

	UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión Nº 1
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	Fecha: 01/2010

**Servicio Nacional para la Sostenibilidad de  
Servicios en Saneamiento Básico**

# REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Revisado por:    Firma:.....	Aprobado por:    Firma:.....
--	--

	<b>UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	Versión Nº 1
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	Fecha: 01/2010

**SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**REGLAMENTO ESPECÍFICO**

**CONTENIDO**

<b>TITULO I DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	<b>5</b>
<b>CAPITULO I ASPECTOS GENERALES .....</b>	<b>5</b>
Artículo 1.- Finalidad del Reglamento Específico.....	5
Artículo 2.- Marco jurídico.....	5
Artículo 3.- Artículo de seguridad .....	5
Artículo 4.- Ámbito de aplicación .....	5
Artículo 5.- Excepciones.....	6
Artículo 6.- Responsables .....	6
Artículo 7.- Personas discapacitadas.....	6
Artículo 8.- Incompatibilidades.....	7
<b>TITULO II SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL .....</b>	<b>7</b>
<b>CAPITULO I COMPONENTES.....</b>	<b>7</b>
Artículo 9.- Componentes del Sistema de Administración de Personal.....	7
<b>CAPITULO II SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL.....</b>	<b>8</b>
Artículo 10.- Concepto.....	8
Artículo 11.- Procesos del Subsistema de Dotación .....	8
Artículo 12.- Proceso de clasificación, valoración y remuneración de puestos .....	8
Artículo 13.- Proceso de cuantificación de la demanda de personal .....	10
Artículo 14.- Proceso de análisis de la oferta interna de personal .....	11
Artículo 15.- Proceso de formulación del Plan de Personal .....	12
Artículo 16.- Proceso de Programación Operativa Anual Individual .....	13
Artículo 17.- Proceso de reclutamiento y selección de personal .....	15
Artículo 18.- Proceso de inducción o integración .....	23
Artículo 19.- Proceso de evaluación de confirmación .....	25
Artículo 20.- Interinato .....	26

	<b>UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	Versión Nº 1
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	Fecha: 01/2010

<b>CAPITULO III SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO .....</b>	<b>27</b>
Artículo 21.- Procesos del subsistema de evaluación del desempeño.....	27
Artículo 22.- Obligatoriedad de la evaluación del desempeño .....	27
Artículo 23.- Programación de la evaluación del desempeño .....	27
Artículo 24.- Ejecución de la evaluación del desempeño .....	29
<b>CAPITULO IV SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL .....</b>	<b>32</b>
Artículo 25.- Procesos del Subsistema de movilidad de personal .....	32
Artículo 26.- Proceso de promoción.....	32
Artículo 27.- Proceso de rotación .....	34
Artículo 28.- Proceso de transferencia.....	35
Artículo 29.- Proceso de retiro .....	35
<b>CAPITULO V SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA .....</b>	<b>37</b>
Artículo 30.- Procesos del subsistema de capacitación productiva .....	37
Artículo 31.- Órgano de capacitación.....	38
Artículo 32.- Proceso de detección de necesidades de capacitación.....	38
Artículo 33.- Proceso de programación de la capacitación .....	39
Artículo 34.- Proceso de ejecución de la capacitación .....	40
Artículo 35.- Proceso de evaluación de la capacitación.....	41
Artículo 36.- Proceso de evaluación de los resultados de la capacitación .....	42
Artículo 37.- Participantes de la capacitación .....	43
<b>CAPITULO VI SUBSISTEMA DE REGISTRO .....</b>	<b>43</b>
Artículo 38.- Procesos del Subsistema de registro .....	43
Artículo 39.- Proceso de Generación de la Información.....	43
Artículo 40.- Proceso de organización de la información .....	44
Artículo 41.- Proceso de actualización de la información.....	46
Artículo 42.- Sistema de información de administración de personal (SIAP).....	47
<b>TITULO III CARRERA ADMINISTRATIVA .....</b>	<b>47</b>
<b>CAPITULO ÚNICO.....</b>	<b>47</b>
Artículo 43.- Objetivo .....	47
Artículo 44.- Alcance de la carrera administrativa.....	47
Artículo 45.- Requisitos para el ingreso a la carrera administrativa .....	48
Artículo 46.- Exclusiones a la carrera administrativa .....	48

	<b>UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Versión Nº 1</b>
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	<b>Fecha: 01/2010</b>

Artículo 47.- Formalización de la condición de la servidora pública o el servidor público de carrera .....	49
Artículo 48.- Estabilidad laboral .....	49
Artículo 49.- Causales de retiro .....	49
Artículo 50.- Reingreso a la carrera administrativa .....	49
Artículo 51.- Movilidad temporal de un la servidora pública o el servidor público de carrera.....	49
<b>TITULO IV RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO .....</b>	<b>50</b>
<b>CAPITULO ÚNICO.....</b>	<b>50</b>
Artículo 52.- Recursos de Revocatoria y Jerárquicos .....	50
Artículo 53.- Improcedencia.....	50
Artículo 54.- Forma de presentación.....	50
Artículo 55.- Representación .....	50
Artículo 56.- Recurso de revocatoria .....	50
Artículo 57.- Recurso jerárquico .....	51
Artículo 58.- Impugnación judicial.....	51
<b>ANEXOS.....</b>	<b>51</b>
Anexo A: Glosario referencial de términos.....	51
Anexo B: Formularios del Sistema .....	51

	<b>UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	Versión N° 1
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	Fecha: 01/2010

**SERVICIO NACIONAL PARA LA SOSTENIBILIDAD DE SERVICIOS EN SANEAMIENTO BÁSICO**

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (SAP)**

**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 el Servicio Nacional para la Sostenibilidad de Servicios en Saneamiento Básico (SENASBA), 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 (NB-SAP).

**Artículo 2.- Marco jurídico**

El marco jurídico del presente Reglamento Específico está constituido por:

- 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, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- D.S. 29741 de creación del Servicio Nacional para la Sostenibilidad de Servicios en Saneamiento Básico.

**Artículo 3.- Artículo de seguridad**

En caso de existir duda, contradicciones, omisión o diferencias en la interpretación del presente Reglamento Específico del SENASBA, 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, todas las servidoras públicas y los servidores públicos del SENASBA.

	<b>UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	Versión N° 1
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	Fecha: 01/2010

### Artículo 5.- Excepciones

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

### Artículo 6.- Responsables

Son responsables de:

- a) **Implantar, cumplir y vigilar el SAP (a Nivel Ejecutivo):** La Dirección General Ejecutiva (DGE) del Servicio Nacional para la Sostenibilidad de Servicios en Saneamiento Básico.
- b) **La implantación operativa del SAP (a Nivel Operativo):** la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del Servicio Nacional para la Sostenibilidad de Servicios en Saneamiento Básico.

### Artículo 7.- Personas discapacitadas

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 4 del D.S. 27477 del 05 de mayo de 2004, el Servicio Nacional para la Sostenibilidad de Servicios en Saneamiento Básico (SENASBA) contratará a personas con discapacidad, en un promedio mínimo del 4% del total de su personal, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente reglamento.

Las personas con discapacidad, que presten servicios a la Entidad, en su condición de Servidores de carrera del Servicio Nacional para la Sostenibilidad de Servicios en Saneamiento Básico (SENASBA), gozarán de inamovilidad en su puesto de trabajo, excepto cuando se determine una de las causales de retiro establecidas en el Artículo 29 del presente reglamento.

	<b>UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	Versión Nº 1
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	Fecha: 01/2010

### **Artículo 8.- Incompatibilidades**

Está expresamente prohibido el ejercicio de un puesto público en el Servicio Nacional para la Sostenibilidad de Servicios en Saneamiento Básico (SENASBA), en caso de darse alguna de las siguientes incompatibilidades:

- a) Ejercer más de una actividad remunerada en la Administración Pública, salvo el caso de docentes universitarios, siempre que mantengan compatibilidad horaria.
- b) Ejercer funciones en el SENASBA cuando perciba, a la vez, rentas en el sistema de reparto.
- c) Realizar negocios o celebrar contratos privados remunerados o no relacionados con el desempeño de sus tareas en la función pública.
- d) No podrán ejercer funciones en la misma entidad cuando exista vinculación matrimonial o de parentesco hasta el segundo grado de consaguinidad y segundo de afinidad conforme lo establecido en el cómputo del código de familia, salvo la autorización excepcional emitida por la autoridad competente.

## **TITULO II SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

### **CAPITULO I COMPONENTES**

### **Artículo 9.- 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.

	<b>UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	Versión Nº 1
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	Fecha: 01/2010

**CAPITULO II  
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL**

**Artículo 10.- Concepto**

La dotación de personal es un conjunto de procesos para dotar técnicamente de personal a la Entidad previo establecimiento de las necesidades de personal identificadas y justificadas cuantitativa y cualitativamente a partir de la planificación de personal, en concordancia con la Planificación Estratégica Institucional, la Programación Operativa Anual, la estructura organizacional y los recursos presupuestarios requeridos.

**Artículo 11.- Procesos del Subsistema de Dotación**

Los procesos que conforman el Subsistema de Dotación son: Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos; Cuantificación de la Demanda de Personal; Análisis de la Oferta Interna de Personal; Formulación del Plan de Personal; Programación Operativa Anual Individual; Reclutamiento y Selección de Personal; Inducción o Integración y Evaluación de Confirmación.

**Artículo 12.- Proceso de clasificación, valoración y remuneración de puestos**

**OPERACIÓN: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

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

CATEGORÍA	NIVEL	CARGOS	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Superior</b>	1º	Directora General Ejecutiva o Director General Ejecutivo	NO
	2º	No tiene	NO
<b>Ejecutivo</b>	3º	Funcionarios de libre nombramiento	NO
	4º	- Jefas o Jefes de Unidad - Coordinadora o Coordinador Regional	SI
<b>Operativo</b>	5º	Encargadas o Encargados	SI
	6º	Responsables / Profesionales	SI
	7º	Técnicos	SI
	8º	- Secretarias o Secretarios - Auxiliar - Servicios generales	SI

El Directorio del SENASBA, no forma parte de la citada clasificación de puestos.

	<b>UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	Versión Nº 1
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	Fecha: 01/2010

### OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS Y DEFINICIÓN DE LA PLANILLA SALARIAL

La valoración de puestos determina el alcance, importancia y conveniencia de cada puesto de la entidad, asignándole una remuneración justa vinculada al mercado laboral nacional, a la disponibilidad de recursos y a las políticas presupuestarias del Estado.

Para ejecutar dicha tarea, se deberán realizar de manera general los siguientes pasos:

<b>INSUMO:</b> Contar con información sobre los POAI's de cada puesto del SENASBA; Manual de Organización y Funciones (producto del Sistema de Organización Administrativa); e información del Sistema de Presupuesto relativa a remuneraciones.				
Etapa	Insumo - Procedimiento - Producto	Instrumentos y Formularios	Plazo	Responsable
1	Identifica criterios (factores y grados de valoración de puestos) que el SENASBA utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.		5 días	Jefa o Jefe de Gestión de RRHH
2	Diseña el formulario de valoración de puestos, en base a los criterios previamente definidos.	Formulario de valoración de Puestos (SAP-DOT 001).	2 días	Jefa o Jefe de Gestión de RRHH
3	Aprueba el formulario de valoración de puestos.	Resolución Administrativa de aprobación.	2 días	Directora General Ejecutiva o Director General Ejecutivo
4	Llena el formulario de valoración de puestos, para cada puesto del SENASBA, analizando su respectiva Programación Operativa Anual Individual (POAI).	Formulario de valoración de puestos (SAP-DOT 001) llenado.	20 días	Jefa o Jefe de Gestión de RRHH en coordinación con Jefa o Jefe inmediato superior de cada puesto
5	Recolecta y tabula los datos de los formularios de valoración de puestos.	Formularios de valoración de puestos recolectados y tabulados.	3 días	Jefa o Jefe de Gestión de RRHH
6	Elabora el informe de valoración de puestos con los resultados de la valoración de puestos y determina la remuneración (salario) de cada puesto de la Entidad, en base a la <b>Escala Salarial</b> previamente aprobada.	Informe escrito.	5 días	Jefa o Jefe de Gestión de RRHH
7	Remite informe de valoración de puestos a la Dirección General Ejecutiva para su conocimiento.		2 días	Jefa o Jefe de Gestión de RRHH
8	Elabora propuesta de planilla salarial y la remite a la Dirección General Ejecutiva.	Propuesta de planilla salarial.	3 días	Jefa o Jefe de Gestión de RRHH

	<b>UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	Versión Nº 1
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	Fecha: 01/2010

Etapa	Insumo - Procedimiento - Producto	Instrumentos y Formularios	Plazo	Responsable
9	Aprueba y archiva planilla salarial.	Resolución Administrativa.	1 día	Directora General Ejecutiva o Director General Ejecutivo
<b>Productos:</b> Planilla Salarial de la Entidad con el detalle de la remuneración de cada puesto.				

