



Servicio General de Identificación Personal

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



Gestión 2021

ÍNDICE

REGLAMENTO ESPECÍFICO	5
1. GESTIÓN DEL DOCUMENTO	5
2. OBJETO DEL DOCUMENTO	5
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	5
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	6
6. DESARROLLO	6
6.1 REGLAMENTO.....	6
CAPITULO I	6
ASPECTOS GENERALES	6
Artículo 1.- (Finalidad del Reglamento Específico).....	6
Artículo 2.- (Marco Jurídico).....	7
Artículo 3.- (Artículo de Seguridad).....	7
Artículo 4.- (Ámbito de Aplicación)	7
Artículo 5.- (Excepciones).....	7
Artículo 6.- (Responsables).....	8
TITULO SEGUNDO	8
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	8
CAPITULO I COMPONENTES	8
Artículo 7.- (Componentes del Sistema de Administración de Personal).....	8
CAPITULO II	8
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL.....	8

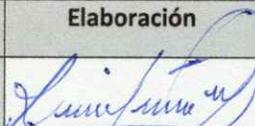
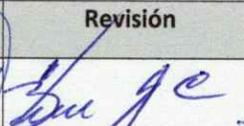
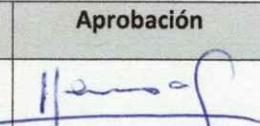


Artículo 26.- (Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación).....	27
Artículo 28.- (Proceso de Ejecución de la Capacitación)	28
Artículo 29.- (Proceso de Evaluación de la Capacitación)	29
Artículo 30.- (Proceso de Evaluación de los Resultados de la Capacitación)	30
CAPITULO VI.....	31
SUBSISTEMA DE REGISTRO	31
Artículo 31.- (Procesos del Subsistema de Registro)	31
Artículo 32.- (Proceso de Generación de la Información)	31
Artículo 33.- (Proceso de Organización de la Información)	32
Artículo 34.- (Proceso de Actualización de la Información)	32
TITULO TERCERO.....	33
CARRERA ADMINISTRATIVA	33
CAPITULO ÚNICO	33
Artículo 35.- (Alcance de la Carrera Administrativa)	33
TITULO CUARTO.....	33
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO.....	33
CAPITULO ÚNICO	33
Artículo 36.- (Recursos de Revocatoria y Jerárquico)	33



**REGLAMENTO ESPECÍFICO
 DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DEL SERVICIO
 DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL "SEGIP"**

1. GESTIÓN DEL DOCUMENTO

	Elaboración	Revisión	Aprobación
Firma			
Nombre	Lic. Reynaldo Mamani Quenta	Lic. Bismarck Aroldo Rosales Cossio	Dra. Patricia Hermosa Gutiérrez
Cargo	Jefe Nacional de Recursos Humanos	Director Nacional de Planificación	Director General Ejecutivo
Fecha	2021-05-12	2021-05-25	2021-06-04

2. OBJETO DEL DOCUMENTO

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, regula y operativiza el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal en el Servicio General de Identificación Personal (SEGIP).

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Están sujetos al presente Reglamento Específico de Sistema de Administración de Personal RE-SAP todos los servidores públicos pertenecientes al Servicio General de Identificación Personal SEGIP.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Definición	Descripción
No aplica	No aplica



5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
No Aplica	Constitución Política del Estado (CPE)
No Aplica	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
No Aplica	Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
No Aplica	Decreto Supremo N° 25749 que aprueba el Reglamento a la Ley N° 2027
No Aplica	Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001
No Aplica	Resolución Ministerial N° 699/2014 de 21 de octubre de 2014

6. DESARROLLO

6.1 REGLAMENTO

**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 Servicio General de Identificación Personal "SEGIP", en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y por el 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 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- Ley N°2027 de 27 de octubre de 1999;
- Decreto Supremo N°26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal;
- Decreto Supremo N° 25749 que aprueba el Reglamento a la Ley N° 2027;
- Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001;
- Resolución Ministerial N° 699/2014 de 21 de octubre de 2014

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 Servicio de Identificación Personal "SEGIP", 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 Servicio de Identificación Personal "SEGIP".

Artículo 5.- (Excepciones)

- I. Los titulares de puestos electos designados y de libre nombramiento quedan exceptuados del presente Reglamento Específico de Personal, solo 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 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP), no están sometidos a las citadas disposiciones legales ni a la Ley General del Trabajo, aquellas personas que, con carácter **eventual** o para la prestación de **servicios específicos o especializados**, se vinculen contractualmente con una entidad pública, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable y cuyos procedimientos, requisitos, condiciones y formas de contratación se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.



Artículo 6.- (Responsables)

Son responsables de:

- a) Implantar, cumplir y vigilar el Sistema de Administración de Personal SAP (a Nivel Ejecutivo):
El Director General Ejecutivo del Servicio de Identificación Personal "SEGIP".
- b) La implantación operativa del Sistema de Administración de Personal SAP (a Nivel Operativo):
La Dirección Nacional de Administración y Finanzas y La Unidad de Recursos Humanos del Servicio de Identificación Personal "SEGIP".

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:

1. Subsistema de Dotación de Personal
2. Subsistema de Evaluación del Desempeño
3. Subsistema de Movilidad de Personal
4. Subsistema de Capacitación Productiva
5. Subsistema de Registro.

CAPITULO II SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

Artículo 8.- (Procesos del Subsistema de Dotación de Personal)

Los procesos que conforman el Subsistema de Dotación de Personal son:

1. Clasificación, valoración y Remuneración de Puestos
2. Cuantificación de la Demanda de Personal
3. Análisis de la Oferta Interna de Personal
4. Formulación del Plan de Personal
5. Programación Operativa Anual Individual
6. Reclutamiento y Selección de Personal
7. Inducción o Integración y
8. Evaluación de Confirmación.



