

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal



GESTIÓN 2015

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE
PERSONAL DEL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS**

Luis Alberto Arce Catacora
MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

María Lina Rita Arcienega Quiroga
Director General de Asuntos Administrativos

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Libia Roxana Mollinedo Céspedes
Jefe de Unidad de Recursos Humanos

EQUIPO TÉCNICO

Ronny Emilio Pattzi Iporre
Juan Carlos Rodríguez Blanco

Gestión 2015



Ministerio de
ECONOMIA
Y
FINANZAS PÚBLICAS
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

COPIA LEGALIZADA



RESOLUCION MINISTERIAL N° 485

La Paz,

26 JUN 2015

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el numeral 4 del artículo 175 de la Constitución Política del Estado, establece como atribución de las Ministras y Ministros de Estado, entre otras, dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.

Que el artículo 20 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990, establece que el Organo Rector compatibilizará las disposiciones específicas que elabora cada entidad, en función a su naturaleza y la normatividad básica.

Que la Dirección General de Asuntos Administrativos, mediante Nota Interna MEFP/DGAA N° 054-2015, remite los proyectos de norma de los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Tesorería, Presupuesto, Administración de Personal, Contabilidad Integrada y Administración de Bienes y Servicios, elaborados por las Unidades dependientes de esa Dirección General, a objeto de que se proyecte la Resolución Ministerial que apruebe los indicados Reglamentos,

Que conforme a la citada nota interna, las modificaciones y actualizaciones realizadas a cada uno de los Reglamentos Específicos, están referidas a la optimización de los procesos y procedimientos de cada Reglamento, mediante la incorporación de nuevos instrumentos normativos, como formularios, formatos y guías, que facilitarán la operativización e implementación de los mismos, que a su vez implica, la adecuación a las características del Ministerio, en cuanto a la denominación de las áreas organizacionales y puestos de la estructura vigente.

Que cada uno de los Reglamentos Específicos señalados precedentemente, se hallan debidamente compatibilizados mediante Notas Internas MEFP/VPCF/DGNGP/UADN/Nos. 586/2014, 1296/2014, 2497/2014, 2648/14 y 592/2015, emitidas respectivamente por la Dirección General de Normas de Gestión Pública, en las cuales se recomiendan aprobar dichos Reglamentos Específicos mediante Resolución Ministerial.

Que habiendo culminado la elaboración y compatibilización conforme a norma de los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración de este Ministerio, corresponde que los mismos sean aprobados mediante Resolución Ministerial expresa para su implementación y aplicación respectiva.



POR TANTO:

El Ministro de Economía y Finanzas Públicas, en uso de sus atribuciones conferidas,

RESUELVE:

Primero.- Aprobar los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración de este Ministerio, cuyos documentos en ANEXO forman parte de la presente Resolución Ministerial, de acuerdo al siguiente orden:

- Reglamento Específico del Sistema de Tesorería.
- Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.
- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Segundo.- Encomendar a la Dirección General de Asuntos Administrativos la implementación y difusión de los Reglamentos Específicos referidos precedentemente en el numeral Primero, a efecto de su aplicación y cumplimiento.

Regístrese, comuníquese y archívese.




Luis Alberto Arce Catacora
Ministro de ECONOMÍA
Y FINANZAS PÚBLICAS




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Elmer Nicolás Galsbert Mamani
Encargado de Archivo Legal
Dirección General de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

MIVA/EVLV/MPL



INDICE

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO 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).....	2
Artículo 5.- (Excepciones)	2
Artículo 6.- (Responsables)	2

TITULO SEGUNDO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CAPITULO I	2
COMPONENTES	2
Artículo 7.- (Componentes del Sistema de Administración de Personal)	2
CAPITULO II	3
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL	3
Artículo 8.- (Procesos del Subsistema de Dotación)	3
Artículo 9.- (Proceso 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)	8
Artículo 16.- (Proceso de Evaluación de Confirmación)	9
CAPITULO III	10
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	10
Artículo 17.- (Procesos 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)	10
CAPITULO IV	11
SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL.....	11
Artículo 20.- (Procesos del Subsistema de Movilidad de Personal)	11
Artículo 21.- (Proceso de Promoción)	11
Artículo 22.- (Proceso de Rotación).....	12
Artículo 23.- (Proceso de Transferencia)	13