### **Artículo 13.- Proceso de cuantificación de la demanda de personal**

La cuantificación de la demanda de personal consiste en prever y planificar, en cantidad y calidad, el personal que requiere el SENASBA para ser asignado a cada puesto de trabajo necesario. La cuantificación de la demanda de personal debe ir acompañada de la planificación institucional de largo plazo (estratégica) y de la planificación operativa de corto plazo (anual).

#### **I. Cuantificación de la demanda de personal a largo plazo**

Considerando la planificación estratégica del SENASBA:

- a) Analiza los procesos básicos para la consecución de los objetivos estratégicos, a fin de determinar los puestos efectivamente requeridos.
- b) Utiliza información del Sistema de Organización Administrativa, en función al alcance de los procesos básicos, tecnología utilizada, complejidad y características.
- c) Considera las restricciones presupuestarias y las políticas que en materia de personal se dicten.
- d) Analiza y determina el número de personas requeridas en función a la carga de trabajo por puesto.
- e) Define los puestos efectivamente necesarios y el número de personas requeridas para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad a largo plazo, y establecerá los requerimientos de calidad para cada puesto y la programación de técnicas y acciones de gestión de personal que la situación aconseje y que se incorporen en un plan de personal.

#### **II. Cuantificación de la demanda de personal a corto plazo**

Identifica la contribución de cada puesto a los objetivos del Programa Operativo Anual (POA), relacionados con el cumplimiento de los objetivos estratégicos y la permanencia del puesto. Por otra parte, genera la revisión periódica de la cuantificación de la demanda de personal a largo plazo.

La cuantificación de la demanda de corto plazo, tomará en consideración el POA, la estructura orgánica definida y las modificaciones que hayan sido necesarias en ambas. Se expresa en la Programación Operativa Anual Individual (POAI).

	<b>UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Versión Nº 1</b>
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	<b>Fecha: 01/2010</b>

### OPERACION: CUANTIFICACION DE LA DEMANDA DE PERSONAL

<b>INSUMO:</b> Contar con el Programa Operativo Anual (POA) de la Entidad e información sobre el Presupuesto anual de personal asignado para la contratación de personal, Manual de Organización y Funciones, Manual de Descripción de Cargos y PEI.				
<b>Etapas</b>	<b>Insumo - Procedimiento - Producto</b>	<b>Instrumentos y formularios</b>	<b>Plazo</b>	<b>Responsable</b>
1	Analiza la estructura organizacional, restricciones presupuestarias, políticas de personal, procesos básicos llevados a cabo por la Entidad para la consecución de sus objetivos y determinación de la carga de trabajo por puesto, en función del Programa Operativo Anual del SENASBA.		Continuo	Jefa o Jefe de Gestión de RRHH
2	Identifica la contribución de cada puesto al cumplimiento de los objetivos del PEI, POA y programas y proyectos del SENASBA.		Continuo	Jefa o Jefe de Gestión de RRHH
3	Determinación de la cantidad y denominación de puestos de trabajo por unidad organizacional requeridos para lograr los objetivos de gestión establecidos en el POA del SENASBA.	Informe escrito elevado a la Máxima Autoridad Ejecutiva	5 días	Jefa o Jefe de Gestión de RRHH
4	Elaboración del Informe de Cuantificación de la Demanda de Personal y del Plan Anual de Personal identificando la cantidad y denominación de puestos de trabajo por cada una de las unidades organizacionales del SENASBA y remitirlo a la Unidad Administrativa Financiera para su Vo.Bo. y posterior remisión a la Dirección General Ejecutiva.	Informe de Cuantificación de la Demanda de Personal con Vo.Bo. - Plan Anual de Personal (SAP-DOT 008).	5 días	Elab: Jefa o Jefe de Gestión de RRHH
5	Aprobación y archivo del Informe de Cuantificación de la Demanda de Personal y Plan Anual de Personal.		1 día	Directora General Ejecutiva o Director General Ejecutivo
<b>Producto:</b> Informe de Cuantificación de Demanda de Personal. Plan Anual de Personal				

### Artículo 14.- Proceso de análisis de la oferta interna de personal

Consiste en relevar la información necesaria del personal al interior del SENASBA a objeto de determinar las características laborales (desempeño laboral), educativas, personales y potencialidades para desempeñarse en los diferentes puestos requeridos por la Entidad. Este análisis se realizará a través de un inventario de personal de acuerdo al formato de fichas de personal preestablecido. Dicho inventario se elabora en forma previa a la formulación del plan anual de personal y se actualiza en función a las necesidades del SENASBA.

	<b>UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Versión Nº 1</b>
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	<b>Fecha: 01/2010</b>

### OPERACIÓN: ANALISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL

<b>INSUMO:</b> Formulario de inventario de personal, ficha de personal y POAI de la gestión anterior.				
<b>Etapa</b>	<b>Insumo - Procedimiento - Producto</b>	<b>Instrumentos y formularios</b>	<b>Plazo</b>	<b>Responsable</b>
<b>1</b>	Llena formulario de Inventario de Personal y lo remite a la UGRH adjuntando fotocopias de los títulos y certificados obtenidos en la última gestión.	Formulario de Inventario de Personal.	Continuo	Servidora pública ó Servidor público del SENASBA
<b>2</b>	Actualiza el file de personal con la información y documentación de respaldo.	File personal.	Continuo	Jefa o Jefe de Gestión de RRHH
<b>3</b>	Realiza el análisis por cada servidora pública o el 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	Jefa o Jefe de Gestión de RRHH
<b>4</b>	Elabora el informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal el cual incluye recomendaciones	Informe de análisis de oferta interna de personal elaborado.	5 días	Jefa o Jefe de Gestión de RRHH
<b>5</b>	Remite el informe antes mencionado a la Directora General Ejecutiva o el Director General Ejecutivo.		1 día	Jefa o Jefe de Gestión de RRHH
<b>6</b>	Revisa y aprueba el informe de análisis de la oferta interna de personal.	Informe de análisis de oferta interna de personal revisado y aprobado.	2 días	Directora General Ejecutiva o Director General Ejecutivo
<b>Producto:</b> Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal y Actualización del file de personal. Determinación si la oferta interna de personal satisface las necesidades de la Entidad traducidas en puestos de trabajo, caso contrario los puestos serán cubiertos a través de convocatorias públicas externas.				

### Artículo 15.- Proceso de formulación del Plan de Personal

A partir de los resultados de la comparación de la cuantificación de la demanda de personal en el largo plazo y análisis de lo oferta interna de personal, se debe proceder a formular el plan de personal que exprese las posibles decisiones que en materia de gestión de personal sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales y considere aspectos tales como: Previsiones sobre posibles modificaciones en la estructura organizacional y puestos de trabajo; Estrategias para la reasignación o adecuación de personal; Estrategias de implantación de la carrera administrativa y nuevas incorporaciones y Estrategias de capacitación institucional.

	<b>UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	Versión Nº 1
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	Fecha: 01/2010

## OPERACIÓN: FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL

<b>INSUMO:</b> Resultados de los Procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna de Personal.				
Etapa	Insumo - Procedimiento - Producto	Instrumentos y formularios	Plazo	Responsable
1	Analiza la estructura organizacional, y los resultados de la 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 la Entidad, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.		Continuo	Jefa o Jefe de Gestión de RRHH
2	Elabora el Plan de Personal,	Plan de Personal.	5 días	Jefa o Jefe de Gestión de RRHH
3	Eleva a consideración de la Directora General Ejecutiva o al Director General Ejecutivo el Plan de Personal para que considere y tome decisiones (otorgue su Vo.Bo).		1 día	Jefa o Jefe de Gestión de RRHH
4	Aprueba el Plan de Personal y el mismo se pone a disposición de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Unidad de Planificación.		3 días	Directora General Ejecutiva o Director General Ejecutivo
<b>Productos:</b> Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos del SENASBA.				

### Artículo 16.- Proceso de Programación Operativa Anual Individual

La Programación Operativa Anual Individual, establecerá y definirá los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan como fruto de su desempeño.

La Programación Operativa Anual Individual, deberá contener:

- Identificación del puesto: la dependencia, supervisión ejercida, categoría y ubicación del puesto dentro de la estructura organizacional del SENASBA.
- Descripción: el objetivo del puesto, las normas a las que deberá sujetarse, las funciones específicas y continuas del puesto, y los resultados que deberá alcanzar en términos de calidad y cantidad.

	<b>UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Versión Nº 1</b>
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	<b>Fecha: 01/2010</b>

- Especificación: Los requisitos personales y profesionales que exige el puesto para su ocupante.

En base a los Programas Operativos Anuales Individuales de cada servidora pública o servidor público del SENASBA, se procederá a actualizar el Manual de Descripción de Cargos correspondiente.

### **OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL**

<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 SENASBA.				
<b>Etapas</b>	<b>Insumo - procedimiento - producto</b>	<b>Instrumentos y formularios</b>	<b>Plazo</b>	<b>Responsable</b>
<b>1</b>	Llena formulario de Programación Operativa Anual Individual (POAI) (Perfil del Puesto) por cada puesto, este ocupado o no.  (1 copia)	Formulario de Programación Operativa Anual Individual (POAI) SAP-DOT 002.	10 días	Jefa o Jefe inmediato superior del puesto  en coordinación con  Jefa o Jefe de Gestión de RRHH
<b>2</b>	Analiza y valida la información contenida en los formularios.	Formularios de POAI (SAP-DOT 002) validados.	5 días	Jefa o Jefe de Gestión de RRHH
<b>3</b>	Elabora o actualiza y revisa el Manual de Descripción de Cargos (MDC) en coordinación con los Jefas o Jefes de Unidad, conformado por las Programaciones Operativas Anuales Individuales de los puestos de la Entidad y presentan las observaciones a los mismos.  (1 copia)	MDC elaborados y actualizados.	15 días	Jefa o Jefe de Gestión de RRHH
<b>4</b>	Se envían los Manuales de descripción de Cargos (MDC) a la Unidad de Administrativa Financiera para que otorgue su Vo.Bo. y posteriormente se lo remite a la Dirección General Ejecutiva.  (1 copia)	Manual de Descripción de Cargos con Vo.Bo.	4 días	Jefa o el Jefe de Gestión de RRHH  Vo.Bo. Jefa Administrativa Financiera o Jefe Administrativo Financiero
<b>5</b>	Aprueba el Manual de Descripción de Cargos y envía una NI de solicitud de elaboración de Resolución Administrativa de aprobación a la Jefa Jurídica o Jefe Jurídico.  (2 copias)	NI de solicitud de Resolución Administrativa de aprobación.	5 días	Directora General Ejecutiva o Director General Ejecutivo

	<b>UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	Versión Nº 1
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	Fecha: 01/2010

Etapa	Insumo - procedimiento - producto	Instrumentos y formularios	Plazo	Responsable
6	Elabora la Resolución Administrativa y la remite a la Jefa o Jefe de Gestión de Recursos Humanos para la difusión y archivo del Manual de Descripción de cargos.  (1 copia)	Resolución Administrativa elaborada.	1 día	Jefa Jurídica o Jefe Jurídico
7	Difusión y archivo del Manual de Descripción de Cargos a todas las servidoras públicas o los servidores públicos.	MDC difundidos y archivados.	4 días	Jefa o Jefe de Gestión de RRHH
<b>Producto:</b> Manual de Descripción de Cargos de la Entidad conformado por los Programas Operativos Anual Individuales (POAI) de cada servidora pública o servidor público del SENASBA.				

## Artículo 17.- Proceso de reclutamiento y selección de personal

La cobertura de un puesto vacante se producirá en un plazo máximo de treinta (30) días calendario de declarada la vacancia.

### I. Reclutamiento de personal

a) **Pasos previos para llenar una vacancia.** El SENASBA procederá a la cobertura de un puesto vacante considerando los siguientes aspectos:

1. La demanda estimada en el POA.
2. La declaración de vacancia del puesto.
3. La verificación de disponibilidad del ítem por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

b) **Modalidades de reclutamiento.** El SENASBA reclutará a su personal mediante:

1. Invitación Directa. Dirigida a personas que reúnan altos méritos personales y profesionales, para cubrir los puestos de las servidoras públicas o los servidores públicos designados.  
También se invitará directamente a personas de probada formación profesional, técnica, administrativa o auxiliar de libre nombramiento y de apoyo directo, a la Dirección General Ejecutiva.
2. Convocatoria Pública Externa. Dirigida en forma simultánea a las servidoras públicas o los servidores públicos del SENASBA y a personas ajenas a la misma.
3. Convocatoria Pública Interna. Dirigida a las servidoras públicas o los servidores públicos del SENASBA.

