



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 02-021

La Paz, 18 de Octubre de 2016

CONSIDERANDO:

Que el párrafo I del artículo 2° del Decreto Supremo N° 29710 de fecha 17 de septiembre de 2008, modifica al Decreto Supremo N° 29230 de 15 de agosto de 2007, señala que la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA, como Empresa Pública, funcionará bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural de acuerdo con el Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009; cuya organización y funcionamiento se sujetará a la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.

Que el Decreto Supremo N°1450 de 31 de diciembre de 2012, en la Disposición Adicional Primera modifica el Artículo 3° (ACTIVIDADES) del Decreto Supremo N°29230 de 15 de agosto de 2007, modificado por el Decreto Supremo N°29710 de 17 de septiembre de 2008.

Que el Decreto Supremo N°1694 de 14 de agosto de 2013, modifica el Decreto Supremo N°29230 de 15 de Agosto de 2007, modificado por los Decretos Supremos N°29710 de 17 de Septiembre de 2008 y N°1450 de 31 de Diciembre de 2012.

Que el Estatuto Orgánico de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA de 01 de octubre de 2013, en su Artículo 35° señala que entre las atribuciones del Gerente General esta aprobar los reglamentos Específicos así como toda la normativa interna de administración que corresponda.

Que el Decreto Supremo N°26115 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal" establece que todas las instituciones públicas deben elaborar y actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de su entidad, en el marco de las disposiciones emitidas por el Órgano Rector del Sistema, de manera tal que posibilite una gestión eficiente y eficaz del personal de su entidad.

Que mediante nota EMAPA/DESPACHO/GG/N°0138/2016 de 15 de julio de 2010, EMAPA solicita a la Unida de Normas de Programación y Ejecución la compatibilización del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal.

Que mediante Informe de Compatibilización MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE N°2185/2010 de 30 de julio de 2010 la Unidad de Normas de Programación y Ejecución concluye que el RE-SAP de EMAPA es compatible a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, por tanto corresponde la aprobación del documentos compatibilizado mediante Resolución expresa.

Que mediante CITE: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE N°2225/2010 de 30 de julio de 2010, la





Dirección General de Normas de Gestión Pública, comunica que las modificaciones efectuadas al RE-SAP de EMAPA son compatibles y no contravienen las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Que mediante CITE: EMAPA/GAF/UAYP/RRHH/N°328/2016 de 30 de septiembre de 2016, se solicita se analice la pertinencia de una nueva compatibilización del Reglamento debido al tiempo transcurrido desde su compatibilización en 2010.

Que mediante CITE: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°1719/2016 de 07 de octubre de 2016 referente a la consulta realizada por EMAPA sobre la compatibilización del RE-SAP, ante lo cual se señala que no corresponde su compatibilización tomando en cuenta que el RE-SAP no fue modificado.

CONSIDERANDO:

Que el Informe Técnico EMAPA/GAF/UAYP/INF N°462/16 de 12 de octubre de 2016 señala que en el marco de lo establecido en el Decreto Supremo N°26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal la Unidad Administrativa y Personal en base a la experiencia y aplicación procedió con la elaboración de un nuevo Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal.

Que el mencionado Informe Técnico EMAPA/GAF/UAYP/INF N°462/16 de 12 de octubre de 2016 concluye que en atención a lo expuesto se recomienda remitir el proyecto de Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA a la Unidad de Asesoría Legal para la elaboración del Informe Legal y proyecto de Resolución Administrativa que apruebe y ponga en vigencia el mismo.

Que el Informe Legal EMAPA/UAL/INF N°156 de 18 de octubre de 2016 concluye que la aprobación del **"REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP) Versión 2** de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA, no contraviene ninguna norma jurídica en actual vigencia, por lo que se recomienda la emisión de la respectiva Resolución Administrativa quedando sin efecto la Versión 1 del mencionado Reglamento.

