tareas que tiene que cumplir dentro el puesto de trabajo, así como una orientación permanente en el trabajo a fin de lograr una adecuación persona – puesto.	Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto.	80 días / Proceso de adecuación Persona-Puesto	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Jefe Unidad de Recursos Humanos
3	Firma de la Programación Operativa Anual Individual del puesto.	Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto.	Primer día laboral	Trabajador de AASANA Jefe Inmediato Superior Jefe Unidad de Recursos Humanos
	<b>PRODUCTO:</b> Trabajador de AASANA integrado (inducido) al SENAPE.	-----	-----	-----

### Artículo 16. Proceso de Evaluación de Confirmación

#### OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Información sobre el grado de adecuación del Trabajador de AASANA a su nuevo puesto.	-----	-----	Jefe Inmediato Superior del nuevo Trabajador de AASANA
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Entrega a los Jefes Inmediatos Superiores del formato para realizar la Evaluación de Confirmación, a los nuevos Trabajadores de AASANA.	Formulario 013 Evaluación de Confirmación	10 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Unidad de Recursos Humanos
2	Análisis del grado de adecuación del nuevo Trabajador de AASANA a las tareas del puesto que ocupa.		9 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
3	Evaluación de Confirmación	Formulario 013 Evaluación de Confirmación	8 días antes de vencido el período 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 Trabajador de AASANA.	Formato 014 Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	7 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Jefe Unidad de Recursos Humanos
5	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a través del Jefe Unidad de Recursos Humanos, a consideración del Director Ejecutivo Nacional de AASANA para las decisiones que correspondan.	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	6 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior Jefe Unidad de Recursos Humanos
6	Decisión de ratificación o destitución del nuevo Trabajador de AASANA.	En base a informe de resultados	5 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Director Ejecutivo Nacional de AASANA
7	Comunicación de la decisión de ratificación o destitución al nuevo Trabajador de AASANA.	Formato 015 Memorándum		Director Ejecutivo Nacional de AASANA / Jefe Unidad de Recursos Humanos
	<b>PRODUCTO:</b> Trabajador de AASANA ratificado o no en el puesto.	-----	-----	-----

### CAPITULO III: SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

**Artículo 17. Procesos del Subsistema de Evaluación del Desempeño**

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

**Artículo 18. Proceso de Programación de la Evaluación del Desempeño**

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

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 “ <u>cronograma</u> ” de actividades y tiempos, “ <u>formularios</u> ” (instrumentos) a utilizar y metodología de calificación.	Formato 016 Programa de Evaluación del desempeño	5 días	Jefe Unidad de Recursos Humanos
2	Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones del Director Ejecutivo Nacional de AASANA		1 días	Jefe Unidad de Recursos Humanos
3	Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño	Disposición jurídica interna	3 días	Director Ejecutivo Nacional de AASANA
	<b>PRODUCTO:</b> Programa de Evaluación del Desempeño.	-----	-----	-----

La Administración de Aeropuertos y Servicios Auxiliares a la Navegación Aérea (AASANA), realizará la Evaluación del Desempeño de los trabajadores de AASANA una vez al año.

**Artículo 19. Proceso de Ejecución de la Evaluación del Desempeño**

**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 Trabajador de AASANA evaluado + Programa de Evaluación del Desempeño.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Comunicar a todo el personal de AASANA el Cronograma de Evaluación del Desempeño.	Circular Escrita	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Unidad de Recursos Humanos
2	Presentación de Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior.	Formato 017	De acuerdo a cronograma establecido.	Trabajador de AASANA
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 Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el Trabajador de AASANA que lo ocupa.  Por ejemplo: 1) 70% comparación POAI Vs. Informe de actividades individual 2) 30% Método de Escala Gráfica	Formulario(s) 018 Evaluación del Desempeño	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación (Conformado de acuerdo al artículo 26 del Decreto Supremo N° 26115 NBSAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por el Director Ejecutivo Nacional de AASANA).
4	Elaboración de Informe de Evaluación del Desempeño, conteniendo reconocimientos y sanciones en el marco de lo establecido por el	Formato 019 Informe de Evaluación del Desempeño	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación

	Artículo 26 inciso c del Decreto Supremo N° 26115.			
5	Informe de Evaluación del Desempeño elevado a consideración del Director Ejecutivo Nacional de AASANA.		De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación
6	Aprobación de acciones de personal producto de la Evaluación del Desempeño.	Comunicación interna de aprobación	De acuerdo a cronograma establecido.	Director Ejecutivo Nacional de AASANA
7	Ejecución de acciones de personal a los Trabajador de AASANA evaluados.	Formato 020 Memorándum	De acuerdo a cronograma establecido.	Director Ejecutivo Nacional de AASANA / Jefe Unidad de Recursos Humanos
	<b>PRODUCTO:</b> Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del Trabajador de AASANA a los objetivos institucionales; establecimiento de reconocimientos y sanciones; identificación de falencias y potencialidades del trabajador de AASANA (para fines del Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación).	-----	-----	-----

#### CAPITULO IV: SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

##### Artículo 20. Procesos del Subsistema de Movilidad de Personal

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

##### Artículo 21. Proceso de Promoción

##### OPERACIÓN: PROMOCION VERTICAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Existencia de un puesto acéfalo (vacío).	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Llevar a cabo el <u>Proceso de Reclutamiento y Selección</u> establecido en el presente reglamento específico, utilizando la modalidad de convocatoria pública <u>interna</u> .			Jefe Unidad de Recursos Humanos
	<b>PRODUCTO:</b> Trabajador de AASANA adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----

##### OPERACIÓN: PROMOCION HORIZONTAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Trabajador de AASANA con una calificación de "Excelente" en la Evaluación del Desempeño + Escala Salarial Matricial (grados y rangos salariales) aprobada.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Determinación del grado salarial al cual el Trabajador de AASANA accederá.	Escala Salarial Matricial aprobada y disponibilidad presupuestaria.	30 días	Jefe Unidad de Recursos Humanos en coordinación con Encargado de Presupuesto.
2	Informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de Trabajador de AASANA y grados salariales a los cuáles accederán, producto de la Evaluación del Desempeño.	Informe de Promoción Horizontal	5 días	Jefe Unidad de Recursos Humanos
3	Aprobación del Informe de Promoción Horizontal.	Comunicación interna de aprobación	2 días	Director Ejecutivo Nacional de AASANA
4	Ejecución de acciones de personal, en base al Informe de Promoción Horizontal aprobado.	Memorando de Promoción Horizontal	15 días	Director Ejecutivo Nacional de AASANA / Jefe Unidad de Recursos Humanos

	<b>PRODUCTO:</b> Trabajador de AASANA adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----
--	--	-------	-------	-------

## Artículo 22. Proceso de Rotación

### OPERACIÓN: ROTACION

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Necesidades de AASANA, que buscan facilitar la capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral de los Trabajador de AASANA.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Elaboración del Programa de Rotación Interna de Personal, incluyendo cronograma de ejecución.	Programa de Rotación Interna de Personal.	20 días	Jefe Unidad de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional de AASANA.
2	Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal.	Comunicación interna de aprobación.	2 días	Director Ejecutivo Nacional de AASANA
3	Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal.	Memorando de Rotación	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Unidad de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional de AASANA.
	<b>PRODUCTO:</b> Trabajador de AASANA adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----

## Artículo 23. Proceso de Transferencia

### OPERACIÓN: TRANSFERENCIA

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Necesidades de AASANA.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Solicitud de transferencia de personal.	Solicitud Escrita al Jefe Unidad de Recursos Humanos	continuo	Jefe Inmediato Superior del Trabajador de AASANA a ser transferido.
2	Análisis de la procedencia de transferencia.	Informe Escrito	continuo	Jefe Unidad de Recursos Humanos
3	Aprobación de la transferencia, en base al informe emitido por el Jefe Unidad de Recursos Humanos.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Director Ejecutivo Nacional de AASANA
4	Ejecución de la transferencia.	Memorando de Transferencia	3 días	Director Ejecutivo Nacional de AASANA / Jefe Unidad de Recursos Humanos
	<b>PRODUCTO:</b> Trabajador de AASANA adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----

## Artículo 24. Proceso de Retiro

### 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.			Jefe Unidad de Recursos Humanos
2	Informe de procedencia del retiro.	Informe Escrito	2 días	Jefe Unidad de Recursos Humanos
3	Aprobación del Informe de procedencia del retiro.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Director Ejecutivo Nacional de AASANA
4	Ejecución del retiro.	Memorando de Retiro	3 días	Director Ejecutivo Nacional

				de AASANA / Jefe Unidad de Recursos Humanos
	<b>PRODUCTO:</b> Trabajador de AASANA desvinculado de AASANA.	-----	-----	-----