	<b>UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	Versión Nº 1
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	Fecha: 01/2010

**c) Convocatoria.**

1. Contenido. La convocatoria contiene la información sobre el puesto a cubrir, sus objetivos, los requisitos, el plazo de presentación, así como la forma y el lugar de recepción de las postulaciones.
2. Convocatoria Desierta. La convocatoria se declara desierta si no se presenta al menos un postulante que cumpla con los requisitos exigidos para el puesto.
3. Ampliación de Convocatoria. Corresponderá cuando no se modifique los requisitos de la primera convocatoria.
4. Segunda Convocatoria. La segunda convocatoria procede cuando se modifica alguno de los requisitos de la primera convocatoria o cuando la primera convocatoria quede desierta.

**OPERACIÓN: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL**

<b>INSUMO:</b> Manual de Descripción de Cargos, Formulario de solicitud de personal y el Plan Anual de Personal. POAI de cada persona.				
Nº	Insumo – procedimiento - producto	Instrumentos y formularios	Plazo	Responsable
1	Identifica la existencia de un puesto acéfalo dentro de su unidad	- NI de solicitud de inicio de los procesos de reclutamiento y selección de personal.	Continuo	Jefa o Jefe inmediato superior del puesto acéfalo.
2	Presenta a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos la solicitud de inicio del proceso de reclutamiento y selección de personal, sugiriendo la modalidad de reclutamiento mediante convocatoria interna o externa y anexando el formulario de certificación de vacancia con los requisitos y perfil para ocupar el puesto según el Manual de Descripción de Cargos (MDC) respectivo.  (1 copia)	- Formulario de certificación de vacancia en la planilla salarial (SAP-DOT 004).	2 días	Jefa o Jefe inmediato superior del puesto acéfalo.

	<b>UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	Versión Nº 1
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	Fecha: 01/2010

Nº	Insumo – procedimiento - producto	Instrumentos y formularios	Plazo	Responsable
<b>3</b>	<p>Se solicita a la Directora General Ejecutiva o al Director General Ejecutivo en coordinación con la Jefa o Jefe de Gestión de RRHH proceda con la selección de las siguientes alternativas:</p> <p>1) Inicie proceso de <b>Reclutamiento</b> (si ha elegido esta alternativa pase a la Tarea 4 de la presente Operación).  2) Instruya el inicio de <b>Interinato</b>, de acuerdo a lo establecido por el Artículo 21 del Decreto Supremo N° 26115 NB-SAP.</p> <p>(1 copia)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulario de certificación de vacancia en la planilla salarial (SAP-DOT 004).</li> <li>- Formularios de solicitud de personal SAP-DOT 008a (Reclutamiento) o SAP-DOT 008b (Interinato).</li> </ul>	1 día	Jefa o Jefe de Gestión de RRHH
<b>4</b>	<p>Verificación de condiciones previas al reclutamiento: vacancia en el ítem (disponibilidad de presupuesto) y actualización del POAI del puesto acéfalo.</p> <p>(1 copia)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulario de Certificación Presupuestaria (SAP – DOT 004a).</li> <li>- Formulario de Programación Operativa Anual Individual (SAP-DOT 002) actualizado.</li> </ul>	3 días	<p>Jefa Administrativa Financiera o Jefe Administrativo Financiero</p> <p>Jefa o Jefe de Gestión de RRHH en coordinación con el Jefe Inmediato Superior</p>



	<b>UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	Versión Nº 1
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	Fecha: 01/2010

Nº	Insumo – procedimiento - producto	Instrumentos y formularios	Plazo	Responsable
5	<p>Elige la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la <b>Categoría y Nivel</b> del puesto a cubrir:</p> <p><b>1) Invitación directa:</b> Para el nivel de puesto <b>3°</b> establecido en el artículo 12 - proceso de clasificación, valoración y remuneración de puestos del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (Si ha elegido esta modalidad pasar a la Etapa 12 de la Operación Selección de Personal) .</p> <p><b>2) Convocatoria pública interna o externa:</b> Para los niveles de puestos desde el 4° hasta el 8° establecidos en el artículo 12 - Proceso de clasificación, valoración y remuneración de puestos del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal. (Si ha elegido esta opción pase a la Etapa 6 de la presente operación)</p> <p>La convocatoria pública interna sólo se utiliza con fines de promoción vertical.</p> <p>(1 copia)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorando de designación del Comité de Selección.</li> <li>- Resolución Administrativa firmada con el detalle de la modalidad de contratación seleccionada.</li> </ul>		<p>Directora General Ejecutiva o Director General Ejecutivo/Jefa o Jefe de Gestión de Recursos Humanos</p> <p>Comité de Selección (conformado de acuerdo al artículo 18 II.b.1. del Decreto Supremo No 26115 NBSAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por la Directora General Ejecutiva o el Director General Ejecutivo</p>
6	<p>Elabora el acta de estructuración del proceso de reclutamiento y selección de personal, considerando los lineamientos establecidos en el presente procedimiento.</p> <p>Asimismo, elabora el cronograma del proceso de reclutamiento y selección de personal y el formato de convocatoria (interna o externa).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de estructuración de los procesos de reclutamiento y selección del personal (SAP- DOT 005).</li> <li>- Cronograma del proceso de reclutamiento.</li> </ul>	1 día	Comité de Selección
7	<p>Elabora el formato de la convocatoria (interna o externa)</p> <p>Toda la información (puntos 7 y 8) es remitida a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos para su difusión.</p> <p>(1 copia)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato para la convocatoria SAP-DOT 006 (interno y externo).</li> </ul>	1 día	Comité de Selección

	<b>UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	Versión Nº 1
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	Fecha: 01/2010

Nº	Insumo – procedimiento - producto	Instrumentos y formularios	Plazo	Responsable
<b>8</b>	<p>Elabora y difunde la convocatoria (o invitación para la presentación de postulación).</p> <p>En el caso de convocatoria interna, ésta se difunde internamente por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y se coloca en lugares visibles de la Entidad.</p> <p>En el caso de convocatoria pública externa, ésta deberá ser publicada en el SICOES y en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en un periódico de circulación nacional.</p> <p>En todos los casos se adjuntará el formulario de postulación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Requisitos y perfil para ocupar el puesto.</li> <li>- Formulario de postulación (SAP-DOT 007).</li> </ul>	<p>Según cronograma hasta el día que termine la presentación de postulaciones de acuerdo con las condiciones señaladas en la convocatoria</p> <p>1 día de publicación</p>	Comité de Selección en coordinación con la Jefa o Jefe de Gestión de RRHH
<b>9</b>	<p>Presenta su postulación llenando el formulario de postulación proporcionado.</p> <p>(1 copia)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulario de postulación llenado (SAP-DOT 007).</li> <li>- Documentación de respaldo que acompaña al formulario de postulación.</li> </ul>	De acuerdo con la convocatoria	Postulante
<b>10</b>	<p>Apertura de postulaciones y listado de postulantes.</p>	<p>Acta de apertura postulaciones (SAP – DOT 010) y listado de postulantes (SAP – DOT 011).</p>	1 día	Comité de Selección
<p><b>Producto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulario de postulaciones y postulantes.</li> <li>- Documento de respaldo que acompaña el formulario de postulación.</li> <li>- Acta de estructuración de los procesos de reclutamiento y selección del personal.</li> </ul>				

## II. Selección de Personal.

- a) **Evaluación.** Compara el perfil del puesto con la capacidad de los postulantes, mediante: la evaluación curricular de capacidades técnicas, cualidades personales y la entrevista. El resultado de cada una de estas etapas tendrá carácter público.

Con el objeto de poder llevar adelante un proceso de selección eficiente, es necesario que el SENASBA posea un conjunto de pruebas técnicas y psicotécnicas estandarizadas que estén adecuadas a las necesidades de la Entidad. La aplicación de dichas pruebas permite evaluar si el personal seleccionado posee las competencias necesarias, según lo determinado en los Manuales de Descripción de Cargo respectivos.

	<b>UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	Versión Nº 1
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	Fecha: 01/2010

**b) Comité de Selección.** Está compuesto mínimamente por:

1. Un representante designado por la Dirección General Ejecutiva.
2. Un representante de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
3. Un representante de la unidad solicitante.

El Comité de Selección, en forma previa a la convocatoria, define los plazos, las técnicas, parámetros, factores y puntajes mínimos en cada fase del proceso, mismos que deberán ser de conocimiento público.

El SENASBA podrá contratar empresas especializadas y certificadas para la selección de postulantes. En este caso la Directora General Ejecutiva o el Director General Ejecutivo nominará a tres personas que conformarán el Comité de Selección, que actuarán como contraparte, avalando el proceso. Recomendándose que dos de los representantes del comité sean funcionarios de carrera.

**c) Informe de resultados.** El informe deberá contener:

1. Antecedentes.
2. Número y lista de postulantes.
3. Técnicas de evaluación y modalidad de calificación.
4. Nombres y calificaciones obtenidas.
5. Lista de candidatos elegibles en orden decreciente de acuerdo al puntaje de calificación.
6. Conclusiones y recomendaciones.

Concluido el proceso de selección, el informe de resultados será puesto a disposición para conocimiento de los postulantes interesados, en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

**d) Entrevista:** Se realiza la programación y se utiliza el formulario de programación de entrevistas, a partir de ésta se inicia el proceso de evaluación de habilidades personales.

**e) Elección.** La Dirección General Ejecutiva tiene a su cargo la elección del postulante al puesto, en función a la información contenida en el informe de resultados elaborado por el Comité de Selección. Si así lo requiere, la Dirección General Ejecutiva podrá realizar entrevistas a los tres postulantes finalistas, para lo cual deberá emplear el formulario diseñado para tal efecto por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

	<b>UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	Versión Nº 1
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	Fecha: 01/2010

- f) **Nombramiento.** Se efectivizará con la entrega del "Memorando de incorporación". En caso de existir recurso de revocatoria, una vez resuelto éste, se procederá al nombramiento correspondiente.
- g) **Posesión.** Se realiza por la autoridad competente dependiendo del nivel del puesto.

### OPERACIÓN: SELECCIÓN DEL PERSONAL

INSUMO: Postulantes potenciales y Documentación que acompaña al formulario de postulación.				
Nº	Insumo – Procedimiento - Producto	Instrumentos y formularios	Plazo	Responsable
1	Determina el Sistema de Calificación para cada una de las tareas de la Selección de Personal. La tarea de Evaluación Curricular no tiene puntaje, solo habilita al postulante para pasar a la siguiente tarea.	- Sistema de calificación para la selección del personal (SAP-DOT 012).	5 días	Comité de Selección
2	Realiza la apertura de sobres, elabora el acta de apertura de sobres seguido del listado de postulaciones, se genera el sistema de calificación para la selección del personal y posteriormente se llena el formulario de evaluación curricular.  La Jefa o el Jefe de Gestión de RRHH brinda soporte para la elaboración del acta de apertura y el llenado de los formularios.  Podrá declarar desierta la convocatoria, en caso de que no existan postulantes aprobados en la evaluación curricular. (Se podrá ampliar la convocatoria o llamar a una segunda convocatoria).  (1 copia)	- Formulario acta de apertura de postulaciones (SAP-DOT 010).  - Listado de postulantes (SAP-DOT 011).  - Sistema de calificación para la selección del personal (SAP-DOT 012).  - Formulario de evaluación curricular (SAP-DOT 013).	1 día / Puesto Convocado	Comité de Selección
3	Realiza la evaluación de capacidad técnica para encargadas o encargados, profesionales, responsables y técnicos llenando el formulario de evaluación de la capacidad técnica.  (1 copia)	- Examen Escrito.  - Formulario de evaluación de la capacidad técnica (SAP-DOT 014).	1 día	Comité de Selección

	<b>UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	Versión Nº 1
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	Fecha: 01/2010

