



**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DEL INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA Y FORESTAL – INIAF**

**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 Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal – INIAF, 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.
- Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y su Decreto Reglamentario.
- Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Artículo 3 (Artículo de Seguridad)

En caso de existir duda, contradicciones, omisión o diferencias en la interpretación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal – INIAF, se recurrirá a lo expresamente establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001.

Artículo 4 (Ámbito de Aplicación)

Están sujetos al presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, todos los servidores públicos del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal – INIAF.

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 y retiro de 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): Director/a General Ejecutivo/a.
- b) Implantación operativa del SAP (a nivel Operativo): La Dirección Administrativa Financiera a través del área de Recursos Humanos.

**TITULO SEGUNDO
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**CAPITULO I
COMPONENTES**

Artículo 7 (Componentes del Sistema de Administración de Personal)

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

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

**CAPITULO II
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL**

Artículo 8 (Procesos del Subsistema de Dotación)

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

Artículo 9 (Procesos de Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos)

OPERACIÓN: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Los puestos de trabajo del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal – INIAF se clasifican en las siguientes Categorías y Niveles:

<u>CATEGORIA</u>	<u>NIVEL</u>	<u>PUESTO(S)</u>	<u>CARRERA ADMINISTRATIVA</u>
Superior	1º	No corresponde a la entidad	NO
	2º	Director(a) General Ejecutivo(a)	NO
Ejecutivo	3º	Directores de Área Funcionarios de Libre Nombramiento	NO
	4º	Jefes de Unidad	SI



Operativo	5°	Profesional	SI
	6°	Técnico – Administrativo	SI
	7°	Auxiliar	SI
	8°	Servicios	SI

OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con información sobre las Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI's) de cada puesto del INIAF; 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 INIAF utilizara para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.		5 días	Responsable de Recursos Humanos
2	Elaboración de un Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.	Formulario 001	3 días	Responsable de Recursos Humanos
3	Aprobación del formulario de Valoración de Puestos	Disposición jurídica interna de aprobación	5 días	Directora General Ejecutiva
4	Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto del INIAF, analizando su respectiva Programación Operativa Anual Individual (POAI)	Formulario 001	15 días	Responsable de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior de cada puesto.
5	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos.		10 días	Responsable 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 INIAF, en base a la Escala Salarial previamente aprobada.	Informe Escrito y presentación de formulario 001 sobre la Valoración de Puestos	5 días	Responsable de Recursos Humanos
7	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento de la Directora General Ejecutiva	Informe	1 día	Responsable de Recursos Humanos a través de la Dirección Administrativa Financiera
8	Elaboración de Planilla Salarial	Planilla Salarial		Responsable de Recursos Humanos
9	Aprobación de la Planilla Salarial	Disposición jurídica interna de aprobación		Directora General Ejecutiva
	PRODUCTO: Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial del INIAF.	-----	-----	-----



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

OPERACIÓN: CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con la Programación Operativa Anual (POA) del INIAF, Manual de Procesos (SOA) e información sobre el presupuesto asignado para la contratación de personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas)	-----	-----	-----
1	Análisis de los procesos básicos llevados a cabo por la entidad para la consecución de sus objetivos y determinación de la carga de trabajo por puesto en función de la Programación Operativa Anual del INIAF.		Continuo	Responsable de Recursos Humanos
2	Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento de los objetivos de la Programación Operativa Anual del INIAF.		Continuo	Responsable de Recursos Humanos
3	Determinación de la <u>cantidad</u> y <u>denominación</u> de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos para lograr los objetivos de gestión establecidos en la Programación Operativa Anual del INIAF.	Informe Escrito Elevado por el/la directora(a) General Ejecutivo(a)	5 días	Responsable de Recursos Humanos a través de la Dirección Administrativa Financiera
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)	5 días	Responsable de Recursos Humanos
5	Plan Anual de Personal elevado a consideración de la Directora General Ejecutiva		1 día	Responsable de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Plan Anual de Personal (PAP)	-----	-----	-----

