



**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO I
ASPECTOS GENERALES**

Artículo 1 Finalidad del Reglamento Específico

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, regula y operativiza el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal en la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990 y el Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Artículo 2 Marco legal

El contenido del presente Reglamento ha sido elaborado en el marco legal de las siguientes disposiciones

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001 Norma Básica del Sistema de Administración de Personal
- Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Publico aprobado el 27 de Octubre de 1999.
- Ley 2104 Ley modificatoria a la Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público del 21 de Julio de 2000.
- Decreto Supremo N° 25749 Reglamento al Estatuto del Funcionario Público del 20 de abril de 2000.

Artículo 3 Artículo de Seguridad

En caso de existir duda, contradicciones, omisión o diferencias en la interpretación del Reglamento Especifico del Sistema de Personal de la Unidad de Análisis Políticas Sociales y Económicas se recurrirá a lo expresamente establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001.



Artículo 4 **Ámbito de Aplicación**

Están sujetos al presente Reglamento Específico del Sistema de Administración Personal, todos los servidores públicos de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE).

Artículo 5 **Excepciones**

- I. En sujeción al Art. 3 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal quedan exceptuados del presente Reglamento: el Director Ejecutivo, los Sub Directores, como personal designado y el personal de libre nombramiento solo en su forma de ingreso a la entidad.
- II. De acuerdo a lo establecido por el artículo 6 de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y artículo 60 del Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, no están sometidos a las citadas disposiciones legales, ni a la Ley General del Trabajo, aquellas personas que, con carácter **eventual** o para la prestación de **servicios específicos o especializados**, se vinculen contractualmente con UDAPE, 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**

El Sistema de Administración de Personal en la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas tiene los siguientes niveles de organización:

- a) **Nivel Ejecutivo**, representado por el Director Ejecutivo, como Máxima Autoridad Ejecutiva de UDAPE quien es responsable de la aprobación, Implantación y la vigilancia del cumplimiento del presente Reglamento, de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- b) **Nivel Operativo**, constituido por el Departamento Administrativo que es responsable de la implantación operativa del Sistema de Administración de Personal.



TITULO II
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
CAPITULO I
COMPONENTES

Artículo 7 Componentes del Sistema de Administración de Personal

El sistema de Administración de Personal, se estructura sobre la base de los siguientes subsistemas y procesos:

1. Subsistema de Dotación de Personal

- 1.1 Proceso: Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos
- 1.2 Proceso: Cuantificación de la demanda de personal
- 1.3 Proceso: Análisis de la Oferta Interna de Personal
- 1.4 Proceso: Formulación del Plan de Personal
- 1.5 Proceso: Programación Operativa Anual Individual
- 1.6 Proceso: Reclutamiento y selección de personal
- 1.7 Proceso: Inducción o integración
- 1.8 Proceso: Evaluación y confirmación

2. Subsistema de Evaluación del Desempeño

- 2.1 Proceso: Programación de la Evaluación del Desempeño
- 2.2 Proceso: Ejecución de la Evaluación del Desempeño

3. Subsistema de Movilidad de Personal

- 3.1 Proceso: Promoción
- 3.2 Proceso: Rotación
- 3.3 Proceso: Transferencia
- 3.4 Proceso: Retiro

4. Subsistema de Capacitación Productiva del personal

- 4.1 Proceso: Detección de necesidades de capacitación
- 4.2 Proceso: Programación de la capacitación
- 4.3 Proceso: Ejecución de la capacitación
- 4.4 Proceso: Evaluación de la capacitación y de sus resultados.

