

ÍNDICE

	<i>Pág.</i>
TÍTULO PRIMERO.....	1
DISPOSICIONES GENERALES.....	1
CAPÍTULO I.....	1
ASPECTOS GENERALES	1
Artículo 1. FINALIDAD DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO.....	1
Artículo 2. MARCO JURÍDICO.....	1
Artículo 3. ARTÍCULO DE SEGURIDAD.....	1
Artículo 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	1
Artículo 5. EXCEPCIONES.....	1
Artículo 6. RESPONSABLES.....	2
TÍTULO SEGUNDO	2
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.....	2
CAPÍTULO I.....	2
COMPONENTES	2
Artículo 7. COMPONENTES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.....	2
CAPÍTULO II.....	2
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL	2
Artículo 8. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE DOTACIÓN.....	2
Artículo 9. PROCESOS DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REMUNERACIÓN DE PUESTOS.....	3
Artículo 10. PROCESO DE CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL.....	4
Artículo 11. PROCESO DE ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL.....	5
Artículo 12. PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL.....	5
Artículo 13. PROCESO DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL.....	6
Artículo 14. PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.....	6
Artículo 15. PROCESO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN.....	9
Artículo 16. PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN.....	9
CAPÍTULO III.....	10
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	10
Artículo 17. PROCESO DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	10
Artículo 18. PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO....	10
Artículo 19. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	11
CAPÍTULO IV.....	12
SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL	12
Artículo 20. PROCESO DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL.....	12
Artículo 21. PROCESO DE PROMOCIÓN.....	12
Artículo 22. PROCESOS DE ROTACIÓN.....	13
Artículo 23. PROCESO DE TRANSFERENCIA.....	13
Artículo 24. PROCESO DE RETIRO.....	14

CAPÍTULO V	14
SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA	14
Artículo 25. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA.....	14
Artículo 26. PROCESOS DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.....	14
Artículo 27. PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN.....	15
Artículo 28. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN.....	16
Artículo 29. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN.....	16
Artículo 30. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN.....	17
CAPÍTULO VI	17
SUBSISTEMA DE REGISTRO	17
Artículo 31. PROCEDIMIENTO DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO.....	17
Artículo 32. PROCESOS DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	17
Artículo 33. PROCESOS DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	18
Artículo 34. PROCESOS DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	18
TÍTULO TERCERO	19
CARRERA ADMINISTRATIVA	19
CAPÍTULO ÚNICO	19
Artículo 35. ALCANCE DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA.....	19
TÍTULO CUARTO	19
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO	19
CAPÍTULO ÚNICO	19
Artículo 36. RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO.....	19

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

TÍTULO PRIMERO **DISPOSICIONES GENERALES**

CAPÍTULO I **ASPECTOS GENERALES**

Artículo 1. FINALIDAD DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, regula y operativiza el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal en el MINISTERIO DE GOBIERNO, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Artículo 2. MARCO JURÍDICO

El marco jurídico del presente reglamento específico está constituido por:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Artículo 3. ARTÍCULO DE SEGURIDAD

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

Artículo 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Están sujetos al presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, todos los servidores públicos del MINISTERIO DE GOBIERNO.

Artículo 5. EXCEPCIONES

- I. Los titulares de puestos electos, designados y de libre nombramiento quedan exceptuados del presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, sólo en lo referido a su forma de ingreso a la entidad.
- II. De acuerdo a lo establecido por el artículo 6 de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y artículo 60 del Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, no están sometidos a las citadas disposiciones legales ni a la Ley General del Trabajo, aquellas personas que, con carácter **eventual** o para la prestación de **servicios específicos o especializados**, se vinculen contractualmente con una entidad pública, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable y cuyos procedimientos, requisitos, condiciones y formas de contratación se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Artículo 6. RESPONSABLES

Son responsables de:

- a) Implantar, cumplir y vigilar la aplicación del Sistema de Administración de Personal a Nivel Ejecutivo: El Ministro de Gobierno por la complejidad de sus atribuciones otorgadas en la Ley del Poder Ejecutivo LOPE delegará a través de Resolución Administrativa acciones de personal al Director General de Asuntos Administrativos en razón a que es la autoridad competente y tiene bajo su dependencia a la Jefatura de Recursos Humanos responsable de la implantación del Sistema de Administración de Personal.
- b) Implantación operativa del Sistema de Administración de Personal a Nivel Operativo: El Director General de Asuntos Administrativos validará los procesos; el Jefe de Unidad de Recursos Humanos será el responsable de la implantación del Sistema de Administración de Personal, el Encargado de Gestión de Recursos Humanos apoyará en la implantación de los Subsistemas de Dotación y Evaluación de Desempeño; el Encargado de Régimen Laboral apoyará en la implantación del Subsistema de Régimen Laboral y el Asistente de Capacitación Productiva apoyará en la implantación del Subsistema de Capacitación Productiva.