Artículo 24.- (Proceso de Retiro)	13
CAPITULO V	13
SUBSISTEMA DE CAPACITACION PRODUCTIVA.....	13
Artículo 25.- (Procesos del Subsistema de Capacitación Productiva)	13
Artículo 26.- (Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación)	14
Artículo 27.- (Proceso de Programación de la Capacitación).....	14
Artículo 28.- (Proceso de Ejecución de la Capacitación)	15
Artículo 29.- (Proceso de Evaluación de la Capacitación)	15
Artículo 30.- (Proceso de Evaluación de los Resultados de la Capacitación)	16
CAPITULO VI	16
SUBSISTEMA DE REGISTRO.....	16
Artículo 31.- (Procesos del Subsistema de Registro)	16
Artículo 32.- (Proceso de Generación de la Información)	16
Artículo 33.- (Proceso de Organización de la Información)	17
Artículo 34.- (Proceso de Actualización de la Información)	17
TITULO TERCERO CARRERA ADMINISTRATIVA	
CAPITULO ÚNICO	18
Artículo 35.- (Alcance de la Carrera Administrativa).....	18
Artículo 36.- (Funcionarios reconocidos en la Carrera Administrativa)	18
Artículo 37.- (Funcionarios no reconocidos por la Carrera Administrativa)	19
TITULO CUARTO RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO	
CAPITULO ÚNICO	20
Artículo 38.- (Recursos de Revocatoria y Jerárquico)	20

ANEXOS

Formularios y Formatos

Formulario MEFP-001 Valoración de Puestos
 Formulario MEFP-002 Programación Operativa Anual Individual
 Formulario MEFP-003 Solicitud de Personal / Autorización
 Formulario MEFP-004 Certificación de Presupuestaria
 Formulario MEFP-005 Convocatoria Pública
 Formulario MEFP-006 Formulario de Postulación
 Formulario MEFP-007 Acta y Apertura de Sobres de Postulación
 Anexo MEFP-008 Sistema de Calificación para Selección de Personal
 Formulario MEFP-009 Evaluación Curricular
 Formato MEFP-010 Cuadro de Calificación Final
 Formato MEFP-011 Lista de Finalistas
 Formato MEFP-012 Informe de Resultados
 Formato MEFP-013 Acta de Elección
 Formulario MEFP-014 Evaluación de Confirmación
 Formato MEFP-015 Informe Evaluación de Confirmación

Formato MEFP-016 Memorándum de Ratificación
Formato MEFP-017 Programa de Evaluación del Desempeño
Formato MEFP-018 Informe de Actividades
Formulario MEFP-019 Evaluación del Desempeño
Formato MEFP-020 Informe de Evaluación del Desempeño
Formato MEFP-021 Memorándum
Formulario MEFP-022 Detección de Necesidades de Capacitación
Formulario MEFP-023 Consolidado de Necesidades de Capacitación
Formato MEFP-024 Programa de Capacitación
Anexo MEFP-025 Procedimiento para la Otorgación de Cursos de Capacitación, Becas y Pasantías.
Formulario MEFP-026 Ficha de Personal
Formulario MEFP-027 Lista de archivos físicos Activos y Pasivos
Formulario MEFP-028 Guía de Organización de la Información del SAP
Formulario MEFP-029 Inventario de Personal

