

# Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras

Dirección General de Asuntos Administrativos  
Unidad de Administración y Personal  
Área de Recursos Humanos

## REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

**2013**

INDICE

CONTENIDO	PAGINA
<b>TITULO PRIMERO</b>	
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	
<b>CAPITULO I</b>	
<b>ASPECTOS GENERALES</b>	
Artículo 1 (Finalidad del Reglamento Especifico)	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
<b>TITULO SEGUNDO</b>	
<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	
<b>CAPITULO I</b>	
<b>COMPONENTES</b>	
Artículo 7 (Componentes del Sistema de Administración de Personal)	2
<b>CAPITULO II</b>	
<b>SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL</b>	
Artículo 8 (Procesos del Subsistema de Dotación)	2
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)	9
Artículo 16 (Proceso de Evaluación de Confirmación)	9
<b>CAPITULO III</b>	
<b>SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>	
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)	11
<b>CAPITULO IV</b>	
<b>SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL</b>	
Artículo 20 (Procesos del Subsistema de Movilidad de Personal)	12
Artículo 21 (Proceso de Promoción)	12
Artículo 22 (Proceso de Rotación)	13
Artículo 23 (Proceso de Transferencia)	13
Artículo 24 (Proceso de Retiro)	14



**CAPITULO V**

**SUBSISTEMA DE CAPACITACION PRODUCTIVA**

Artículo 25 (Procesos del Subsistema de Capacitación Productiva)	15
Artículo 26 (Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación)	15
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

**CAPITULO VI**

**SUBSISTEMA DE REGISTRO**

Artículo 31 (Procesos del Subsistema de Registro)	17
Artículo 32 (Proceso de Generación de la Información)	17
Artículo 33 (Proceso de Organización de la Información)	18
Artículo 34 (Proceso de Actualización de la Información)	18

**TITULO TERCERO**

**CARRERA ADMINISTRATIVA**

**CAPITULO ÚNICO**

Artículo 35 (Alcance de la Carrera Administrativa)	19
--	----

**TITULO CUARTO**

**RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO**

**CAPITULO ÚNICO**

Artículo 36 (Recursos de Revocatoria y Jerárquico)	19
--	----

**ANEXOS**

Formularios

**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL  
SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL  
DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS**

**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 Desarrollo Rural y Tierras, 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 Desarrollo Rural y Tierras, 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, todas las servidoras y servidores públicos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

**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 al Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
- 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

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD DE ADMINISTRACION Y PERSONAL AREA DE RECURSOS HUMANOS M2115	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Página 1 de 20
--	---------------------------------------	----------------



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 el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, 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 SAP (a Nivel Ejecutivo): La(él) Ministra(o) de Desarrollo Rural y Tierras.
- b) Implantación operativa del SAP (a Nivel Operativo): La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Jefatura de la Unidad de Administración y Personal.

### 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: Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos; Cuantificación de la Demanda de Personal; Análisis de la Oferta Interna de Personal; Formulación del Plan de Personal; Programación Operativa Anual Individual; Reclutamiento y Selección de Personal; Inducción o Integración y Evaluación de Confirmación.

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD DE ADMINISTRACION Y PERSONAL AREA DE RECURSOS HUMANOS MMES	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Página 2 de 20
---	---------------------------------------	----------------



**Artículo 9 (Proceso de Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos)**

**OPERACIÓN: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

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

<u>CATEGORÍA</u>	<u>NIVEL</u>	<u>PUESTO(S)</u>	<u>CARRERA ADMINISTRATIVA</u>
Superior	1°	Ministra(o) de Desarrollo Rural y Tierras	NO
	2°	Viceministros(as)	NO
Ejecutivo	3°	Funcionarios de Libre Nombramiento (Directores Generales, Coordinadores, Directores Ejecutivos y otros)	NO
	4°	Jefe de Unidad	SI
Operativo	5°	Profesional	SI
	6°	Técnico – Administrativo	SI
	7°	Auxiliar	SI
	8°	Servicios	SI