POR TANTO:

El Gerente General de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA en aplicación de las facultades conferidas por la normativa vigente;





RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar, el “**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP) Versión 2** de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA, el cual forma parte de la presente Resolución Administrativa, quedando sin efecto a partir de la fecha la Versión 1.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Gerencia General a través de la Unidad de Planificación y Proyectos en coordinación con la Gerencia Administrativa Financiera queda encargada de la difusión, así mismo la Gerencia Administrativa Financiera de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA, queda encargada de la implementación y cumplimiento de la presente Resolución Administrativa

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese

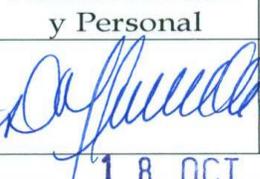
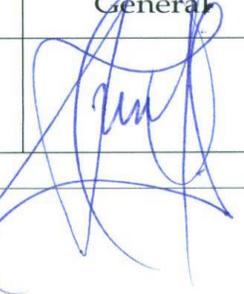
Ing. Avelino Flores Copa
GERENTE GENERAL
EMAPA



	REGLAMENTO	E-EMP/GAF/RESAP/507
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Versión 2



REGLAMENTO ESPECÍFICO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

	Elaborado por:	Revisado por:		Aprobado por:
Nombre:	Lic. Amilkar Quiroz Salvatierra	Lic. Deydra Maldonado Chávez	Lic. Yamile Ibañez Flores	Ing. Avelino Flores Copa
Cargo:	Responsable de Recursos Humanos	Jefe Unidad de Administración y Personal	Gerente Administrativo Financiero	Gerente General
Firma:				
Fecha:	18 OCT 2016			

	REGLAMENTO	E-EMP/GAF/RESAP/507
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Versión 2

CONTENIDO

TÍTULO PRIMERO.....	1
DISPOSICIONES GENERALES.	1
CAPÍTULO I.....	1
ASPECTOS GENERALES.	1
ARTÍCULO 1°.- (FINALIDAD DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO).	1
ARTÍCULO 2°.- (MARCO JURÍDICO).	1
ARTÍCULO 3°.- (ARTÍCULO DE SEGURIDAD).	1
ARTÍCULO 4°.- (AMBITO DE APLICACIÓN).	1
ARTÍCULO 5°.- (EXCEPCIONES).....	2
ARTÍCULO 6°.- (RESPONSABLES).....	2
TÍTULO SEGUNDO.....	2
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.	2
CAPÍTULO I.....	2
COMPONENTES.....	2
ARTÍCULO 7°.- (COMPONENTES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL).	2
CAPÍTULO II	3
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL.	3
ARTÍCULO 8°.- (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE DOTACIÓN).	3
ARTÍCULO 9°.- (PROCESO DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REMUNERACIÓN DE PUESTOS).....	3
ARTICULO 10°.- (PROCESO DE CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL).	5
ARTICULO 11°.- (PROCESO DE ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL).	5
ARTICULO 12°.- (PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL).	6
ARTICULO 13°.- (PROCESO DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL).....	6
ARTICULO 14°.- (PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL).....	7
1. Reclutamiento de Personal.....	7
2. Selección de Personal.	9
ARTICULO 15°.- (PROCESO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN).	10
ARTICULO 16°.- (PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN).	10
CAPÍTULO III.....	11
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	11
ARTICULO 17°.- (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO).	11
ARTICULO 18°.- (PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO).	12
ARTICULO 19°.- (PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO).	12
CAPÍTULO IV	13
SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL	13
ARTICULO 20°.- (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL).	13
ARTICULO 21°.- (PROCESO DE PROMOCIÓN).....	14
ARTICULO 22°.- (PROCESO DE ROTACIÓN).	15
ARTICULO 23°.- (PROCESO DE TRANSFERENCIA).	15
ARTICULO 24°.- (PROCESO DE RETIRO).....	16
CAPÍTULO V	16
SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA	16
ARTICULO 25°.- (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA).	16
ARTICULO 26°.- (PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN).....	17
ARTICULO 27°.- (PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN).	17
ARTICULO 28°.- (PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN).	18

	REGLAMENTO	E-EMP/GAF/RESAP/507
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Versión 2

ARTICULO 29°.- (PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN).....	18
ARTICULO 30°.- (PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN).....	19
CAPÍTULO VI.....	20
SUBSISTEMA DE REGISTRO.....	20
ARTICULO 31°.- (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO).....	20
ARTICULO 32°.- (PROCESO DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN).....	20
ARTICULO 33°.- (PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN).....	20
ARTICULO 34°.- (PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN).....	21
TÍTULO TERCERO.....	22
CARRERA ADMINISTRATIVA.....	22
CAPÍTULO UNICO.....	22
CARRERA ADMINISTRATIVA.....	22
ARTÍCULO 35°.- (ALCANCE DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA).....	22
TÍTULO CUARTO.....	22
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO.....	22
CAPÍTULO UNICO.....	22
ARTÍCULO 36°.- (RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO).....	22

	REGLAMENTO	E-EMP/GAF/RESAP/507
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Versión 2

REGLAMENTO ESPECÍFICO
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL
DE LA EMPRESA DE APOYO A LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS EMAPA

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES.

CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES.

ARTÍCULO 1°.- (FINALIDAD DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO).

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, regula y operativiza el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal en la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos EMAPA, 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 de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos EMAPA, 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°.- (AMBITO DE APLICACIÓN).

Están sujetos al presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, todos los servidores públicos de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos EMAPA.

	REGLAMENTO	E-EMP/GAF/RESAP/507
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Versión 2

ARTÍCULO 5°.- (EXCEPCIONES).

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

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

ARTÍCULO 6°.- (RESPONSABLES).

Son responsables de:

- A) Implantar, cumplir y vigilar el SAP (a Nivel Ejecutivo): La Gerencia General de EMAPA.

- B) Implantación operativa del SAP (a Nivel Operativo): La Gerencia Administrativa y Financiera a través de su Analista de Recursos Humanos.

TÍTULO SEGUNDO
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.

CAPÍTULO 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.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAyP/DMC-aqs	Fecha: 11-10-16	Página 2 de 22
---------------------------------------	-----------------	----------------

	REGLAMENTO	E-EMP/GAF/RESAP/507
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Versión 2

- 📁 Subsistema de Capacitación Productiva.
- 📁 Subsistema de Registro.

CAPÍTULO II

SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL.

ARTÍCULO 8º.- (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 9º.- (PROCESO DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REMUNERACIÓN DE PUESTOS).

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

CATEGORÍA	NIVEL	PUESTO(S)	CARRERA ADMINISTRATIVA
Superior	1º	GERENTE GENERAL	NO
Ejecutivo	2º	GERENTE DE ÁREA	NO
Operativo	3º	ASESOR	NO
	4º	JEFES DE UNIDAD	SI
	5º	RESPONSABLE	SI
		PROFESIONAL I	SI
		PROFESIONAL II	SI
	6º	TÉCNICO I	SI
		TÉCNICO II	SI
		TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	SI
	7º	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	SI
	8º	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	SI

Nota: Los plazos de tiempo señalados en el presente modelo son referenciales, siendo responsabilidad de la entidad definirlos de acuerdo a sus necesidades, en días hábiles.

	REGLAMENTO	E-EMP/GAF/RESAP/507
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Versión 2

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 la Entidad utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.		20 días	Analista de Recursos Humanos
2	Elaboración de un Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.	Formulario 001 Valoración de Puestos y Tablas de Valoración	3 días	Analista de Recursos Humanos
3	Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos.	Instrucción Expresa	5 días	Gerente General
4	Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto de la Entidad, analizando su respectiva Programación Operativa Anual Individual (POAI).	Formulario 001 Valoración de Puestos y Tablas de Valoración	30 días	Analista de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior de cada puesto.
5	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos.		20 días	Analista de Recursos Humanos
6	Elaboración de Informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto de la Entidad, en base a la Escala Salarial previamente aprobada.	Informe Escrito	5 días	Analista de Recursos Humanos
7	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento del Gerente General.			Analista de Recursos Humanos
8	Elaboración de Planilla Salarial	Planilla Salarial		Analista de Recursos Humanos
9	Aprobación de la Planilla Salarial	Resolución Administrativa		Gerente General
	PRODUCTO: Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial de la Entidad.			

	REGLAMENTO	E-EMP/GAF/RESAP/507
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Versión 2

ARTICULO 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) de la Entidad, 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 de la Entidad.		Continuo	Gerente General en coordinación con los Gerentes de Área
2	Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento de los objetivos de la Programación Operativa Anual de la Entidad.		Continuo	Analista de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes de Unidad
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 de la Entidad.	Informe Escrito Elevado al Gerente General	5 días	Analista de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes de Unidad y Gerentes de Área.
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)	10 días	Analista de Recursos Humanos
5	Plan Anual de Personal elevado a consideración del Gerente General.	Informe	5 días	Analista de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Plan Anual de Personal (PAP).			