Formularios y Formatos Complementarios

Formulario MEFP-001-B Tabla de Valoración de Puestos
Formulario MEFP-001-C Cuantificación de la Demanda de Personal
Formulario MEFP-001-D Informe Análisis de la Oferta Interna de Personal
Formulario MEFP-005-B Cronograma del Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal
Formulario MEFP-006-B Reporte Entrevista de Selección
Formulario MEFP-013-B Inducción del Servidor Público
Formulario MEFP-013-C Evaluación del Proceso de Inducción
Formato MEFP-014-B Manifestación de Interés (Formato de presentación)
Formulario MEFP-014-C Evaluación para Interinato
Formulario MEFP-018-B Registro de Acontecimiento Notables
Formulario MEFP-018-C Reporte Reunión de Seguimiento
Anexo MEFP-025-B Ficha Técnica del Evento de Capacitación
Anexo MEFP-025-C Solicitud de Inscripción
Anexo MEFP-025-D Solicitud de Retiro
Anexo MEFP-025-E Control de Asistencia
Anexo MEFP-025-F Evaluación de la capacitación
Anexo MEFP-025-G Relación de eventos de capacitación
Anexo MEFP-025-H Evaluación de Impacto de la capacitación
Formulario MEFP-030 Solicitud de Rotación
Formulario MEFP-030-B Programa de Rotación Interna de Personal
Formulario MEFP-030-C Solicitud de Transferencia
Formulario MEFP-030-D Encuesta de Salida
Formato MEFP-031 Guía Operativa del Procedimiento del Subsistema de SAP

GLOSARIO

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

TITULO PRIMERO 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 el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, 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:

- Constitución Política del Estado, de 07 de febrero de 2009.
- Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Servidor Público.
- Decreto Supremo N° 25749 de 24 de abril de 2000, Reglamento al Estatuto del Funcionario Público.
- Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001, que aprueba el Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa.

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 Economía y Finanzas Públicas, 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 servidores públicos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

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 y retiro de 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 el Sistema de Administración de Personal (a Nivel Superior): Ministro de Economía y Finanzas Públicas.
- b) Implantación del Sistema de Administración de Personal (a Nivel Operativo): la Unidad de Recursos Humanos.

TITULO SEGUNDO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CAPITULO I COMPONENTES

Artículo 7 (Componentes del Sistema de Administración de Personal)

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

- Subsistema de Dotación de Personal

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

CAPITULO II SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

Artículo 8 (Procesos del Subsistema de Dotación)

Los procesos que conforman el Subsistema de Dotación son:

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 (Proceso de Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos)

OPERACIÓN: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

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

CATEGORÍA	NIVEL	PUESTO(S) DEL MINISTERIO	CARRERA ADMINISTRATIVA
Superior	1°	Ministro/a	NO
	2°	Viceministro/a	NO
Ejecutivo	3°	Directores Generales/Asesores /Puestos con funciones administrativas de confianza de la Máxima Autoridad Ejecutiva (Funcionarios de libre nombramiento)	NO
	4°	Jefe/as 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; 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 utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.		10 días hábiles	Unidad de Recursos Humanos
2	Elaboración de un Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.	Formulario MEFP-001 Valoración de Puestos	5 días hábiles	Unidad de Recursos Humanos
3	Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos.	Resolución Expresa	7 días hábiles	Ministro de Economía y Finanzas Públicas
4	Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto del Ministerio, analizando su respectiva Programación Operativa Anual Individual (POAI)	Formulario MEFP-001 Valoración de Puestos	25 días hábiles	Unidad de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior de cada puesto
5	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos.		20 días hábiles	Unidad 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, en base a la Escala Salarial previamente aprobada.	Informe Escrito	10 días hábiles	Unidad de Recursos Humanos
7	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento del Ministro.		10 días hábiles	Unidad de Recursos Humanos
8	Elaboración de Planilla Salarial	Planilla Salarial		Unidad de Recursos Humanos
9	Aprobación de la Planilla Salarial	Resolución Ministerial		Ministro de Economía y Finanzas Públicas
	PRODUCTO: Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial del Ministerio.	-----	-----	-----

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, Manual de Procesos (SOA) e información sobre el presupuesto asignado para la contratación de personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Análisis de los procesos básicos llevados a cabo por la entidad para la consecución de sus objetivos y determinación de la carga de trabajo por puesto, en función de la Programación Operativa Anual del Ministerio.	-----	Continuo	Unidad de Recursos Humanos
2	Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento de los objetivos de la Programación Operativa Anual del Ministerio.	-----	Continuo	Unidad 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.	Informe Escrito elevado al Ministro	5 días hábiles	Unidad de Recursos Humanos
4	Elaboración del Plan Anual de Personal (PAP) , 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 Personal (PAP)	5 días hábiles	Unidad de Recursos Humanos
5	Plan Anual de Personal elevado a consideración del Ministro.	Aprobación	1 días hábil	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 ministerial y con el Inventario de Personal de todo el Ministerio.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Análisis por cada servidor público ministerial, 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	Unidad de Recursos Humanos
2	Elaboración del Informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal.	Informe Escrito	5 días hábiles	Unidad de Recursos Humanos
3	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal elevado a consideración y decisiones del Ministro.		1 día hábil	Unidad de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Determinación si la oferta interna de personal satisface las necesidades del Ministerio 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 Procesos Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna de Personal del Ministerio.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
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		Continuo	Unidad de Recursos Humanos.