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

OPERACIÓN: ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con la Ficha de Personal de cada servidor público del INIAF y con el Inventario de Personal del todo el INIAF.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas)	-----	-----	-----
1	Análisis por cada servidor público del INIAF, de sus características personales, educativas, laborales (desempeño) y potencialidades, a fin de determinar si su perfil personal guarda relación con el perfil del puesto que ocupa (Programación Operativa Anual Individual).		Continuo	Responsable de Recursos Humanos
2	Elaboración del Informe de resultados y recomendaciones del análisis de la Oferta Interna de Personal.	Informe Escrito del Análisis de la Oferta Interna de Personal	5 días	Responsable de Recursos Humanos
3	Informe de Análisis de la Oferta interna de Personal elevado a consideración y decisiones del INIAF.		1 día	Responsable de Recursos Humanos a través de la Dirección Administrativa



				Financiera
	PRODUCTO: Determinación si la oferta interna de personal satisface las necesidades del INIAF 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)

OPERACIÓN: FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Resultados de los Procesos Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna de Personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas)	-----	-----	-----
1	Análisis de los resultados obtenidos en los Procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna, a fin de determinar la creación, modificación o supresión de puestos dentro del INIAF, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.		Continuo	Responsable de Recursos Humanos a través de la Dirección Administrativa Financiera
2	Elaboración del Plan de Personal del INIAF.	Plan de Personal	10 días	Responsable de Recursos Humanos
3	Plan de Personal elevado a consideración y decisiones del INIAF.	Plan de Personal	3 días	Responsable de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos del INIAF.	-----	-----	-----

Artículo 13 (Proceso de Programación Operativa Anual Individual)

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan Anual de Personal), Programación Operativa Anual (POA), Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos (SOA) del INIAF.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas)	-----	-----	-----
1	Llenado del formato de Programación Operativa Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por la Directora General Ejecutiva, esté ocupado o no.	Formulario 002 Programación Operativa Anual Individual (POAI)	15 días	Jefe Inmediato Superior del puesto analizado en coordinación y validación técnica con el Responsable de Recursos Humanos.
2	Elaboración del Manual de Puestos, conformado por las Programaciones Operativas Anuales Individuales de los puestos del INIAF.	Manual de Puestos	10 días	Responsable de Recursos Humanos
3	Aprobación del Manual de Puestos.	Disposición jurídica interna	5 días	Directora General Ejecutiva



	PRODUCTO: Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI's) que conforman el Manual de Puestos del INIAF.	-----	-----	-----
--	---	-------	-------	-------

Artículo 14 (PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL)

1. Reclutamiento de Personal

OPERACIÓN: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto a cubrir.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas)	-----	-----	-----
1	Identificación de la existencia de un puesto acéfalo (vacío) dentro del INIAF.		Continuo	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
2	Solicitud a la Responsable de Recursos Humanos para que: (elijan 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	2 días	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
3	Verificación de condiciones previas al reclutamiento: Disponibilidad del ítem (disponibilidad de presupuesto) y actualización de la POAI del puesto acéfalo.	Formulario 004 de Certificación de disponibilidad presupuestaria. Formulario 002 de actualización de información	3 días	-Responsable de Presupuesto de -Responsable de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
4	Elección de la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la Categoría y Nivel del puesto a cubrir: 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) 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) La Convocatoria Pública Interna sólo se utiliza con fines de Promoción Vertical.		↓	Directora General Ejecutiva / Responsable de Recursos Humanos. Comité de Selección (Conformado de acuerdo al artículo 18 II.b.1. del Decreto Supremo N° 26115 NBSAP y designación de miembros a través de memorandum emitido por la Directora General Ejecutiva



5	Elaboración del cronograma de actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal.	Cronograma de Actividades	1 día	Comité de Selección
6	Elaboración del formato de Convocatoria (Interna o Externa)	Formulario 005	1 día	Comité de Selección
7	Por Convocatoria Pública Interna: Publicación (Difusión) de la convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugar visible en las instalaciones del INIAF. Por Convocatoria Pública Externa: Publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en un periódico de circulación nacional.	Comunicación Interna, conteniendo la Convocatoria. Publicación de la Convocatoria	Hasta el día que termine la presentación de postulaciones, de acuerdo a las condiciones señaladas en la Convocatoria. 1 día de publicación	Comité de Selección
8	Presentación de postulaciones	Formulario 006 Curriculum Vitae	De acuerdo a Convocatoria	Postulantes
9	Apertura de Postulaciones y Listado de Postulantes	Formulario 007 Acta de Apertura de Postulaciones y Listado de Postulaciones	1 día	Comité de Selección
	PRODUCTO: Postulaciones Potenciales	-----	-----	-----