TÍTULO SEGUNDO**SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL****CAPÍTULO I****COMPONENTES****Artículo 7. COMPONENTES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

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

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

CAPÍTULO II**SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL****Artículo 8. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE DOTACIÓN**

Los procesos que conforman el Subsistema de Dotación son:

1. Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos
2. Cuantificación de la Demanda de Personal
3. Análisis de la Oferta Interna de Personal
4. Formulación del Plan de Personal

5. Programación Operativa Anual Individual
6. Reclutamiento y Selección de Personal
7. Inducción o Integración
8. Evaluación de Confirmación

Artículo 9. PROCESOS DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REMUNERACIÓN DE PUESTOS

OPERACIÓN: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

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

CATEGORÍA	NIVEL	PUESTO(S)	CONSIDERADO EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA
Superior	1°	Ministro de Gobierno	NO
	2°	Viceministros	NO
Ejecutivo	3°	Directores Generales	NO
	4°	Jefe de Unidad	SI
Operativo	5°	Profesionales	SI
	6°	Técnicos – Administrativos	SI
	7°	Auxiliares	SI
	8°	Servicios	SI

OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con información sobre las Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI's) de cada puesto del MINISTERIO DE GOBIERNO; Manual de Organización y Funciones (producto del Sistema de Organización Administrativa); e información del Sistema de Presupuesto relativa a remuneraciones.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Identificación de los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos) que el MINISTERIO DE GOBIERNO utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.		7 días	Jefe de Unidad de Recursos Humanos/Encargado de Gestión de Recursos Humanos.
2	Elaboración de un Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.	Formulario DOT -Nº 01 (Formulario de Valoración de Puestos)	3 días	Encargado de Gestión de Recursos Humanos.
3	Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos.	Formulario DOT- Nº 01	2 días	Director General de Asuntos Administrativos.
4	Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto del MINISTERIO DE GOBIERNO, analizando su respectiva Programación Operativa Anual Individual (POAI).	Formulario DOT- Nº 01	18 días	Encargado de Gestión de Recursos Humanos / Jefe Inmediato Superior de cada puesto.
5	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos.		7 días	Encargado de Gestión de Recursos Humanos.

6	Elaboración de Informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto del MINISTERIO DE GOBIERNO, en base a la Escala Salarial previamente aprobada.	Informe Escrito	5 días	Encargado de Gestión de Recursos Humanos.
7	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento del Ministro de Gobierno.		3 días	Jefe de Unidad de Recursos Humanos.
8	Elaboración de Planilla Salarial	Planilla Salarial	3 días	Jefe de Unidad de Recursos Humanos/ Encargado de Gestión de Recursos Humanos.
9	Aprobación de la Planilla Salarial	Resolución Administrativa	2 días	Ministro de Gobierno.
	PRODUCTO: Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial del MINISTERIO DE GOBIERNO.	-----	-----	-----

Nota: El formulario señalado en el proceso de Valoración, Clasificación y Valoración de Puestos se presenta en el Anexo 1.