**Nota:** Los plazos de tiempo señalados en el presente reglamento corresponden a días hábiles.

**OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS**

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Contar con información sobre las Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI's) de cada puesto del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras; Manual de Organización y Funciones (producto del Sistema de Organización Administrativa); e información del Sistema de Presupuesto relativa a remuneraciones.			
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>			
1	Identificación de los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos) que el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.		8 días	Jefe Unidad de Administración y Personal, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Administrativos.
2	Elaboración de un Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.	Formulario 001	7 días	Jefe Unidad de Administración y Personal
3	Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos.	Resolución Ministerial de Aprobación	5 días	Ministra(o) de Desarrollo Rural y Tierras
4	Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, analizando su respectiva Programación Operativa Anual Individual (POAI)	Formulario 001	10 días	Jefe Unidad de Administración y Personal en coordinación con el Jefe Inmediato Superior de cada puesto.
5	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos.		7 días	Jefe Unidad de Administración y Personal

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD DE ADMINISTRACION Y PERSONAL AREA DE RECURSOS HUMANOS M/111	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Página 3 de 20
--	---------------------------------------	----------------



6	Elaboración de Informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, en base a la <b>Escala Salarial</b> previamente aprobada.	Informe Escrito	3 días	Jefe Unidad de Administración y Personal
7	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento del(a) Ministra(o) de Desarrollo Rural y Tierras.		2 días	Jefe Unidad de Administración y Personal en coordinación con la Dirección General de Asuntos Administrativos
8	Elaboración de Planilla Salarial	Planilla Salarial	5 días	Jefe Unidad de Administración y Personal en coordinación con la Dirección General de Asuntos Administrativos
9	Aprobación de la <b>Planilla Salarial</b>	Resolución Ministerial de aprobación	5 días	Ministra(o) de Desarrollo Rural y Tierras
	<b>PRODUCTO:</b> Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.	-----	-----	-----

**Artículo 10 (Proceso de Cuantificación de la Demanda de Personal)**
**OPERACIÓN: CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL**

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Contar con la Programación Operativa Anual (POA) del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, Manual de Procesos (producto del SOA) e información sobre el presupuesto asignado para la contratación de personal.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Análisis de los procesos básicos llevados a cabo por el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras para la consecución de sus objetivos y determinación de la carga de trabajo por puesto, en función de la Programación Operativa Anual del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.		Continuo	Jefe Unidad de Administración y Personal
2	Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento de los objetivos de la Programación Operativa Anual del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.		Continuo	Jefe Unidad de Administración y Personal
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 Desarrollo Rural y Tierras.	Informe Escrito Elevado al(a) Ministra(o) de Desarrollo Rural y Tierras	7 días	Jefe Unidad de Administración y Personal en coordinación con la Dirección General de Asuntos Administrativos
4	Elaboración del <b>Plan Anual de Personal (PAP)</b> , donde se identifique la <u>cantidad</u> y <u>denominación</u> de puestos de trabajo requeridos por cada unidad organizacional, para la presente gestión.	Plan Anual de Personal (PAP)	7 días	Jefe Unidad de Administración y Personal
5	Plan Anual de Personal elevado a consideración del(a) Ministra(o) de Desarrollo Rural y Tierras.		2 días	Jefe Unidad de Administración y Personal en coordinación con La Dirección General de Asuntos Administrativos
	<b>PRODUCTO:</b> 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
	<b>INSUMO:</b> Contar con la Ficha de Personal de cada servidor(a) público(a) y con el Inventario de Personal de todo el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Análisis por cada servidora y servidor público, de sus características personales, educativas, laborales (desempeño) y potencialidades, a fin de determinar si su perfil personal guarda relación con el perfil del puesto que ocupa (Programación Operativa Anual Individual).		Continuo	Jefe Unidad de Administración y Personal
2	Elaboración del Informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal.	Informe Escrito	7 días	Jefe Unidad de Administración y Personal
3	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal elevado a consideración y decisiones del(a) Ministra(o) de Desarrollo Rural y Tierras.		4 días	Jefe Unidad de Administración y Personal en coordinación con la Dirección General de Asuntos Administrativos.
	<b>PRODUCTO:</b> Determinación si la oferta interna de personal satisface las necesidades del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras traducidas en puestos de trabajo, caso contrario los puestos serán cubiertos a través de convocatorias públicas externas.	-----	-----	-----

**Artículo 12 (Proceso de Formulación del Plan de Personal)**
**OPERACIÓN: FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL**

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Resultados de los Procesos Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna de Personal.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Análisis de los resultados obtenidos en los Procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna, a fin de determinar la creación, modificación o supresión de puestos dentro del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.		Continuo	Jefe Unidad de Administración y Personal
2	Elaboración del Plan de Personal del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.	Plan de Personal	7 días	Jefe Unidad de Administración y Personal
3	Plan de Personal elevado a consideración y decisiones del(a) Ministra(o) de Desarrollo Rural y Tierras.		4 días	Jefe Unidad de Administración y Personal en coordinación con la Dirección General de Asuntos Administrativos
	<b>PRODUCTO:</b> Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.	-----	-----	-----

