



REGLAMENTO ESPECIFICO DEL
SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I
ASPECTOS GENERALES

Artículo 1 (Finalidad del Reglamento Específico)

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

Artículo 2 (Marco Jurídico)

El marco jurídico del presente reglamento específico está constituido por:

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

Artículo 3 (Artículo de Seguridad)

En caso de existir duda, contradicciones, omisión o diferencias en la interpretación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Ministerio de la Presidencia, se recurrirá a lo expresamente establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo No. 26115 de 16 de marzo de 2001.

Artículo 4 (Ámbito de Aplicación)

Están sujetos al presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, todos los servidores públicos del Ministerio de la Presidencia.

Artículo 5 (Excepciones)

- I. Los titulares de puestos electos, designados y de libre nombramiento quedan exceptuados del presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, sólo en lo referido a su forma 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 el 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



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP

Página 2 de 17

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: Ministro(a) de la Presidencia.
- b) Implantación operativa del SAP (a Nivel Operativo): Dirección General de Asuntos Administrativos a través de las Unidad de Recursos Humanos.

TITULO SEGUNDO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CAPITULO I COMPONENTES

Artículo 7 (Componentes del Sistema de Administración de Personal)

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

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

CAPITULO II SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

Artículo 8 (Procesos del Subsistema de Dotación)

Los procesos que conforman el Subsistema de Dotación son: 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 9 (Proceso de Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos)

OPERACIÓN: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

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

CATEGORÍA	NIVEL	PUESTO(S)	CARRERA ADMINISTRATIVA
Superior	1º	Ministro	NO
	2º	Viceministro	NO
Ejecutivo	3º	Directores Generales	NO
		Funcionarios de Libre Nombramiento	NO
Operativo	4º	Jefes de Unidades	SI
	5º	Profesional	SI
	6º	Técnico - Administrativo	SI
	7º	Auxiliar	SI
	8º	Servicio	SI

OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con información sobre las Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI's) de cada puesto del Ministerio; Manual de Organización y Funciones (producto del Sistema de Organización Administrativa); e información del Sistema de Presupuesto relativa a remuneraciones.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Identificación de los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos) que el Ministerio utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.		5 días	Unidad de Recursos Humanos
2	Elaboración de un FORM.: de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.	FORM.: 001 FORM.: 002	2 días	Unidad de Recursos Humanos
3	Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos.	Nota interna de aprobación	2 días	Ministro
4	Llenado del FORM.: de Valoración de Puestos, para cada puesto del Ministerio, analizando su respectiva Programación Operativa Anual Individual (POAI)	FORM.: 001	15 días	Unidad de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior de cada puesto.
5	Recolección y tabulación de los formularios de Valoración de Puestos.		10 días	Unidad de Recursos Humanos
6	Elaboración de Informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto del Ministerio, en base a la Escala Salarial previamente aprobada.	Informe Escrito	4 días	Unidad de Recursos Humanos
7	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento del Ministro.		1 días	Unidad de Recursos Humanos a través de la Dirección General Asuntos Administrativos
8	Elaboración de Planilla Salarial	Planilla Salarial		Unidad de Recursos Humanos
9	Aprobación de la Planilla Salarial	Disposición jurídica interna de Aprobación		Ministro
	PRODUCTO: Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial del Ministerio.	-----	-----	-----



**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP**

Página 4 de 17

Artículo 10 (Proceso de Cuantificación de la Demanda de Personal)