2. Selección de Personal

OPERACIÓN: SELECCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Postulantes Potenciales	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas)	-----	-----	-----
1	Determinación del Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la Selección de Personal. La etapa de Evaluación Curricular no tiene puntaje, sólo habilita al postulante para pasar a la siguiente etapa.	Anexo 008 Sistema de Calificación para la Selección de Personal	-----	Comité de Selección
2	Evaluación Curricular	Formulario 009 Evaluación Curricular	1 día / Puesto Convocado	Comité de Selección
3	Evaluación de Capacidad Técnica	Examen Escrito	1 día	Comité de Selección
4	Evaluación de Cualidades Personales	Entrevista Estructurada	1 día	Comité de Selección
5	Elaboración del Cuadro de Calificación Final	Formato 010		Comité de Selección
6	Elaboración de la lista de Finalistas	Formulario 011		Comité de Selección
7	Elaboración del Informe de Resultados	Formulario 012	2 días	Comité de Selección
8	Elección del ocupante del puesto en base al Informe de Resultados	Formulario 013 Acta de Elección	1 día	Director/a General Ejecutivo/a)
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 el	Cartas de Aviso Informe de Resultados	4 días hábiles antes del nombramiento (obligatorio)	Comité de Selección



	INIAF, para todos los que se han postulado a la convocatoria.			
10	Nombramiento y posesión del Servidor Público	Memorándum de designación.	1 día	Directora General Ejecutiva / Responsable de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público incorporado	-----	-----	-----

Artículo 15 (Proceso de Inducción o Integración)

OPERACIÓN: INDUCCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Servidor Público incorporado o que cambia de puesto, 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 INIAF.	Comunicación Interna	Primer día laboral	Responsable de Recursos Humanos
2	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y tareas que tiene que cumplir dentro el puesto de trabajo, así como una orientación permanente en el trabajo a fin de lograr una adecuación persona – puesto.	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 la Responsable de Recursos Humanos
3	Firma de la Programación Operativa Anual Individual del puesto.	Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto.	Primer día laboral	Servidor Público, Jefe Inmediato Superior, Directora General Ejecutiva
	PRODUCTO: Servidor Público integrado (inducido) al INIAF.	-----	-----	-----

Artículo 16 (Proceso de Evaluación de Confirmación)

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información sobre el grado de adecuación del Servidor Público a su nuevo puesto.	-----	-----	Jefe Inmediato Superior del nuevo Servidor Público.
	PROCEDIMIENTO (Tareas)	-----	-----	-----
1	Entrega a los Jefes Inmediatos Superiores del formato para realizar la Evaluación de Confirmación, a los nuevos Servidores Públicos.	Formulario Evaluación de Confirmación 014 de	10 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Responsable 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	Jefe Inmediato Superior



			período de prueba (90 días)	
3	Ejecución de la Evaluación de Confirmación.	Formulario 014 de Evaluación de Confirmación	1 día después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Superior Inmediato
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	2 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Superior Inmediato en coordinación con la Responsable de Recursos Humanos
5	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a través de la Responsable de Recursos Humanos, a consideración de la Directora General Ejecutiva 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 Superior Inmediato Responsable de Recursos Humanos
6	Decisión de ratificación o destitución del nuevo Servidor Público.		4 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Directora General Ejecutiva
7	Comunicación de la decisión de ratificación o destitución al nuevo Servidor Público.	Formulario 016 de Memorandum de Ratificación o Destitución del Servidor Público.	5 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Directora General Ejecutiva
	PRODUCTO: Servidor Público ratificado o no en el puesto.	-----	-----	-----

CAPITULO III SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 17 (Procesos del Subsistema de Evaluación del Desempeño)

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

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

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Disposiciones legales internas contenidas en el Reglamento Especifico del SAP y externas contenidas en las Normas Básicas del SAP	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas)	-----	-----	-----



1	Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo "cronograma" de actividades y tiempos, "formularios" (instrumentos) a utilizar y metodología de calificación.	Formulario Programa Evaluación Desempeño	017 de de	5 días	Responsable de Recursos Humanos
2	Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones de la Directora General Ejecutiva			1 día	Responsable de Recursos Humanos
3	Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño	Disposición jurídica interna		3 días	Directora General Ejecutiva
	PRODUCTO: Programa de Evaluación del Desempeño.	-----		-----	-----

El Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal – INIAF, realizará la Evaluación del Desempeño de sus servidores públicos una vez al año.