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD DE ADMINISTRACION Y PERSONAL AREA DE RECURSOS HUMANOS MVIIS	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Página 5 de 20
--	---------------------------------------	----------------





**Artículo 13 (Proceso de Programación Operativa Anual Individual)**
**OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL**

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan Anual de Personal), Programación Operativa Anual (POA), Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos (SOA) del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Llenado del formato de Programación Operativa Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, esté ocupado o no.	Formularios 002 Programación Operativa Anual Individual (POAI) 002(a) Jefes de Unidad 002(b) Profesionales 002(c) Técnico y Administrativo 002(d) Auxiliar - Servicio	25 días	Jefe Inmediato Superior del puesto analizado en coordinación y validación técnica con el Jefe Unidad de Administración y Personal.
2	Elaboración del Manual de Puestos, conformado por la sumatoria de las Programaciones Operativas Anuales Individuales de los puestos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.	Manual de Puestos	10 días	Jefe Unidad de Administración y Personal en coordinación con la Dirección General de Asuntos Administrativos
3	Aprobación del Manual de Puestos.	Resolución Ministerial	5 días	Ministra(o) de Desarrollo Rural y Tierras
	<b>PRODUCTO:</b> Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI's) que conforman el Manual de Puestos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.	-----	-----	-----

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

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto a cubrir.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Identificación de la existencia de un puesto acéfalo (vacío) dentro del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.	Carta de renuncia. Carta de aceptación de renuncia. Resolución Ministerial de desvinculación y/o causales de retiro especificadas en el artículo 32° de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.	Continuo	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
2	Solicitud a la MAE o la Dirección General de Asuntos Administrativos para que: (elijan una de las siguientes alternativas)  1) Inicie proceso de <b>Reclutamiento</b> (si ha elegido esta alternativa pase a la Etapa 3 de la presente Operación).	Formulario 003	3 días	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD DE ADMINISTRACION Y PERSONAL AREA DE RECURSOS HUMANOS MMIS	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Página 6 de 20
---	---------------------------------------	----------------



	2) Instruya el inicio de <b>Interinato</b> , 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 004 Certificación de disponibilidad presupuestaria y del ítem  Formularios 002 (actualización de información).	3 días ↓ ↓	Jefe Financiero y Jefe de la Unidad de Administración y Personal  Jefe Unidad de Administración y Personal en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
4	Elección de la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la <b>Categoría y Nivel</b> del puesto a cubrir:  1) <b>Invitación Directa</b> : Para los Niveles de Puestos del 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) <b>Convocatoria Pública Interna o Externa</b> : 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.		↓	Ministra(o) de Desarrollo Rural y Tierras /la Dirección General de Asuntos Administrativos /Jefe Unidad de Administración y Personal.  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 (la) Ministra(o) de Desarrollo Rural y Tierras.
5	Elaboración del cronograma de actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal.	Cronograma de Actividades	1 día	Comité de Selección
6	Elaboración del formato de Convocatoria (Interna o Externa).	Formularios 005 ▪ 005 (a) Convocatoria Pública Externa. ▪ 005 (b) Convocatoria Pública Interna.	1 día	Comité de Selección
7	<b>Por Convocatoria Pública Interna</b> : Publicación (Difusión) de la convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugar visible en las instalaciones del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.  <b>Por Convocatoria Pública Externa</b> : Publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en un	Comunicación Interna, conteniendo la Convocatoria.  Publicación de la Convocatoria.	Hasta el día que termine la presentación de postulaciones, de acuerdo a las condiciones señaladas en la Convocatoria.  1 día de publicación	Comité de Selección



	periódico de circulación nacional.			
8	Presentación de postulaciones.	Formulario 006 Registro de Postulantes (Currículo Vitae)	De acuerdo a Convocatoria	Postulantes
9	Apertura de Postulaciones y Listado de Postulantes	Formulario 007 Acta de Apertura de Postulaciones y Listado de Postulaciones	2 días	Comité de Selección
	<b>PRODUCTO:</b> Postulantes Potenciales			