ARTICULO 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 y con el Inventario de Personal de toda la Entidad.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Análisis por cada servidor público, de sus características personales, educativas, laborales (desempeño) y potencialidades, a fin de determinar si su perfil personal guarda relación con el perfil del puesto que ocupa (Programación Operativa Anual Individual).	Ficha Personal	Continuo	Analista de Recursos Humanos
2	Elaboración del Informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal.	Informe Escrito	5 días	Analista de Recursos Humanos

	REGLAMENTO	E-EMP/GAF/RESAP/507
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Versión 2

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
3	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal elevado a consideración y decisiones del Gerente General.		5 días	Analista de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Determinación si la oferta interna de personal satisface las necesidades de la Entidad traducidas en puestos de trabajo, caso contrario los puestos serán cubiertos a través de convocatorias públicas externas.			

ARTICULO 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 de la Entidad, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.	Ficha Personal	Continuo	Analista de Recursos Humanos
2	Elaboración del Plan del Personal de la Entidad.	Plan de Personal de la Entidad	5 días	Analista de Recursos Humanos
3	Plan de Personal elevado a consideración y decisiones del Gerente General.		5 días	Analista de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.			

ARTICULO 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) de la Entidad.			

	REGLAMENTO	E-EMP/GAF/RESAP/507
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Versión 2

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Llenado del formato de Programación Operativa Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por la Entidad, esté ocupado o no.	Formulario 002 Programación Operativa Anual Individual (a) y (b).	25 días	Jefe Inmediato Superior del puesto analizado en coordinación con los servidores públicos y validación técnica de Recursos Humanos.
2	Elaboración del Manual de Puestos, conformado por las Programaciones Operativas Anuales Individuales de los puestos de la Entidad.	Manual de Puestos	15 días	Recursos Humanos
3	Aprobación del Manual de Puestos.	Resolución Administrativa	5 días	Gerente General
	PRODUCTO: Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI's) que conforman el Manual de Puestos de la Entidad.			

ARTICULO 14°.- (PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL).

1. Reclutamiento de Personal.

OPERACIÓN: CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA 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 de la Entidad.		Continuo	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
2	Solicitud a Recursos Humanos para que (elija una de las siguientes alternativas): 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.	Formulario 003 Formulario de Solicitud de Personal	5 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.	Formulario 004 Formulario de Certificación Presupuestaria Formulario 002 (actualización de la información)	10 días	Analista de Recursos Humanos conjuntamente con el Responsable de Presupuestos.
4	Elección de la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la Categoría y Nivel del puesto a cubrir:		↓	Gerente General / Analista de Recursos Humanos.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAyP/DMC-aqs	Fecha: 11-10-16	Página 7 de 22
---------------------------------------	-----------------	----------------



REGLAMENTO

E-EMP/GAF/RESAP/507

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Versión 2

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<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>			Comité de Selección (Conformado de acuerdo al artículo 18 II.b.1. del Decreto Supremo N° 26115 NBSAP y designación de miembros a través de Memorándum emitido por la Máxima Autoridad Ejecutiva).
5	Elaboración del cronograma de actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal.	Cronograma de Actividades	2 día	Comité de Selección
6	Elaboración del formato de Convocatoria (Interna o Externa).	Formulario 005 (a) y (b)	2 día	Comité de Selección
7	<p>Por Convocatoria Pública Interna: Publicación (Difusión) de la convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugar visible en las instalaciones de la Entidad.</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>	<p style="text-align: center;">Comunicación Interna, conteniendo la Convocatoria.</p> <p style="text-align: center;">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 style="text-align: center;">1 día de publicación</p>	Comité de Selección
8	Presentación de postulaciones.	Formulario 006 Formato de Presentación de Curriculum Vitae	De acuerdo a Convocatoria	Postulantes
9	Apertura de Postulaciones y Listado de Postulantes	Formulario 007 Acta de Apertura de Sobres	1 día	Comité de Selección
	PRODUCTO: Postulantes Potenciales.			