	de puestos dentro del Ministerio, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.			
2	Elaboración del Plan del Personal del Ministerio.	Plan de Personal	5 días hábiles	Unidad de Recursos Humanos.
3	Plan de Personal elevado a consideración y decisiones del Ministro.		1 día hábil	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.	-----	-----	-----

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 Procesos (SOA) del Ministerio.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Llenado del formato de Programación Operativa Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por el Ministerio, esté ocupado o no.	Formulario MEFP-002 Programación Operativa Anual Individual (POAI)	30 días hábiles	Jefe Inmediato Superior del puesto analizado en coordinación y validación técnica con la Unidad de Recursos Humanos.
2	Elaboración del Manual de Puestos, conformado por las Programaciones Operativas Anuales Individuales de los puestos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.	Manual de Puestos	40 días hábiles	Unidad de Recursos Humanos.
3	Aprobación del Manual de Puestos.	Resolución Expresa	15 días hábiles	Ministro de Economía y Finanzas Públicas
	PRODUCTO: Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI's) que conforman el Manual de Puestos del Ministerio.	-----	-----	-----

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 (vacío) dentro del Ministerio.		Continuo	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
2	Solicitud a la Unidad de Recursos Humanos para que: (elija una de las siguientes alternativas)	Formulario MEFP-003 Solicitud de Personal	2 días hábiles	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.

	1) Inicie proceso de Reclutamiento (si ha elegido esta alternativa pase 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 N° 26115 NBSAP.			
3	Verificación de condiciones previas al reclutamiento: disponibilidad del ítem (disponibilidad de presupuesto) y actualización de la POAI del puesto acéfalo.	Formulario MEFP-004 Certificación presupuestaria Formulario MEFP-002 (actualización de información).	3 días hábiles	Unidad Financiera 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 Categoría y Nivel del puesto a cubrir: 1) Invitación Directa: Para los Niveles de Puestos del 1° al 3° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pasar a la Etapa 10 de la Operación Selección de Personal) 2) Convocatoria Pública Interna o Externa: Para los Niveles de Puestos del 4° al 8° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pase a la Etapa 5 de la presente Operación). La Convocatoria Pública Interna sólo se utiliza con fines de Promoción Vertical.			Ministro / 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).
5	Elaboración del cronograma de actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal.	Cronograma de Actividades	1 día hábil	Comité de Selección
6	Elaboración del formato de Convocatoria (Interna o Externa).	Formulario MEFP-005 Convocatoria Pública	1 día hábil	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. Por Convocatoria Pública Externa: Publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y 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 hábil de publicación	Comité de Selección
8	Presentación de postulaciones.	Formulario MEFP-006 Postulación (Currículo Vitae)	De acuerdo a Convocatoria	Postulantes
9	Apertura de Postulaciones y Listado de Postulantes	Formulario MEFP-007 Acta de Apertura de Postulaciones y Listado de Postulaciones	1 día hábil	Comité de Selección
	PRODUCTO: Postulantes Potenciales.	-----	-----	-----