## 2. Selección de Personal

### OPERACIÓN: SELECCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Postulantes Potenciales	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	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.	Formulario 008 Sistema de Calificación para la Selección de Personal	-----	Comité de Selección (Debe definirse antes de solicitar la publicación de la convocatoria)
2	Evaluación Curricular	Formularios 009 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 009(a) Formación Académica.</li> <li>▪ 009 (b) Experiencia Laboral</li> <li>▪ 009 (c) Resumen Evaluación Curricular</li> </ul>	1 día/Puesto Convocado	Comité de Selección
3	Evaluación de Capacidad Técnica	Examen Escrito	1 día	Comité de Selección
4	Evaluación de Cualidades Personales	Formulario Entrevista Estructurada	1 día	Comité de Selección
5	Elaboración del Cuadro de Calificación Final	Formulario 010	2 días	Comité de Selección
6	Elaboración de la Lista de Finalistas (La nota mínima para habilitarse a terna será de 60%)	Formulario 011	1 día	Comité de Selección
7	Elaboración del Informe de Resultados	Formulario 012	3 días	Comité de Selección
8	Elección del ocupante del puesto en base al Informe de Resultados	Formularios 013 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 013 (a) Elección de Candidatos</li> <li>▪ 013 (b) Declaratoria Desierta</li> <li>▪ 013 (c) Acta de Posesión</li> </ul>	1 día	Ministra(o) de Desarrollo Rural y Tierras
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 de Desarrollo Rural y Tierras, para todos los que se han postulado a la convocatoria.	Cartas de Aviso  Informe de Resultados	4 días hábiles antes del nombramiento	Comité de Selección / (Cartas firmadas por La Dirección General de Asuntos Administrativos )
10	Nombramiento y posesión del(a) Servidor(a) Público(a)	Memorandum de Alfa o Designación. Acta de Posesión.	1 día	Ministra(o) de Desarrollo Rural y Tierras / Dirección General de Asuntos Administrativos / Jefe Unidad de Administración y Personal

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD DE ADMINISTRACION Y PERSONAL AREA DE RECURSOS HUMANOS MMIS	SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	Página 8 de 20
---	---------------------------------------	----------------



<b>PRODUCTO:</b> incorporado(a)	Servidor(a)	Público(a)	-----	-----	-----
------------------------------------	-------------	------------	-------	-------	-------

**Artículo 15 (Proceso de Inducción o Integración)**
**OPERACIÓN: INDUCCIÓN DE PERSONAL**

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Servidor(a) Público(a) incorporado(a) o que cambia de puesto, más información institucional y del puesto que ocupará (Programación Operativa Anual Individual).	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Proporcionar al(a) Servidor(a) Público(a) incorporado(a) información relativa a los objetivos y funciones del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.	013 (d) Nota interna de inducción	Primer día laboral	Jefe Unidad de Administración y Personal.
2	Proporcionar al(a) Servidor(a) Público(a) incorporado(a) 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- Puesto	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Jefe Unidad de Administración y Personal
3	Firma de la Programación Operativa Anual Individual del puesto.	Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto.	Primer día laboral	Servidor(a) Público(a) Jefe Inmediato Superior Ministra(o) de Desarrollo Rural y Tierras
	<b>PRODUCTO:</b> Servidor(a) Público(a) integrado(a) (inducido(a)) al Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.	-----	-----	-----

**Artículo 16 (Proceso de Evaluación de Confirmación)**
**OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN**

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Información sobre el grado de adecuación del(a) Servidor(a) Público(a) a su nuevo puesto.	-----	-----	Jefe Inmediato Superior del(a) nuevo(a) Servidor(a) Público(a)
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Entrega a los Jefes Inmediatos Superiores del formato para realizar la Evaluación de Confirmación, a los(as) nuevos(as) Servidores(as) Públicos(as).	Formularios 014 de Evaluación de Confirmación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 014 Instructivo</li> <li>• 014 (a) Jefes de Unidad</li> <li>• 014 (b) Profesionales</li> <li>• 014(c) Técnicos, Administrativos, Auxiliar y de Servicio</li> </ul>	10 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Unidad de Administración y Personal
2	Análisis del grado de adecuación del(a) nuevo(a) Servidor(a) Público(a) a las tareas del puesto que ocupa.		9 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
3	Ejecución de la Evaluación de Confirmación	Formularios 014 Evaluación de Confirmación	1 día después de vencido el	Jefe Inmediato Superior