	REGLAMENTO	E-EMP/GAF/RESAP/507
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Versión 2

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.	Formulario 008 Sistema de Calificación para la Selección de Personal	Definido previamente en el presente Reglamento Específico	Comité de Selección
2	Evaluación Curricular	Formulario 009 (a), (b), (c) y (d)	1 día / Puesto Convocado	Comité de Selección
3	Evaluación de Capacidad Técnica	Examen Escrito	2 día	Comité de Selección
4	Evaluación de Cualidades Personales	Entrevista Estructurada	2 día	Comité de Selección
5	Elaboración del Cuadro de Calificación Final	Formulario 010 Consolidado de Evaluación de Postulantes	2 día	Comité de Selección
6	Elaboración de la Lista de Finalistas	Formulario 011 Acta de Evaluación de Selección Final	2 día	Comité de Selección
7	Elaboración del Informe de Resultados	Formato 012 Informe de Resultados Convocatoria	2 días	Comité de Selección
8	Elección del ocupante del puesto en base al Informe de Resultados	Formulario 013 Acta de Elección del Puesto a Ocupar	1 día	Gerente General
9	Comunicación escrita de los resultados del proceso de reclutamiento y selección, a los candidatos de la Lista de Finalistas. Informe de Resultados puesto a disposición en la entidad, para todos los que se han postulado a la convocatoria.	Cartas de Aviso Informe de Resultados	4 días hábiles antes del nombramiento o (obligatorio)	Comité de Selección
10	Nombramiento y posesión del Servidor Público	Memorándum de Designación.	1 día	Gerente General / Analista de Recursos Humanos.
	PRODUCTO: Servidor Público integrado (inducido) a la Entidad.			

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAyP/DMC-aqs	Fecha: 11-10-16	Página 9 de 22
---------------------------------------	-----------------	----------------

	REGLAMENTO	E-EMP/GAF/RESAP/507
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Versión 2

ARTICULO 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, 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 de la Entidad.	Manual de Inducción	Primer día laboral	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.	Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto, entregada.	Período de inducción de 80 días / Proceso de adecuación Persona-Puesto	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Analista 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 Superior Funcional Gerente de Área
	PRODUCTO: Servidor Público integrado (inducido) a la Entidad.			

ARTICULO 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.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Entrega a los Jefes Inmediatos Superiores del formato para realizar la Evaluación de Confirmación, a los nuevos Servidores Públicos.	Formulario 014 (a) y (b)	10 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Analista 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

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAyP/DMC-aqs	Fecha: 11-10-16	Página 10 de 22
---------------------------------------	-----------------	-----------------

	REGLAMENTO	E-EMP/GAF/RESAP/507
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Versión 2

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
3	Ejecución de la Evaluación de Confirmación	Formulario 014 (a) y (b)	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.	Formulario 015 Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	3 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Analista de Recursos Humanos.
5	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a través del Analista de Recursos Humanos, a consideración del Gerente General 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 Analista de Recursos Humanos.
6	Decisión de ratificación o destitución del nuevo Servidor Público.		4 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Gerente General.
7	Comunicación de la decisión de ratificación o destitución al nuevo Servidor Público.	Formato 016 Memorándum	5 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Gerente General / Analista de Recursos Humanos.
	PRODUCTO: Servidor Público ratificado o no en el puesto.			

CAPÍTULO III

SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ARTICULO 17º.- (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO).

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

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAyP/DMC-aqs	Fecha: 11-10-16	Página 11 de 22
---------------------------------------	-----------------	-----------------

	REGLAMENTO	E-EMP/GAF/RESAP/507
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Versión 2

ARTICULO 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 “ <u>cronograma</u> ” de actividades y tiempos, “ <u>formularios</u> ” (instrumentos) a utilizar y metodología de calificación.	Formulario 017 Programa de Evaluación del Desempeño	5 días	Recursos Humanos.
2	Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones del Gerente General.		1 día	Analista de Recursos Humanos.
3	Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño	Instrucción Expresa	10 días	Gerente General.
	PRODUCTO: Programa de Evaluación del Desempeño.			

La Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos EMAPA, realizará la Evaluación del Desempeño de sus servidores públicos una vez al año.