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

1. CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

La clasificación de puestos es el ordenamiento de éstos en categorías, considerando su jerarquía dentro de la estructura organizacional de la entidad.

Los puestos de trabajo del Servicio de Identificación Personal "SEGIP" se clasifican en las siguientes Categorías y Niveles:

- a) **Superior:** Comprende la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución, misma que no está comprendida en la carrera administrativa, persona cuya función pública se origina en un proceso eleccionario previsto por la Constitución Política del Estado.
- b) **Ejecutivo:** Comprende los puestos cabezas de área y de unidades organizacionales, en esta categoría están comprendidos los niveles de Directores Nacionales, Directores Departamentales, Asesor General, los cuales no están comprendidos en la carrera administrativa y son designados de acuerdo al Estatuto del SEGIP, también comprende a los Jefes Nacionales de Unidad que se constituyen en el máximo nivel de la carrera administrativa.
- b) **Operativo:** En esta categoría se encuentran los puestos de los niveles de servicios, auxiliares, técnicos - administrativos y profesionales, estos cargos están comprendidos en la carrera administrativa.

OPERACIÓN: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CATEGORIA	CLASE	NIVEL SALARIAL	DENOMINACION DEL PUESTO	CARRERA ADMINISTRATIVA	
SUPERIOR	2º	1	Director General Ejecutivo	NO	
EJECUTIVO	3º	2	Director Nacional - Asesor General	NO	
		3	Director Departamental I (La Paz, Cochabamba y Santa Cruz)	NO	
		4	Director Departamental II (Oruro, Potosí, Tarija y Chuquisaca) - Jefe de Unidad	SI	
OPERATIVO	4º	5	Director Departamental III (Beni y Pando)	SI	
		6	Responsable	SI	
	5º	7	Profesional I	SI	
		8	Profesional II	SI	
		6º	9	Técnico I	SI



		10	Técnico II	SI
		11	Técnico III	SI
	7º	12	Auxiliar	SI

2. VALORACIÓN DE PUESTOS

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.

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 de la Entidad; 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 SEGIP utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.		10 días hábiles	Unidad Nacional de Recursos Humanos.
2	Proyectar la Metodología de Valoración de Puestos que contiene el Formulario de Valoración de Puestos y los criterios definidos elevado a consideración y aprobación del Director General Ejecutivo.	Formulario - 001 de Valoración de Puestos	1 día hábil	Unidad Nacional de Recursos Humanos.
3	Aprobación de la Metodología de Valoración de Puestos que contiene el Formulario de Valoración de Puestos y los criterios definidos.	Proveído en Hoja de Ruta	5 días hábiles	Director General Ejecutivo.
4	Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto del SEGIP, analizando su respectiva Programación Operativa Anual Individual (POAI).	Formulario - 001 de Valoración de Puestos	30 días hábiles	Unidad Nacional de Recursos Humanos con el Jefe Inmediato Superior de cada puesto.
5	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos.		20 días hábiles	Unidad Nacional 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 SEGIP, y de la propuesta de Escala Salarial .	Informe Escrito	10 días hábiles	Unidad Nacional de Recursos Humanos.
7	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento del Director General Ejecutivo.	Informe Escrito	5 días hábiles	Unidad Nacional de Recursos Humanos.
8	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento del Directorio.	Proveído en Hoja de Ruta	5 días hábiles	Dirección General Ejecutiva
9	Aprobación de la Escala Salarial por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.	Resolución de Directorio		Directorio del SEGIP



10	Elaboración de Planilla Salarial considerando la Escala Salarial aprobada por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.	Planilla Salarial		Unidad Nacional de Recursos Humanos.
11	Aprobación de la Planilla Salarial.	Resolución Administrativa		Director General Ejecutivo
	PRODUCTO: Planilla Salarial del SEGIP que refleja la remuneración de cada puesto.	-----	-----	-----

Artículo 10.- (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 SEGIP para ser asignado a cada puesto de trabajo necesario. Debe acompañar la planificación institucional de mediano y largo plazo (estratégica) y la planificación operativa de corto plazo (anual).

OPERACIÓN: CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con Plan Operativo Anual (POA) del SEGIP, 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 estratégicos institucionales establecidos en el PEI y determinación de la carga de trabajo en función al Plan Operativo Anual del SEGIP.		Continuo	Director General Ejecutivo/ Unidad Nacional de Recursos Humanos.
2	Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Entidad.	Informe escrito	Continuo	Unidad Nacional 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 y estrategias institucionales establecidas en el Plan Estratégico Institucional del SEGIP.	Informe Escrito Elevado al Director General Ejecutivo para su aprobación	5 días hábiles	Unidad Nacional de Recursos Humanos.
4	Elaboración del Plan Anual de Personal (PAP), donde se identifique la cantidad y denominación de puestos de trabajo requeridos por cada unidad organizacional, para la presente gestión.	Formulario 002A - 002B Plan Anual de Personal (PAP)	5 días	Unidad Nacional de Recursos Humanos.
5	Plan Anual de Personal elevado a consideración del Director General Ejecutivo.		1 día	Unidad Nacional de Recursos Humanos.
	PRODUCTO: Plan Anual de Personal (PAP), aprobado.	-----	-----	-----



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

El análisis de la oferta interna de personal consiste en relevar la información necesaria del personal al interior del SEGIP a objeto de determinar sus características personales, educativas, laborales (desempeño laboral) y potencialidades para desempeñar los puestos requeridos.