Nº	Insumo – Procedimiento - Producto	Instrumentos y formularios	Plazo	Responsable
4	Realiza la programación de entrevistas y a partir de ésta se inicia el proceso de evaluación de habilidades personales.  (1 copia)	- Formulario programación de entrevistas (SAP-DOT 015).  - Formulario de evaluación integral (o de habilidades personales SAP-DOT 016).	1 día	Comité de Selección
5	Elabora cuadro de calificación final	- Cuadro de calificación final (Formulario SAP-DOT 017).	Según cronograma	Comité de Selección
6	Elabora la lista de Finalistas  (1 copia)	- Lista corta de candidatos elegibles (Formulario SAP-DOT 018).		Comité de Selección
7	Elabora el informe de resultados del proceso de selección, recomendando la incorporación del postulante que ha alcanzado la mayor puntuación producto de las evaluaciones realizadas.  La Jefa o el Jefe de Gestión de RRHH brinda soporte en la elaboración de la lista corta y el informe de resultados del proceso de selección.  Remite toda la documentación a la Dirección General Ejecutiva para su revisión y aprobación.  (1 copia)	- Informe de resultados (Formulario SAP-DOT 019).  - NI de remisión de documentación.	2 días	Comité de Selección
8	Define la incorporación de un postulante producto en base al informe de Resultados del proceso de selección (tomando en cuenta la recomendación del Comité de Selección o eligiendo a otro postulante de la lista corta).  Instruye al Comité de Selección mediante NI que se comunique la decisión a los postulantes.  (1 copia)	- NI de solicitud de comunicación a postulantes.  - Acta de elección (Formulario SAP-DOT 021).	1 día	Directora General Ejecutiva o Director General Ejecutivo

	<b>UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	Versión Nº 1
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	Fecha: 01/2010

Nº	Insumo – Procedimiento - Producto	Instrumentos y formularios	Plazo	Responsable
9	Comunica de manera escrita los resultados del proceso de reclutamiento y selección a los candidatos de la lista de finalistas y pone a disposición el informe de resultados para todos los que se han postulado a la convocatoria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cartas de aviso.</li> <li>- Informe de resultados (SAP-DOT 019).</li> </ul>	4 días hábiles antes del nombramiento	Comité de Selección
10	Solicita y realiza seguimiento a la servidora pública incorporada o el servidor público incorporado para la presentación de la declaración jurada de bienes y rentas y llenado de la declaración de compatibilidad.  (1 copia)	Formulario de compatibilidad (SAP-DOT 020).	A presentación del postulante	Jefa o Jefe de Gestión de RRHH
11	Lleva el formulario de compatibilidad proporcionado y lo remite a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos para su revisión, juntamente con su Declaración jurada de bienes.  (1 copia)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Declaración jurada de bienes.</li> <li>- Formulario de compatibilidad llenado.</li> <li>- NI de remisión de formulario de compatibilidad llenado.</li> </ul>	Máximo 3 días después de la solicitud	Servidora pública o servidor público incorporado
12	Firma el memorando de designación y posesiona a la servidora pública o el servidor público instruyendo a la Jefatura de RRHH realizar el seguimiento respectivo para que la Servidora o Servidor presente la documentación de respaldo para registro en el kárdex de personal.  Asimismo, archiva una copia del memorando en el file del personal incorporado.  (1 copia)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorando de designación.</li> <li>- Instrucción de presentación de documentación de respaldo.</li> </ul>	1 día	Directora General Ejecutiva o Director General Ejecutivo
<b>Producto:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La servidora pública o el servidor público elegido, posesionado e incorporado al puesto.</li> <li>- Documentos individuales y propios del SAP.</li> </ul>				

### Artículo 18.- Proceso de inducción o integración

La servidora pública o el servidor público a tiempo de asumir funciones recibe la siguiente documentación:

	<b>UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	Versión Nº 1
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	Fecha: 01/2010

1. Decreto Supremo N° 29741 de 15 de octubre de 2008 creación del Servicio Nacional para la Sostenibilidad de Servicios en Saneamiento Básico.
2. Reglamento Interno de Personal del SENASBA.
3. Reglamento SAP-SENASBA.
4. Manual de Organización y Funciones.
5. Manual de Descripción de Cargos.
6. Plan Operativo Anual Individual (POAI).

Adicionalmente, la servidora pública o el servidor público incorporado recibe de la Jefa o el Jefe inmediato superior, la información relativa a los objetivos y tareas que tiene que cumplir dentro del puesto de trabajo, así como una orientación en el trabajo a fin de lograr una adecuación persona - puesto.

Finalmente, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos realiza la presentación de la nueva servidora pública o nuevo servidor público en cada una de las dependencias de la Entidad.

#### **OPERACIÓN: INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN**

<b>INSUMO:</b> La servidora pública o el servidor público incorporado o que cambia de puesto, información institucional y del puesto que ocupará (Programación Operativa Anual Individual).				
Nº	Insumos- Procedimiento - Productos	Instrumentos y formularios	Plazo	Responsable
1	Realiza la presentación de la servidora pública o el servidor público en todas las unidades de la Entidad.		1er día de incorporación	Jefa o Jefe de Gestión de RRHH
2	<p>Proporciona la inducción a la servidora pública o el servidor público incorporado, facilitándole una copia física información institucional (Reglamento Interno del SENASBA, Reglamento SAP, Manual de Organización y Funciones, Manual de Descripción de Cargos y POAI).</p> <p>Brinda información a la servidora pública o al servidor público respecto a los objetivos y tareas que tiene que cumplir dentro del puesto de trabajo.</p> <p>Emite una NI de remisión de toda la documentación.</p> <p>(1 copia)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación interna.</li> <li>- Documentos sobre procesos y funciones.</li> <li>- NI de entrega de documentación.</li> <li>- Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto.</li> </ul>	Período de inducción de 80 días / Proceso de adecuación persona – puesto	Jefa o Jefe de Gestión de RRHH/en coordinación con la Jefa o el Jefe Inmediato Superior

	<b>UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	Versión Nº 1
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	Fecha: 01/2010

Nº	Insumos- Procedimiento - Productos	Instrumentos y formularios	Plazo	Responsable
3	Firma el Programa Operativo Anual Individual de su cargo.	POAI firmado	1 día laboral	Servidora pública o servidor público/Jefa o Jefe inmediato superior.
4	Designa a través de una NI al mentor o encargado de apoyar a la servidora pública o el servidor público nuevo.  (1 copia)	NI de designación del mentor de la servidora pública o el servidor público incorporado.	1 día	Jefa o Jefe inmediato superior
<b>Producto:</b> - La servidora pública o el servidor público integrado (inducido) a la Entidad. - POAI firmado.				

#### **Artículo 19.- Proceso de evaluación de confirmación**

Las nuevas servidoras públicas o nuevos servidores públicos y las servidoras públicas o los servidores públicos promovidos desde el 4º nivel de la categoría de ejecutivo, están sujetos a un proceso de evaluación de confirmación en el puesto, después de haber cumplido un período de prueba de 90 días. La evaluación estará a cargo de la Jefa o el Jefe inmediato superior de acuerdo al Formulario de Evaluación de Confirmación del SENASBA.

El resultado de la evaluación de confirmación determina la continuidad de la servidora pública o el servidor público en el SENASBA y se registrará en la Dirección General de Servicio Civil dependiente del Viceministerio de Empleo, Servicio Civil y Cooperativas.

	<b>UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	Versión Nº 1
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	Fecha: 01/2010

### OPERACIÓN: EVALUACION DE CONFIRMACION

<b>INSUMO:</b> Información sobre el grado de adecuación de la servidora pública o el servidor público a su nuevo puesto				
<b>Etapa</b>	<b>Insumo - procedimiento - producto</b>	<b>Instrumentos y formularios</b>	<b>Plazo</b>	<b>Responsable</b>
<b>1</b>	Distribuye a la jefa o el jefe inmediato superior, los formularios de Evaluación de Confirmación a los nuevos servidores públicos.	Formulario de evaluación de confirmación (SAP-DOT 022).	10 días antes de cumplido el período de prueba	Jefa o Jefe de Gestión de RRHH
<b>2</b>	Analiza el grado de adecuación de la nueva servidora pública ó nuevo servidor público a las tareas del puesto que ocupa.		9 días antes de vencido el período de prueba	Jefa o Jefe inmediato superior
<b>3</b>	Llena formulario de evaluación de confirmación.	Formulario de evaluación de confirmación (SAP-DOT 022).	1 día después de vencido el período de prueba	Jefa o Jefe inmediato superior
<b>4</b>	Elabora Informe de resultados de la evaluación de confirmación, estableciendo como conclusión la ratificación o no de la servidora pública o el servidor público.  (Si el puntaje es superior a 70 se sugiere la confirmación de la servidora pública o el servidor público).	Informe con el resultado de la evaluación de confirmación (SAP-DOT 023).	2 días después de vencido el período de prueba	Jefa o Jefe inmediato superior  en coordinación con  Jefa o Jefe de Gestión de RRHH
<b>5</b>	Remite el informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación a la Dirección General Ejecutiva, para las decisiones que correspondan.	Informe con el resultado de la evaluación de confirmación (SAP-DOT 023) a consideración de la DGE	3 días después de vencido el período de prueba	Jefa o Jefe inmediato superior  en coordinación con  Jefa o Jefe de Gestión de RRHH
<b>6</b>	Analiza el informe y define su posición de ratificar o destituir a la nueva servidora pública o al nuevo servidor público.		4 días después de vencido el período de prueba	Directora General Ejecutiva o Director General Ejecutivo
<b>7</b>	Comunica la decisión de ratificación o destitución a la nueva servidora pública o el nuevo servidor público a través de la emisión del memorando respectivo firmado por la Dirección General Ejecutiva.	Memorando de ratificación o destitución SAP-DOT 024.	5 días después de vencido el período de prueba	Jefa o Jefe de Gestión de RRHH
<b>Productos:</b> La servidora pública o el servidor público ratificado o no en el puesto.				

### Artículo 20.- Interinato

	<b>UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	Versión Nº 1
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	Fecha: 01/2010

La servidora pública o el servidor público podrá ejercer un puesto con carácter interino cuando se produzca una vacante por renuncia, retiro, jubilación por un período máximo de 90 días. La servidora pública o el servidor público tiene derecho a percibir la diferencia de salario entre su puesto y el puesto de mayor jerarquía, cuando la suplencia sea mayor a 15 días hábiles continuos, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

### CAPITULO III SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

#### **Artículo 21.- Procesos del subsistema de evaluación del desempeño**

La evaluación del desempeño es un proceso permanente que mide el grado de cumplimiento de la Programación Operativa Anual Individual, los resultados continuos, las habilidades y determina las necesidades de capacitación, entre otros, de la servidora pública o el servidor público en relación al logro de los objetivos, funciones y resultados asignados al puesto durante un período determinado, comprende dos procesos: a) Programación de la evaluación del desempeño y b) Ejecución de la evaluación del desempeño.

#### **Artículo 22.- Obligatoriedad de la evaluación del desempeño**

- a) La evaluación del desempeño de las servidoras públicas o los servidores públicos de carrera del SENASBA tiene carácter obligatorio.
- b) La evaluación del desempeño podrá realizarse hasta dos veces al año. Con carácter previo a su realización, las fechas y bases de las evaluaciones se registrarán en la Dirección General del Servicio Civil dependiente del Viceministerio de Empleo, Servicio Civil y Cooperativas o en la entidad designada por normativa vigente y serán de conocimiento de las servidoras públicas o los servidores públicos.
- c) El incumplimiento de los procesos de evaluación, generará responsabilidad administrativa a la máxima autoridad ejecutiva de la entidad.
- d) Las servidoras públicas y los servidores públicos no podrán negarse a ser sometidos a un proceso de evaluación de desempeño salvo en los casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente justificados.

#### **Artículo 23.- Programación de la evaluación del desempeño**

La programación de la evaluación del desempeño la realizará la Unidad de Gestión de RR.HH. Esta evaluación comprende los factores que deberá evaluar el cumplimiento de resultados y capacidad de gestión. Los factores de **resultados** son aquellos referidos al cumplimiento de objetivos de desarrollo y funcionamiento. La capacidad de **gestión** (operacional, personal y social), se refiere a aquellos aspectos inherentes a la servidora pública o el servidor público que influyen y determinan su desempeño.

	<b>UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Versión Nº 1</b>
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	<b>Fecha: 01/2010</b>

	<b>UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	Versión Nº 1
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	Fecha: 01/2010

## OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

<b>INSUMO:</b> Guía programación de la evaluación del desempeño, disposiciones legales internas contenidas en el Reglamento Especifico del SAP y externas contenidas en las Normas Básicas del SAP.,				
Etapa	Insumo - procedimiento – producto	Instrumento	Plazo	Responsable
1	Elabora el Programa de evaluación del desempeño, incluyendo “cronograma” de actividades y tiempos, “formularios” (instrumentos) a utilizar y metodología de calificación.	Formulario programa de evaluación del desempeño (SAP-EVD 001).	5 días	Jefa o Jefe de Gestión de RRHH
2	Eleva el programa de evaluación de desempeño a la Dirección General Ejecutiva.	Programa de evaluación de desempeño enviado.	1 día	Jefa o Jefe de Gestión de RRHH
3	Aprueba el Programa de evaluación del desempeño.	Programa de evaluación del desempeño aprobado a través de Resolución Administrativa.	3 días	Directora General Ejecutiva o Director General Ejecutivo
<b>Producto:</b> Programa de evaluación del desempeño.				