ARTICULO 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.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Comunicar a todo el personal de la Entidad el Cronograma de Evaluación del Desempeño.	Circular Escrita	De acuerdo a cronograma establecido.	Recursos Humanos.
2	Presentación de Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior.	Formulario 018 Informe Anual de Actividades	De acuerdo a cronograma establecido.	Servidor Público

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAyP/DMC-aqs	Fecha: 11-10-16	Página 12 de 22
---------------------------------------	-----------------	-----------------

	REGLAMENTO	E-EMP/GAF/RESAP/507
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Versión 2

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
3	<p>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.</p> <p>Por ejemplo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 70% comparación POAI Vs. Informe de actividades individual 2) 30% Método de Escala Gráfica 	Formulario 019 (a), (b) y (c)	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 Gerente General.
4	Elaboración de Informe de Evaluación del Desempeño, conteniendo reconocimientos y sanciones en el marco de lo establecido por el Artículo 26 inciso c del Decreto Supremo N° 26115.	Formulario 020 Informe de Evaluación del Desempeño	De acuerdo a cronograma establecido.	Recursos Humanos
5	Informe de Evaluación del Desempeño elevado a consideración del Gerente General.		De acuerdo a cronograma establecido.	Recursos Humanos
6	Aprobación de acciones de personal producto de la Evaluación del Desempeño.	Instrucción Expresa	De acuerdo a cronograma establecido.	Gerente General.
7	Ejecución de acciones de personal a los servidores públicos evaluados.	Formato 021 Memorándum	De acuerdo a cronograma establecido.	Gerente General / 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).			

CAPÍTULO IV

SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

ARTICULO 20°.- (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL).

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

	REGLAMENTO	E-EMP/GAF/RESAP/507
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Versión 2

ARTICULO 21°.- (PROCESO DE PROMOCIÓN).

OPERACIÓN: PROMOCIÓN 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> .	Convocatoria Interna	2 días	Analista de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.			

OPERACIÓN: PROMOCIÓN 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 Matricial aprobada y disponibilidad presupuestaria.	3 días	Analista de Recursos Humanos en coordinación con Responsable Financiero.
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.	5 días	Analista de Recursos Humanos.
3	Informe de Promoción Horizontal elevado a consideración y decisiones del Gerente General.		1 día	Analista de Recursos Humanos.
4	Aprobación del Informe de Promoción Horizontal.	Comunicación Interna de aprobación	3 días	Gerente General.
5	Ejecución de acciones de personal, en base al Informe de Promoción Horizontal aprobado.	Memorándum de Promoción	5 días	Gerente General / Analista de Recursos Humanos.
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.			

	REGLAMENTO	E-EMP/GAF/RESAP/507
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Versión 2

ARTICULO 22°.- (PROCESO DE ROTACIÓN).

OPERACIÓN: ROTACIÓN.

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades de la Entidad, 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	Analista de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional de la Entidad.
2	Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal.	Instrucción Expresa	3 días	Máxima Autoridad Ejecutiva
3	Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal.	Memorándum de Rotación	De acuerdo al cronograma establecido.	Analista de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional de la Entidad.
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.			

ARTICULO 23°.- (PROCESO DE TRANSFERENCIA).

OPERACIÓN: TRANSFERENCIA.

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades de la Entidad.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Solicitud de transferencia de personal.	Solicitud Escrita al Analista de Recursos Humanos	Continuo	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público a ser transferido.
2	Análisis de la procedencia de transferencia.	Informe Escrito	2 días / Por solicitud.	Analista de Recursos Humanos.
3	Aprobación de la transferencia, en base al informe emitido por el Analista de Recursos Humanos.	Instrucción Expresa	3 días	Gerente General.
4	Ejecución de la transferencia.	Memorándum de Transferencia	1 día	Gerente General / Analista de Recursos Humanos.
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.			

	REGLAMENTO	E-EMP/GAF/RESAP/507
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Versión 2

ARTICULO 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	Analista de Recursos Humanos.
2	Informe de procedencia del retiro.	Informe	3 días	Analista de Recursos Humanos
3	Aprobación del Informe de procedencia del retiro.	Instrucción Expresa	3 días	Gerente General.
4	Ejecución del retiro.	Memorándum de Retiro	1 día	Gerente General / Analista de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público desvinculado de la Entidad.			

CAPÍTULO V
SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

ARTICULO 25°.- (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA).

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

	REGLAMENTO	E-EMP/GAF/RESAP/507
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Versión 2

ARTICULO 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 de la Entidad, así como las falencias y potencialidades de los Servidores Públicos.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Distribución del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior.	Formulario 022 Distribuido a través de Circular Escrita	5 días	Recursos Humanos.
2	Llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Servidor Público.	Formulario 022	20 días	Jefe Superior Funcional
3	Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.		10 días	Recursos Humanos.
4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para la Entidad.		10 días	Recursos Humanos.
5	Elaboración de Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica)	Formulario 023 Informe de Detección de Necesidades de Capacitación	10 días	Recursos Humanos.
	PRODUCTO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.			