OPERACIÓN: CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con la Programación Operativa Anual (POA) del Ministerio, Manual de Procesos (SOA) e información sobre el presupuesto asignado para la contratación de personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Análisis de los procesos básicos llevados a cabo por la entidad para la consecución de sus objetivos y determinación de la carga de trabajo por puesto, en función de la Programación Operativa Anual del Ministerio.		Continuo	Unidad de Recursos Humanos
2	Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento de los objetivos de la Programación Operativa Anual del Ministerio.		Continuo	Unidad de Recursos Humanos
3	Determinación de la <u>cantidad</u> y <u>denominación</u> de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos para lograr los objetivos de gestión establecidos en la Programación Operativa Anual del Ministerio.	Informe Escrito Elevado al Ministro de la Presidencia	5 días	Unidad de Recursos Humanos
4	Elaboración del Plan Anual de Personal (PAP) , donde se identifique la <u>cantidad</u> y <u>denominación</u> de puestos de trabajo requeridos por cada unidad organizacional, para la presente gestión.	Plan Anual de Personal (PAP) FORM.: 003	5 días	Unidad de Recursos Humanos
5	Plan Anual de Personal elevado a consideración del Ministro de la Presidencia.		1 días	Unidad de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Plan Anual de Personal (PAP).	-----	-----	-----

Artículo 11 (Proceso de Análisis de la Oferta Interna de Personal)

OPERACIÓN: ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con la Ficha de Personal de cada servidor público ministerial y con el Inventario de Personal de todo el Ministerio.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Análisis por cada servidor público ministerial, de sus características personales, educativas, laborales (desempeño) y potencialidades, a fin de determinar si su perfil personal guarda relación con el perfil del puesto que ocupa (Programación Operativa Anual Individual).		Continuo	Unidad de Recursos Humanos
2	Elaboración del Informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal.	Informe Escrito	5 días	Unidad de Recursos Humanos
3	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal elevado a consideración y decisiones del Ministro.	Informe Escrito	1 días	Unidad de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Determinación si la oferta interna de personal satisface las necesidades del Ministerio traducidas en puestos de trabajo, caso contrario los puestos serán cubiertos a través de convocatorias públicas externas.	-----	-----	-----



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP

Página 5 de 17

Artículo 12 (Proceso de Formulación del Plan de Personal)

OPERACIÓN: FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Resultados de los Procesos Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna de Personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Análisis de los resultados obtenidos en los Procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna, a fin de determinar la creación, modificación o supresión de puestos dentro del Ministerio, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.		Continuo	Dirección Gral. Asuntos Administrativos, a través de la Unidad de Recursos Humanos
2	Elaboración del Plan del Personal del Ministerio.	Plan de Personal FORM.: 003	5 días	Unidad de Recursos Humanos
3	Plan de Personal elevado a consideración y decisiones del Ministro.		1 días	Unidad de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Ministerio.	-----	-----	-----

Artículo 13 (Proceso de Programación Operativa Anual Individual)

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan Anual de Personal), Programación Operativa Anual (POA), Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos (SOA) del Ministerio.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Llenado del formato de Programación Operativa Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por el Ministerio, esté ocupado o no.	FORM.: 004 Programación Operativa Anual Individual (POAI) FORM.: 004-A Resultados Específicos (POAI)	20 días	Jefe Inmediato Superior del puesto analizado en coordinación y validación técnica con la Unidad de Recursos Humanos.
2	Elaboración del Manual de Puestos, conformado por las Programaciones Operativas Anuales Individuales de los puestos del Ministerio.	Manual de Puestos	20 días	Unidad de Recursos Humanos.
3	Aprobación del Manual de Puestos.	Disposición jurídica interna	10 días	Ministro de la Presidencia
	PRODUCTO: Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI's) que conforman el Manual de Puestos del Ministerio.	-----	-----	-----

Artículo 14 (Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal)

1. Reclutamiento de Personal

OPERACIÓN: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto a cubrir.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Identificación de la existencia de un puesto acéfalo (vacío) dentro del Ministerio.		Continuo	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP

Página 6 de 17

2	<p>Solicitud a la Unidad de Recursos Humanos para que: (elijan una de las siguientes alternativas)</p> <p>1) Inicie proceso de Reclutamiento (si ha elegido esta alternativa pase a la Etapa 3 de la presente Operación). 2) Instruya el inicio de Interinato, de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 del Decreto Supremo N° 26115 NBSAP.</p>	Carta Solicitud de Contratación de personal	2 días	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
3	Verificación de condiciones previas al reclutamiento: disponibilidad del ítem (disponibilidad de presupuesto) y actualización de la POAI del puesto acéfalo.	FORM.: 005 Certificación de disponibilidad presupuestaria. FORM.: 004 (Instrumento a ser aprobado por la MAE con Resolución Correspondiente-Manual de Puestos) FORM.: 004-A (Instrumento que será aprobado por el Inmediato Superior- Actualización de información).	5 días	-Encargado de Presupuestos -Unidad de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
4	<p>Elección de la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la Categoría y Nivel del puesto a cubrir:</p> <p>1) Invitación Directa: Para los Niveles de Puestos del 1° al 3° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pasar a la Etapa 10 de la Operación Selección de Personal)</p> <p>2) Convocatoria Pública Interna o Externa: Para los Niveles de Puestos del 4° al 8° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pase a la Etapa 5 de la presente Operación).</p> <p>La Convocatoria Pública Interna sólo se utiliza con fines de Promoción Vertical.</p>	Invitación Directa FORM.: 006 (Convocatoria Pública Externa/Interna) FORM.: 007 (Designación Comité de Selección)	↓	Ministro de la Presidencia / Unidad de Recursos Humanos. Comité de Selección (Conformado de acuerdo al artículo 18 II.b.1. del Decreto Supremo N° 26115 NBSAP y designación de miembros a través de memorandum emitido por el Ministro).
5	Elaboración del cronograma de actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal.	Cronograma de Actividades	1 día	Comité de Selección.
6	Elaboración del formato de Convocatoria (Interna o Externa).	FORM.: 006	1 día	Unidad de Recursos Humanos.
7	<p>Por Convocatoria Pública Interna: Publicación (Difusión) de la convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugar visible en las instalaciones del Ministerio.</p> <p>Por Convocatoria Pública Externa: Publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en un periódico de circulación nacional.</p>	Comunicación Interna, conteniendo la Convocatoria. Publicación de la Convocatoria. FORM.: 006	Hasta el día que termine la presentación de postulaciones, de acuerdo a las condiciones señaladas en la Convocatoria. 1 día de publicación	Comité de Selección.
8	Presentación de postulaciones	FORM.: 006-A	De acuerdo a convocatoria	Postulantes.

9	Apertura de postulaciones y listado de postulantes.	FORM.: 006-A FORM.: 008 (Nota de Entrega Correspondencia) FORM.: 009 (Acta de Apertura de Postulaciones y Listado de Postulaciones)	1 día	Comité de Selección
	PRODUCTO: Postulantes Potenciales	-----	-----	-----

2. Selección de Personal

OPERACIÓN: SELECCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Postulantes Potenciales	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Determinación del Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la Selección de Personal. La etapa de Evaluación Curricular no tiene puntaje, solo habilita al postulante para pasar a la siguiente etapa	FORM.: 010 y FORM.: 11(Acta de Reunión) FORM.: 11-A (Evaluación Curricular, Evaluación de Capacidad Técnica y Evaluación Cualidades personales.) Sistema de Calificación para la Selección de Personal	-----	Comité de Selección
2	Evaluación Curricular.	FORM.: 006-A	1 día / Puesto Convocado	Comité de Selección
3	Evaluación de Capacidad Técnica	Examen Escrito FORM.: 12	1 día	Comité de Selección
4	Evaluación de Cualidades Personales	Entrevista Estructurada FORM.: 13 FORM.: de Asistencia a la Entrevista 13-A	1 día	Comité de Selección
5	Elaboración del Cuadro de Calificación Final	FORM.: 14	1 día	Comité de Selección
6	Elaboración de la Lista de Finalistas	FORM.: 15	1 día	Comité de Selección
7	Elaboración del Informe de Resultados	Informe 16	1 días	Comité de Selección
8	Elección del ocupante del puesto en base al Informe de Resultados	FORM.: 17 (Acta de Elección)	4 días	Ministro
9	Comunicación escrita de los resultados del proceso de reclutamiento y selección, a los candidatos de la Lista de Finalistas. Lista de Resultados puesta a disposición en el Ministerio, para todos los que se han postulado a la convocatoria.	Panel de Comunicación ubicado en Recursos Humanos y opcionalmente Página Web. (FORM.: 17)	4 días hábiles antes del nombramiento (obligatorio)	Comité de Selección
10	Nombramiento y posesión del Servidor Público	Memorandum de designación	1 día	Ministro / DGAA a través de la Unidad de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público incorporado	-----	-----	-----