5. Subsistema de Registro

- 5.1 Proceso: Generación de información
- 5.2 Proceso: Organización de información
- 5.3 Proceso: Actualización de información



CAPITULO II

SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

Artículo 8 Procesos del Subsistema de Dotación

Los procesos que conforman el Subsistema de Dotación de Personal 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
- Evaluación y confirmación

Artículo 9 Proceso de Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos

OPERACIÓN: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Los puestos de trabajo de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas se clasifican en las siguientes Categorías y Niveles:

<u>CATEGORÍA</u>	<u>NIVEL</u>	<u>PUESTOS(S)</u>	<u>CARRERA ADMINISTRATIVA</u>
Superior	1º	Funcionarios Electos	NO
	2º	Dirección Ejecutiva Designado	NO
Ejecutivo	3º	Sub Directores y otros de Libre Nombramiento	NO
	4º	Jefes de Área y Departamento	SI
Operativo	5º	Profesional	SI
	6º	Técnico Administrativo	SI
	7º	Auxiliar	SI
	8º	Servicios	SI



OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con información sobre Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI's) de cada puesto de UDAPE; Manual de Organización y Funciones (productos del Sistema de Organización Administrativa), e información del Sistema de Presupuestos relativa a remuneraciones.			
PROCEDIMIENTO:				
1	<ul style="list-style-type: none">Identificación de LOS CRITERIOS (factores y grados de valoración de puestos) que UDAPE utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.	-----	5 días	Depto. Administrativo
2	<ul style="list-style-type: none">Elaboración del Formulario de Valoración de Puestos, sobre la base de los criterios previamente definidos	Formulario 001A Valoración	3 días	Depto. Administrativo
3	<ul style="list-style-type: none">Aprobación del Formulario de Valorización de Puestos	Resolución Administrativa de Aprobación	1 días	Director Ejecutivo.
4	<ul style="list-style-type: none">Llenado del Formulario de Valorización de Puestos para cada puesto de UDAPE, analizando su respectiva Programación Operativa Anual Individual (POAI)	Formulario 001 A Valoración	7 días	Depto. Administrativo en coordinación con el Jefe de Área de cada puesto
5	<ul style="list-style-type: none">Recolección y tabulación de los Formularios de Valorización de Puestos.	Formulario 001 B "Hoja de Evaluación"	4 días	Depto. Administrativo
6	<ul style="list-style-type: none">Elaboración de Informe con los resultados de la Valorización de Puestos y determinación de la Remuneración de cada puesto de UDAPE en base a la Escala Salarial previamente aprobada	Informe Escrito	2 días	Depto. Administrativo
7	<ul style="list-style-type: none">Informe de Valorización de Puestos elevado a conocimiento de la Dirección Ejecutiva	-----	1 día	Depto. Administrativo
8	<ul style="list-style-type: none">Elaboración de la Planilla Salarial	Planilla Salarial	2 días	Depto. Administrativo
9	<ul style="list-style-type: none">Aprobación de la Planilla Salarial	Resolución Adtva. de aprobación	2 días	Dirección Ejecutiva.
	PRODUCTO: Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial de UDAPE			



Artículo 10 Proceso de Cuantificación de la Demanda de Personal

OPERACIÓN: CUANTIFICACION DE LA DEMANDA DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con la Programación Operativa Anual_(POA) de UDAPE, Manual de Procesos (Sistema de Organización Administrativa) e Información sobre el presupuesto asignado para la contratación de personal			
PROCEDIMIENTO:				
1	<ul style="list-style-type: none">Análisis de los procesos básicos llevados a cabo por UDAPE para la consecución de sus objetivos y determinación de la carga de trabajo de cada puesto, en función a la Programación Operativa Anual de UDAPE		Continuo	Depto. Administrativo
2	<ul style="list-style-type: none">Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento de los objetivos de la Programación Operativa Anual		Continuo	Depto. Administrativo en coordinación con los jefes de área
3	<ul style="list-style-type: none">Determinación de la <u>cantidad y denominación</u> de puestos de trabajo por unidad, requeridos para lograr los objetivos de gestión establecidos en la Programación Operativa Anual de UDAPE	Informe escrito elevado a la Dirección Ejecutiva.	5 días	Depto. Administrativo en coordinación con los jefes de área
4	<ul style="list-style-type: none">Elaboración del Plan Anual de Personal, donde se identifique la cantidad y denominación de puestos de trabajo requeridos por cada unidad organizacional para la presente gestión	Plan Anual de Personal Formulario 001C	5 días	Depto. Administrativo
5	<ul style="list-style-type: none">Elevar el Plan Anual de Personal (PAP) a la Dirección Ejecutiva		1 día	Depto. Administrativo
	PRODUCTO: Plan Anual de Personal (PAP)			