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 MEFP- 008 Sistema de Calificación para la Selección de Personal	-----	Comité de Selección
2	Evaluación Curricular	Formulario MEFP-009 Evaluación Curricular	1 día hábil / puesto convocado	Comité de Selección
3	Evaluación de Capacidad Técnica	Examen Escrito	1 día hábil	Comité de Selección
4	Evaluación de Cualidades Personales	Entrevista Estructurada	1 día hábil / Por Proceso	Comité de Selección
5	Elaboración del Cuadro de Calificación Final	Formato MEFP-010 Cuadro de Calificación Final		Comité de Selección
6	Elaboración de la Lista de Finalistas	Formato MEFP-011 Lista de Finalista		Comité de Selección
7	Elaboración del Informe de Resultados	Formato MEFP-012 Informe de Resultados	2 días hábiles	Comité de Selección
8	Elección del ocupante del puesto en base al Informe de Resultados	Formato MEFP-013 Acta de Elección	1 día hábil	Comité de Selección
9	Comunicación escrita de los resultados del proceso de reclutamiento y selección, a los candidatos de la Lista de Finalistas. Informe de Resultados puesto a disposición en el Ministerio, para todos los que se han postulado a la convocatoria.	Cartas de Aviso Informe de Resultados	4 días hábiles antes del nombramiento (obligatorio)	Comité de Selección
10	Nombramiento y posesión del Servidor Público	Memorándum de Designación	1 día hábil	Ministro / Unidad de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público incorporado	-----	-----	-----

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 Economía y Finanzas Públicas.	Comunicación Interna	Primer día laboral	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, entregada.	Período de inducción de 80 días / Proceso de adecuación Persona-	Jefe Inmediato Superior en coordinación con la Unidad Recursos Humanos

			Puesto	
3	Firma de la Programación Operativa Anual Individual del puesto.	Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto.	Primer día laboral	Servidor Público Jefe Inmediato Superior y Superior Jerárquico
	PRODUCTO: Servidor Público integrado (inducido) al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.	-----	-----	-----

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.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Entrega a los Jefes Inmediatos Superiores del formato para realizar la Evaluación de Confirmación, a los nuevos Servidores Públicos.	Formulario MEFP-014 Evaluación de Confirmación	10 días hábiles antes de vencido el período de prueba (90 días)	Unidad de Recursos Humanos
2	Análisis del grado de adecuación del nuevo Servidor Público a las tareas del puesto que ocupa.		9 días hábiles antes de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
3	Ejecución de la Evaluación de Confirmación	Formulario MEFP-014 Evaluación de Confirmación	1 día hábil 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 MEFP-015 Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	2 días hábiles después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos
4	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a través del Encargado de Recursos Humanos, a consideración del Ministro para las decisiones que correspondan.	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	3 días hábiles después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior Unidad de Recursos Humanos
6	Decisión de ratificación o destitución del nuevo Servidor Público.		4 días hábiles después de vencido el período de prueba (90 días)	Ministro de Economía y Finanzas Públicas
7	Comunicación de la decisión de ratificación o destitución al nuevo Servidor Público.	Formato MEFP-016 Memorándum de Ratificación	5 días hábiles después de vencido el período de prueba (90 días)	Ministro de Economía y Finanzas Públicas
	PRODUCTO: Servidor Público ratificado o no en el puesto.	-----	-----	-----

CAPITULO III SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 17 (Procesos del Subsistema de Evaluación del Desempeño)

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

Artículo 18 (Proceso de Programación de la Evaluación del Desempeño)

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Disposiciones legales internas contenidas en el Reglamento Específico del SAP y externas contenidas en las Normas Básicas del SAP.	-----	-----	-----
	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 MEFP-017 Programa de Evaluación del Desempeño	5 días hábiles	Unidad de Recursos Humanos
2	Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones del Ministro.		1 día hábil	Unidad de Recursos Humanos
3	Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño.	Resolución Expresa	3 días hábiles	Ministro de Economía y Finanzas Públicas
	PRODUCTO: Programa de Evaluación del Desempeño.	-----	-----	-----

El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, realizará la Evaluación del Desempeño de sus servidores públicos una vez al año.