OPERACIÓN: ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con el Formulario de Actualización de datos de cada servidor público y con el Inventario de Personal del SEGIP y las expresiones de interés a convocatorias públicas internas emitidas por los servidores públicos del SEGIP.	---	---	---
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	---	---	---
1	Análisis por cada servidor público del SEGIP, de su nivel de formación, experiencia laboral, competencias y potencialidades, a fin de establecer la adecuación persona-puesto y por otra parte los planes de carrera individuales.	Formulario - 003A	Continuo	Unidad Nacional de Recursos Humanos.
2	Elaboración del Informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal.	Informe Escrito	5 días hábiles	Unidad Nacional de Recursos Humanos.
3	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal elevado a consideración y decisión del Director General Ejecutivo.	Informe Escrito	1 día hábil	Unidad Nacional de Recursos Humanos.
4	Aprobación del Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal.	Proveído en Hoja de Ruta	5 días hábiles	Director General Ejecutivo
	PRODUCTO: Informe aprobado que determina, si la oferta interna de personal satisface las necesidades del SEGIP traducidas en puestos de trabajo, caso contrario los puestos serán cubiertos a través de convocatorias públicas externas.	---	---	---

Artículo 12.- (Proceso de Formulación del Plan de Personal)

A partir de los resultados de la comparación de la cuantificación de la demanda de personal y del análisis de la oferta interna de personal, se podrá formular un Plan de Personal que exprese las posibles decisiones que en materia de gestión de personal sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

OPERACIÓN: FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Resultados de los Procesos de 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 SEGIP, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos, considerando: a) Previsiones sobre posibles modificaciones de la estructura organizacional y puestos de trabajo.		Continuo	Unidad Nacional de Recursos Humanos.
	b) Estrategias para la reasignación o adecuación de personal, c) Estrategias de implantación de la carrera administrativa y nuevas incorporaciones. d) Estrategia de capacitación institucional.			
2	Elaboración del Plan del Personal del SEGIP.	Informe Escrito	5 días hábiles	Unidad Nacional de Recursos Humanos.
3	Plan de Personal elevado a consideración y decisión del Director General Ejecutivo.	Informe Escrito	1 día hábil	Unidad Nacional de Recursos Humanos.
	PRODUCTO: Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de recursos humanos necesarias para el cumplimiento de los objetivos del SEGIP.	-----	-----	-----

Artículo 13.- (Proceso de Programación Operativa Anual Individual)

Establecerá y definirá los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, se constituye en la base para la Evaluación del Desempeño.

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 (MOF) y Manual de Procesos (SOA) del SEGIP.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Llenado del formato de Programación Operativa Anual Individual (Perfil del Puesto y los resultados programados para gestión), para cada puesto requerido por la Entidad, esté ocupado o no.	Formulario N° 004 Manual de Puestos - POAI	30 días hábiles	Jefe Inmediato Superior del puesto analizado en coordinación y validación técnica de la Unidad Nacional de Recursos Humanos.
2	Elaboración del Manual de Puestos, conformado por las Programaciones Operativas Anuales Individuales de los puestos del SEGIP.	Manual de Puestos - POAI	60 días hábiles	Unidad Nacional de Recursos Humanos.
3	Aprobación del Manual de Puestos.	Resolución Administrativa	15 días hábiles	Dirección General Ejecutiva
	PRODUCTO: Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI's) que conforman el Manual de Puestos del SEGIP.	-----	-----	-----



Artículo 14.- (Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal)

1. RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

El reclutamiento de personal procura atraer candidatos idóneos al SEGIP. Se fundamenta en los principios de mérito, competencia y transparencia, garantizando la igualdad de condiciones de selección. Se realizará mediante convocatorias internas y/o externas.

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 vacante dentro del SEGIP.		Continuo	Jefe Inmediato Superior del puesto vacante.
2	Actualización de la POAI del puesto vacante	Formulario N° 004 Manual de Puestos - POAI	3 días hábiles	Jefe Inmediato Superior del puesto vacante en coordinación con la Unidad Nacional de Recursos Humanos.
3	Solicitud a la Unidad Nacional de Recursos Humanos con copia al Director General Ejecutivo para que: (elijan una de las siguientes alternativas) 1) Inicio del proceso de Reclutamiento (si ha elegido esta alternativa pase a la Etapa 4 de la presente Operación). 2) Inicio de Interinato , de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 del Decreto Supremo N° 26115 NBSAP. (si ha elegido esta alternativa pase a la Etapa 5 de la presente Operación).	Formulario N° 005 Comunicación Interna.	3 días hábiles	Principal Ejecutivo de Área
4	Verificación de disponibilidad del ítem. (Disponibilidad de presupuesto) y actualización de la POAI del puesto vacante.	Formulario N° 006 Verificación de condiciones previas al reclutamiento.	1 día hábil	Unidad Nacional de Recursos Humanos.



5	<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 Operación Selección de Personal, etapa 11)</p> <p>El reclutamiento de servidores públicos interinos en puestos que correspondan a la carrera administrativa se realizará mediante la modalidad de invitación directa y por un plazo máximo de 90 días.</p> <p>2) Convocatoria Pública Interna, Externa e Interna y Externa: Para los Niveles de Puestos del 4° al 8° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico.</p>		3 días hábiles	Director General Ejecutivo/ Unidad Nacional de Recursos Humanos
6	Autorización de Inicio de Proceso de selección	Proveído en Hoja de Ruta	1 día hábil	Director General Ejecutivo
7	Nombramiento del Comité de Selección. El Comité de Selección solo podrá ser reconformado por una sola vez y antes de emitirse la convocatoria.	Acta Comité de Administración de Recursos Humanos	Días miércoles	Director General Ejecutivo
8	Los servidores Públicos nombrados como miembros del Comité de Selección, podrán presentar excusa o solicitar su separación hasta antes de la publicación de la Convocatoria Pública, salvo casos de fuerza mayor o caso fortuito.	Comunicación Interna	Hasta antes de la publicación de la convocatoria pública	Servidor Público designado como miembro del Comité de Selección.
9	Elaboración del cronograma de actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal	Formulario N° 007 Cronograma de actividades.	1 día hábil	Comité de Selección
10	Determinación del Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la Selección de Personal.		1 día hábil	Comité de Selección
11	Elaboración de la Convocatoria (Interna y/o Externa) para publicación.	Formulario N°008A Convocatoria Pública Interna Formulario N° 008B Convocatoria Pública Externa	1 día hábil	Comité de Selección