Artículo 11 Proceso de Análisis de la Oferta Interna de Personal

OPERACIÓN: ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con la Ficha de Personal de cada servidor público y con el Inventario de Personal			
PROCEDIMIENTO:				
1	<ul style="list-style-type: none">Análisis de cada 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	Depto. Administrativo
2	<ul style="list-style-type: none">Elaboración del informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta interna de Personal.	Informe escrito elevado a la Dirección Ejecutiva.	5 días	Depto. Administrativo
3	<ul style="list-style-type: none">Informe de Análisis de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal.	.	2 días	Depto. Administrativo
	PRODUCTO: Determinación si la oferta interna de personal satisface las necesidades de la institución traducidas en puestos de trabajo, caso contrario los puestos serán cubiertos a través de convocatorias publicas externas.			

Artículo 12 Proceso de Formulación del Plan de Personal

OPERACIÓN: FORMULACION 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.			



ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
PROCEDIMIENTO:				
1	<ul style="list-style-type: none">Análisis de los resultados obtenidos en los procesos Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna de Personal, a fin de determinar la creación, modificación o supresión de puestos dentro de UDAPE, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos,		Continuo	Depto. Administrativo
2	<ul style="list-style-type: none">Elaboración del Plan de Personal de UDAPE	Plan de Personal Formulario 001D	5 días	Depto. Administrativo
3	<ul style="list-style-type: none">Plan de Personal elevado a consideración y decisiones del Director Ejecutivo		1 día	Depto. Administrativo
4	<ul style="list-style-type: none">Aprobación del Plan de Personal	Resolución Adtva. de aprobación	2 días	Dirección Ejecutiva.
	PRODUCTO: Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos de UDAPE (mediano y largo plazo)			

Artículo 13 Procesos de Programación Operativa Individual

OPERACIÓN: PROGRAMACION OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan Anual de Personal), Programación Operativa Anual, Manual de Organización y funciones y Manual de Procesos (SOA) de UDAPE			
PROCEDIMIENTO:				
1	<ul style="list-style-type: none">Llenado del formato de Programación Operativa Anual Individual (perfil del Puesto), para cada uno de los puestos requeridas por la entidad.	Formulario 002 Programación Operativa Anual Individual (POAI)	5 días	Jefe de Área del puesto analizado en coordinación y validación Técnica con el Depto. Administrativo
2	<ul style="list-style-type: none">Elaboración del Manual de Puestos, conformado por las Programaciones Operativas Anuales Individuales de los puestos de UDAPE	Manual De Puestos	5 días	Depto. Administrativo



ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
3	<ul style="list-style-type: none">• Aprobación del Manual de Puestos•	Resolución Adtva. de aprobación	3 días	Dirección Ejecutiva.
	PRODUCTO: Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI'S) que conforman el Manual de Puestos de UDAPE			

Artículo 14 Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal

1. Reclutamiento de Personal

OPERACIÓN: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

ETAPA	PROCEDIMIENTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con la Programación de Operativa Anual Individual (POAI) del puesto a cubrir			
1	<ul style="list-style-type: none">• Identificación de la existencia de un puesto acéfalo dentro de UDAPE	-----	Continuo	Máxima Autoridad del área que solicita
2	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud al Jefe Administrativo para que: (elija una de las siguientes alternativas)1. Inicie proceso de Reclutamiento (si ha elegido esta alternativa pasa a la Etapa 3 de la presente operación)2. Instruye el inicio de Interinato, de acuerdo al Artículo 21 del Decreto Supremo N° 26115 NBSAP	Formulario 003 de Solicitud	2 días	Máxima Autoridad del área que solicita
3	<ul style="list-style-type: none">• Verificación de condiciones previas al reclutamiento: disponibilidad del ítem (disponibilidad de presupuesto)	Formulario 004 Certificación de disponibilidad presupuestaria	3 días	Encargado de Presupuestos
	<ul style="list-style-type: none">• Actualización de la POAI del puesto acéfalo	Formulario 002 (actualización de información)	↓	Depto. Administrativo en coordinación con la Máxima Autoridad del Área solicitante