			período de prueba (90 días)	
4	Elaboración de Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, estableciendo como conclusión la ratificación o no del(a) Servidor(a) Público(a).	Formulario 015 Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	2 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Jefe Unidad de Administración y Personal
5	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a través del Jefe Unidad de Administración y Personal mediante La Dirección General de Asuntos Administrativos a consideración del(la) Ministro(a) de Desarrollo Rural y Tierras para las decisiones que correspondan.	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	3 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior Jefe Unidad de Administración y Personal
6	Decisión de ratificación o destitución del(a) nuevo(a) Servidor(a) Público(a).		4 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Ministra(o) de Desarrollo Rural y Tierras
7	Comunicación de la decisión de ratificación o destitución al(a) nuevo(a) Servidor(a) Público(a).	Formulario 016 Memorandum	5 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Ministra(o) de Desarrollo Rural y Tierras
	<b>PRODUCTO:</b> Servidor(a) Público(a) ratificado(a) 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 de la Evaluación del Desempeño.

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

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

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Disposiciones legales internas contenidas en el Reglamento Específico del SAP y externas contenidas en las Normas Básicas del SAP.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo "cronograma" de actividades y tiempos, "formularios" (instrumentos) a utilizar y metodología de calificación.	Formulario 017 Programa de Evaluación del Desempeño	5 días	Jefe Unidad de Administración y Personal
2	Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones del(a)		3 días	Jefe Unidad de Administración y Personal

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
 UNIDAD DE ADMINISTRACION Y PERSONAL  
 AREA DE RECURSOS HUMANOS  
 MV115

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Página 10 de 20



	Ministra(o) de Desarrollo Rural y Tierras.			en coordinación con la Dirección General de Asuntos Administrativos
3	Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño	Resolución Ministerial	5 días	Ministra(o) de Desarrollo Rural y Tierras
	<b>PRODUCTO:</b> Programa de Evaluación del Desempeño.	-----	-----	-----

El Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, realizará la Evaluación del Desempeño de sus servidores(as) públicos(as) una vez al año.

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

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

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Programación Operativa Anual Individual del o los puestos a ser evaluados + Informe de Actividades del(a) Servidor(a) Público(a) evaluado(a) + Programa de Evaluación del Desempeño.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Comunicar a todo el personal del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras el Cronograma de Evaluación del Desempeño.	Circular Escrita	De acuerdo a cronograma establecido.	La Dirección General de Asuntos Administrativos y el Jefe Unidad de Administración y Personal
2	Presentación de Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior.	Formulario 018 Informe de Actividades	De acuerdo a cronograma establecido.	Servidor(a) Público(a)
3	Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado período de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre lo establecido en la <b>Programación Operativa Anual Individual (POAI)</b> del puesto evaluado y el <b>Informe de Actividades</b> presentado por el(la) servidor(a) público(a) que lo ocupa.  La ponderación será la siguiente: 1) 25% Capacidad de gestión 2) 75% Cumplimiento de Objetivos, comparación POAI Vs. Informe de actividades individual 3) 0% Capacitación (solo referencial)	Formularios 019 Evaluación del Desempeño:  • 019(a) Jefes de Unidad • 019(b) Profesionales • 019(c) Técnico - Administrativo • 019(d) Auxiliares y de Servicios	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 la MAE o Director(a) General de Asuntos Administrativos con instrucción expresa de la MAE).
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.	Formulario 020 Informe de Evaluación del Desempeño	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación
5	Informe de Evaluación del Desempeño elevado a consideración del (la) Ministra(o) de Desarrollo Rural y Tierras.		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.	Ministra(o) de Desarrollo Rural y Tierras
7	Ejecución de acciones de personal a los(as)	Formulario 021	De acuerdo	Ministra(o) de Desarrollo

	servidores(as) públicos(as) evaluados(as).	Memorandum	a cronograma establecido.	Rural y Tierras / la Dirección General de Asuntos Administrativos / Jefe Unidad de Administración y Personal
	<b>PRODUCTO:</b> Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del(la) servidor(a) público(a) a los objetivos institucionales; establecimiento de reconocimientos y sanciones; identificación de falencias y potencialidades del(la) servidor(a) público(a) (para fines del Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación).	-----	-----	-----

### CAPITULO IV SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

#### Artículo 20 (Procesos del Subsistema de Movilidad de Personal)

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

#### Artículo 21 (Proceso de Promoción)

##### OPERACIÓN: PROMOCION VERTICAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Existencia de un puesto acéfalo (vacío).	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Llevar a cabo 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> .			Dirección General de Asuntos Administrativos y Jefe Unidad de Administración y Personal .
	<b>PRODUCTO:</b> Servidor(a) público(a) adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----