12	<p>Por Convocatoria Pública Interna: Publicación (Difusión) de la convocatoria en la página web del SEGIP y en lugar visible en las instalaciones del SEGIP (Mesa de partes).</p> <p>Por Convocatoria Pública Externa, Interna y/o Externa: Publicación de la convocatoria en el SICOES y opcionalmente en un periódico de circulación nacional.</p>	<p>Convocatoria Pública Interna a través de una Comunicación Interna</p> <p>Publicación de la Convocatoria. Publicación de la Convocatoria.</p>	<p>Hasta el día que termine la presentación de postulaciones, de acuerdo a las Condiciones señaladas en la Convocatoria</p> <p>1 día de publicación.</p>	Comité de Selección
13	Presentación de postulaciones.	Formulario N° 009 (Formulario Único de Postulación Convocatoria Pública)	De acuerdo a Convocatoria	Postulantes
14	Apertura de Sobres de Postulaciones	Formulario N°010 Acta de Apertura y Listado de Postulaciones	1 día hábil	Comité de Selección
	PRODUCTO: Acta de Apertura y Listado de Postulantes Potenciales	----- ---	-----	-----

2. SELECCIÓN DE PERSONAL

La selección proveerá al SEGIP el personal idóneo y capaz de contribuir eficientemente al logro de los objetivos institucionales.

OPERACIÓN: SELECCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMEN	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, sólo habilita al postulante para pasar a la siguiente etapa.	Formulario N°011 Sistema de Calificación	1 día hábil	Comité de Selección
2	Evaluación Curricular	Formulario N° 012 Evaluación Curricular	Según cantidad de postulaciones recibidas	Comité de Selección
3	Evaluación de Capacidad Técnica (Escrita y/o Práctica)	Examen Técnico	1 día hábil (para cada evaluación)	Comité de Selección



4	Evaluación de Cualidades Personales a través de un Examen Psicométrico y Psicológico y una entrevista con el Comité de Selección.	Examen psicométrico y psicológico, Entrevista Estructurada Comité de Selección	4 días hábiles 1 día hábil	Profesional especializado Comité de Selección
5	Elaboración del Cuadro de Calificación Final.	Formulario N° 013 Cuadro de Calificación Final	1 día hábil	Comité de Selección
6	Elaboración de la Lista de Finalistas.	Formulario N° 014 Lista de Finalistas.	1 día hábil	Comité de Selección
7	Elaboración del Informe de Resultados.	Formulario N° 015 Informe de Resultados.	2 días hábiles	Comité de Selección
8	Elección del ocupante del puesto en base al Informe de Resultados	Formulario N°016 Acta de elección	3 días hábiles	Director General Ejecutivo
9	Comunicación escrita de los resultados del proceso de reclutamiento y selección a los candidatos de la lista de finalistas.	Cartas de aviso	4 días hábiles	Unidad Nacional de Recursos Humanos.
10	Nombramiento y Posesión del Servidor Público	Memorándum de designación	1 día hábil	Director General Ejecutivo/Unidad Nacional de Recursos Humanos.
	PRODUCTO: Acción de Personal que determina la incorporación o promoción del Servidor Público.	---	-----	-----

Artículo 15.- (Proceso de Inducción o Integración)

Es el conjunto de acciones que realiza el jefe inmediato superior para hacer conocer formalmente, en un corto período, al servidor público recién posesionado o que cambia de puesto: la visión, misión, los objetivos, las políticas, las normas y reglamentos, los planes, los programas y actividades del SEGIP y de la unidad a la que se incorpora, así como su correspondiente Programación Operativa Anual Individual.

OPERACIÓN: INDUCCIÓN DE PERSONAL

E TAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Servidor Público incorporado o que cambia de puesto, más información institucional y del puesto que ocupará (Programación Operativa Anual Individual).	---	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y funciones del SEGIP.	Comunicación Interna	Primer día laboral	Unidad Nacional de Recursos Humanos.



2	Proporciona 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.	Formulario N° 004 Manual de Puestos – POAI entregado.	Período de inducción de 80 días / Proceso de adecuación Persona- Puesto	Jefe Inmediato Superior en coordinación con la Unidad Nacional de Recursos Humanos.
3	Firma de la Programación Operativa Anual Individual del puesto.	Formulario N° 004 Manual de Puestos – POAI	Primer día laboral	Principal Ejecutivo de Jefe Inmediato Superior del Servidor Público
	PRODUCTO: Servidor Público integrado (inducido) al SEGIP.	----- ----	-----	-----

Artículo 16.- (Proceso de Evaluación de Confirmación)

Los servidores públicos recién incorporados al SEGIP y los promovidos, se sujetarán a una evaluación de confirmación en el puesto, y se realizará una vez que haya agotado el periodo probatorio. Esta evaluación estará a cargo del jefe inmediato superior y determinará la continuidad o no del servidor público.