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

OPERACIÓN: PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE	
	INSUMO: Programación Operativa Anual Individual del o los puestos a ser evaluados + Informe de Actividades del Servidor Público evaluado + Programa de Evaluación de Desempeño.	-----	-----	-----	
	PROCEDIMIENTO (Tareas)	-----	-----	-----	
1	Comunicar a todo el personal del INIAF el Cronograma de Evaluación del Desempeño.	Circular escrita para la ejecución de la evaluación.	De acuerdo a cronograma establecido.	Responsable de Recursos Humanos	
2	Presentación de Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior.	Formato 018 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 periodo de tiempo, para lo cual, se realizara la comparación entre lo establecido en la Programación Operativa anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa. Por ejemplo: 1) 70 % comparación POAI Vs. Informe de actividades individual. 2) 30% Método de Escala Gráfica	Formulario Evaluación del Desempeño	019 del establecido.	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior/Comité de Evaluación (Conformado de acuerdo al artículo 26 del Decreto Supremo N° 26115 NBSAP y designación de miembros a través de memorandum emitido por la Directora General Ejecutiva)
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.	Jefe Inmediato Superior)/Comité de Evaluación.	
5	Informe de Evaluación del Desempeño elevado a consideración del Desempeño		De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior)/Comité de Evaluación.	
6	Aprobación de acciones de personal producto de la	Comunicación interna	De acuerdo a	Directora General	



	Evaluación del Desempeño.	de aprobación	cronograma establecido.	Ejecutiva
7	Ejecución de acciones de personal a los servidores públicos evaluados.	Formato 021 Memorándum	De acuerdo a cronograma establecido.	Directora General Ejecutiva /Responsable de Recursos Humanos.
	PRODUCTO: Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del servidor público a los objetivos instituciones, establecimiento de reconocimientos y sanciones, identificación de falencias y potencialidades del servidor público (para fines del Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación).	-----	-----	-----

El evaluado debe conocer los resultados de su evaluación

CAPITULO IV SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

Artículo 20 (Procesos del Subsistema de Movilidad de Personal)

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

Artículo 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> .	-----	-----	Responsable 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 o 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	5 días	Responsable de Recursos Humanos en coordinación con el Responsable de Presupuesto.



2	Elaboración de Informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de Servidores Públicos y grados salariales a los cuáles accederán, producto de la Evaluación del Desempeño.	Informe de Promoción Horizontal	5 días	Responsable de Recursos Humanos
3	Informe de Promoción Horizontal elevado a consideración y decisiones de la Directora General Ejecutiva.		1 día	Responsable de Recursos Humanos
4	Aprobación del Informe de Promoción Horizontal.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Directora General Ejecutiva
5	Ejecución de acciones de personal, en base al Informe de Promoción Horizontal aprobado.	Memorando de Promoción Horizontal	3 días	Directora General Ejecutiva/ Responsable de Recursos Humanos.
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----

Artículo 22 (Proceso de Rotación)

OPERACIÓN: ROTACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades del INIAF, 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 Formulario 022	Continuo de acuerdo a las necesidades institucionales.	Responsable de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional del INIAF.
2	Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Directora General Ejecutiva
3	Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal.	Memorando de Rotación de Personal	De acuerdo a cronograma establecido.	Responsable de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional del INIAF.
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----

Artículo 23 (Proceso de Transferencia)