El SENASBA realizará la Evaluación de Desempeño por lo menos una vez al año.

### Artículo 24.- Ejecución de la evaluación del desempeño

- a) La ejecución de la evaluación del desempeño está a cargo de la Jefa o el Jefe inmediato superior de la servidora pública o el servidor público. En caso de que se hubiera producido el cambio de la Jefa o el Jefe inmediato superior, la evaluación del desempeño la realizará el superior jerárquico.
- b) Se crea el Comité de Evaluación con la finalidad de mediar en caso de presentarse diferencias de criterio entre el evaluador y el evaluado. El Comité de Evaluación está integrado mínimamente por:
  1. Un representante de la Dirección General Ejecutiva.
  2. La Jefa o el Jefe de Gestión de Recursos Humanos.
  3. El inmediato superior del evaluado con al menos tres meses de antigüedad en el cargo.
- c) Los resultados de la evaluación del desempeño podrán ser:
  1. Excelente: Cuando el evaluado obtenga una calificación entre 90.01 y 100%, tendrá derecho a ser promovido horizontalmente previa comprobación de sus meritos y podrá recibir incentivo económico de acuerdo a la política y disponibilidad presupuestaria del SENASBA, así como también tendrá derecho a recibir incentivos psicosociales.

	<b>UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Versión Nº 1</b>
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	<b>Fecha: 01/2010</b>

2. Bueno: Cuando el evaluado obtenga una calificación entre 70.01 y 90%, la servidora pública o el servidor público tendrá derecho a incentivos psicosociales.
3. Suficiente: Cuando el evaluado obtenga una calificación entre 55.01 y 70%, la servidora pública o el servidor público tendrá derecho a permanecer en el puesto. No dará lugar a ningún incentivo.
4. En Observación: Cuando el evaluado obtenga una calificación menor o igual a 55%. En este caso, la servidora pública o el servidor público se someterá a una nueva evaluación en un plazo no inferior a tres meses ni superior a seis meses. Dos evaluaciones consecutivas en observación darán lugar a la separación del servidor de la entidad.

El régimen de incentivos económicos y psicosociales a favor de las servidoras públicas o los servidores públicos, será determinado por el Directorio de acuerdo a normas vigentes y se aplicará tomando en cuenta la evaluación de desempeño y la disponibilidad presupuestaria.

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

<b>INSUMO:</b> POAI's de los puestos a ser evaluados, Informe de gestión de la servidora pública o el servidor público evaluado (si la Jefa o el Jefe inmediato superior lo requiere) y Programa de evaluación del desempeño.				
<b>Etapas</b>	<b>Insumo - procedimiento - producto</b>	<b>Instrumentos y formularios</b>	<b>Plazo</b>	<b>Responsable</b>
1	Designa a los miembros el Comité de evaluación del desempeño (conformado de acuerdo al Artículo 26 del Decreto Supremo N° 26115 NB - SAP.	Memorando de designación		Directora General Ejecutiva o Director General Ejecutivo
2	Comunica a todo el personal de la Entidad el Cronograma de evaluación del desempeño	- Circular de inicio de proceso. - Cronograma de evaluación del desempeño.	Según cronograma establecido en el Programa de evaluación del desempeño	Jefa o Jefe de Gestión de RRHH
3	Registra fechas y bases para la evaluación del desempeño de las servidoras públicas o los servidores públicos de carrera en la Dirección General de Servicio Civil dependiente del Viceministerio de Empleo, Servicio Civil y Cooperativas.	Registro de fechas y bases para la evaluación en la Dirección General de Servicio Civil dependiente del Viceministerio de Empleo, Servicio Civil y Cooperativas.	Según Cronograma establecido en el Programa de evaluación del desempeño	Jefa o Jefe de Gestión de RRHH
4	Realiza taller de capacitación para los evaluadores.	Taller de capacitación realizado.	Según cronograma establecido en el Programa de evaluación del desempeño	Jefa o Jefe de Gestión de RRHH

	<b>UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	Versión Nº 1
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	Fecha: 01/2010

Etapa	Insumo - procedimiento - producto	Instrumentos y formularios	Plazo	Responsable
5	Presentación de informe de actividades desarrolladas en la gestión a evaluarse (a requerimiento de la Jefa o el Jefe inmediato superior).	Informe de actividades (SAP-EVD 002).	Según cronograma establecido en el Programa de evaluación del desempeño	Servidora pública o servidor público del SENASBA
6	Analiza el cumplimiento de tareas y resultados específicos, asignados a un puesto en un determinado período de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre lo establecido en la Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por la servidora pública o el servidor público que lo ocupa.	- Informes de gestión. - Formulario evaluación del desempeño por competencias de acuerdo al nivel jerárquico (SAP-EVD 003).	Según cronograma establecido en el Programa de evaluación del desempeño	Jefa o Jefe inmediato superior (evaluador)  Comité de evaluación del desempeño
7	Llena formularios de evaluación y firma con la servidora pública o el servidor público evaluado ( la servidora pública o el servidor público evaluado puede impugnar la decisión ante la Jefa o el Jefe Inmediato Superior).	- Ponderación de Variables de evaluación del desempeño.	Según cronograma establecido en el Programa de evaluación del desempeño	Jefa o Jefe Inmediato Superior (Evaluador)  servidora pública o servidor público (Evaluado)
8	Revisa formularios y elabora cuadro de calificaciones.	Formularios y cuadro de calificaciones revidados y evaluados.	Según cronograma establecido en el Programa de evaluación del desempeño	Jefa o Jefe de Gestión de RRHH
9	Elabora Informe de evaluación del desempeño, conteniendo reconocimientos y sanciones en el marco de lo establecido por el Art. 26 inc. c), del D.S. Nº 26115 y sugiriendo acciones de personal y lo presenta a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.	Formato Informe de evaluación del desempeño (SAP-EVD 004).	Según cronograma establecido en el Programa de evaluación del desempeño	Comité de evaluación del desempeño/Jefa o Jefe inmediato superior
10	Otorga Vo.Bo. al Informe de evaluación del desempeño y aprueba las acciones de personal producto de la evaluación del desempeño.	Comunicación interna de aprobación.	Según cronograma establecido en el Programa de evaluación del desempeño	Directora General Ejecutiva o Director General Ejecutivo
11	Ejecuta las acciones de personal a las servidoras públicas o los servidores públicos evaluados.	Memorando (SAP-EVD 005).	Según cronograma establecido en el Programa de evaluación del desempeño	Directora General Ejecutiva o Director General Ejecutivo/Jefa o Jefe de Gestión de RRHH

	<b>UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	Versión Nº 1
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	Fecha: 01/2010

Etapa	Insumo - procedimiento - producto	Instrumentos y formularios	Plazo	Responsable
12	Si la servidora pública o el servidor público no está conforme podrá hacer llegar sus reclamos ante la autoridad que emitió el memorando, con copia al Comité de evaluación del desempeño.	Reclamos de la servidora pública o el servidor público enviados.	Según cronograma establecido en el Programa de evaluación del desempeño	Servidora pública o servidor público del SENASBA
<b>Productos:</b> Informe de evaluación del desempeño, estableciendo: Grado de contribución de la servidora pública o el servidor público a los objetivos institucionales; establecimiento de reconocimientos y sanciones; identificación de falencias y potencialidades de la servidora pública o el servidor público (para fines del Proceso de detección de necesidades de capacitación).				

## CAPITULO IV SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

### Artículo 25.- Procesos del Subsistema de movilidad de personal

Los procesos que conforman el Subsistema de movilidad son: a) Promoción, b) Rotación, c) Transferencia y d) Retiro.

### Artículo 26.- Proceso de promoción

Se inicia cuando existe la demanda de personal y la disponibilidad del puesto vacante. La promoción es el movimiento vertical u horizontal de la servidora pública o el servidor público dentro del SENASBA.

- a) La promoción vertical: Es el cambio de la servidora pública o el servidor público de un puesto a otro de mayor jerarquía, mediante el cumplimiento de los Procesos de reclutamiento, selección y nombramiento establecidos en el presente Reglamento. Implica mayor responsabilidad y remuneración. Las servidoras públicas o los servidores públicos promovidos están sujetos al período de confirmación. Si la evaluación de confirmación no fuera satisfactoria la servidora pública o el servidor público será restituido a su puesto anterior, siempre y cuando el mismo se encuentre vacante.
- b) La promoción horizontal: Es el cambio de la servidora pública o el servidor público de un grado a otro superior dentro de un mismo nivel salarial, cuando obtenga una calificación excelente en la evaluación del desempeño y exista la vacancia.

	<b>UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	Versión Nº 1
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	Fecha: 01/2010

### OPERACIÓN: PROMOCIÓN VERTICAL

<b>INSUMO:</b> Existencia de un puesto acéfalo (vacío).				
Etapa	Insumo - procedimiento – producto	Instrumentos y formularios	Plazo	Responsable
1	Llevar a cabo los Procesos de Reclutamiento, Selección, Inducción y Evaluación de Confirmación establecidos en el presente reglamento específico, utilizando la modalidad de convocatoria pública interna.		Continuo	Jefa o Jefe de Gestión de RRHH
2	Si no aprueba la evaluación de confirmación es restituido al puesto anterior (art. 29 inciso d NB – SAP), siempre que el mismo siga vacante.	Memorando restitución.	2 días	Jefa o Jefe de Gestión de RRHH
3	Si se ratifica a la servidora pública o el servidor público en el puesto, éste ocupa el puesto como titular.	Memorando de ratificación.	A partir de la fecha de emisión del Memorando	Directora General Ejecutivo o Director General Ejecutivo
<b>Producto:</b> La servidora pública o el servidor público adecuado a las demandas institucionales.				

**OPERACIÓN: PROMOCIÓN HORIZONTAL:** (Podrá ser aplicable en el SENASBA cuando exista una escala salarial matricial aprobada y franjas salariales).

<b>INSUMO:</b> La servidora pública o el servidor público con la calificación de "Excelente" en la evaluación del desempeño + la escala salarial matricial (grados y rangos salariales) aprobada + disponibilidad presupuestaria.				
Etapa	Insumo - procedimiento – producto	Instrumentos y formularios	Plazo	Responsable
1	Determina el grado salarial al cual el servidor público accederá.	Escala salarial matricial aprobada y disponibilidad presupuestaria.	3 días	Jefa o Jefe de Gestión de RRHH/Responsable Presupuestario
2	Elabora el informe de promoción horizontal conteniendo el listado de las servidoras públicas o los servidores públicos y grados salariales a los cuales accederán, producto de la evaluación del desempeño.	Informe de promoción horizontal.	3 días	Jefa o Jefe de Gestión de RRHH
3	Enviar el informe de promoción horizontal a consideración y decisión de la Directora General Ejecutiva o el Director General Ejecutivo.	Informe de promoción horizontal enviado	1 día	Jefa o Jefe de Gestión de RRHH
4	Revisar y aprobar el informe de promoción horizontal.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Directora General Ejecutiva o Director General Ejecutivo

	<b>UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	Versión Nº 1
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	Fecha: 01/2010

Etapa	Insumo - procedimiento – producto	Instrumentos y formularios	Plazo	Responsable
5	Ejecutar las acciones de personal, en base al informa de promoción horizontal aprobado (firmado por la Directora General Ejecutiva o el Director General Ejecutivo).	Memorando de promoción horizontal.	3 días	Directora General Ejecutiva o Director General Ejecutivo/Jefa o Jefe de Gestión de RRHH

**Producto:** La servidora pública o el servidor público adecuado a las demandas institucionales.

### Artículo 27.- Proceso de rotación

La rotación es el cambio temporal de una unidad a otra de funciones para desempeñar un puesto similar dentro del SENASBA. En este sentido, no implica incremento de remuneración, cambio de residencia ni requiere evaluación de confirmación. La rotación del personal se programará tomando en cuenta las necesidades del SENASBA.

### OPERACIÓN: ROTACIÓN

**INSUMO:** Necesidades de la Entidad, que buscan facilitar la capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral de las servidoras públicas o los servidores públicos.