ETAPA	PROCEDIMIENTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
4	<ul style="list-style-type: none">Elección de la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la Categoría y Nivel del puesto a cubrir: <ol style="list-style-type: none">Invitación Directa: Para los Niveles de Puestos del 1º al 3º establecidos en la Operación Clasificación de Puestos de Reglamento Especifico del SAP (si ha elegido esta modalidad pase a la etapa 10 de la operación Selección de Personal)Convocatoria Pública Interna o Externa: Para los niveles del 4º al 8º establecidos en la Operación de Clasificación de Puestos del Reglamento Especifico (si ha elegido esta modalidad pasa a la Etapa 5 de la presente operación) La Convocatoria Pública Interna solo se utiliza con fines de promoción vertical	Formulario 005A Formulario 005B 005C	↓	Máxima Autoridad Ejecutivo /Jefe Depto. Administrativo. Comité de Selección (Conformado de acuerdo al Art. 18 II.b.1 del D.S. N° 26115 NBSAP y designación de miembros a través de memorando emitido por el Director Ejecutivo ⁹
5	<ul style="list-style-type: none">Elaboración del cronograma de actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal.	Cronograma de Actividades	1 día	Comité de Selección
6	<ul style="list-style-type: none">Elaboración del formato de Convocatoria (Interna o Externa)	Form 005 B-C Convocatoria	1 día	Comité de Selección
7	<ul style="list-style-type: none">Por Convocatoria Pública Interna: Publicación (Difusión) de la convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugar visible en las instalaciones de la Institución.Por Convocatoria Pública Externa: Publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en un periódico de circulación nacional.	Comunicación Interna conteniendo la Convocatoria Publicación de la Convocatoria	Hasta el día que termine la presentación de postulaciones de acuerdo a las condiciones señaladas en la Convocatoria	Comité de Selección.
8	<ul style="list-style-type: none">Presentación de Postulaciones	Formulario 006 Hoja de Vida	De acuerdo a convocatoria	Postulantes
9	<ul style="list-style-type: none">Apertura de sobres y Acta de Apertura de sobres con el listado de postulantes	Formulario 007 A-B: Acta de Apertura de Postulaciones y Listado de Postulaciones	1 día	Comité de selección



ETAPA	PROCEDIMIENTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	PRODUCTO: POSTULACIONES POTENCIALES	-----	-----	-----

2. Selección de Personal

OPERACIÓN: SELECCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Postulantes Potenciales			
PROCEDIMIENTO:				
1	<ul style="list-style-type: none">Determinación del Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la Selección de Personal..	Formulario 008 Sistema de Calificación para Selección de Personal		Comité de Selección
2	<ul style="list-style-type: none">Evaluación Curricular	Formulario 009 A	1 día / Convocado el puesto	Comité de Selección
3	<ul style="list-style-type: none">Evaluación de la Capacidad Técnica	Examen Escrito / Formulario 009 B	1 día	Comité de Selección
4	<ul style="list-style-type: none">Evaluación de las Cualidades Personales. Convocar a los postulantes a la entrevista personal.	Entrevistas Estructuradas / Formulario 009 C	2 días	Comité de Selección
5	<ul style="list-style-type: none">Elaboración del Cuadro de Calificación.	Formulario 0010 Cuadro Calificación	3 día	Comité de Selección
6	<ul style="list-style-type: none">Elaboración Lista de Finalistas.	Formulario 011 Lista de Finalistas	1 día	Comité de Selección
7	<ul style="list-style-type: none">Informe de Resultados	Formulario 012 Informe	2 días	Comité de Selección



ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
8	<ul style="list-style-type: none">Elección del ocupante del puesto en base al Informe de Resultados	Formulario 013 Acta de Elección	3 días	Director Ejecutivo
9	<ul style="list-style-type: none">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 de la entidad, para todos los que se han postulado a la convocatoria	Cartas de Aviso Informe de Resultados	4 día hábiles antes del nombramiento	Comité de Selección
10	<ul style="list-style-type: none">Nombramiento y posesión del Servidor Público	Memorando de Designación	1 día	Director Ejecutivo / Jefe Depto. Administrativo
	PRODUCTO: Servidor Publico incorporado			