Artículo 15 (Proceso de Inducción o Integración)

OPERACIÓN: INDUCCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Servidor Público incorporado o que cambia de puesto, mas información institucional y del puesto que ocupará (Programación Operativa Anual Individual).	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP

Página 8 de 17

1	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y funciones del Ministerio.	POA y Reglamento Interno	Primer día laboral	Unidad de Recursos Humanos.
2	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y tareas que tiene que cumplir dentro el puesto de trabajo, así como una orientación permanente en el trabajo a fin de lograr una adecuación persona – puesto.	FORM.: 18 (Inducción de Personal)	Período de inducción de 80 días / Proceso de adecuación Persona- Puesto	Jefe Inmediato Superior en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos
3	Firma de la Programación Operativa Anual Individual del puesto.	Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto.	Primer día laboral	Servidor Público Jefe Inmediato Superior Ministro
	PRODUCTO: Servidor Público integrado (inducido) al Ministerio.	-----	-----	-----

Artículo 16 (Proceso de Evaluación de Confirmación)

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información sobre el grado de adecuación del Servidor Público a su nuevo puesto.	-----	-----	Jefe Inmediato Superior del nuevo Servidor Público
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Entrega a los Jefes Inmediatos Superiores del formato para realizar la Evaluación de Confirmación, a los nuevos Servidores Públicos.	Formulario Según corresponda: FORM.:019 –A (Jefes de Unidad) FORM.: 019 –B (Especialista-Profesionales-Técnicos) FORM.: 019 – C (Administrativo- Auxiliar) Evaluación de Confirmación	10 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Unidad de Recursos Humanos
2	Análisis del grado de adecuación del nuevo Servidor Público, a las tareas del puesto que ocupa.		9 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
3	Ejecución de la Evaluación de Confirmación	Formulario Según corresponda: FORM.:019 –A (Jefes de Unidad) FORM.: 019 –B (Especialista-Profesionales-Técnicos) FORM.: 019 – C (Administrativo- Auxiliar) Evaluación de Confirmación	1 día, después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
4	Elaboración de Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, estableciendo como conclusión la ratificación o no del Servidor Público.	FORM.: 20 Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	2 días, después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos
5	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a través de la Unidad de Recursos Humanos, a consideración del Ministro para las decisiones que correspondan.	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	3 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior Unidad de Recursos Humanos
6	Decisión de ratificación o destitución del nuevo Servidor Público.		4 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Ministro de la Presidencia a través de la DGAA.

			días)	
7	Comunicación de la decisión de ratificación o destitución al nuevo Servidor Público.	Memorándum	5 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Ministro de la Presidencia
	PRODUCTO: Servidor Público ratificado o no en el puesto.	-----	-----	-----

CAPITULO III SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 17 (Procesos del Subsistema de Evaluación del Desempeño)

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

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

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Disposiciones legales internas contenidas en el Reglamento Específico del SAP y externas contenidas en las Normas Básicas del SAP.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo “cronograma” de actividades y tiempos, “Formularios” (instrumentos) a utilizar y metodología de calificación.	Programa de Evaluación del Desempeño FORM.: 021	5 días	Unidad de Recursos Humanos
2	Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones del Ministro de la Presidencia, a través de la Dirección Gral. Asuntos Administrativos.		3 días	Unidad de Recursos Humanos
3	Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño	Nota de comunicación de aprobación interna	3 días	Ministro de la Presidencia
	PRODUCTO: Programa de Evaluación del Desempeño.	-----	-----	-----