Artículo 10. PROCESO DE CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

OPERACIÓN: CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con la Programación Operativa Anual (POA) del MINISTERIO DE GOBIERNO, Manual de procedimientos (SOA) e información sobre el presupuesto asignado para la contratación de personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Análisis de los procedimientos básicos llevados a cabo por el MINISTERIO DE GOBIERNO para la consecución de sus objetivos y determinación de la carga de trabajo por puesto, en función de la Programación Operativa Anual de la Entidad.		Continuo	Encargado de Gestión de Recursos Humanos.
2	Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento de los objetivos de la Programación Operativa Anual del MINISTERIO DE GOBIERNO.		Continuo	Encargado de Gestión de Recursos Humanos.
3	Determinación de la <u>cantidad</u> y <u>denominación</u> de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos para lograr los objetivos de gestión establecidos en la Programación Operativa Anual del MINISTERIO DE GOBIERNO.	Informe Escrito elevado al Director General de Asuntos Administrativos	5 días	Encargado de Gestión de Recursos Humanos/Jefe de Unidad de Recursos Humanos.
4	Elaboración del Plan Anual de Personal (PAP), donde se identifique la cantidad y denominación de puestos de trabajo requeridos por cada unidad organizacional, para la presente gestión.	Plan Anual de Personal (PAP)	5 días	Encargado de Gestión de Recursos Humanos.
5	Plan Anual de Personal (PAP), elevado a consideración del Director General de Asuntos Administrativos.		1 día	Jefe de Unidad de Recursos Humanos.
	PRODUCTO: Plan Anual de Personal (PAP)	-----	-----	-----

Artículo 11. PROCESO DE ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL**OPERACIÓN: ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL**

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con la Ficha de Personal de cada servidor público y con el Inventario de Personal de todo el MINISTERIO DE GOBIERNO.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Análisis individualizado de cada servidor público relativo a 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	Encargado de Gestión de Recursos Humanos.
2	Elaboración del Informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal.	Informe Escrito	5 día	Encargado de Gestión de Recursos Humanos.
3	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal elevado a consideración y decisiones del Director General de Asuntos Administrativos.		1 día	Jefe de Unidad de Recursos Humanos.
	PRODUCTO: Determinación de la satisfacción, a través de la oferta interna de personal, de las necesidades del MINISTERIO DE GOBIERNO 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
	INSUMO: Resultados de los procedimientos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna de Personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Análisis de los resultados obtenidos en los procedimientos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna, a fin de determinar la creación, modificación o supresión de puestos dentro del MINISTERIO DE GOBIERNO, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.		Continuo	Encargado de Gestión de Recursos Humanos.
2	Elaboración del Plan del Personal del MINISTERIO DE GOBIERNO.	Plan de Personal	5 días	Encargado de Gestión de Recursos Humanos / Jefe de Unidad de Recursos Humanos.
3	Plan de Personal elevado a consideración y decisiones del Ministro de Gobierno.		1 día	Jefe de Unidad de Recursos Humanos.
	PRODUCTO: Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos del MINISTERIO DE GOBIERNO.	-----	-----	-----

Artículo 13. PROCESO DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL**OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL**

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan Anual de Personal), Programación Operativa Anual (POA), Manual de Organización y Funciones y Manual de Procedimientos (SOA) del MINISTERIO DE GOBIERNO.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Llenado del formato de Programación Operativa Anual Individual para cada puesto requerido por el MINISTERIO DE GOBIERNO, esté ocupado o no.	Formulario DOT-Nº 02 Programación Operativa Anual Individual (POAI).	30 días	Jefe Inmediato Superior del puesto analizado/ Encargado de Gestión de Recursos Humanos/ Jefe de Unidad de Recursos Humanos.
2	Elaboración del Manual de Puestos, conformado por las Programaciones Operativas Anuales Individuales de los puestos del MINISTERIO DE GOBIERNO.	Manual de Puestos.	10 días	Jefe de Unidad de Recursos Humanos.
3	Aprobación del Manual de Puestos.	Resolución Administrativa.	2 días	Ministro de Gobierno.
	PRODUCTO: Manual de Puestos integrado por las Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI's) de los puestos del MINISTERIO DE GOBIERNO.	-----	-----	-----

Nota: El formulario señalado en el procedimiento de Programación Operativa Anual Individual se presenta en el Anexo 2.

Artículo 14. PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**1. Reclutamiento de Personal****OPERACIÓN: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL**

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto a cubrir.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Identificación de la existencia de un puesto acéfalo en el MINISTERIO DE GOBIERNO.		Continuo	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
2	Solicitud al Jefe de Unidad de Recursos Humanos para la elección de una de las dos opciones: 1) Inicio del procedimiento de Reclutamiento (Pasa a la Etapa 3 de la presente Operación). 2) Instruya el inicio de Interinato , de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 del Decreto Supremo Nº 26115 – Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.	Formulario DOT- Nº 03 (Solicitud de Cobertura de Acefalía).	2 días	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.