Artículo 15 Proceso de Inducción o Integración

OPERACIÓN: INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Servidor Público Incorporado o que cambia de puesto. Información institucional y del puesto que ocupará (Programación Operativa Anual Individual)			
PROCEDIMIENTO:				
1	<ul style="list-style-type: none">Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y funciones de UDAPE (PEI, POA y otros)	Comunicación Interna	Primer día laboral	Jefe Depto. Administrativo
2	<ul style="list-style-type: none">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 en el trabajo a fin de lograr una adecuación persona -puesto.	Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto, entregada	Periodo de Inducción de 80 días </ Proceso de adecuación Persona - Puesto	Jefe de Unidad en coordinación con el Jefe del Depto. Administrativo.
3	<ul style="list-style-type: none">Firma de la Programación Operativa Anual Individual del Puesto.	Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto	Primer día laboral	Servidor Publico, Jefe de Unidad, Director Ejecutivo



ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	PRODUCTO: Servidor Público Integrado (inducido) a la Entidad.			

Artículo 16 Proceso de Evaluación de Confirmación

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información sobre el grado de adecuación del Servidor Público a su nuevo puesto.			Jefe de Unidad del nuevo Servidor Público.
PROCEDIMIENTO:				
1	<ul style="list-style-type: none">Entrega de los Jefes de Unidad del Formulario para realizar la Evaluación de Confirmación a los nuevos Servidores Públicos.	Formulario 014 Evaluación de Conformación	10 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Depto. Administrativo
2	<ul style="list-style-type: none">Análisis del grado de adecuación del nuevo Servidor Público a las tareas del puesto que ocupa.		9 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe de Unidad
3	<ul style="list-style-type: none">Ejecución de la Evaluación de Confirmación	Formulario 014 Evaluación de Conformación	1 día después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe de Unidad
4	<ul style="list-style-type: none">Elaboración del Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, estableciendo como conclusión la ratificación o no del Servidor Público	Formulario 015 "Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación"	2 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe de Unidad en coordinación con el Depto, Administrativo
5	<ul style="list-style-type: none">Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a través del Jefe Administrativo, a consideración del Director Ejecutivo para la decisión que corresponda.	Informe de Resultados de la Evaluación de la Confirmación	3 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe de Unidad Jefe Administrativo



ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
6	<ul style="list-style-type: none">Decisión de ratificación o destitución del nuevo servidor público.		4 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Director Ejecutivo
7	<ul style="list-style-type: none">Comunicación de la decisión de ratificación o destitución del nuevo funcionario.	Formulario 016 Memorando	5 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Director Ejecutivo Jefe Administrativo
	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 de la Evaluación del Desempeño

Artículo 18 Proceso de Programación de la Evaluación del Desempeño

OPERACIÓN: PROGRAMACION DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Disposiciones legales internas contenidas en el Reglamento Especifico del SAP y externas contenidas en las Normas Básicas del SAP			
PROCEDIMIENTO:				
1	<ul style="list-style-type: none">Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo “cronograma “ de actividades y tiempos, “formularios” a utilizar y metodología de calificación	Formulario 017 A-B “Programa de Evaluación del Desempeño”	5 días	Jefe Depto. Administrativo
2	<ul style="list-style-type: none">Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones del Director Ejecutivo		1 día	Jefe Depto. Administrativo
3	<ul style="list-style-type: none">Aprobación del Programa de Evaluación de Desempeño	Resolución Administrativa de aprobación.	3 días	Director Ejecutiva
	PRODUCTO: Programa de Evaluación del Desempeño			

La Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas, realizará la Evaluación del Desempeño de sus servidores públicos una vez al año.