Artículo 19 (Proceso de Ejecución de la Evaluación del Desempeño)

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

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 + informes del Actividades del Servidor Público evaluado + Programa de Evaluación del Desempeño.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Comunicar a todo el personal del Ministerio el Cronograma de Evaluación del Desempeño.	Circular Escrita	De acuerdo a cronograma establecido.	Unidad de Recursos Humanos

2	Presentación de Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior.	Formato MEFP- 018 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.	Formulario MEFP-019 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 Ministro).
4	Elaboración de informe de Evaluación de Desempeño, conteniendo recomendaciones y sanciones en el marco de lo establecido, por el Artículo 26 inciso c), del Decreto Supremo N° 26115.	Formato MEFP-020 Informe de Evaluación del Desempeño	De acuerdo a cronograma establecido.	Unidad de Recursos Humanos / Comité de Evaluación del Desempeño
5	Informe de Evaluación del Desempeño elevado a consideración del Ministro.		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 Economía y Finanzas Públicas
7	Ejecución de acciones de personal a los servidores públicos evaluados.	Formato MEFP-021 Memorándum	De acuerdo a cronograma establecido.	Ministro / 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 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
	INSUMO: Existencia de un puesto acéfalo (vacío).			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Llevar a cabo los <u>Procesos de Reclutamiento, Selección, Inducción y Evaluación de Confirmación</u> establecidos en el presente reglamento específico, utilizando la modalidad de convocatoria pública <u>interna</u> .			Unidad de Recursos Humanos

	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----
--	--	-------	-------	-------

OPERACIÓN: PROMOCION HORIZONTAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Servidor público con una calificación de "Excelente" en la Evaluación del Desempeño + Escala Salarial Matricial (grados y rangos salariales) aprobada + Disponibilidad Presupuestaria.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Determinación del grado salarial al cual el Servidor Público accederá.	Escala Salarial aprobada y disponibilidad presupuestaria	15 días hábiles	Unidad de Recursos Humanos en coordinación con Responsable de Presupuesto de la Unidad Financiera.
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	10 días hábiles	Unidad de Recursos Humanos
3	Informe de Promoción Horizontal elevado a consideración y decisiones del Ministro.	Informe de promoción horizontal	1 días hábil	Unidad de Recursos Humanos
4	Aprobación del Informe de Promoción Horizontal.	Comunicación interna de aprobación	3 días hábiles	Ministro de Economía y Finanzas Públicas
5	Ejecución de acciones de personal, en base al Informe de Promoción Horizontal aprobado.	Memorando de Promoción Horizontal	5 días hábiles	Ministro / Unidad de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----

Artículo 22 (Proceso de Rotación)

OPERACIÓN: ROTACION

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades del Ministerio, 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	Unidad de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional del Ministerio.
2	Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal.	Comunicación interna de aprobación.	3 días hábiles	Ministro de Economía y Finanzas Públicas
3	Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal.	Memorándum de Rotación	De acuerdo a cronograma establecido.	Unidad de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional del Ministerio.
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----

Artículo 23 (Proceso de Transferencia)

OPERACIÓN: TRANSFERENCIA

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades del Ministerio.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Solicitud de transferencia de personal.	Solicitud Escrita a la 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 hábiles / Por Solicitud	Unidad de Recursos Humanos
3	Aprobación de la transferencia, en base al informe emitido por la Unidad de Recursos Humanos.	Comunicación interna de aprobación.	3 días hábiles	Ministro de Economía y Finanzas Públicas
4	Ejecución de la transferencia.	Memorándum de Transferencia	1 día hábil	Ministro / Unidad de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----

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	Unidad de Recursos Humanos
2	Solicitud de Retiro de Personal	Informe escrito	2 días hábiles	Unidad de Recursos Humanos
3	Aprobación del Informe de procedencia del retiro.	Comunicación interna de aprobación.	3 días hábiles	Ministro de Economía y Finanzas Públicas
4	Ejecución del retiro.	Memorando de Retiro	1 días hábil	Ministro / Unidad de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público desvinculado del Ministerio.	-----	-----	-----