3	Verificación de condiciones previas al reclutamiento: disponibilidad del ítem y actualización de la POAI del puesto acéfalo.	Formulario DOT- N° 04 (Certificación de Disponibilidad Presupuestaria). Formulario DOT- N° 02 (Actualización de Información).	3 días	Encargado de Presupuestos. Jefe de Unidad de Recursos Humanos. Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
4	Elección de la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la Categoría y Nivel del puesto a cubrir: 1) Invitación Directa: (Resolución Administrativa) Para el nivel 1° al 3° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente Reglamento Especifico (Si ha elegido esta modalidad pasar a la Etapa 10 de la Operación Selección de Personal). 2) Convocatoria Pública Interna o Externa: Para los Niveles de Puestos del 4° al 8° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente Reglamento Especifico (Si ha elegido esta modalidad pase a la Etapa 5 de la presente Operación). La Convocatoria Pública Interna solo se utiliza con fines de promoción vertical.			Ministro de Gobierno /Jefe de Unidad de Recursos Humanos (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 Ministro de Gobierno).
5	Elaboración del cronograma de actividades del procedimiento de reclutamiento y selección de personal.	Cronograma de Actividades.	1 día	Comité de Selección.
6	Elaboración del formato de Convocatoria (Interna o Externa).	Formulario DOT- N° 05 (Formato de Convocatoria)	1 día	Comité de Selección.
7	Por Convocatoria Pública Interna: Publicación (Difusión) de la convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugar visible en las instalaciones del MINISTERIO DE GOBIERNO. Por Convocatoria Pública Externa: Publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en un periódico de circulación nacional.	Comunicación Interna remitiendo la Convocatoria a todas a las dependencias del MINISTERIO DE GOBIERNO. Publicación de la Convocatoria	Finalización del plazo límite de presentación de postulaciones señalado en la Convocatoria. 1 día de publicación.	Comité de Selección.
8	Presentación de postulaciones.	Formulario DOT-N° 06 (Currículum Vitae)	De acuerdo a Convocatoria (Mínimo 5 días calendario posteriores a la publicación).	Postulantes.
9	Apertura de Postulaciones y Listado de Postulantes.	Formulario DOT- N° 07 (Acta de Apertura de Postulaciones y Listado de Postulaciones).	1 día.	Comité de Selección.
	PRODUCTO: Postulantes Potenciales para el procedimiento de Selección de Personal.	-----	-----	-----

Nota: Los formularios señalados en el procedimiento de Reclutamiento de Personal se presentan en el Anexo 3.

2. Selección de Personal

OPERACIÓN: SELECCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Postulantes Potenciales.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Determinación del Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la Selección de Personal. La etapa de Evaluación Curricular no tiene puntaje, solo habilita al postulante para pasar a la siguiente etapa.	Anexo DOT N° 008 Sistema de Calificación para la Selección de Personal.	-----	Comité de Selección.
2	Evaluación Curricular.	Formularios DOT- N° 09 A DOT- N° 09 B DOT- N° 09 C (Evaluación Curricular).	1 día / Puesto Convocado.	Comité de Selección.
3	Evaluación de Capacidad Técnica.	Examen Escrito.	1 día.	Comité de Selección.
4	Evaluación de Cualidades Personales.	Entrevista Estructurada.	1 día.	Comité de Selección.
5	Elaboración del Cuadro de Calificación Final.	Formulario DOT – N° 10 (Calificación Final).		Comité de Selección.
6	Elaboración de la Lista de Finalistas.	Formulario DOT-N° 11 (Lista de Finalistas).		Comité de Selección.
7	Elaboración del Informe de Resultados.	Formato DOT – N° 12 (Informe de Resultados).	2días	Comité de Selección.
8	Elección del ocupante del puesto en base al Informe de Resultados.	Formulario DOT – N° 13 (Acta de Elección).	1 día	Ministro de Gobierno.
9	Comunicación escrita de los resultados del procedimiento de reclutamiento y selección, a los candidatos de la Lista de Finalistas. Informe de Resultados puesto a disposición en la entidad, para todos los que se han postulado a la convocatoria.	Carta de aviso. Informe de Resultados.	4 días hábiles antes del nombramiento.	Comité de Selección.
10	Nombramiento y posesión del Servidor Público.	Memorándum de Designación.	1 día	Ministro de Gobierno/Jefe de Unidad de Recursos Humanos.
	PRODUCTO: Servidor Público incorporado al MINISTERIO DE GOBIERNO.	-----	-----	-----

Nota: Los formularios señalados en el proceso de Selección de Personal se presentan en el Anexo 4.