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 Servidor Público incorporado o promovido
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Remisión del formulario de Evaluación de Confirmación, a los Jefes Inmediatos Superiores a fin que evalúen a los servidores públicos incorporados o promovidos.	Formulario 017A Evaluación de Confirmación Nivel Ejecutivo (Responsables de Unidad) Formulario 017B Evaluación de Confirmación Nivel Operativo	10 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Unidad Nacional de Recursos Humanos.
2	Análisis del grado de adecuación del servidor público incorporado o promovido a las tareas del puesto que ocupa, previa conclusión del periodo de prueba.		9 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior



3	Ejecución de la Evaluación de Confirmación	Formulario 017A Evaluación de Confirmación Nivel Ejecutivo (Responsables de Unidad) Formulario 017B Evaluación de Confirmación Nivel Operativo	1 día después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
4	Ejecución de Evaluación de Confirmación en caso de nombrarse un nuevo inmediato superior. En caso de sobrepasar 180 días y existir ausencia consecutiva del Jefe inmediato superior se producirá una tácita confirmación,	Formulario N° 018 Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	1 día después de que el nuevo inmediato superior cumpla 90 días de supervisión directa al evaluado.	Nuevo Jefe inmediato Superior
5	Elaboración del Informe de Evaluación de Confirmación, con los resultados de la Evaluación de Confirmación que establece la ratificación o no del Servidor Público.	Formulario N° 018 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 Nacional de Recursos Humanos.
6	Remisión de la Acción de Personal adjuntando el Informe de Evaluación de Confirmación y el formulario de Evaluación de Confirmación a consideración del Gerente General.	Formulario N° 018 Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	3 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Unidad Nacional de Recursos Humanos.
7	Decisión de ratificación o no del servidor público, en función del Informe de Evaluación de Confirmación.		4 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Director General Ejecutivo
8	Comunicación de la decisión de ratificación o no al servidor público.	Formulario 019A memorándum de confirmación o Formulario 019B memorándum de desvinculación	5 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Gerente General / Unidad Nacional de Recursos Humanos.
	PRODUCTO: Servidor Público ratificado o no en el puesto (Acción de Personal).	----- ----	----- -----	----- -----

CAPITULO III 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, por parte del servidor público, en relación al logro de los objetivos, funciones y resultados asignados al puesto durante un período determinado.



Artículo 17.- (Procesos del Subsistema de Evaluación del Desempeño)

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

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

El proceso de Evaluación del Desempeño se iniciará con la programación de la evaluación, a cargo de la Unidad Nacional de Recursos Humanos del SEGIP.

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, externas contenidas en las Normas Básicas del SAP y Directrices de la Dirección General del Servicio Civil.	---	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Elaboración del Informe de Programación de la Evaluación del Desempeño, incluyendo “cronograma” de actividades y tiempos, “formularios” (instrumentos) a utilizar y metodología de calificación.	Formulario 020 Cronograma de Actividades para la Evaluación del Desempeño	5 días hábiles	Unidad Nacional de Recursos Humanos.
2	Informe de Programación de la Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones del Director General Ejecutivo.	Informe Escrito	1 día hábil	Unidad Nacional de Recursos Humanos.
3	Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño Informe de Programación.	Resolución Administrativa de Dirección	3 días hábiles	Director General Ejecutivo
	PRODUCTO: Programa de Evaluación del Desempeño aprobado.	-----	-----	-----

El Servicio de Identificación Personal “SEGIP”, realizará la Evaluación del Desempeño de sus servidores públicos una vez al año.

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

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



OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programación Operativa Anual Individual de los puestos a ser evaluados, Informe de Actividades del Servidor Público evaluado y Programa de Evaluación del Desempeño.	--	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Comunica a todo el personal del SEGIP el Cronograma de Evaluación del Desempeño.	Comunicación Interna y Formulario 020 Cronograma de Actividades para la Evaluación del Desempeño.	De acuerdo a Cronograma establecido.	Dirección General Ejecutiva - Unidad Nacional de Recursos Humanos.
2	Presentación de Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior.	Formulario N° 021 Informe de Actividades	De acuerdo a Cronograma establecido.	Servidor Público
3	Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado período de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre lo establecido en la Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto evaluado, el Informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa y los Incidentes Críticos registrados.	Formulario 022A - Responsables Formulario 022B - Profesionales, Técnicos y Auxiliares Formulario 022C - Servicios	De acuerdo a Cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior /Comité de Evaluación (Conformado de acuerdo al artículo 26 del Decreto Supremo N° 26115 NBSAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por el Director General Ejecutivo).
4	Elaboración de Informe de Evaluación del Desempeño, recomendando reconocimientos o sanciones en el marco de lo establecido por el Artículo 26 inciso c) del Decreto Supremo N° 26115.	Informe Escrito	De acuerdo a Cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior /Comité de Evaluación
5	Informe de Evaluación del Desempeño elevado a consideración del Director General Ejecutivo.	Informe Escrito	De acuerdo a Cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior /Comité de Evaluación
6	Aprobación del Informe de Evaluación del Desempeño y de las acciones de personal producto de la Evaluación del Desempeño.	Proveído en Hoja de Ruta	3 días hábiles	Director General Ejecutivo.
7	Notificación con los resultados de la Evaluación del Desempeño a los servidores públicos evaluados y a las áreas de las que dependen.	Comunicación interna	De acuerdo a Cronograma establecido.	Unidad Nacional de Recursos Humanos.