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

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

OPERACIÓN: PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programación Operativa Anual Individual del o los puestos a ser evaluados + Informe de Actividades del Servidor Público evaluado + Programa de Evaluación del Desempeño.	FORM.: 004-A (Elaborado a principios de Gestión)	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Comunicar a todo el personal del Ministerio el Cronograma de Evaluación del Desempeño.	Circular escrita	De acuerdo a cronograma establecido.	Unidad de Recursos Humanos
2	Presentación de Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, por el Evaluado al Jefe Inmediato Superior.	FORM.: 22 (Informe de Actividades-Autoevaluación)	De acuerdo a cronograma establecido.	Servidor Público



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP

Página 10 de 17

3	Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto, en un determinado período de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre lo establecido en la Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa. Por ejemplo: 1) 70% comparación POAI Vs Informe de actividades individual 2) 30% Método de Escala Gráfica	FORM.: 23 (Evaluación Desempeño) FORM.: 004-A (Resultados POAI) FORM.: 24-A;24-B (Evaluación Desempeño Escala Gráfica)	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación (Conformado de acuerdo al artículo 26 del Decreto Supremo N° 26115 NBSAP y designación de miembros a través de memorandum emitido por el Ministro a través de la Dirección Gral. de Asuntos Administrativos.
4	Elaboración de Informe de Evaluación del Desempeño, conteniendo reconocimientos y sanciones en el marco de lo establecido por el Artículo 26 inciso c del Decreto Supremo N° 26115.	FORM.: 025 (Informe de Evaluación del Desempeño)	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación
5	Informe de Evaluación del Desempeño elevado a consideración del Ministro de la Presidencia, a través de la Dir. Gral. de Asuntos Administrativos.	FORM.: 025 (Informe de Evaluación del Desempeño)	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación
6	Aprobación de acciones de personal producto de la Evaluación del Desempeño.	Comunicación interna de aprobación	De acuerdo a cronograma establecido.	Ministro de la Presidencia, a través de la Dirección Gral. de Asuntos Administrativos
7	Ejecución de acciones de personal a los servidores públicos evaluados.	FORM.: 033 (Memorándum)	De acuerdo a cronograma establecido.	Ministro / Unidad de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del servidor público a los objetivos institucionales; establecimiento de reconocimientos y sanciones; identificación de falencias y potencialidades del servidor público (para fines del Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación).	-----	-----	-----

**CAPITULO IV
SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL**

Artículo 20 (Procesos del Subsistema de Movilidad de Personal)

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

Artículo 21 (Proceso de Promoción)

OPERACIÓN: PROMOCION VERTICAL

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



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP

Página 11 de 17

OPERACIÓN: PROMOCION HORIZONTAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Servidor público con una calificación de “Excelente” en la Evaluación del Desempeño + Escala Salarial Matricial (grados y rangos salariales) aprobada + Disponibilidad Presupuestaria.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Determinación del grado salarial al cual el Servidor Público accederá.	Escala Salarial aprobada y disponibilidad presupuestaria.	5 días	Unidad de Recursos Humanos en coordinación con el Encargado de Presupuesto.
2	Elaboración de Informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de Servidores Públicos y grados salariales a los cuáles accederán, producto de la Evaluación del Desempeño.	Informe de Promoción Horizontal	3 días	Unidad de Recursos Humanos
3	Informe de Promoción Horizontal elevado a consideración y decisiones del Ministro de la Presidencia, a través de la Dirección Gral. de Asuntos Administrativos.		2 días	Unidad de Recursos Humanos
4	Aprobación del Informe de Promoción Horizontal.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Ministro de la Presidencia
5	Ejecución de acciones de personal, en base al Informe de Promoción Horizontal aprobado.	Memorando de Promoción Horizontal	3 días	Ministro de la Presidencia / Unidad de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----

Artículo 22 (Proceso de Rotación)

OPERACIÓN: ROTACION

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades del Ministerio, que buscan facilitar la capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral de los Servidores Públicos.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Elaboración del Programa de Rotación Interna de Personal, incluyendo cronograma de ejecución.	Programa de Rotación Interna de Personal	Continuo, de acuerdo a las necesidades institucionales.	Jefe de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional del Ministerio.
2	Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Ministro de la Presidencia, a través de la DGAA
3	Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal.	Memorando de Rotación	De acuerdo a cronograma establecido.	Unidad de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional del Ministerio.
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP

Página 12 de 17

Artículo 23 (Proceso de Transferencia)

OPERACIÓN: TRANSFERENCIA

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades del Ministerio.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Solicitud de transferencia de personal.	Solicitud escrita a la Unidad de Recursos Humanos, a través de la DGAA	Continuo	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público a ser transferido.
2	Análisis de la procedencia de transferencia.	Informe escrito	3 días / por solicitud	Encargado de Recursos Humanos
3	Aprobación de la transferencia, en base al informe emitido por la Unidad de Recursos Humanos.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Ministro de la Presidencia
4	Ejecución de la transferencia.	Memorando de Transferencia	4 días	Ministro de la Presidencia
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----

Artículo 24 (Proceso de Retiro)

OPERACIÓN: RETIRO

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Resultados del funcionamiento del Sistema de Administración de Personal y otros, que estén contemplados como causales de retiro por el Artículo 32 del Decreto Supremo N° 26115.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Determinación de la causal de retiro que corresponda, en base a información de hechos verificables y debidamente respaldados por escrito.		Continuo	Unidad de Recursos Humanos
2	Informe de procedencia del retiro.	Informe escrito	5 días	Unidad de Recursos Humanos
3	Aprobación del informe de procedencia del retiro.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Ministro de la Presidencia
4	Ejecución del retiro.	Memorando de Retiro	2 días	Ministro de la Presidencia
	PRODUCTO: Servidor Público desvinculado del Ministerio.	-----	-----	-----

**CAPITULO V
SUBSISTEMA DE CAPACITACION PRODUCTIVA**

Artículo 25 (Procesos del Subsistema de Capacitación Productiva)

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

Artículo 26 (Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación)

OPERACIÓN: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Demandas de capacitación identificadas a través de la Evaluación del Desempeño y otras derivadas del propio desarrollo del Ministerio, así como las falencias y potencialidades de los Servidores Públicos.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP

Página 13 de 17

1	Distribución del FORM.: de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior.	PARTE II del FORM.: 023 PARTE II del FORM.: 024-B	3 días	Unidad de Recursos Humanos
2	Llenado del Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Servidor Público.		3 días	Jefe Inmediato Superior
3	Recolección de los Formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.		2 días	Unidad de Recursos Humanos
4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para el Ministerio.		5 días	Unidad de Recursos Humanos
5	Elaboración del Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica)	FORM.: 034 Informe de Detección de Necesidades de Capacitación	5 días	Unidad de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.	-----	-----	-----

Artículo 27 (Proceso de Programación de la Capacitación)

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACION

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Elaboración del Programa de Capacitación (Anual), determinando: objetivos de aprendizaje, formas de capacitación, destinatarios, duración, instructores, contenidos, técnicas e instrumentos, estándares de evaluación, recursos necesarios para su ejecución y <u>Presupuesto del Programa de Capacitación</u> . Se incluyen las <u>Becas</u> y <u>Pasantías</u> que el Ministerio requerirá para la presente gestión.	FORM.: 026 Programa de Capacitación FORM.: 028 Procedimiento para la otorgación de Becas y Pasantías.	15 días Definido según anexo	Unidad de Recursos Humanos Unidad de Recursos Humanos
2	Programa de Capacitación elevado a consideración y decisiones del Ministro de la Presidencia, a través de la DGAA.		1 días	Unidad de Recursos Humanos
3	Aprobación del Programa de Capacitación.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Ministro de la Presidencia
	PRODUCTO: Programa de Capacitación	-----	-----	-----

Artículo 28 (Proceso de Ejecución de la Capacitación)

OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACION

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programa de Capacitación.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Ejecución de la capacitación en base al Programa de Capacitación aprobado.	Programa de Capacitación (incluyendo Presupuesto de Capacitación) aprobado. FORM.: 026	Continuo	Encargado de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público capacitado para mejorar su contribución al logro de los objetivos del Ministerio.	-----	-----	-----