Artículo 15. PROCESO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN**OPERACIÓN: INDUCCIÓN DE PERSONAL**

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Servidor Público incorporado o que cambia de puesto, más información institucional y del puesto que ocupará (Programación Operativa Anual Individual).	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y funciones del MINISTERIO DE GOBIERNO.	Comunicación Interna	Primer día laboral	Jefe de Unidad de Recursos Humanos.
2	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y tareas que tiene que cumplir dentro el puesto de trabajo, así como una orientación permanente en el trabajo a fin de lograr una adecuación persona – puesto.	Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto.	Período de Inducción de 80 días/Procedimiento de Adecuación Persona-Puesto.	Jefe Inmediato Superior/ Jefe de Unidad de Recursos Humanos.
3	Firma de la Programación Operativa Anual Individual del puesto.	Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto, entregada.	Primer día laboral.	Servidor Público Jefe Inmediato Superior Superior Jerárquico.
	PRODUCTO: Servidor Público integrado al MINISTERIO DE GOBIERNO	-----	-----	-----

Artículo 16. PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN**OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN**

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información sobre el grado de adecuación del Servidor Público a su nuevo puesto.	-----	-----	Jefe Inmediato Superior del nuevo Servidor Público.
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Entrega a los Jefes Inmediatos Superiores del formato para realizar la Evaluación de Confirmación, a los nuevos Servidores Públicos.	Formularios DOT - N° 14 A DOT - N° 14 B DOT - N° 14 C (Evaluación de Confirmación)	10 días antes del vencimiento del período de prueba (90 días).	Encargado de Gestión de Recursos Humanos.
2	Análisis del grado de adecuación del nuevo Servidor Público a las tareas del puesto que ocupa.		9 días antes del vencimiento del período de prueba.	Jefe Inmediato Superior.
3	Ejecución de la Evaluación de Confirmación.	Formularios DOT - N° 14 A DOT - N° 14 B DOT - N° 14 C (Evaluación de Confirmación).	1 día después 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 Servidor Público.	Formato DOT- N° 15 (Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación).	2 días después de vencido el período de prueba (90 días).	Jefe Inmediato Superior/ Encargado de Gestión de Recursos Humanos.

5	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a través del Jefe de Unidad de Recursos Humanos vía Director General de Asuntos Administrativos, a consideración del Ministro de Gobierno para las decisiones que correspondan.	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación.	3 días después de vencido el período de prueba.	Director General de Asuntos Administrativos /Jefe de Unidad de Recursos Humanos.
6	Decisión de ratificación o destitución del nuevo Servidor Público.		4 días después de vencido el período de prueba (90 días).	Ministro de Gobierno.
7	Comunicación de la decisión de ratificación o destitución al nuevo Servidor Público.	Formatos DOT- N° 16 A DOT- N° 16 B (Memorándum)	5 días después de vencido el período de prueba (90 días).	Ministro de Gobierno/ Jefe de Unidad de Recursos Humanos.
	PRODUCTO: Servidor Público ratificado o no en el puesto.	-----	-----	-----

Nota: Los formularios y formatos señalados en el procedimiento de Evaluación de Confirmación se presentan en el Anexo 5.

CAPÍTULO III SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 17. PROCESO DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Los procedimientos que conforman el Subsistema de Evaluación del Desempeño son:

1. Programación
2. Ejecución de la Evaluación del Desempeño.

Artículo 18. PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO –PROCEDIMIENTOS– PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Disposiciones legales internas contenidas en el Reglamento Específico y externas contenidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo “cronograma” de actividades y tiempos, “formularios” (instrumentos) a utilizar y metodología de calificación.	Formato EVD - N° 17 (Programación de Evaluación del Desempeño).	5 días	Encargado de Gestión de Recursos Humanos / Jefe de Unidad de Recursos Humanos.
2	Programa de Evaluación del Desempeño remitido a consideración y decisiones del Director General de Asuntos Administrativos.		2 días	Jefe de Unidad de Recursos Humanos.
3	Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño.	Informe de Programa de Evaluación de Desempeño.	2 días	Director General de Asuntos Administrativos.
	PRODUCTO: Programa de Evaluación del Desempeño.	-----	-----	-----

Nota: El formato señalado en el procedimiento de Programación de la Evaluación de Desempeño se presenta en el Anexo 6.