8	Ejecución de acciones de personal producto de la Evaluación del Desempeño.	Formulario 024 Memorándum de Comunicación de Resultados	De acuerdo a Cronograma establecido.	Director General Ejecutivo - Unidad Nacional de Recursos Humanos.
	PRODUCTO: Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del servidor público a los objetivos institucionales; reconocimientos; información para mejorar el desempeño; casos de desempeño no satisfactorio; falencias y potencialidades del servidor público (para fines del Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación).	---	-----	-----

CAPITULO IV SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

La movilidad es el conjunto de cambios a los que se sujeta el servidor público desde que ingresa a la administración pública hasta su retiro, para ocupar otro puesto en función a la evaluación de su desempeño, su adecuación a las especificaciones de un nuevo puesto y a la capacitación recibida, en función a las demandas y posibilidades presupuestarias del SEGIP.

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)

La promoción es el movimiento vertical u horizontal de un servidor público dentro del SEGIP.

1. OPERACIÓN: PROMOCION VERTICAL

La promoción vertical es el cambio de un servidor público de un puesto a otro de mayor jerarquía dentro de la misma entidad, implica mayores facultades y remuneración, los servidores públicos promovidos están sujetos a una evaluación de confirmación, si la evaluación de confirmación no fuera satisfactoria el servidor público será restituido a su puesto anterior.

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Existencia de un puesto acéfalo (vacío).	-----	-----	-----



	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Llevar a cabo los Procesos de Reclutamiento, Selección, Inducción y evaluación de confirmación establecida en el presente reglamento específico, utilizando la modalidad de convocatoria pública interna.	Remitirse a lo previsto en los Artículos 14 y 16	Remitirse a lo previsto en los Artículos 14 y 16	Unidad Nacional de Recursos Humanos.
	PRODUCTO: Servidor Público adecuado a las demandas institucionales (Acción de Personal).	-----	-----	-----

2. OPERACIÓN: PROMOCION HORIZONTAL

La promoción horizontal es la posibilidad de ocupar diferentes grados dentro de un mismo nivel salarial, como resultado de una evaluación del desempeño calificada excelente y exista la vacancia.

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Servidor público con una calificación de “Excelente” en la Evaluación del Desempeño, Escala Salarial Matricial (grados y rangos salariales) aprobada, Disponibilidad Presupuestaria.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Determinación del grado salarial al cual el Servidor Público accederá.	Escala Salarial aprobada y disponibilidad presupuestaria.	15 días hábiles	Unidad Nacional de Recursos Humanos en coordinación con Encargado de Presupuestos.
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 y lineamientos establecidos.	Informe de Promoción Horizontal	10 días hábiles	Unidad Nacional de Recursos Humanos.
3	Informe de Promoción Horizontal elevado a consideración y decisiones del Director General Ejecutivo.		1 día hábil	Unidad Nacional de Recursos Humanos.
4	Aprobación del Informe de Promoción Horizontal.	Proveído en Hoja de Ruta	3 días hábiles	Director General Ejecutivo
5	Ejecución de acciones de personal, en base al Informe de Promoción Horizontal aprobado.	Informe de Promoción Horizontal	10 días hábiles	Director General ejecutivo / Unidad Nacional de Recursos Humanos.
	PRODUCTO: Servidor Público adecuado a las demandas institucionales (Acción de Personal).	-----	-----	-----

Artículo 22.- (Proceso de Rotación)

La rotación es el cambio temporal de un servidor público de una unidad de trabajo a otra, en la misma entidad para desempeñar un puesto similar. No implica incremento de remuneración ni cambio de



residencia ni requiere evaluación de confirmación. La rotación tendrá una duración de entre de 3 a 6 meses, como máximo. La rotación se aplicará a puestos similares.

OPERACIÓN: ROTACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades del SEGIP, 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.	Anualmente de acuerdo a las necesidades institucionales	Unidad Nacional de Recursos Humanos. en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional del SEGIP.
2	Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal.	Proveído en Hoja de Ruta	3 días hábiles	Director General Ejecutivo
3	Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal.	Memorándum de Rotación	De acuerdo a cronograma establecido	Director General Ejecutivo / Unidad Nacional de
	PRODUCTO: Acción de Personal que determina la rotación del Servidor Público, de acuerdo a las demandas institucionales.	-	-----	-----

Artículo 23.- (Proceso de Transferencia)

La transferencia, es el cambio permanente de un servidor público de su unidad de trabajo a otra unidad de la misma entidad, se efectúa entre puestos similares o afines, no necesariamente implica incremento de remuneración y se realizará en función a las necesidades institucionales. En la transferencia debe prevalecer el consenso entre el servidor público y la entidad, El cambio permanente a un puesto similar conlleva cambio del ítem del puesto similar y no debe afectar el nivel jerárquico. Para ser transferido el servidor público debe contar con experiencia previa en el área y su evaluación curricular debe ser de similar valoración, es decir, las funciones y requisitos deben ser similares y mínimamente cumplidas.

Las causales para la Transferencia de servidores públicos dentro el SEGIP, serán:

1. El Área y/o Unidad orgánica presente una afección que pueda ser cubierta por un servidor público de otra área y/o unidad orgánica;
2. Que el servidor público identifique una afección en un puesto similar o afín, en un área y/o unidad



orgánica diferente a donde presta servicios;

- Un área y/o unidad orgánica identifique la necesidad institucional de realizar la transferencia entre dos puestos similares o afines, ocupados.