##### OPERACIÓN: PROMOCION HORIZONTAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Servidor(a) público(a) con una calificación de "Excelente" en la Evaluación del Desempeño + Escala Salarial Matricial (grados y rangos salariales) aprobada + Disponibilidad Presupuestaria.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Determinación del grado salarial al cual el(la) Servidor(a) Público(a) accederá.	Disponibilidad presupuestaria. Escala Salarial Matricial aprobada	2 días	La Dirección General de Asuntos Administrativos / Jefe Unidad de Administración y Personal en coordinación con la Jefatura de la Unidad Financiera
2	Elaboración de Informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de Servidores(as)	Informe de Promoción Horizontal	2 días	Jefe Unidad de Administración y Personal



	Públicos(as) y grados salariales a los cuáles accederán, producto de la Evaluación del Desempeño.			
3	Informe de Promoción Horizontal elevado a consideración y decisiones del (la) Ministro(a) de Desarrollo Rural y Tierras.		1 día	Jefe Unidad de Administración y Personal
4	Aprobación del Informe de Promoción Horizontal.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Ministra(o) de Desarrollo Rural y Tierras
5	Ejecución de acciones de personal, en base al Informe de Promoción Horizontal aprobado.	Resolución Ministerial o Memorandum de Disposición Interna de Promoción Horizontal	2 días	Ministra(o) de Desarrollo Rural y Tierras / Dirección General de Asuntos Administrativos / Jefe Unidad de Administración y Personal
	<b>PRODUCTO:</b> Servidor(a) público(a) adecuado(a) a las demandas institucionales.	-----	-----	-----

### Artículo 22 (Proceso de Rotación)

#### OPERACIÓN: ROTACION

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Necesidades del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, que buscan facilitar la capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral de los(as) Servidores(as) Públicos(as).	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
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.	La Dirección General de Asuntos Administrativos y Jefe Unidad de Administración y Personal en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
2	Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Ministra(o) de Desarrollo Rural y Tierras
3	Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal.	Memorando de Disposición Interna de Rotación	De acuerdo a cronograma establecido.	La Dirección General de Asuntos Administrativos / Jefe Unidad de Administración y Personal en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
	<b>PRODUCTO:</b> Servidor(a) público(a) adecuado(a) a las demandas institucionales.	-----	-----	-----

### Artículo 23 (Proceso de Transferencia)

#### OPERACIÓN: TRANSFERENCIA

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Necesidades del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.	-----	-----	-----
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD DE ADMINISTRACION Y PERSONAL AREA DE RECURSOS HUMANOS MVLIS		SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL		Página 13 de 20





PROCEDIMIENTO (Tareas):				
1	Solicitud de transferencia de personal.	Solicitud Escrita al (la) Ministra(o) de Desarrollo Rural y Tierras	Continuo	Jefe Inmediato Superior del(a) Servidor(a) Público(a) a ser transferido(a).
2	Análisis de la procedencia de transferencia.	Informe Escrito	2 días / Por solicitud.	Dirección General de Asuntos Administrativos y Jefe Unidad de Administración y Personal.
3	Aprobación de la transferencia, en base al informe emitido por el Jefe de la Unidad de Administración y Personal.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Ministra(o) de Desarrollo Rural y Tierras
4	Ejecución de la transferencia.	Resolución Ministerial o Memorandum de Disposición Interna de Transferencia	1 día	Ministra(o) de Desarrollo Rural y Tierras / Dirección General de Asuntos Administrativos / Jefe Unidad de Administración y Personal
<b>PRODUCTO:</b> Servidor(a) público(a) adecuado(a) a las demandas institucionales.				

**Artículo 24 (Proceso de Retiro)**
**OPERACIÓN: RETIRO**

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Resultados del funcionamiento del Sistema de Administración de Personal y otros, que estén contemplados como causales de retiro por el Artículo 32 del Decreto Supremo N° 26115.			
<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>				
1	Determinación de la causal de retiro que corresponda, en base a información de hechos verificables y debidamente respaldados por escrito.		Continuo	Jefe Unidad de Administración y Personal
2	Informe de procedencia del retiro.	Informe Escrito	2 días	Jefe Unidad de Administración y Personal / la Dirección General de Asuntos Administrativos
3	Aprobación del Informe de procedencia del retiro.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Ministra(o) de Desarrollo Rural y Tierras
4	Ejecución del retiro.	Resolución Ministerial o Memorandum de Baja (de Retiro)	1 día	Ministra(o) de Desarrollo Rural y Tierras / la Dirección General de Asuntos Administrativos / Dirección General de Asuntos Jurídicos / Jefe Unidad de Administración y Personal
<b>PRODUCTO:</b> Servidor(a) Público(a) desvinculado(a) del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.				