Artículo 19 Proceso de Ejecución de la Evaluación del Desempeño

OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programación Operativa Anual Individual de los puestos a ser evaluados + Programa de Evaluación del Desempeño			
PROCEDIMIENTO:				
1	<ul style="list-style-type: none"> Comunicar a todo el personal de la Entidad el Cronograma de Evaluación del Desempeño 	Circular Escrita	De acuerdo a cronograma establecido	Jefe Depto. Administrativo
2	<ul style="list-style-type: none"> Presentación del Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe de Unidad 	Formulario 018 "Informe de Actividades"	De acuerdo a cronograma establecido	Servidor Publico
3	<ul style="list-style-type: none"> Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado periodo de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre lo establecido en la Programación Operativa Anual Individual (POASI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa. 	Formularios 019 Evaluación del Desempeño.	De acuerdo a cronograma establecido	Jefe de Unidad / Comité de Evaluación (Conformado de acuerdo al Art. 26 del D.S. N° 26115 NBSAP y designación de miembros a través de memorando emitido por el Director Ejecutivo.
4	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del Informe de Evaluación del Desempeño, conteniendo reconocimiento y sanciones s/g Art.26 inciso c del D.S. 26115. 	Formulario 020 Informe de Evaluación del Desempeño	De acuerdo a cronograma establecido	Jefe de Unidad / Comité de Evaluación
5	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Evaluación al Desempeño elevado a consideración del Director Ejecutivo. 		De acuerdo a cronograma establecido	Jefe de Unidad / Comité de Evaluación
6	<ul style="list-style-type: none"> Aprobación de acciones de personal producto de la Evaluación de Desempeño 	Comunicación Interna de aprobación	De acuerdo a cronograma establecido	Director Ejecutivo
7	<ul style="list-style-type: none"> Ejecución de acciones de personal a los servidores públicos evaluados. 	Formulario 021 Memorando	De acuerdo a cronograma establecido	Director Ejecutivo y Jefe Depto. Administrativo



ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<p>PRODUCTO: Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del servidor público a los objetivos institucionales; establecimiento de reconocimientos y sanciones; identificación de falencia y potencialidades del servidor público (para fines del Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación)</p>			



CAPITULO IV SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

Artículo 20 Procesos del Subsistema de Movilidad de Personal

Los procesos que conforman al Subsistema de Movilidad Funcionaria 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			
PROCEDIMIENTO:				
1	<ul style="list-style-type: none">Llevar a cabo los procesos de <u>Reclutamiento, Selección, Inducción y Evaluación de Confirmación</u> establecidos en el presente reglamento, utilizando la modalidad de convocatoria pública interna.			Jefe Depto. Administrativo
	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 con grados y rangos salariales aprobada + Certificación Presupuestaria.			
PROCEDIMIENTO:				
1	<ul style="list-style-type: none">Determinar el grado salarial al cual el Servidor Público accederá.	Escala Salarial Matricial aprobada y disponibilidad presupuestaria	2 días	Jefe Depto. Administrativo



ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
2	<ul style="list-style-type: none">Elaboración del Informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de Servidores Públicos y grados salariales a los cuales accederán, producto de Evaluación del Desempeño.	Informe de Promoción Horizontal	3 día	Jefe Depto. Administrativo
3	<ul style="list-style-type: none">Informe de Promoción Horizontal elevado a consideración y decisiones del Director Ejecutivo.		1 día	Jefe Depto. Administrativo
4	<ul style="list-style-type: none">Aprobación del Informe de Promoción Horizontal	Resolución Administrativa de aprobación.	3 días	Director Ejecutivo
5	<ul style="list-style-type: none">Ejecución de acciones de personal, en base al Informe de Promoción Horizontal aprobado.	Memorando de Promoción Horizontal	2 días	Director Ejecutivo y Jefe del Depto. Administrativo
	PRODUCTO: Servidor Público adecuado a las demandas institucionales.			

Artículo 22 Proceso de Rotación

OPERACIÓN: ROTACIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidad de la Institución que buscan facilitar la capacitación indirecta y evitar la obsolescencia de los Servidores Públicos.			
PROCEDIMIENTO:				
1	<ul style="list-style-type: none">Elaboración del Programa de Rotación Interna de Personal, incluyendo cronogramas de ejecución	Programa de Rotación de Personal	Continuo de acuerdo a las necesidades de UDAPE	Jefe Depto. Administrativo en coordinación con los Jefe de Unidad
2	<ul style="list-style-type: none">Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal	Comunicación interna de aprobación	3 días	Director Ejecutivo
3	<ul style="list-style-type: none">Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal.	Memorando de Rotación	De acuerdo a cronograma	Jefe Depto. Administrativo en coordinación con los Jefe de Unidad
	PRODUCTO: Servidor Público adecuado a las demandas institucionales			