OPERACIÓN: TRANSFERENCIA

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades del SEGIP.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
	Solicitud de transferencia de personal.	Solicitud Escrita a la Unidad Nacional de Recursos Humanos	Continuo	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público a ser transferido.
2	Análisis de la procedencia de transferencia.	Informe Escrito Informe Legal de Transferencia de Personal	5 días hábiles/ por solicitud	Unidad Nacional de Recursos Humanos. Dirección Nacional Jurídica
3	Aprobación de la transferencia, en base los informes emitidos	Proveído en Hoja de Ruta	3 días	Director General Ejecutivo
4	Ejecución de la transferencia.	Memorándum de Transferencia	1 día	Director General Ejecutivo / Unidad Nacional de Recursos Humanos.
	PRODUCTO: Servidor Público adecuado a las demandas institucionales (Acción de Personal).	-----	-----	-----

Artículo 24.- (Proceso de Retiro)

El retiro es la terminación del vínculo laboral que une a la entidad con el servidor público. Pueden ser causales de retiro: renuncia, jubilación, invalidez, evaluación de confirmación insatisfactoria, dos evaluaciones consecutivas de desempeño "En Observación", destitución emergente de un proceso administrativo, abandono injustificado de funciones por un periodo de 3 días hábiles consecutivos o 6 discontinuos en un mes, estructuración organizacional, retiro forzoso, reducción de remuneración cuando no sea aceptada por el servidor público y prisión formal del servidor público.



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 los artículos 41 de la Ley 2027 y 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 Nacional de Recursos Humanos.
2	Informe de procedencia del retiro.	Informe Escrito	2 días	Unidad Nacional de Recursos Humanos.
3	Aprobación del Informe de procedencia del retiro.	Proveído en Hoja de Ruta	3 días	Director General Ejecutivo
4	Ejecución del retiro.	Memorándum de Retiro	1 día hábil	Director General Ejecutivo / Unidad Nacional de Recursos Humanos.
	PRODUCTO: Servidor Público desvinculado de la entidad (Acción de Personal).	-----	-----	-----

**CAPITULO V
 SUBSISTEMA DE CAPACITACION PRODUCTIVA**

La capacitación productiva es el conjunto de procesos mediante los cuales los servidores públicos adquieren nuevos conocimientos, desarrollan habilidades y modifican actitudes, con el propósito de mejorar constantemente su desempeño y los resultados de la organización para una eficiente y efectiva prestación de servicios al ciudadano.

Artículo 25.- (Procesos del Subsistema de Capacitación Productiva)

Los procesos que conforman el Subsistema de Capacitación Productiva son:

- Detección de Necesidades de Capacitación;
- Programación de la Capacitación;
- Ejecución de la Capacitación;
- Evaluación de la Capacitación y de los Resultados de la Capacitación.



Artículo 26.- (Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación)

La Detección de Necesidades de Capacitación identifica los problemas organizacionales y del puesto que perturban la consecución de los objetivos establecidos en la Programación de Operaciones Anual y la Programación Operativa Anual Individual, a partir de la evaluación del desempeño y otros medios derivados del propio desarrollo del SEGIP. La Detección de Necesidades de Capacitación tendrá carácter inexcusable e integral y estará a cargo del jefe inmediato superior, bajo los lineamientos establecidos por la Unidad Nacional de Recursos Humanos.

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 SEGIP, así como las falencias y potencialidades de los Servidores Públicos.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Distribución, a través de Circular Escrita, del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior y Principal Ejecutivo de Área.	Formulario N° 025 A Detección de Necesidades de Capacitación para ejecutivos.	2 días hábiles	Unidad Nacional de Recursos Humanos.
2	Llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Servidor Público.	Formulario N° 25B Detección de Necesidades de Capacitación (operativos).	10 días hábiles	Jefe Inmediato Superior / Principal Ejecutivo de Área
3	Remisión de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación a la Unidad Nacional de Recursos Humanos.		3 días hábiles	Jefe Inmediato Superior / Principal Ejecutivo de Área
4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para la Entidad.		15 días hábiles	Unidad Nacional de Recursos Humanos.
5	Elaboración de Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica) para consideración de Gerencia General.	Formulario N° 026 Informe de Detección de Necesidades de Capacitación	3 días hábiles	Unidad Nacional de Recursos Humanos.
	PRODUCTO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.	-----	-----	-----



Artículo 27.- (Proceso de Programación de la Capacitación)

La programación de la capacitación se sustenta en la Detección de Necesidades de Capacitación y establecerá: objetivos de aprendizaje, contenidos, actividades, métodos de capacitación, técnicas e instrumentos, destinatarios, duración, instructores, criterios de evaluación y los recursos necesarios para su ejecución.

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Elaboración del Programa Anual de Capacitación determinando principalmente: objetivos de aprendizaje, contenidos, actividades, métodos de capacitación, técnicas e instrumentos, destinatarios, duración, instructores, criterios de evaluación y los recursos necesarios para su ejecución. Se incluyen las Becas y Pasantías que la Entidad requerirá para la gestión.	Formulario 027 Programa anual de Capacitación	20 días hábiles	Unidad Nacional de Recursos Humanos.
2	Presentación del Programa Anual de Capacitación para consideración y aprobación del Comité de Capacitación	Programa Anual de Capacitación	1 día hábil	Unidad Nacional de Recursos Humanos.
3	Aprobación del Plan Anual de Capacitación	Acta de Comité	3 días hábiles	Comité de Capacitación (Conformado por Director General Ejecutivo, Unidad Nacional de Recursos Humanos).
ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	PRODUCTO: Plan Anual de Capacitación aprobado	-----	-----	-----

Artículo 28.- (Proceso de Ejecución de la Capacitación)

La ejecución del programa de capacitación estará a cargo del Servicio de Identificación Personal “SEGIP”, la Escuela de Gestión Pública Plurinacional y de terceros, conforme a la programación y a los recursos presupuestados.



OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programa Anual de Capacitación.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Ejecución de la capacitación en base al Programa Anual de Capacitación aprobado	Programa Anual de Capacitación aprobado	Continuo	Comité de Capacitación / , Unidad Nacional de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público capacitado para mejorar su contribución al logro de los objetivos del SEGIP (Informe de ejecución del Plan Anual de Capacitación).	-----	-----	-----

En caso de cursos de capacitación de larga duración como ser: Certificaciones, Diplomados, Maestrías, Doctorados o similares, ofertados por Universidades, Institutos, Academias u otros, se deberá dar cumplimiento, a lo establecido en el inciso n), Parágrafo I del Artículo 72 del Decreto Supremo N° 0181, a cuyo fin la contratación de estos cursos se realizara por la , Unidad Nacional de Recursos Humanos, bajo la modalidad de Contratación Directa de Bienes y Servicios, por lo que corresponde se efectúe la inscripción directa de los participantes a los cursos de capacitación ofertados, conforme los procedimientos establecidos para el caso.

Artículo 29.- (Proceso de Evaluación de la Capacitación)

La evaluación de la capacitación se realizará al término de cada acción de capacitación. En una primera intervención, medirá el desempeño de los instructores, la logística del evento y el grado de satisfacción de los participantes para realizar los ajustes al contenido, las técnicas y los métodos empleados y en una segunda intervención, la evaluación determinará el grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje en términos de los conocimientos y habilidades efectivamente aprendidas por los participantes.

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programa Anual de Capacitación más resultados de su ejecución del Programa Anual de Capacitación (por evento de capacitación realizado).	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----



1	Medición del grado de cumplimiento de los objetivos, logística y grado de satisfacción por cada evento de capacitación, una vez concluido el mismo aplicando la Evaluación de reacción de la capacitación	Formulario N° 028 Evaluación de la capacitación (Reacción)	3 días hábil s	Unidad Nacional de Recursos Humanos
2	Elaboración del Informe de Evaluación de la Capacitación por cada evento de capacitación realizado, en base al informe académico remitido por el facilitador y el Formulario N° 028 Evaluación de la Capacitación (Reacción).	Informe de Evaluación de la Capacitación	5 días hábil s	Unidad Nacional de Recursos Humanos
3	Revisión del Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado), para proceder a realizar ajustes en próximos eventos y adoptar las decisiones que correspondan.	Informe de Evaluación de la Capacitación	3 días hábil s	Unidad Nacional de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Determinación del grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje fijados en el Programa de Capacitación, por cada evento de capacitación realizado, para proceder a realizar ajustes en próximos eventos y adoptar las decisiones que correspondan. (Informe de Evaluación de la Capacitación).	-----	-----	-----

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

La evaluación de los resultados de la capacitación deberá determinar el nivel de aplicación efectiva de los conocimientos y habilidades adquiridas o el cambio del comportamiento, expresadas en el logro de los objetivos del puesto, así como su impacto en el desempeño laboral. Esta evaluación estará a cargo del jefe inmediato superior del personal capacitado.

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	Remisión del formulario de Evaluación de los Resultados de la Capacitación, a los Jefes Inmediatos Superiores a fin que evalúen a los servidores públicos capacitados.	Informe Escrito.	2 días hábil s posteriores a la capacitación	Unidad Nacional de Recursos Humanos



2	Análisis de la aplicación efectiva de los conocimientos, destrezas y actitudes adquiridas en la capacitación relacionada a las funciones del puesto, versus su impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.	Informe Escrito de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.	30 días antes de concluida la gestión	Unidad Nacional de Recursos Humanos
3	Informe de Evaluación de Impacto de la capacitación realizada en la gestión, elevado a consideración de la Dirección General Ejecutiva.	Informe de Evaluación de Impacto de la Capacitación	15 días hábiles concluida la gestión	Unidad Nacional de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Establecimiento del nivel de aplicación efectiva de la capacitación recibida relacionada a las funciones en el puesto y su nivel de impacto en el desempeño laboral del Servidor Público (Informe de Evaluación de Impacto de la Capacitación)	-----	-----	-----

CAPITULO VI SUBSISTEMA DE REGISTRO

La información y registro, es la integración y actualización de la información generada por el Sistema de Administración de Personal que permitirá mantener, optimizar y controlar el funcionamiento del Sistema.

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 Nacional de Recursos Humanos



PRODUCTO: Archivos físicos y magnéticos sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.	-----	-----	-----
---	-------	-------	-------

Artículo 33.- (Proceso de Organización de la Información)

Los documentos generados por el Sistema de Administración de Personal se organizan mediante: Ficha personal, archivos físicos, documentos propios del sistema e inventario de personal.

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	Formulario 029 Formulario 030 Formulario 031	Continuo	Unidad Nacional de Recursos Humanos

Artículo 34.- (Proceso de Actualización de la Información)

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

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	Actualización de información.	Formulario 029 Formulario 030 Formulario 031	Continuo	Unidad Nacional de Recursos Humanos



	PRODUCTO: Archivos físicos y magnéticos. Información actualizada y disponible, para la toma de decisiones del Director General Ejecutivo.			
--	--	--	--	--

Nota: Los instrumentos identificados en el presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Servicio de Identificación Personal "SEGIP", deben inexcusablemente formar parte del mismo en anexos.

**TITULO TERCERO
CARRERA ADMINISTRATIVA
CAPITULO ÚNICO**

Artículo 35.- (Alcance de la Carrera Administrativa)

El Servicio de Identificación Personal "SEGIP", se sujetará a la Carrera Administrativa establecida por la Ley N° 2027 del Estatuto del Servidor Público y Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (SAP) así como la aplicación de la Resolución Ministerial N° 699/2014 en sus artículos 15 y 19 del Reglamento del Procedimiento de incorporación a la Carrera Administrativa.

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

**TITULO CUARTO
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO
CAPITULO ÚNICO**

Artículo 36.- (Recursos de Revocatoria y Jerárquico)

El Servicio de Identificación Personal "SEGIP" 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.