ARTICULO 27°.- (PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN).

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 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 la Entidad requerirá para la presente gestión.	Formulario 024 Programa de Capacitación Anual Formulario 025 (a), (b), (c) y (d)	15 días Definido previamente en el presente Reglamento Específico	Recursos Humanos Recursos Humanos

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAyP/DMC-aqs	Fecha: 11-10-16	Página 17 de 22
---------------------------------------	-----------------	-----------------

	REGLAMENTO	E-EMP/GAF/RESAP/507
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Versión 2

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
2	Programa de Capacitación elevado a consideración y decisiones del Gerente General.		1 día	Recursos Humanos
3	Aprobación del Programa de Capacitación.	Instrucción Expresa	10 días	Gerente General.
	PRODUCTO: Programa de Capacitación.			

ARTICULO 28°.- (PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN).

OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN.

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.	Continuo	Recursos Humanos en coordinación con los Gerentes de Área Jefes de Unidad y Responsables.
	PRODUCTO: Servidor Público capacitado para mejorar su contribución al logro de los objetivos de la Entidad.			

ARTICULO 29°.- (PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN).

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN.

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.		10 días a partir del conocimiento de los resultados del evento informados por parte del capacitador.	Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del personal capacitado.
2	Elaboración de Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado).	Informe Escrito de Evaluación de la Capacitación	5 días	Recursos Humanos.

Elaborado por: EMAPA/GAF/UAyP/DMC-aqs	Fecha: 11-10-16	Página 18 de 22
---------------------------------------	-----------------	-----------------

	REGLAMENTO	E-EMP/GAF/RESAP/507
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Versión 2

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
3	Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado) elevado a conocimiento y decisiones del Gerente General.	Informe	2 días	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.			

ARTICULO 30°.- (PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN).

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN.

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 a Recursos Humanos.	Formulario de retroalimentación de la Capacitación.	5 días posteriores a 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.		continuo	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 las capacitaciones por Gestión	10 días	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
4	Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación, elevado a conocimiento del Gerente General y Recursos Humanos.	Informe Escrito de Evaluación de los Resultados de las capacitaciones por Gestión	1 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.			

	REGLAMENTO	E-EMP/GAF/RESAP/507
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Versión 2

CAPÍTULO VI
SUBSISTEMA DE REGISTRO

ARTICULO 31°.- (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO).

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

ARTICULO 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: <ul style="list-style-type: none"> ☞ Documentos individuales (Servidores Públicos). ☞ Documentos propios del Sistema (Subsistemas y Procesos). 		Continuo	Analista de Recursos Humanos.
	PRODUCTO: Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.			

ARTICULO 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: <ul style="list-style-type: none"> a) Ficha de Personal b) Archivos físicos activo y pasivo c) Documentos propios del SAP d) Inventario de Personal 	Formulario 026 Formulario 027 Formulario 028 Formulario 029	Continuo	Analista de Recursos Humanos

	REGLAMENTO	E-EMP/GAF/RESAP/507
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Versión 2

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	PRODUCTO: Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.			

ARTICULO 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 información.	Formulario 026 Formulario 027 Formulario 028 Formulario 029	Continuo	Analista de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Información actualizada y disponible, para la toma de decisiones del Gerente General.	-----	-----	-----

NOTA: *Los instrumentos identificados en el presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos EMAPA, deben inexcusablemente formar parte del mismo en Anexos.*

	REGLAMENTO	E-EMP/GAF/RESAP/507
	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Versión 2

TÍTULO TERCERO
CARRERA ADMINISTRATIVA.

CAPÍTULO UNICO
CARRERA ADMINISTRATIVA.

ARTÍCULO 35°.- (ALCANCE DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA).

La Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos EMAPA se sujetará a la Carrera Administrativa establecida por la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y Decreto Supremo N° 26115 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (SAP).

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

TÍTULO CUARTO
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO.

CAPÍTULO UNICO

ARTÍCULO 36°.- (RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO).

La Empresa de Apoyo a la Producción de Apoyo a los Alimentos EMAPA 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 -----

ANEXOS