Etapa	Insumo - Procedimiento – Producto	Instrumentos y Formularios	Plazo	Responsable
1	Se establece la necesidad de rotar al personal.	Necesidad establecida.	De acuerdo a las necesidades institucionales.	Jefa o Jefe de Gestión de RRHH
2	Elabora programa de rotación incluyendo el cronograma correspondiente y remite a la Dirección General Ejecutiva.	Programa de rotación interna de personal.	Continuo, de acuerdo a las necesidades institucionales.	Jefa o Jefe de Gestión de RRHH en coordinación con las Jefas o Jefes Inmediatos Superiores de cada Unidad Organizacional
3	Analiza y aprueba programa de rotación y procede a elaborar una comunicación interna de aprobación.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Directora General Ejecutiva o Director General Ejecutivo
4	Ejecución del programa de rotación interna de personal.	Memorando.	De acuerdo a cronograma establecido	Jefa o Jefe de Gestión de RRHH en coordinación con las Jefas o Jefes Inmediatos Superiores de cada Unidad Organizacional

**Producto:** Rotación del personal, actualización y capacitación indirecta del personal.

	<b>UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Versión Nº 1</b>
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	<b>Fecha: 01/2010</b>

### Artículo 28.- Proceso de transferencia

La transferencia es el cambio permanente de una servidora pública o servidor público de su unidad de trabajo a otra unidad dentro del SENASBA. No implica necesariamente un incremento en la remuneración, ni requiere evaluación de confirmación y debe prevalecer el consenso entre la servidora pública o servidor público y la entidad.

### OPERACIÓN: TRANSFERENCIA

<b>INSUMO:</b> Necesidades de la Entidad, Certificación de la vacancia efectiva del puesto o ítem.				
<b>Etapa</b>	<b>Insumo – Procedimiento – Producto</b>	<b>Instrumentos y Formularios</b>	<b>Plazo</b>	<b>Responsable</b>
<b>1</b>	Solicita transferencia, la cual debe contar necesariamente con su firma o Vo.Bo y la remite a la Jefa o Jefe de Recursos Humanos la Dirección General Ejecutiva.	Formulario de solicitud de transferencia	Continuo	Jefa o Jefe Inmediato Superior con el VºBº de la Jefa o Jefe de Unidad o Coordinadora o Coordinador Regional (en caso de las oficinas Departamentales)
<b>2</b>	Análisis de la procedencia de transferencia.	Informe escrito (Si la rotación es por solicitud)	2 días por solicitud	Jefa o Jefe de Gestión de RRHH
<b>3</b>	Aprueba la transferencia, en base al informe.	Vo.Bo. de aprobación	3 días	Directora General Ejecutiva o Director General Ejecutivo
<b>4</b>	Ejecuta la transferencia informando al solicitante si se da o no curso a la transferencia.	Memorando de transferencia	1 día	Directora General Ejecutiva o Director General Ejecutivo Jefa o Jefe de Gestión de RRHH
<b>Producto:</b> Transferencia ejecutada.				

### Artículo 29.- Proceso de retiro

Son causales de retiro las siguientes:

- a) Renuncia. Será presentada por escrito a la Dirección General Ejecutiva con una anticipación mínima de 15 días calendario. La aceptación será comunicada también por escrito dentro del citado plazo.

	<b>UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Versión Nº 1</b>
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	<b>Fecha: 01/2010</b>

- b) Jubilación. Se tramita conforme a las disposiciones del régimen establecido por la Seguridad Social.
- c) Invalidez. Previa calificación y determinación por las instancias correspondientes en el marco de las normas que rigen la Seguridad Social.
- d) Evaluación de confirmación negativa.
- e) Dos evaluaciones consecutivas de desempeño "en observación".
- f) Destitución, emergente de un proceso administrativo disciplinario interno, o un proceso judicial con sentencia condenatoria ejecutoriada.
- g) Prisión formal de la servidora pública o el servidor público, emergente de una sentencia condenatoria ejecutoriada.
- h) Abandono injustificado de funciones por un periodo de tres días hábiles consecutivos o seis discontinuos en un mes.
- i) Reestructuración organizativa, supresión del puesto o ítem. Debe ser comunicada por escrito a la servidora pública o el servidor público con una anticipación mínima de 30 días calendario. Emerge de la modificación de competencias o de la restricción presupuestaria del SENASBA.
- j) Retiro forzoso por las siguientes incompatibilidades:
  1. Ejercitar más de una actividad remunerada en la Administración Pública, salvo el ejercicio de la docencia.
  2. Realizar negocios o celebrar contratos privados estrechamente relacionados con sus funciones.
  3. Por vinculación matrimonial o por parentesco con otra servidora pública u otro servidor público del SENASBA hasta el segundo grado de consanguinidad y afinidad.
  4. Las establecidas en el Reglamento Interno de Personal del SENASBA.
  5. Originado en la reducción de la remuneración previamente asignada, en cuyo caso la servidora o el servidor podrá o no acogerse al retiro.
- k) Cumplimiento o rescisión del contrato de trabajo del personal eventual.

	<b>UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	Versión Nº 1
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	Fecha: 01/2010

## OPERACIÓN: RETIRO

**Insumo:** Resultado del funcionamiento del SAP y otros sistemas que están contemplados como causales de retiro por el Artículo 32 del Decreto Supremo N° 26115.

Etapa	Insumo - Procedimiento – Producto	Instrumentos y Formularios	Plazo	Responsable
<b>1</b>	Identifica situaciones o hechos que están contemplados como causales de retiro .		Continuo	Jefa o Jefe de Gestión de RRHH
<b>2</b>	Elabora nota o informe de procedencia de retiro.	Informe o nota de procedencia de retiro.	2 días	Jefa o Jefe de Gestión de RRHH
<b>3</b>	Aprueba informe de procedencia de retiro, determina el retiro de la servidora pública o el servidor público e instruye la elaboración del memorando. En el caso de procesos internos, aprueba la Resolución Administrativa de retiro.  (En caso de no aprobar el informe de procedencia de retiro, la Jefa o el Jefe de Gestión de RRHH justifican su decisión por escrito).	Comunicación Interna de Aprobación.	3 días	Directora General Ejecutiva o Director General Ejecutivo
<b>4</b>	Ejecuta el retiro elaborando memorando de retiro que remite a la servidora pública o el servidor público con la firma de la MAE, archiva la documentación pertinente en la carpeta correspondiente.	Memorando.	1 día	Jefa o Jefe de Gestión de RRHH en coordinación con Jefa Jurídica o Jefe Jurídico Directora General Ejecutiva o Director General Ejecutivo (firma)

**Producto:** La servidora pública o el servidor público desvinculado.

## CAPITULO V SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

### Artículo 30.- Procesos del subsistema de capacitación productiva

La Capacitación Productiva es el conjunto de procesos mediante los cuales las servidoras públicas o los servidores públicos adquieren nuevos conocimientos, desarrollan actividades y modifican actitudes, con el propósito de mejorar constantemente su desempeño. La capacitación productiva comprende cuatro procesos. a) Detección de necesidades de capacitación, b) Programación de la capacitación, c) Ejecución y d) Evaluación de la capacitación y de los Resultados de la capacitación.

	<b>UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	Versión Nº 1
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	Fecha: 01/2010

### Artículo 31.- Órgano de capacitación

a) **Constitución:** El Comité de Capacitación está conformado por:

1. La Directora General Ejecutiva o el Director General Ejecutivo.
2. Unidad afín a la temática de la capacitación.
3. Unidad de Gestión de Recursos Humanos que actúa como secretario del Comité.
4. Unidad Administrativa Financiera.

b) **Atribuciones:** El Comité de Capacitación tiene como atribución principal: Generar políticas complementarias, evaluar postulaciones, efectuar la selección final de participantes en eventos de capacitación nacional e internacional de interés institucional con financiamiento total o parcial por parte del SENASBA. El Comité de Capacitación deberá enmarcarse en aquellas políticas transversales en materia de Capacitación que sean definidas por la Entidad.

c) **Reuniones:** El Comité debe sesionar cuando la oferta y demanda de capacitación así lo requiera. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos debe encargarse de convocar a las reuniones de esta instancia ejecutiva. Sus decisiones se adoptan por simple mayoría de votos, las mismas que constan en actas. La Dirección General Ejecutiva tiene voto dirimidor en caso de empate.

### Artículo 32.- Proceso de detección de necesidades de capacitación

Las Jefas o los Jefes de unidad deben identificar las necesidades de capacitación de sus servidoras públicas o servidores públicos para la consecución de los objetivos establecidos en el POA. Estas necesidades podrán ser identificadas a partir de las evaluaciones de desempeño. Sus requerimientos de capacitación contendrán: la descripción de las áreas de conocimiento o habilidades en que sus servidoras públicas o servidores públicos deben ser capacitados y los cuáles serán presentados a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

#### OPERACIÓN: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

<b>INSUMO:</b> Demandas de capacitación identificadas a través de la evaluación del desempeño y otras derivadas del propio desarrollo del SENASBA, así como las falencias y potencialidades de las servidoras públicas o los servidores públicos.				
Etapa	Insumo - Procedimiento - Producto	Instrumentos y formularios	Plazo	Responsable
1	Distribuye formularios de detección de necesidades de capacitación a cada Jefa o Jefe inmediato superior.	Formulario detección de necesidades de capacitación (SAP-CAP 001).	1 día	Jefa o Jefe de Gestión de RRHH

	<b>UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	Versión Nº 1
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	Fecha: 01/2010

Etapa	Insumo - Procedimiento - Producto	Instrumentos y formularios	Plazo	Responsable
2	Llenado de formularios de detección de necesidades de capacitación, de cada servidora pública o servidor público.	Formulario detección de necesidades de capacitación.	10 días	Jefa o Jefe inmediato superior
3	Recolecta formularios llenados.	Formularios llenos recolectados.	4 días	Jefa o Jefe de Gestión de RRHH
4	Recopila las necesidades de capacitación establecidas en los informes de evaluación del desempeño y en la detección de necesidades de capacitación.	- Informes de evaluación del desempeño. - Detección de Necesidades de Capacitación.	3 días	Jefa o Jefe de Gestión de RRHH
5	Analiza clasifica y prioriza las necesidades de capacitación.		3 días	Jefa o Jefe de Gestión de RRHH
6	Elabora informe de detección de necesidades de capacitación y lo pone en conocimiento de la Dirección General Ejecutiva.	Informe de detección de necesidades de capacitación con Vo.Bo (SAP-CAP 002).	3 días	Jefa o Jefe de Gestión de RRHH
7	Otorga Vo.Bo. al informe de detección de necesidades de capacitación.	Informe de detección de necesidades de capacitación con Vo.Bo (SAP-CAP 002).		Directora General Ejecutiva o Director General Ejecutivo
<b>Productos:</b> Informe de detección de necesidades de capacitación.				

### **Artículo 33.- Proceso de programación de la capacitación**

El Plan Anual de Capacitación será elaborado y consolidado por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, el mismo responde al Plan Estratégico, al POA y a las necesidades de capacitación detectadas en el SENASBA. Dicho plan establece los objetivos de aprendizaje, contenidos, actividades, métodos de capacitación, técnicas e instrumentos, destinatarios, duración, instructores y los recursos necesarios para su ejecución. Asimismo, dicho plan debe considerar las becas, programas especiales y pasantías correspondientes.

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos tiene la función de priorizar las capacitaciones internas y podrá realizar un análisis costo beneficio que determine la factibilidad de contratar servicios externos de capacitación especializada que involucre a un mayor número de participantes.

	<b>UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	Versión Nº 1
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	Fecha: 01/2010

### OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE CAPACITACIÓN

**INSUMO:** Informe de detección de necesidades de capacitación, información de partidas y presupuesto (TGN u otros financiadores) aprobado para capacitación.

Etapa	Insumo - Procedimiento - Producto	Instrumentos y formularios	Plazo	Responsable
1	Elabora programa de capacitación anual determinando: objetivos de aprendizaje, formas de capacitación, destinatarios, duración, contenidos, recursos necesarios para su ejecución y presupuesto del programa de capacitación.  Se incluyen las Becas y Pasantías que la Entidad requerirá para la presente gestión.,	- Formulario programa de capacitación anual (SAP-CAP 003).  - Formulario Procedimiento para la otorgación de becas y pasantías (SAP-CAP 004).	15 días	Jefa o Jefe de Gestión de RRHH
2	Remite a la Directora General Ejecutiva o el Director General Ejecutivo y a la Unidad Administrativa Financiera		1 día	Jefa o Jefe de Gestión de RRHH
3	Revisa y aprueba el Programa de Capacitación.	Comunicación Interna de aprobación.	3 días	Directora General Ejecutiva o Director General Ejecutivo

**Productos:** Programa de Capacitación anual.

### Artículo 34.- Proceso de ejecución de la capacitación

El Plan de Capacitación Anual aprobado por la Directora General Ejecutiva o el Director General Ejecutivo será ejecutado por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, quien realizará actualizaciones constantes de acuerdo a las necesidades internas y a ofertas de capacitación identificadas.

### OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

**INSUMO:** Programa de Capacitación Anual.

Etapa	Insumo – procedimiento - producto	Instrumentos y Formularios	Plazo	Responsable
1	Difusión y publicación del Plan de Capacitación Anual.	Fechas difundidas y publicadas.	No mayor a los 10 días antes de la ejecución del evento	Jefa o Jefe de Gestión de RRHH
2	Ejecución de la capacitación en base al Programa de Capacitación Anual aprobado.	Programa de capacitación anual aprobado (incluyendo presupuesto de capacitación).	Continuo	Jefa o Jefe de Gestión de RRHH

**Producto:** La servidora pública o el servidor público capacitado para mejorar su contribución al logro de los objetivos de la Entidad.

	<b>UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Versión Nº 1</b>
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	<b>Fecha: 01/2010</b>

### Artículo 35.- Proceso de evaluación de la capacitación

La evaluación de la capacitación interna y externa según corresponda, comprende las siguientes modalidades:

- a) **Evaluación de la actividad de capacitación interna/externa.** A cargo de los participantes al finalizar la actividad de capacitación, mediante la calificación del desempeño del instructor, de la logística del evento y de su grado de satisfacción.
- b) **Evaluación de aprendizaje.** A cargo del instructor al finalizar el evento, mediante la extensión del certificado de aprobación del evento, el cual deberá ser presentado por los participantes a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

### OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

<b>INSUMO:</b> Programa de Capacitación Anual y resultados de la Ejecución del Programa de Capacitación Anual (por evento de capacitación realizado).				
<b>Etapa</b>	<b>Insumo – procedimiento - producto</b>	<b>Instrumentos y formularios</b>	<b>Plazo</b>	<b>Responsable</b>
<b>1</b>	Realiza un análisis del grado de cumplimiento de los objetivos y tareas establecidas para cada evento de capacitación (una vez concluido el mismo).	Formularios de evaluación de eventos de capacitación.	Máximo 2 días después de concluido el evento	Jefa o Jefe de Gestión de RRHH en coordinación con la Jefa o Jefe inmediato superior del personal capacitado
<b>2</b>	Elabora informe del evento de capacitación (por cada evento de capacitación realizado).	Informe del evento de capacitación.	Máximo 2 días después de concluido el evento	Jefa o Jefe de Gestión de RRHH
<b>3</b>	Elabora informe de evaluación del cumplimiento del programa de capacitación y lo eleva para conocimiento de la Dirección General Ejecutiva.	Informe de evaluación del cumplimiento del programa de capacitación.	Una vez concluidos todos los eventos de capacitación programados por periodos de tiempo (mensual, trimestral, etc.)	Jefa o Jefe de Gestión de RRHH
<b>Productos:</b> Determinación del grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje fijados en el Programa de Capacitación, por cada evento de capacitación realizado, para proceder a realizar ajustes en próximos eventos y adoptar las decisiones que correspondan.				

Para la evaluación de capacitación externa, la servidora pública o el servidor público capacitado, deberá elaborar un informe sobre la capacitación recibida y lo presentará a la Jefa o

	<b>UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Versión Nº 1</b>
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	<b>Fecha: 01/2010</b>

al Jefe inmediato superior, como indica la primera actividad del proceso de evaluación de los resultados de la capacitación.

### Artículo 36.- Proceso de evaluación de los resultados de la capacitación

La aplicación de los conocimientos adquiridos en la Capacitación, son evaluados por la Jefa o el Jefe inmediato superior a través de la evaluación del desempeño. Asimismo, se podrán evaluar los resultados de la capacitación a través de la réplica del curso, que deberá ser otorgado internamente a las servidoras públicas o los servidores públicos del SENASBA que tengan relación con el tema de capacitación.

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

<b>INSUMO:</b> Información del desempeño laboral de la servidora pública o servidor público, posterior a su capacitación				
<b>Etapa</b>	<b>Insumo - Procedimiento - Producto</b>	<b>Instrumentos y formularios</b>	<b>Plazo</b>	<b>Responsable</b>
1	Presenta informe sobre la capacitación recibida, elevado a conocimiento de la Jefa o el Jefe inmediato superior con copia a la Jefa o el Jefe de Gestión de Recursos Humanos.	Informe de capacitación presentada.	2 días después de la capacitación	Servidora pública o servidor público capacitado
2	Determina parámetros y criterios para evaluar los resultados de capacitación.	Parámetros y criterios determinados.	5 días	Jefa o Jefe de Gestión de RRHH
3	Analiza la aplicación efectiva de los conocimientos, destrezas y actitudes adquiridas en la capacitación, versus su impacto en el desempeño laboral de la servidora pública o el servidor público.	Aplicación de conocimiento e impacto en del desempeño analizados.	30 días	Jefa o Jefe inmediato superior de servidora pública o servidor público capacitado
4	Elabora el informe de evaluación de los resultados de la capacitación.	Informe escrito de Evaluación de los Resultados de la Capacitación	1 día	Jefa o Jefe inmediato superior de servidora pública o servidor público capacitado
5	Analiza y evalúa el contenido de los informes de las diferentes unidades organizacionales.	Informes de las unidades organizacionales analizados y evaluados.	5 días	Jefa o Jefe de Gestión de RRHH
6	Elabora informe general de los resultados de la capacitación y lo eleva a la Dirección General Ejecutiva.	Informe general de resultados elaborado.	1 día	Jefa o Jefe de Gestión de RRHH
7	Otorga Vo.Bo. al informe general de los resultados de capacitación.	Informe general de resultados con Vo.Bo.	2 días	Directora General Ejecutiva o Director General Ejecutivo
<b>Producto:</b> Establecimiento del nivel de aplicación efectiva de la capacitación recibida y su nivel de impacto en el desempeño laboral de la servidora pública o el servidor público. Informe general de evaluación de resultados de capacitación.				

	UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Versión Nº 1
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	Fecha: 01/2010

## Artículo 37.- Participantes de la capacitación

### I. Carácter de la Capacitación

La participación de las servidoras públicas o los servidores públicos del SENASBA en programas de capacitación es de carácter obligatorio o voluntario.

- a) **Capacitación obligatoria.** Cuando se atiendan necesidades detectadas en la evaluación del desempeño y se refiera a la actualización en los procesos vinculados con el puesto de trabajo.
- b) **Capacitación voluntaria.** Cuando la capacitación esté destinada al desarrollo potencial de las servidoras públicas o los servidores públicos.

Los requisitos generales y específicos para la participación de las servidoras públicas y los servidores públicos en los programas de capacitación, así como las modalidades de financiamiento y las obligaciones de las y los participantes se definen en procedimiento separado.

## CAPITULO VI SUBSISTEMA DE REGISTRO

### Artículo 38.- Procesos del Subsistema de registro

Los procesos que conforman el Subsistema de registro son: Generación, Organización y Actualización de la información.

### Artículo 39.- Proceso de Generación de la Información

Los documentos que se originan en el Sistema de Administración de Personal son:

- a) **Documentos individuales.** Afectan la situación de cada servidora pública o servidor público, como memorandos, calificación de años de servicio, cursos de capacitación realizados, solicitudes de vacación, informes de evaluación del desempeño y otros documentos relacionados.
- b) **Documentos propios del sistema.** Son los formatos establecidos en los procedimientos que se originen como resultado de los procesos desarrollados al interior de cada uno de los subsistemas. Constituyen herramientas de orden metodológico y procedimental para la Unidad de Gestión de Recursos Humanos del SENASBA.

	<b>UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	Versión Nº 1
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	Fecha: 01/2010

## OPERACIÓN: GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

<b>INSUMO:</b> Información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal.				
Etapa	Insumo - procedimiento - producto	Instrumentos y Formularios	Plazo	Responsable
1	Proceso de recopilación y clasificación de información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal: - Documentos individuales (Las servidoras públicas o los servidores públicos). - Documentos propios del Sistema (Subsistemas y procesos).	Información de la servidora pública o el servidor público procesada.	Continuo	Jefa o Jefe de Gestión de RRHH
<b>Producto:</b> Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.				

### Artículo 40.- Proceso de organización de la información

Los documentos generados por el Sistema de Administración de Personal se organizan mediante:

- a) **Ficha de personal.** El SENASBA realizará la apertura de una ficha de personal para las servidoras públicas o los servidores públicos y actualizará y conservará la ficha de cada servidora pública ó servidor público contenida en un file personal.

La ficha personal contendrá información sobre la documentación personal utilizada en el proceso de selección, los documentos requeridos a tiempo de su ingreso al SENASBA que acreditan su situación tanto personal como profesional; las acciones de personal y otros documentos que acrediten su historia funcionaria.

Las fichas personales se organizarán obligatoriamente en un archivo físico y magnético. Este archivo tendrá carácter confidencial y será instalado en un lugar seguro. El acceso a las fichas personales estará permitido sólo a su titular, al Directorio, a la Dirección General Ejecutiva, a la Jefa o el Jefe de unidad bajo cuya dependencia está la servidora pública o el servidor público, a otros Jefes previo requerimiento escrito justificado, al personal encargado de su custodia, así como a las instancias de Control Posterior (interno o externo).

La divulgación de la información del file personal anteriormente referida, será considerada como falta grave y dará lugar a la interposición de un proceso administrativo interno, independientemente de la responsabilidad civil o penal que pudiera generar.

- b) **Archivos físicos.** Serán de dos tipos:

	<b>UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Versión N° 1</b>
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	<b>Fecha: 01/2010</b>

1. El archivo activo, contiene los files personales de las servidoras públicas o los servidores públicos del SENASBA que se encuentren en el ejercicio de un puesto. El detalle del contenido se encuentra en el formulario SAP-REG 006.
2. El archivo pasivo, contiene las fichas personales de los servidores que ya no pertenezcan al SENASBA.

Ambos archivos estarán centralizados en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

**c) Documentos propios del sistema.**

La información generada por el sistema estará contenida en documentos clasificados por subsistemas y archivada física y magnéticamente para facilitar su control y mantenimiento. Corresponden a este tipo de documentos:

1. La planilla presupuestaria.
2. Las planillas de sueldos.
3. Memorandos.
4. Otros documentos técnicos relativos a la administración de personal.

**d) Inventario de Personal.** La Unidad de Gestión de Recursos Humanos deberá organizar y mantener actualizado un inventario de personal con toda la información descriptiva y estadística relativa a las servidoras públicas o los servidores públicos del SENASBA y a los procesos que se desarrollan en cada uno de los subsistemas.

	<b>UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	Versión Nº 1
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	Fecha: 01/2010

## OPERACIÓN: ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

<b>INSUMO:</b> Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.				
Etapa	Insumo - procedimiento - producto	Instrumentos y Formularios	Plazo	Responsable
1	Organiza y clasifica la documentación entregada por las servidoras públicas o los servidores públicos del SENASBA y parametriza la información de la nueva servidora pública ó el nuevo servidor público en el sistema de control de asistencia.	Registro en el sistema de control de asistencia (SAP-REG 005).	Continuo	Jefa o Jefe de Gestión de RRHH
2	Llena la información en la ficha de personal y paralelamente en el inventario de personal (seguimiento de las servidoras públicas o servidores públicos que actualizaron la información de su ficha).  (1 copia)	- Ficha de personal llenado SAP-REG 001.  - Formulario de inventario de personal (SAP-REG 004).	Continuo	Jefa o Jefe de Gestión de RRHH
3	Archiva la documentación de la servidora pública o el servidor público en:  - File personal. - Archivos físicos activo y pasivo. - Documentos propios del SAP. - Inventario de personal.  Todos ellos resguardados en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.	- Ficha de personal (SAP-REG 001).  - Documentos propios del sistema (SAP-REG 002).  - Archivo físico activo y pasivo (SAP-REG 003).  - Inventario de personal (SAP-REG 004).	Continuo	Jefa o Jefe de Gestión de RRHH
<b>Producto:</b> - File de personal/Ficha de personal. - Archivo físico activo y pasivo. - Documentos propios del SAP. - Inventario de personal.				

### Artículo 41.- Proceso de actualización de la información

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos actualizará permanentemente la información generada por el SAP, siendo también responsable de su custodia y manejo confidencial.

Para el cumplimiento de sus funciones emitirá circulares al personal solicitando la actualización de la información contenida en las fichas personales por lo menos una vez al año.

	<b>UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Versión Nº 1</b>
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	<b>Fecha: 01/2010</b>

**OPERACIÓN: ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

<b>INSUMO:</b> Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.				
<b>Etapas</b>	<b>Insumo-procedimiento-producto</b>	<b>Instrumentos y Formularios</b>	<b>Plazo</b>	<b>Responsable</b>
1	Proceso de actualización de información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ficha de personal SAP-REG 001.</li> <li>- Documentos propios del sistema SAP-REG 002.</li> <li>- Archivo físico activo y pasivo SAP-REG 003.</li> <li>- Inventario de personal SAP-REG 004.</li> </ul>	Continuo	Jefa o Jefe de Gestión de RRHH
<b>Producto:</b> Información actualizada y disponible, para la toma de decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.				