El Ministerio de Gobierno realizará la Evaluación del Desempeño de sus servidores públicos una vez al año.

Artículo 19. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

OPERACIÓN: PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO -PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programación Operativa Anual Individual del o los puestos a ser evaluados + Informe de Actividades del Servidor Público evaluado + Programa de Evaluación del Desempeño.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Comunicar a todo el personal del MINISTERIO DE GOBIERNO el Cronograma de Evaluación del Desempeño.	Circular Escrita.	De acuerdo a cronograma establecido.	Encargado de Gestión de Recursos Humanos/Jefe de Unidad de Recursos Humanos.
2	Presentación de Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior.	Formatos EVD - N° 18 A EVD - N° 18 B (Informe de Actividades).	De acuerdo a cronograma establecido.	Servidor Público.
3	Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado período de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre lo establecido en la Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa. Por ejemplo: 1) 70% comparación POAI Vs. Informe de actividades individual. 2) 30% Método de Escala Gráfica.	Formularios EVD-N° 19 A EVD-N° 19 B EVD-N° 19 2A EVD-N° 19 2B EVD-N° 19 2C (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 memorandum emitido por el Ministro de Gobierno).
4	Elaboración de Informe de Evaluación del Desempeño, conteniendo reconocimientos y sanciones en el marco de lo establecido por el Artículo 26 inciso c del Decreto Supremo N° 26115.	Formato EVD N° 20 (Informe de Evaluación del Desempeño).	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe inmediato superior /Comité de Evaluación.
5	Informe de Evaluación del Desempeño remitido a consideración del Ministro de Gobierno.		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.	Ministro de Gobierno.
7	Ejecución de acciones de personal a los servidores públicos evaluados.	Formatos EVD N° 21 A EVD-N° 21 B EVD N° 21 C (Memorándum)	De acuerdo a cronograma establecido.	Ministro de Gobierno/ Jefe de Unidad de Recursos Humanos.
	PRODUCTO: Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del servidor público a los objetivos institucionales; establecimiento de reconocimientos y sanciones; identificación de falencias y potencialidades del servidor público (para fines del procedimiento de Detección de Necesidades de Capacitación).	-----	-----	-----

Nota: Los formularios y formatos señalados en el proceso de Ejecución de la Evaluación de Desempeño se presentan en el Anexo 7.

CAPÍTULO IV

SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

Artículo 20. PROCESO DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

Los procesos que conforman el Subsistema de Movilidad son:

1. Promoción
2. Rotación
3. Transferencia
4. Retiro

Artículo 21. PROCESO DE PROMOCIÓN

OPERACIÓN: PROMOCION VERTICAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Existencia de un puesto acéfalo (vacío).	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Llevar a cabo los procedimientos de Reclutamiento, Selección, Inducción y Evaluación de Confirmación establecidos en el presente Reglamento Específico, utilizando la modalidad de convocatoria pública interna.			Jefe de Unidad de Recursos Humanos/Encargado de Gestión de Recursos Humanos.
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----

OPERACIÓN: PROMOCIÓN HORIZONTAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Servidor público con una calificación de "Excelente" en la Evaluación del Desempeño + Escala Salarial Matricial (grados y rangos salariales) aprobada + Disponibilidad Presupuestaria.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Determinación del grado salarial al cual el Servidor Público accederá.	Escala Salarial Matricial aprobada.	1 día	Jefe de Unidad de Recursos Humanos/Encargado de Gestión de Recursos Humanos en coordinación con el Encargado de Presupuesto.
2	Elaboración de Informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de Servidores Públicos y grados salariales a los cuáles accederán, producto de la Evaluación del Desempeño.	Informe de Promoción Horizontal.	3 días	Jefe de Unidad de Recursos Humanos/Encargado de Gestión de Recursos Humanos.
3	Informe de Promoción Horizontal remitido a consideración y decisiones del Director General de Asuntos Administrativos.		2 días	Jefe de Unidad de Recursos Humanos.