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD DE ADMINISTRACION Y PERSONAL AREA DE RECURSOS HUMANOS MM15	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Página 14 de 20
---	---------------------------------------	-----------------



## CAPITULO V SUBSISTEMA DE CAPACITACION PRODUCTIVA

### Artículo 25 (Procesos del Subsistema de Capacitación Productiva)

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

### Artículo 26 (Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación)

#### OPERACIÓN: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Certificación Presupuestaria para Capacitación Productiva, Demandas de capacitación identificadas a través de la Evaluación del Desempeño y otras derivadas del propio desarrollo del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, así como las falencias y potencialidades de los(as) Servidores(as) Públicos(as).	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Distribución del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior.	Formulario 022 Distribuido a través de Circular Escrita	4 días	Jefe Unidad de Administración y Personal .
2	Llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Servidor Público.	Formulario 022	8 días	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el(la) Servidor(a) Público(a)
3	Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.		5 días	Jefe Unidad de Administración y Personal
4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.		8 días	Jefe Unidad de Administración y Personal
5	Elaboración de Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica)	Formulario 023 Informe de Detección de Necesidades de Capacitación	2 días	Jefe Unidad de Administración y Personal
	<b>PRODUCTO:</b> Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.	-----	-----	-----

### Artículo 27 (Proceso de Programación de la Capacitación)

#### OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACION

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Informe de Detección de Necesidades de Capacitación y Certificación Presupuestaria.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
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.	Formulario 024 Programa de Capacitación	20 días	Jefe Unidad de Administración y Personal

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD DE ADMINISTRACION Y PERSONAL AREA DE RECURSOS HUMANOS MM15	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Página 15 de 20
---	---------------------------------------	-----------------



	Se incluyen las <u>Becas</u> y <u>Pasantías</u> que el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras requerirá para la presente gestión.	Formulario 025 Procedimiento para la otorgación de Becas y Pasantías.	Definido previamente en el presente Reglamento Específico.	Jefe Unidad de Administración y Personal
2	Programa de Capacitación elevado a consideración y decisiones del(a) Ministra(o) de Desarrollo Rural y Tierras.		2 días	Jefe Unidad de Administración y Personal en coordinación con La Dirección General de Asuntos Administrativos
3	Aprobación del Programa de Capacitación.	Resolución Ministerial de aprobación	3 días	Ministro(a) de Desarrollo Rural y Tierras
	<b>PRODUCTO:</b> Programa de Capacitación	-----	-----	-----

### Artículo 28 (Proceso de Ejecución de la Capacitación)

#### OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACION

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Programa de Capacitación y Certificación Presupuestaria.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Ejecución de la capacitación en base al Programa de Capacitación aprobado.	Programa de Capacitación (incluyendo Presupuesto de Capacitación) aprobado.	Continuo	Jefe Unidad de Administración y Personal
	<b>PRODUCTO:</b> Servidor(a) Público(a) capacitado(a) para mejorar su contribución al logro de los objetivos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.	-----	-----	-----

### Artículo 29 (Proceso de Evaluación de la Capacitación)

#### OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACION

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Programa de Capacitación, mas resultados de la Ejecución del Programa de Capacitación (por evento de capacitación realizado).	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Análisis del grado de cumplimiento de los objetivos y tareas establecidas para cada evento de capacitación, una vez concluido el mismo.		5 días	Jefe Unidad de Administración y Personal 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 después de concluido el evento	Jefe Unidad de Administración y Personal
3	Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado) elevado a conocimiento y decisiones del (ta) Ministra(o) de Desarrollo Rural y Tierras.		2 días	Jefe Unidad de Administración y Personal y la Dirección General de Asuntos Administrativos
	<b>PRODUCTO:</b> Determinación del grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje fijados en el Programa de Capacitación, por	-----	-----	-----

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD DE ADMINISTRACION Y PERSONAL AREA DE RECURSOS HUMANOS MMIS	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Página 16 de 20
---	---------------------------------------	-----------------