**Artículo 42.- Sistema de información de administración de personal (SIAP)**

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos proporcionará la información requerida por la Dirección General de Servicio Civil dependiente del Viceministerio de Empleo, Servicio Civil y Cooperativas, en la forma, plazos y procedimientos establecidos por éste, para que sea incorporada en el SIAP.

**TITULO III  
CARRERA ADMINISTRATIVA**

**CAPITULO ÚNICO**

**Artículo 43.- Objetivo**

La carrera administrativa en el SENASBA tiene por finalidad promover la eficiencia de la función pública en servicio de la colectividad, el desarrollo laboral de las servidoras públicas y de los servidores públicos de carrera y la permanencia de éstos condicionada a su desempeño..

**Artículo 44.- Alcance de la carrera administrativa**

El Servicio Nacional para la Sostenibilidad de Servicios en Saneamiento Básico se sujetará a la carrera administrativa establecida por la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y Decreto Supremo N° 26115 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (SAP).

	<b>UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Versión Nº 1</b>
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	<b>Fecha: 01/2010</b>

La carrera administrativa se aplica a las servidoras públicas o los servidores públicos del SENASBA cuyos puestos están comprendidos a partir del cuarto nivel de la clasificación de puestos en línea descendente. En este sentido, forman parte de la carrera administrativa las Jefas o Jefes de Unidad, Coordinadoras o Coordinadores Regionales, Encargados, Profesionales, Responsables, Técnicos y niveles inferiores de acuerdo a las categorías establecidas en el Artículo 12 del presente Reglamento.

#### **Artículo 45.- Requisitos para el ingreso a la carrera administrativa**

Toda persona, sin discriminación de ninguna naturaleza, puede aspirar a desempeñar un puesto de carrera en el SENASBA siempre y cuando reúna los siguientes requisitos:

- a) Estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- b) Demostrar capacidad para el buen desempeño del puesto, la que será demostrada en los concursos realizados mediante convocatorias internas y externas.
- c) No haber sido condenado a pena corporal, salvo rehabilitación concedida por el Senado, ni tener pliego de cargo o auto de culpa ejecutoriado, ni estar comprendido en los casos de exclusión e incompatibilidad establecidos por Ley.
- d) Ser nombrado por autoridad competente.
- e) Cumplir satisfactoriamente con el período de prueba en los casos de ingreso y promoción, salvo el reingreso de la servidora pública o el servidor público a la carrera conforme dispone el Artículo N° 50 del presente Reglamento.

#### **Artículo 46.- Exclusiones a la carrera administrativa**

No están comprendidos en el ámbito de aplicación de la carrera administrativa según determina el Estatuto del Funcionario Público:

- a) Las servidoras públicas o los servidores públicos interinos contratados por un período no mayor a 90 días para cubrir puestos vacantes de la estructura institucional o para resolver alguna necesidad emergente de duración definida, siempre y cuando esas funciones no puedan ser realizadas por las servidoras públicas o los servidores públicos del SENASBA. En ningún caso, estos podrán constituirse de manera automática en servidoras públicas o servidores públicos de carrera.
- b) Las personas que, con carácter eventual o para la prestación de servicios específicos o especializados, se vinculen contractualmente con el SENASBA. Sus derechos y obligaciones estarán regulados en el respectivo contrato y de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- c) Las servidoras públicas o servidores públicos de libre nombramiento que apoyan a la Directora General Ejecutiva o Director General Ejecutivo, que realizan funciones de carácter administrativo y de confianza al nivel superior.

	<b>UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Versión N° 1</b>
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	<b>Fecha: 01/2010</b>

**Artículo 47.- Formalización de la condición de la servidora pública o el servidor público de carrera**

Para formalizar la condición de la servidora pública o el servidor público de carrera administrativa, el SENASBA debe registrar, ante la Dirección General de Servicio Civil dependiente del Viceministerio de Empleo, Servicio Civil y Cooperativas, la ficha de personal y de esta manera obtener el certificado de cumplimiento y el número de la servidora pública o el servidor público asignado por ésta.

**Artículo 48.- Estabilidad laboral**

La permanencia y el retiro de las servidoras públicas o los servidores públicos de carrera estarán condicionados a los procesos de evaluación del desempeño conforme se establece en el Estatuto del Funcionario Público, las NB-SAP y el Reglamento específico.

**Artículo 49.- Causales de retiro**

Las servidoras públicas o los servidores públicos de carrera serán retirados por las causales establecidas en el Artículo N° 29 del presente Reglamento.

**Artículo 50.- Reingreso a la carrera administrativa**

La servidora pública o el servidor público de carrera cesante por supresión de su puesto, por efecto de reorganización, reubicación de funciones, insuficiencia financiera u otra medida de interés institucional, podrá reingresar al SENASBA si reúne las condiciones requeridas para el puesto, manteniendo su condición de la servidora pública o el servidor público de carrera.

**Artículo 51.- Movilidad temporal de un la servidora pública o el servidor público de carrera**

La servidora pública o el servidor público de carrera asignado a un puesto de libre nombramiento dentro de la Entidad, conservará su condición de servidora pública o el servidor público de carrera, debiendo incorporarse nuevamente a su puesto o a otro de igual categoría, cuando cesen sus funciones en el puesto de libre nombramiento.

	<b>UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	Versión N° 1
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	Fecha: 01/2010

**TITULO IV  
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO**

**CAPITULO ÚNICO**

**Artículo 52.- Recursos de Revocatoria y Jerárquicos**

Las servidoras públicas o los servidores públicos de carrera del SENASBA y los postulantes a un cargo, pueden impugnar las resoluciones o actos administrativos definitivos relativos al ingreso, promoción y retiro de la carrera administrativa y a aquellos derivados de procesos disciplinarios internos, interponiendo los recursos de revocatoria y jerárquico, en la forma, plazos y con los procedimientos previstos en el Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001.

**Artículo 53.- Improcedencia**

No proceden recursos administrativos contra los actos de carácter preparatorio o de mero trámite, ni contra informes, dictámenes o inspecciones.

**Artículo 54.- Forma de presentación**

Los recursos administrativos deben ser presentados por escrito, mencionando la autoridad administrativa a quien se dirige, así como el nombre y domicilio del recurrente, los actos, hechos y fundamentos de derecho en los que se funde el recurso, el lugar, la fecha y firma del recurrente.

**Artículo 55.- Representación**

Los interesados que interpongan los Recursos de Revocatoria y Jerárquico, están facultados a actuar por sí o por medio de su representante debidamente acreditado, mediante poder notariado con facultades para realizar trámites administrativos.

**Artículo 56.- Recurso de revocatoria**

El Recurso de Revocatoria procede únicamente contra las resoluciones o actos administrativos, que se infieren en las decisiones establecidas en el Artículo N° 52 del presente Reglamento.

Deberá ser interpuesto por el interesado ante la autoridad administrativa del SENASBA que dictó la resolución o acto impugnado, en el plazo de tres días seguidos a la fecha de su notificación o comunicación con la resolución o acto motivo de la impugnación.

La autoridad competente para conocer y resolver el Recurso de Revocatoria es la autoridad administrativa del SENASBA que dictó la resolución o acto impugnado y deberá resolver dentro

	<b>UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Versión Nº 1</b>
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	<b>Fecha: 01/2010</b>

del término de los 8 días hábiles a su presentación y pronunciarse una nueva resolución ratificando o revocando la primera.

#### **Artículo 57.- Recurso jerárquico**

El interesado podrá interponer el Recurso Jerárquico ante la Dirección General de Servicio Civil dependiente del Viceministerio de Empleo, Servicio Civil y Cooperativas, autoridad encargada de tomar conocimiento y resolver el recurso de acuerdo con los plazos y formalidades establecidas en la disposición reglamentaria vigente.

#### **Artículo 58.- Impugnación judicial**

Una vez resuelto el Recurso Jerárquico o cuando el plazo para pronunciarse esté vencido sin dictar resolución la servidora pública o el servidor público de carrera del SENASBA o el postulante recurrente, podrá impugnar judicialmente por la vía del proceso contencioso-administrativo.

### **ANEXOS**

#### **Anexo A: Glosario referencial de términos**

<b>DGE</b>	: Dirección General Ejecutiva.
<b>D.S.</b>	: Decreto Supremo.
<b>MDC</b>	: Manual de Descripción de Cargos.
<b>NB-SAP</b>	: Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
<b>NI</b>	: Nota Interna.
<b>PEI</b>	: Plan Estratégico Institucional
<b>POA</b>	: Programa de Operaciones Anual.
<b>POAI</b>	: Programación de Operaciones Anual Individual.
<b>RRHH</b>	: Recursos Humanos.
<b>SAP</b>	: Sistema de Administración de Personal.
<b>SENASBA</b>	: Servicio Nacional para la Sostenibilidad de Servicios en Saneamiento Básico.
<b>SIAP</b>	: Sistema de Información de Administración de Personal.
<b>SICOES</b>	: Sistema de Contrataciones Estatales.
<b>SOA</b>	: Sistema de Organización Administrativa.
<b>SP</b>	: Sistema de Presupuesto.
<b>UAF</b>	: Unidad Administrativa Financiera.
<b>UGRH</b>	: Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

#### **Anexo B: Formularios del Sistema**

<b>SAP DOT-001:</b>	Valoración de puestos
<b>SAP DOT-001a:</b>	Valoración de puestos

	<b>UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	Versión Nº 1
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	Fecha: 01/2010

<b>SAP DOT-002:</b>	Programación Operativa Anual Individual (POAI)
<b>SAP DOT-003:</b>	Plan Anual de Incorporaciones
<b>SAP DOT-004:</b>	Formulario de certificación de vacancia en la planilla salarial
<b>SAP DOT-004a:</b>	Certificación Presupuestaria
<b>SAP DOT-005:</b>	Guía para la elaboración del acta de estructuración de los procesos de reclutamiento y selección de personal
<b>SAP DOT-006:</b>	Convocatoria Pública Interna
<b>SAP DOT-006a:</b>	Convocatoria Pública Externa
<b>SAP DOT-007:</b>	Formulario de Postulación
<b>SAP DOT-008:</b>	Plan de Personal
<b>SAP DOT-008a:</b>	Solicitud de Personal (Alternativa Reclutamiento)
<b>SAP DOT-008b:</b>	Solicitud de Personal (Alternativa Interinato)
<b>SAP DOT-009:</b>	Inventario de Personal
<b>SAP DOT-010:</b>	Acta de apertura de sobres
<b>SAP DOT-011:</b>	Listado de Postulaciones
<b>SAP DOT-012:</b>	Sistema de calificación para la selección de personal
<b>SAP DOT-013:</b>	Evaluación Curricular
<b>SAP DOT-014:</b>	Evaluación Capacidad Técnica
<b>SAP DOT-015:</b>	Programación de entrevistas
<b>SAP DOT-016:</b>	Evaluación Integral (o de habilidades personales)
<b>SAP DOT-017:</b>	Cuadro de calificación final
<b>SAP DOT-018:</b>	Lista corta de candidatos elegibles
<b>SAP DOT-019:</b>	Informe de resultados
<b>SAP DOT-020:</b>	Declaración de compatibilidad
<b>SAP DOT-021:</b>	Acta de elección
<b>SAP DOT-022:</b>	Evaluación de confirmación
<b>SAP DOT-023:</b>	Informe de resultados de la evaluación de confirmación
<b>SAP DOT-024:</b>	Modelo de Memorandum
<b>SAP EVD-001:</b>	Programa de evaluación de desempeño
<b>SAP EVD-002:</b>	Informe de actividades
<b>SAP EVD-003:</b>	Evaluación de desempeño por competencias (Jefes de unidad y profesionales)
<b>SAP EVD-003a:</b>	Evaluación de desempeño por competencias (Técnicos, Encargados y Auxiliares)
<b>SAP EVD-004:</b>	Informe de resultados de la evaluación de desempeño
<b>SAP EVD-005:</b>	Memorandum de acciones personal
<b>SAP CAP-001:</b>	Detección de necesidades de capacitación
<b>SAP CAP-002:</b>	Informe de detección de necesidades de capacitación
<b>SAP CAP-003:</b>	Programa de capacitación anual
<b>SAP CAP-004:</b>	Programa de becas y pasantías
<b>SAP REG-001:</b>	Ficha de personal
<b>SAP REG-002:</b>	Documentos propios del sistema
<b>SAP REG-003:</b>	Identificación de archivos físicos

	<b>UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Versión Nº 1</b>
	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	<b>Fecha: 01/2010</b>

- SAP REG-004:** Inventario de personal  
**SAP REG-005:** Instructivo de control de asistencia  
**SAP REG-006:** Detalle de documentos file de personal