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
	INSUMO: Demandas de capacitación identificadas a través de la Evaluación del Desempeño y otras derivadas del propio desarrollo del Ministerio, así como las falencias y potencialidades de los Servidores Públicos.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Distribución del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Servidor Público.	Formulario MEFP-022 DNC, distribuido a través de Circular Escrita	5 días hábiles	Unidad de Recursos Humanos
2	Llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Servidor Público.	Formulario MEFP-022 Detección Necesidades de Capacitación	20 días hábiles	Jefe Inmediato Superior Servidor Público
3	Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.		5 días hábiles	Unidad de Recursos Humanos
4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para el Ministerio.		5 días	Unidad de Recursos Humanos
5	Elaboración de Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica).	Formulario MEFP-023 Informe y Consolidado de Necesidades de Capacitación	10 días	Unidad de Recursos Humanos.
	PRODUCTO: 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
	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 Presupuesto del Programa de Capacitación . Se incluyen las Becas y Pasantías que el Ministerio requeriría para la presente gestión.	Formato MEFP- 024 PACI Anexo MEFP-025 Procedimiento para la Otorgación de Cursos de	15 días hábiles Definido previamente en el presente	Unidad de Recursos Humanos

		Capacitación, Becas y Pasantías.	Reglamento Específico.	
2	Programa de Capacitación elevado a consideración y decisiones del Ministro.		1 día hábil	Unidad de Recursos Humanos
3	Aprobación del Programa Anual de Capacitación Institucional.	Comunicación interna de aprobación	3 días hábiles	Ministro
	PRODUCTO: Programa Anual de Capacitación Institucional.	-----	-----	-----

Artículo 28 (Proceso de Ejecución de la Capacitación)

OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACION

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programa Anual de Capacitación Institucional.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Ejecución de la capacitación en base al Programa de Capacitación Institucional aprobado.	Programa de Capacitación Institucional (incluyendo Presupuesto de Capacitación), aprobado. Reservas presupuestarias aprobados	Continuo	Unidad de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público capacitado para mejorar su contribución al logro de los objetivos del Ministerio.	-----	-----	-----

Artículo 29 (Proceso de Evaluación de la Capacitación)

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACION

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programa de Capacitación, mas resultados de la Ejecución del Programa de Capacitación (por evento de capacitación realizado).	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Análisis del grado de cumplimiento de los objetivos y tareas establecidas para cada evento de capacitación, una vez concluido el mismo.		5 días hábiles al termino de cada evento	Unidad de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del personal capacitado.
2	Elaboración de Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado).	Informe Escrito de Evaluación de la Capacitación	7 días hábiles posteriores al término del evento	Unidad de Recursos Humanos
3	Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado) elevado a conocimiento y decisiones del Ministro.		10 días hábiles al termino de cada	Unidad de Recursos Humanos

			evento	
	PRODUCTO: Determinación del grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje fijados en el Programa de Capacitación, por cada evento de capacitación realizado, para proceder a realizar ajustes en próximos eventos y adoptar las decisiones que correspondan.	-----	-----	-----

Artículo 30 (Proceso de Evaluación de los Resultados de la Capacitación)

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 a la Unidad de Recursos Humanos.	Informe Escrito	2 días hábiles 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 hábiles	Jefe Inmediato Superior
3	Elaboración de Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.	Informe Escrito de Evaluación de los Resultados de la Capacitación	1 día hábil	Jefe Inmediato Superior
4	Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación, elevado a conocimiento del Ministro y la Unidad de Recursos Humanos.		1 día hábil	Jefe Inmediato Superior
	PRODUCTO: Establecimiento del nivel de aplicación efectiva de la capacitación recibida y su nivel de impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.	-----	-----	-----

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
	INSUMO: Información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración	-----	-----	-----

	de Personal.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Proceso de recopilación y clasificación de información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal (emitida en reportes solicitados de acuerdo a necesidades). - Documentos individuales (Servidores Públicos). - Documentos propios del Sistema (Subsistemas y Procesos).		Continuo	Unidad de Recursos Humanos
	PRODUCTO: 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
	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 y electrónicos de personal, activo y pasivo c) Documentos propios del SAP d) Inventario de Personal	Formulario MEFP-026 Ficha Personal Formulario MEFP-027 Archivos físicos Formulario MEFP-028 Guía de Organización SAP Formulario MEFP-029 Inventario de Personal	Continuo	Unidad de Recursos Humanos
	PRODUCTO: 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
	INSUMO: Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Proceso de actualización de información.	Formulario MEFP-026 Ficha Personal Formulario MEFP-027 Archivos físicos Formulario MEFP-028 Guía de Organización SAP Formulario MEFP-029	Continuo	Unidad de Recursos Humanos

		Inventario de Personal		
	PRODUCTO: Información actualizada y disponible, para la toma de decisiones del Ministro.	-----	-----	-----

NOTA: Los instrumentos identificados en el presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, deben inexcusablemente formar parte del mismo en Anexos.