4	Aprobación del Informe de Promoción Horizontal.	Comunicación Interna de Aprobación.	2 días	Director General de Asuntos Administrativos.
5	Ejecución de acciones de personal, en base al Informe de Promoción Horizontal aprobado.	Memorándum de Promoción Horizontal.	2 días	Director General de Asuntos Administrativos/ Jefe de Unidad de Recursos Humanos.
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----

Artículo 22. PROCESOS DE ROTACIÓN

OPERACIÓN: ROTACION

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades de la Entidad, que buscan facilitar la capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral de los Servidores Públicos.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Elaboración del Programa de Rotación Interna de Personal, incluyendo cronograma de ejecución.	Programa de Rotación Interna de Personal.	Continuo de acuerdo a las necesidades institucionales.	Jefe de Unidad de Recursos Humanos / Jefes Inmediatos Superiores.
2	Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal.	Comunicación Interna de Aprobación	3 días	Director General de Asuntos Administrativos.
3	Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal.	Memorando de Rotación.	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe de Unidad de Recursos Humanos/Jefes Inmediatos Superiores.
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----

Artículo 23. PROCESO DE TRANSFERENCIA

OPERACIÓN: TRANSFERENCIA

ETAPA	INSUMO - PROPCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades del MINISTERIO DE GOBIERNO.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Solicitud de transferencia de personal.	Solicitud Escrita al Jefe de Unidad de Recursos Humanos.	Continuo	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público a ser transferido.
2	Análisis de la procedencia de transferencia.	Informe Escrito.	2 días / Por solicitud.	Jefe de Unidad de Recursos Humanos.
3	Aprobación de la transferencia, en base al informe emitido por el Jefe de Unidad de Recursos Humanos.	Comunicación Interna de Aprobación.	3 días.	Director General de Asuntos Administrativos.
4	Ejecución de la transferencia.	Memorándum de Transferencia.	1 día.	Director General de Asuntos Administrativos/Jefe de Unidad de Recursos Humanos.
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales del MINISTERIO DE GOBIERNO.	-----	-----	-----

Artículo 24. PROCESO DE RETIRO**OPERACIÓN: RETIRO**

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

CAPÍTULO V**SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA****Artículo 25. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA**

Los procesos que conforman el Subsistema de Capacitación Productiva son:

1. Detección de Necesidades de Capacitación
2. Programación
3. Ejecución
4. Evaluación de la Capacitación y de los Resultados de la Capacitación.

Artículo 26. PROCESOS DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**OPERACIÓN: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: 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.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----

1	Distribución del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior junto a los Formularios de Evaluación de Desempeño.	Formulario CAP – Nº 22 (Detección de Necesidades de Capacitación) Instructivos Circular Escrita	2 días.	Asistente de Capacitación.
2	Llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Servidor Público.	Formulario CAP- Nº 22	10 días	Jefe Inmediato Superior.
3	Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.		1 día.	Asistente de Capacitación.
4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para la Entidad.			Jefe de Unidad de Recursos Humanos.
5	Elaboración de Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica)	Formulario CAP -Nº 23 A (Informe de Detección de Necesidades de Capacitación).	3 días.	Jefe de Unidad de Recursos Humanos.
	PRODUCTO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.	-----	-----	-----

Nota: Los formularios señalados en el proceso de Detección de Necesidades de Capacitación se presentan en el Anexo 8.

Artículo 27. PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACION

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Elaboración del 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 <u>Presupuesto del Programa de Capacitación</u> .	Formulario CAP- Nº 24 A Formulario CAP- Nº 24 B Formulario CAP- Nº 24 C (Programa de Capacitación) Instructivos	15 días.	Jefe de Unidad de Recursos Humanos/ Asistente de Capacitación
	Se incluyen las <u>Becas</u> y <u>Pasantías</u> que la Entidad requerirá para la presente gestión.	Anexo Nº 25 (Procedimiento para la otorgación de Becas y Pasantías).	Definido previamente en el presente Reglamento Específico.	Jefe de Unidad de Recursos Humanos.
2	Programa de Capacitación elevado a consideración y decisiones del Director General de Asuntos Administrativos.		1 día.	Jefe de Unidad de Recursos Humanos.
3	Aprobación del Programa de Capacitación.	Comunicación Interna de Aprobación.	3 días	Director General de Asuntos Administrativos.
	PRODUCTO: Programa de Capacitación	-----	-----	-----

Nota: El Formato y Anexo señalado en el proceso de Programación de la Capacitación se presentan en el Anexo 9.