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP

Página 14 de 17

Artículo 29 (Proceso de Evaluación de la Capacitación)

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACION

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programa de Capacitación, mas resultados de la Ejecución del Programa de Capacitación (por evento de capacitación realizado).	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Análisis del grado de cumplimiento de los objetivos y tareas establecidas para cada evento de capacitación, una vez concluido el mismo.	Informe escrito	5 días	Jefe Inmediato Superior del personal capacitado y Unidad de Recursos Humanos
2	Elaboración del Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado).	Informes escrito	5 días	Unidad de Recursos Humanos
3	Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado), elevado a conocimiento y decisiones del Ministro de la Presidencia, a través de la DGAA.		5 días	Dirección General de Asuntos Administrativos.
	PRODUCTO: Determinación del grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje fijados en el Programa de Capacitación, por cada evento de capacitación realizado, para proceder a realizar ajustes en próximos periodos y adoptar las decisiones que correspondan.	-----	-----	-----

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

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACION

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información del desempeño laboral del Servidor Público, posterior a su capacitación.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Informe sobre la capacitación recibida, elevado a conocimiento del Jefe Inmediato Superior con copia al Jefe de Recursos Humanos.	Certificado de aprobación	5 días posteriores a la capacitación	Servidor Público capacitado.
2	Análisis de la aplicación efectiva de los conocimientos, destrezas y actitudes adquiridas en la capacitación, versus su impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.		30 días	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
3	Elaboración de Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.	Informe escrito de Evaluación de los Resultados de la Capacitación	3 días	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
4	Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación, elevado a conocimiento del Ministro de la Presidencia y Dirección Gral. de Asuntos Administrativos, a través de la Unidad de Recursos Humanos.		3 días	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
	PRODUCTO: Establecimiento del nivel de aplicación efectiva de la capacitación recibida y su nivel de impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.	-----	-----	-----



**CAPITULO VI
SUBSISTEMA DE REGISTRO**

Artículo 31 (Procesos del Subsistema de Registro)

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

Artículo 32 (Proceso de Generación de la Información)

OPERACIÓN: GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Proceso de recopilación y clasificación de información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal: - Documentos individuales (Servidores Públicos). - Documentos propios del sistema (Subsistemas y Procesos).		Continuo	Unidad de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.	-----	-----	-----

Artículo 33 (Proceso de Organización de la Información)

OPERACIÓN: ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Proceso de organización y registro de información, en los siguientes medios: a) Ficha de Personal b) Archivos físicos activo y pasivo c) Documentos propios del SAP d) Inventario de Personal	a) FORM.: 003 b) FORM.: 029 FORM.: 030 c) FORM.: 031 d) FORM.: 029	Continuo	Unidad de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.	-----	-----	-----

Artículo 34 (Proceso de Actualización de la Información)

OPERACIÓN: ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Proceso de actualización de la información. (Consultar)	a) FORM.: 003 b) FORM.: 029 FORM.: 030 c) FORM.: 031 d) FORM.: 029	Continuo	Unidad de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Información actualizada y disponible, para la toma de decisiones del Ministro.	-----	-----	-----



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

TITULO TERCERO
CARRERA ADMINISTRATIVA

CAPITULO ÚNICO

Artículo 35 (Alcance de la Carrera Administrativa)

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

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

Artículo 36 (Funcionarios reconocidos en la Carrera Administrativa)

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

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

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

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

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

- c) Los que actualmente formen parte de una carrera administrativa establecida.

- d) Aquellos que actualmente desempeñen una función pública y hubiesen sido incorporados a través del Programa del Servicio Civil, independientemente de su fuente de remuneración.



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP

Página 17 de 17

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

Artículo 37 (Funcionarios no reconocidos por la Carrera Administrativa)

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

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

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

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

TITULO CUARTO RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO

CAPITULO ÚNICO

Artículo 38 (Recursos de Revocatoria y Jerárquico)

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

----- 0 -----