TITULO TERCERO CARRERA ADMINISTRATIVA

CAPITULO ÚNICO

Artículo 35 (Alcance de la Carrera Administrativa)

El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, 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.

Artículo 36 (Funcionarios reconocidos en la Carrera Administrativa)

I. De acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y su Decreto Reglamentario N° 25749, serán reconocidos como funcionarios de carrera, los servidores públicos que al **19 de junio de 2001**, fecha de vigencia de la citada Ley, se encuentren comprendidos en las siguientes situaciones:

- a) Desempeño de la función pública en la misma entidad, de manera ininterrumpida por cinco o más años, independientemente de la fuente de su financiamiento, salvo lo dispuesto en el inciso b) del presente artículo.

Los servidores públicos que al 19/06/2001 tenían en la entidad una *antigüedad* ininterrumpida de cinco años o más (desde el nivel Profesional hacia abajo) podrán ser incorporados a la Carrera Administrativa señalada por la Ley N° 2027, debiéndose cumplir el procedimiento señalado en la citada Ley y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

- b) Desempeño de funciones en la misma entidad, de manera ininterrumpida, por siete años o más para funcionarios que ocupan puestos del máximo nivel jerárquico (cuarto nivel) de la carrera administrativa, independientemente de la fuente de su financiamiento.

Los servidores públicos que al 19/06/2001 tenían en la entidad una *antigüedad* ininterrumpida de siete años o más (sólo para el nivel Jefe de Unidad) podrán ser incorporados a la Carrera Administrativa señalada por la Ley N° 2027, debiéndose cumplir el procedimiento señalado en la citada Ley y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

- c) Los que actualmente formen parte de una carrera administrativa establecida.
 - d) Aquellos que actualmente desempeñen una función pública y hubiesen sido incorporados a través del Programa del Servicio Civil, independientemente de su fuente de remuneración.
- II. Podrán asimilar la condición de funcionarios de carrera, previa convalidación de su proceso de vinculación con la administración pública por parte de la Superintendencia de Servicio Civil, aquellos servidores que hayan sido incorporados al servicio público, en los últimos cinco años a través de procesos de convocatorias públicas competitivas, acordes con los principios previstos en el Estatuto del Funcionario Público.
- III. Para dar cumplimiento a los puntos I y II, sólo podrán ser incorporados a la carrera administrativa aquellos dependientes que presenten renuncia voluntaria a su puesto, y sean liquidados de acuerdo al régimen laboral a que tengan derecho continuando en sus funciones, quedando sujetos al Estatuto del Funcionario Público, sus disposiciones reglamentarias y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, manteniendo su antigüedad únicamente para efectos de calificación de años de servicio.

Artículo 37 (Funcionarios no reconocidos por la Carrera Administrativa)

- a) Los servidores públicos (personal regular con ítem) que al 19/06/2001 no estaban comprendidos en los alcances del artículo 57 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, eran considerados funcionarios provisorios y tenían la oportunidad de ingresar como titulares a los puestos que ocupaban a través de convocatorias internas.

Si a la fecha, siguen trabajando esos servidores públicos en el Ministerio, tienen la posibilidad de presentarse a una convocatoria pública interna.

- b) Los servidores que al 19/06/2001 hayan cumplido más de 3 años en servicio ininterrumpidos, es decir haber ingresado hasta el 18/06/98 o antes, y que no poseían nombramiento regular de la entidad, tenían la oportunidad de ingresar como titulares a los puestos que ocupaban a través de convocatorias internas.

Si a la fecha, siguen trabajando esos servidores en el Ministerio y cuentan con ítem, tienen la posibilidad de presentarse a una convocatoria pública interna.

TITULO CUARTO RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO

CAPITULO ÚNICO

Artículo 38 (Recursos de Revocatoria y Jerárquico)

El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, 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.

----- 0 -----