Artículo 28. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programa de Capacitación.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Ejecución de la capacitación en base al Programa de Capacitación aprobado.	Formulario CAP- N° 24 A Formulario CAP- N° 24 B Formulario CAP- N° 24 C Formulario CAP- N° 24 D Formulario CAP- N° 24 E Formulario CAP- N° 24 F Instructivos Programa de Capacitación (incluyendo Presupuesto de Capacitación) aprobado.	Continuo	Asistente de Capacitación / Jefe de Unidad de Recursos Humanos.
	PRODUCTO: Servidor Público capacitado para mejorar su contribución al logro de los objetivos de la Entidad.	-----	-----	-----

Artículo 29. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACION

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programa de Capacitación, más resultados de la Ejecución del Programa de Capacitación (por evento de capacitación realizado).	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Análisis del grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje y de reacción de los participantes de cada evento de capacitación, una vez concluido el mismo.		3 días.	Asistente de Capacitación/ Jefe Inmediato Superior del personal capacitado.
2	Elaboración de Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado).	Informe Escrito de Evaluación de la Capacitación.	3 días posteriores a la conclusión del evento.	Asistente de Capacitación.
3	Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento realizado) remitido a conocimiento y decisiones del director General de Asuntos Administrativos.		2 días.	Jefe de Unidad de Recursos Humanos.
	PRODUCTO: Determinación del grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje fijados en el Programa de Capacitación para cada evento y de las evaluaciones de reacción para efectuar los ajustes en próximos eventos y adoptar las decisiones que correspondan.	-----	-----	-----

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
	INSUMO: Información del desempeño laboral del Servidor Público, posterior a su capacitación.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Informe sobre la capacitación recibida, elevado a conocimiento del Jefe Inmediato Superior con copia al Jefe de Unidad de Recursos Humanos.	Informe Escrito	2 días posteriores a la capacitación	Servidor Público capacitado.
2	Análisis de la aplicación efectiva de los conocimientos, destrezas y actitudes adquiridas en la capacitación, versus su impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.		30 días	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
3	Elaboración de Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.	Informe Escrito de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.	1 día	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
4	Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación, elevado a conocimiento del Director General de Asuntos Administrativos y Jefe de Unidad de Recursos Humanos.		1 día	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
	PRODUCTO: Establecimiento del nivel de aplicación efectiva de la capacitación recibida y su nivel de impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.	-----	-----	-----

CAPÍTULO VI
SUBSISTEMA DE REGISTRO

Artículo 31. PROCEDIMIENTO DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO

Los procesos que conforman el Subsistema de Registro son:

1. Generación
2. Organización, y
3. Actualización.

Artículo 32. PROCESOS DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN**OPERACIÓN: GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----

1	Procesos 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.	Encargado de Régimen Laboral.
	PRODUCTO: Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.	-----	-----	-----

Artículo 33. PROCESOS DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

OPERACIÓN: ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
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 Sistema de Administración de Personal d) Inventario de Personal	Formulario REG -Nº 26 Formulario REG- Nº 27 Formulario REG- Nº 28 Formulario REG- Nº 29	Continuo.	Encargado de Régimen Laboral.
	PRODUCTO: Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del Sistema de Administración de Personal e Inventario de Personal.	-----	-----	-----

Nota: Los formularios señalados en el proceso de organización de Información se presentan en el Anexo 10.

Artículo 34. PROCESOS DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

OPERACIÓN: ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del Sistema de Administración de Personal e Inventario de Personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Procesos de actualización de información.	Formulario REG -Nº 26 Formulario REG- Nº 27 Formulario REG- Nº 28 Formulario REG- Nº 29	Continuo	Encargado de Régimen Laboral
	PRODUCTO: Información actualizada y disponible, para la toma de decisiones del Ministro de Gobierno.	-----	-----	-----

NOTA: Los instrumentos identificados en el presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del MINISTERIO DE GOBIERNO, deben inexcusablemente formar parte del mismo en Anexos.

TÍTULO TERCERO
CARRERA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 35. ALCANCE DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

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

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

TÍTULO CUARTO
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 36. RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO

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