OPERACIÓN: TRANSFERENCIA

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades del INIAF.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas)	-----	-----	-----
1	Solicitud de transferencia de personal.	Solicitud Escrita al Responsable 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	Responsable de Recursos Humanos.
3	Aprobación de la transferencia, en base al informe emitido por la Responsable de Recursos Humanos.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Directora General Ejecutiva
4	Ejecución de la transferencia.	Memorando de Transferencia	1 día.	Directora General Ejecutiva / Responsable de Recursos Humanos.
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----

Artículo 24 (Proceso de Retiro)

OPERACIÓN: RETIRO

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

CAPITULO V SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

Artículo 25 (Procesos del Subsistema de Capacitación Productiva)

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



Artículo 26 (Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación)

OPERACIÓN: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Demandas de capacitación identificadas a través de la Evaluación del Desempeño y otras derivadas del propio desarrollo del INIAF, 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 023 Distribución a través de Circular Escrita.	2 días	Responsable de Recursos Humanos
2	Llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Servidor Público.	Formulario 023 Detección de Necesidades de Capacitación	3 días	Jefe Inmediato Superior.
3	Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.		3 días	Responsable de Recursos Humanos
4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para el INIAF.		5 días	Responsable de Recursos Humanos
5	Elaboración de Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica)	Formulario 024 Informe de Detección de Necesidades de Capacitación	3 días	Responsable de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.	-----	-----	-----

Artículo 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 el INIAF requerirá para la presente gestión.	Formulario 025 Programa de Capacitación Anual. Anexo 026 Procedimiento para la otorgación de Becas y Pasantías.	15 días Definido previamente en el presente reglamento Especifico	Responsable de Recursos Humanos Responsable de Recursos Humanos
2	Programa de Capacitación elevado a consideración y decisiones de la Directora General Ejecutiva.		1 día	Responsable de Recursos Humanos.
3	Aprobación de Programa de Capacitación.	Comunicación Interna	3 días	Directora General



		de aprobación		Ejecutiva
	PRODUCTO: Programa de Capacitación.	-----	-----	-----

Artículo 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	Responsable de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público capacitado para mejorar su contribución al logro de los objetivos del INIAF.	-----	-----	-----

Artículo 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.		5 días	Responsable de 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	10 días	Responsable de Recursos Humanos.
3	Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado) elevado a conocimiento y decisiones de la Directora General Ejecutiva		3 días	Responsable 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.	-----	-----	-----



Artículo 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 la Responsable de Recursos Humanos.	Informe Escrito	2 días posteriores a la capacitación	Servidor Público capacitado.
2	Análisis de la aplicación efectiva de los conocimientos, destrezas y actitudes adquiridas en la capacitación, versus su impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.		30 días	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
3	Elaboración de Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.	Informe escrito de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.	1 día	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
4	Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación, elevado a conocimiento de la Directora General Ejecutiva y Responsable de Recursos Humanos.		1 día	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
	PRODUCTO: Establecimiento del nivel de aplicación efectiva de la capacitación recibida y su nivel de impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.	-----	-----	-----

**CAPITULO VI
SUBSISTEMA DE REGISTRO**

Artículo 31 (Procesos del Subsistema del 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.		Continuo	Responsable de Recursos Humanos



	- Documentos individuales (Servidores Públicos) - Documentos propios del Sistema (Subsistemas y Procesos)			
	PRODUCTO: Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.	-----	-----	-----

Artículo 33 (Proceso de Organización de la Información)

OPERACIÓN: ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

Artículo 34 (Proceso de Actualización de la Información)

OPERACIÓN: ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e inventario de Personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas)	-----	-----	-----
1	Proceso de actualización de información.	Formulario 029 Formulario 030 Formulario 030 Formulario 030	Continuo	Responsable de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Información actualizada y disponible, para la toma de decisiones de la Directora General Ejecutiva.	-----	-----	-----

NOTA:	Los instrumentos identificados en el presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Instituto Nacional de Innovación agropecuaria y Forestal – INIAF deben inexcusablemente formar parte del mismo en Anexos.
--------------	---

**TITULO TERCERO
CARRERA ADMINISTRATIVA**

CAPITULO UNICO



Artículo 35 (Alcance de la Carrera Administrativa)

El Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal 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.

TITULO CUARTO RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO

CAPITULO UNICO

Artículo 36 (Recursos de Revocatoria y Jerárquico)

El Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal 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.