<p>cada evento de capacitación realizado, para proceder a realizar ajustes en próximos eventos y adoptar las decisiones que correspondan.</p>			
---	--	--	--

**Artículo 30 (Proceso de Evaluación de los Resultados de la Capacitación)**
**OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACION**

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Información del desempeño laboral del(a) Servidor(a) Público(a), posterior a su capacitación.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Informe sobre la capacitación recibida, elevado a conocimiento del Jefe Inmediato Superior con copia al Jefe de la Unidad de Administración y Personal.	Informe Escrito	7 días posteriores a la capacitación	Servidor(a) Público(a) capacitado(a).
2	Análisis de la aplicación efectiva de los conocimientos, destrezas y actitudes adquiridas en la capacitación, versus su impacto en el desempeño laboral del(a) Servidor(a) Público(a).		30 días posteriores a la capacitación	Jefe Inmediato Superior del(a) Servidor(a) Público(a) capacitado(a).
3	Elaboración de Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.	Informe Escrito de Evaluación de los Resultados de la Capacitación	2 día	Jefe Inmediato Superior del(a) Servidor(a) Público(a) capacitado(a).
4	Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación, elevado a conocimiento del (la) Ministro(a) de Desarrollo Rural y Tierras y Jefe de la Unidad de Administración y Personal		2 días	Jefe Inmediato Superior del(a) Servidor(a) Público(a) capacitado(a).
	<b>PRODUCTO:</b> Establecimiento del nivel de aplicación efectiva de la capacitación recibida y su nivel de impacto en el desempeño laboral del(a) Servidor(a) Público(a).	-----	-----	-----

**CAPITULO VI  
SUBSISTEMA DE REGISTRO**
**Artículo 31 (Procesos del Subsistema de Registro)**

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

**Artículo 32 (Proceso de Generación de la Información)**
**OPERACIÓN: GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Proceso de recopilación y clasificación de información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal: - Documentos individuales (Servidores(as) Públicos(as)).		Continuo	Jefe Unidad de Administración y Personal

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD DE ADMINISTRACION Y PERSONAL AREA DE RECURSOS HUMANOS M.V.L.S.	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Página 17 de 20
---	---------------------------------------	-----------------



	- Documentos propios del Sistema (Subsistemas y Procesos).			
	<b>PRODUCTO:</b> Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.	-----	-----	-----

**Artículo 33 (Proceso de Organización de la Información)**

**OPERACIÓN: ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Proceso de organización y registro de información, en los siguientes medios: a) Ficha de Personal b) Archivos Físicos Activo y Pasivo c) Documentos propios del SAP d) Inventario de Personal	Formulario 026 Formulario 027 Formulario 028 Formulario 029	Continuo	Jefe Unidad de Administración y Personal
	<b>PRODUCTO:</b> Ficha de Personal, Archivos Físicos (Activo y Pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.	-----	-----	-----

**Artículo 34 (Proceso de Actualización de la Información)**

**OPERACIÓN: ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Ficha de Personal, Archivos Físicos (Activo y Pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Proceso de actualización de información.	Formulario 026 Formulario 027 Formulario 028 Formulario 029	Continuo	Jefe Unidad de Administración y Personal
	<b>PRODUCTO:</b> Información actualizada y disponible, para la toma de decisiones del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.	-----	-----	-----

**NOTA:** Los instrumentos identificados en el presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, se hallan especificados y descritos en Anexos, que forman parte del presente documento.

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD DE ADMINISTRACION Y PERSONAL AREA DE RECURSOS HUMANOS MV115	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Página 18 de 20
--	---------------------------------------	-----------------



**TITULO TERCERO  
CARRERA ADMINISTRATIVA**

**CAPITULO ÚNICO**

**Artículo 35 (Alcance de la Carrera Administrativa)**

El Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, 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 (NB-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.



DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD DE ADMINISTRACION Y PERSONAL AREA DE RECURSOS HUMANOS MVIJS	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Página 19 de 20
--	---------------------------------------	-----------------

- ii. Podrán asimilar la condición de funcionarios de carrera, previa convalidación de su proceso de vinculación con la administración pública por parte de la Dirección General del Servicio Civil del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, 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 Desarrollo Rural y Tierras 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 -----



DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD DE ADMINISTRACION Y PERSONAL AREA DE RECURSOS HUMANOS MM15	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Página 20 de 20
---	---------------------------------------	-----------------