## 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

#### 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 AASANA, así como las falencias y potencialidades de los Trabajador de AASANA.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Distribución del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior.	Formulario 021 Circular Escrita	3 días	Jefe Unidad de Recursos Humanos
2	Llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Trabajador de AASANA.	Formulario 021	15 días	Jefe Inmediato Superior
3	Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.		10 días	Jefe Unidad de Recursos Humanos
4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para AASANA.		20 días	Jefe Unidad de Recursos Humanos
5	Elaboración de Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica)	Formulario 022 Informe de Detección de Necesidades de Capacitación	5 días	Jefe Unidad de Recursos Humanos
	<b>PRODUCTO:</b> Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.	-----	-----	-----

### Artículo 27. Proceso de Programación de la Capacitación

#### 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, 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> .  Se incluyen las <u>Becas y Pasantías</u> que el SENAPE requerirá para la presente gestión.	Formato 023 Programa de Capacitación	20 días	Jefe Unidad de Recursos Humanos

2	Aprobación del Programa de Capacitación.	Comunicación interna de aprobación	5 días	Director Ejecutivo Nacional de AASANA
	<b>PRODUCTO:</b> Programa de Capacitación	-----	-----	-----

## Artículo 28. Proceso de Ejecución de la Capacitación

### 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	Jefe Unidad de Recursos Humanos
	<b>PRODUCTO:</b> Trabajador de AASANA capacitado para mejorar su contribución al logro de los objetivos de AASANA.	-----	-----	-----

## Artículo 29. Proceso de Evaluación de la Capacitación

### 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.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Análisis del grado de cumplimiento de los objetivos y tareas establecidas en el Programa de Capacitación, una vez concluida la ejecución de la capacitación.		3 días	Jefe Unidad de Recursos Humanos
2	Elaboración de Informe de Evaluación de la Capacitación.	Informe Escrito de Evaluación de la Capacitación	3 días	Jefe Unidad de Recursos Humanos
3	Informe de Evaluación de la Capacitación elevado a conocimiento del Director Ejecutivo Nacional de AASANA.		2 días	Jefe Unidad de Recursos Humanos
	<b>PRODUCTO:</b> Determinación del grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje fijados en el Programa de Capacitación, para proceder a realizar ajustes en próximos eventos de capacitación.	-----	-----	-----

## Artículo 30. Proceso de Evaluación de los Resultados de la Capacitación

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

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Información del desempeño laboral del Trabajador de AASANA, posterior a su capacitación.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Informe sobre la capacitación recibida, elevado a conocimiento del Jefe Inmediato Superior con copia al Jefe Unidad de Recursos Humanos.	Informe Escrito	2 días	Trabajador de AASANA 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 Trabajador de AASANA.		30 días	Jefe Inmediato Superior del Trabajador de AASANA 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 Trabajador de AASANA capacitado.
4	Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación, elevado a conocimiento del Director Ejecutivo Nacional de AASANA y Jefe Unidad de Recursos Humanos.		1 días	Jefe Inmediato Superior del Trabajador de AASANA capacitado.

	<b>PRODUCTO:</b> Establecimiento del nivel de aplicación efectiva de la capacitación recibida y su nivel de impacto en el desempeño laboral del Trabajador de AASANA.	-----	-----	-----
--	---	-------	-------	-------

## CAPITULO VI: SUBSISTEMA DE REGISTRO

### Artículo 31. Procesos del Subsistema de Registro

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

### Artículo 32. Proceso de Generación de la Información

#### OPERACIÓN: GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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	Jefe Unidad de Recursos Humanos
	<b>PRODUCTO:</b> Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.	-----	-----	-----

### Artículo 33. Proceso de Organización de la Información

#### OPERACIÓN: ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAPA	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	Formulario 024 Formulario 025 Formulario 026 Formulario 027	Continuo	Jefe Unidad de Recursos Humanos
	<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

#### 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>	-----	-----	-----
1	Proceso de actualización de información.	Formulario 024 Formulario 025 Formulario 026 Formulario 027	Continuo	Jefe Unidad de Recursos Humanos
	<b>PRODUCTO:</b> Información actualizada y disponible, para la toma de decisiones del Director Ejecutivo Nacional de AASANA.	-----	-----	-----