Artículo 23 Proceso de Transferencia

OPERACIÓN: TRANSFERENCIA

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidad de la Institución			
PROCEDIMIENTO:				
1	<ul style="list-style-type: none">Solicitud de transferencia de personal	Solicitud Escrita al Jefe Administrativo	Continuo	Jefe de Unidad del Servidor Público a ser transferido
2	<ul style="list-style-type: none">Análisis de la procedencia de transferencia	Informe Escrito	2 día por solicitud	Jefe Administrativo
3	<ul style="list-style-type: none">Aprobación de la transferencia, en base al informe emitido por el Jefe Administrativo.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Director Ejecutivo
4	<ul style="list-style-type: none">Ejecución de la Transferencia	Memorando de Transferencia	1 día	Director Ejecutivo y Jefe Administrativo
	PRODUCTO: Servidor Público adecuado a las demandas institucionales.			

Artículo 24 Proceso de Retiro

OPERACIÓN: RETIRO DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Resultados del funcionamiento del Sistema de Administración de Personal y otros, que estén contempladas como caudales de retiro por el Artículo 32 del D.S. N° 26115			
PROCEDIMIENTO:				
1	<ul style="list-style-type: none">Determinación de la causal de retiro que corresponda, en base a información de hechos verificables y debidamente respaldados por escrito.		Continuo	Jefe Administrativo
2	<ul style="list-style-type: none">Informe de procedencia de retiro	Informe Escrito	2 día	Jefe Administrativo



ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
3	<ul style="list-style-type: none">Aprobación del informe de procedencia de retiro	Comunicación interna de aprobación	3 días	Jefe Administrativo
4	<ul style="list-style-type: none">Ejecución del Retiro	Memorando de Retiro	1 día	Director Ejecutivo y Jefe Administrativo
	PRODUCTO: Servidor Público desvinculado de la institución.			



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 de Capacitación.
- Ejecución de la Capacitación
- 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 CAPACITACION

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Demandas de capacitación identificadas a través de la Evaluación del Desempeño y otras derivadas del propio desarrollo de UDAPE, así como las falencias y potencialidades de los Servidores Públicos			
PROCEDIMIENTO:				
1	<ul style="list-style-type: none">• Distribución del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe de Unidad	Formulario 022 Distribuido a través de Circular Externa	2 días	Jefe Administrativo
2	<ul style="list-style-type: none">• Llenado del formulario de Detección de Capacidades, de cada Servidor Público.		2 día	Jefe de Unidad
3	<ul style="list-style-type: none">• Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación		1 días	Jefe Administrativo
4	<ul style="list-style-type: none">• Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para la entidad.		2 día	Jefe Administrativo
5	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración del Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (establecer temas de capacitación genérica y específica)	Formulario 023 Informe de Detección de Necesidades de Capacitación	2 días	Jefe Administrativo
	PRODUCTO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación			



Artículo 27 Proceso de Programación de la Capacitación

OPERACIÓN: PROGRAMACION DE LA CAPACITACION

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación en el Artículo 69 del Reglamento Especifico.			
PROCEDIMIENTO:				
1	<ul style="list-style-type: none">Elaboración del Programa de Capacitación anual determinando: objetivos de aprendizaje, formas de capacitación, destinatarios, duración, instructores, contenidos, técnicas e instrumentos, estándares de evaluación recursos necesarios para su ejecución y <u>Presupuesto del Programa de Capacitación</u>. <p>Se incluyen las <u>Becas y Pasantías</u> que la institución requerirá para la presente gestión.</p>	Formulario 024 Programa de Capacitación Formulario 025 A-C Procedimiento para la otorgación de Becas y Pasantias	15 días	Jefe Administrativo Jefe Administrativo
2	<ul style="list-style-type: none">Programación de Capacitación elevado a consideración y decisiones de la Dirección Ejecutiva		1 día	Jefe Administrativo
3	<ul style="list-style-type: none">Aprobación del Programa de Capacitación	Comunicación interna de aprobación	3 días	Director Ejecutivo
	PRODUCTO: Programa de Capacitación			

Artículo 28 Proceso de Ejecución de la Capacitación

OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACION

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programa de Capacitación.			



ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
PROCEDIMIENTO:				
1	<ul style="list-style-type: none">Ejecución de la capacitación en base al Programa de Capacitación aprobado.	Programa de Capacitación (incluye el Presupuesto de Capacitación) aprobado	Continuo	Jefe Administrativo
	PRODUCTO: Servidor Público Capacitado para mejorar su contribución al logro de los objetivos institucionales.			

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:				
1	<ul style="list-style-type: none">Análisis del grado de cumplimiento de los objetivos y tareas establecidas para cada evento de capacitación, una vez concluido el mismo.		3 días	Jefe Administrativo en coordinación con el Jefe de Unidad Personal capacitado
2	<ul style="list-style-type: none">Elaboración de Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado)	Informe Escrito de Evaluación de la Capacitación	2 días	Jefe Administrativo
3	<ul style="list-style-type: none">Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado) elevado a conocimiento y decisión del Director Ejecutivo.		3 días	Jefe Administrativo
	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 corresponden.			



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:				
1	<ul style="list-style-type: none">Informe sobre la capacitación recibida, elevado a conocimiento del Jefe de Unidad con copia al Jefe Administrativo.	Informe Escrito	2 días posteriores a la capacitación	Servidor Público capacitado
2	<ul style="list-style-type: none">Análisis de la aplicación efectiva de los conocimientos, destrezas y aptitudes adquiridas en la capacitación, versus su impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.		30 día	Jefe de Unidad del Servidor Público capacitado
3	<ul style="list-style-type: none">Elaboración del Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.	Informe Escrito de Evaluación de los Resultados de la Capacitación	1 día	Jefe de Unidad del Servidor Público capacitado
4	<ul style="list-style-type: none">Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación, elevado a conocimiento de la Dirección Ejecutiva y Jefe Administrativo		1 día	Jefe de Unidad del Servidor Público capacitado
	PRODUCTO: Establecimiento del nivel de aplicación efectiva de la capacitación recibida y su nivel de impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.			

CAPITULO VI SUBSISTEMA DE REGISTRO

Artículo 31 Procesos del Subsistema de Registro

El subsistema de registro comprende los procesos de: generación, organización y actualización de información relativa al funcionamiento del Sistema de Administración de Personal de UDAPE.

Artículo 32 Proceso de Generación de Información

OPERACIÓN: GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración Personal			
PROCEDIMIENTO:				
1	<ul style="list-style-type: none"> • Proceso de recopilación y clasificación generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal: <ul style="list-style-type: none"> - Documentos Individuales (Servidores Públicos) - Documentos Propios del Sistema (Subsistemas y Procesos) 		Continuo	Jefe Administrativo
	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			



ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
PROCEDIMIENTO:				
1	<ul style="list-style-type: none">Proceso de organización y registro de información, en los siguientes medios:<ul style="list-style-type: none">a) Ficha de PersonalArchivos físicos activo y pasivoc) Documentos Propios del SAPd) Inventario de Personal	Formulario 026 Formulario 027 Formulario 028 Formulario 029	Continuo	Jefe Administrativo
	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: ACTUALIZACION 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:				
1	<ul style="list-style-type: none">Proceso de actualización de información	Formulario 026 Formulario 027 Formulario 028 Formulario 029	Continuo	Jefe Administrativo
	PRODUCTO: Información actualizada y disponible, para la toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva.			

NOTA: Los instrumentos identificados en el Presente Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE), deben inexcusablemente formar parte del mismo en Anexos.



TITULO III CARRERA ADMINISTRATIVA

CAPITULO UNICO

Artículo 35 Alcance de la Carrera Administrativa

La Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas se sujetará a la Carrera Administrativa establecida en 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.

TITULO IV RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERARQUICO

CAPITULO UNICO

Artículo 36 Recurso de Revocatoria y Jerárquico

La Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas 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 de 2001, que aprueba el Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa, según corresponda, para sus funcionarios reconocidos dentro de la Carrera Administrativa.