


	REGLAMENTO ESPECÍFICO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL “COFADENA”	COD.: RE-SAP
		VERSIÓN : 1
		PÁGINA: 1 de 28

INDICE

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	3
TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.....	3
CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES	3
ARTÍCULO 1.- FINALIDAD Y OBJETO DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO	3
ARTÍCULO 2.- MARCO JURÍDICO	3
ARTÍCULO 3.- ARTÍCULO DE SEGURIDAD	4
ARTÍCULO 4.- ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE	4
ARTÍCULO 5.- EXCEPCIONES	4
ARTÍCULO 6.- RESPONSABLES	4
TÍTULO II SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	5
CAPÍTULO I COMPONENTES	5
ARTÍCULO 7.- COMPONENTES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	5
CAPÍTULO II SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL.....	5
ARTÍCULO 8.- PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE DOTACIÓN	5
ARTÍCULO 9.- PROCESO DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REMUNERACIÓN DE PUESTOS	5
ARTÍCULO 10.- PROCESO DE CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL	7
ARTÍCULO 11.- (PROCESO DE ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL)	8
ARTÍCULO 12.- PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL	9
ARTÍCULO 13.- PROCESO DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL	10
ARTÍCULO 14.- PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	10
ARTÍCULO 15.- PROCESO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN	14
ARTÍCULO 16.- PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN	14
CAPÍTULO III SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	16
ARTÍCULO 17.- PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	16
ARTÍCULO 18.- PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	16
ARTÍCULO 19.- PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	17
CAPÍTULO IV SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL	18
ARTÍCULO 20.- PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL	18
ARTÍCULO 21.- PROCESO DE PROMOCIÓN	18
ARTÍCULO 22.- PROCESO DE ROTACIÓN	20
ARTÍCULO 23.- PROCESO DE TRANSFERENCIA	20
ARTÍCULO 24.- PROCESO DE RETIRO	21
CAPÍTULO V SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA	22
ARTÍCULO 25.- PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA	22
ARTÍCULO 26.- PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	22
ARTÍCULO 27.- PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	23
ARTÍCULO 28.- PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	24
ARTÍCULO 29.- PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	25
ARTÍCULO 30.- PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN	25

	REGLAMENTO ESPECÍFICO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL “COFADENA”	COD.: RE-SAP
		VERSIÓN : 1
		PÁGINA: 2 de 28

CAPÍTULO VI SUBSISTEMA DE REGISTRO.....	26
ARTÍCULO 31.- PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO	26
ARTÍCULO 32.- PROCESO DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN	26
ARTÍCULO 33.- PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	27
ARTÍCULO 34.- PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	27
TITULO III CARRERA ADMINISTRATIVA	28
CAPITULO ÚNICO.....	28
ARTÍCULO 35.- ALCANCE DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA	28
TITULO IV RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO	28
CAPITULO ÚNICO.....	28
ARTÍCULO 36.- RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO	28

	REGLAMENTO ESPECÍFICO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL “COFADENA”	COD.: RE-SAP
		VERSIÓN : 1
		PÁGINA: 3 de 28

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1.- Finalidad y Objeto 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 Corporación de las FF.AA. para el Desarrollo Nacional (COFADENA), 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:

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 1405 Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas de la Nación
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- Ley de Organización del Poder Ejecutivo N° 3351 de 21 de febrero de 2006
- Ley N° 2027 - Estatuto del Funcionario Público, del 27 de Octubre de 1999.
- Ley 2104 del 21 de Junio de 2000. Ley Modificatoria a la Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público.
- Decreto Supremo 28631, art. 50, Corporación de las FF.AA. para el Desarrollo Nacional y sus Empresas Asociadas (COFADENA)
- Decreto Supremo 25749, que aprueba el Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley N° 2027 - Estatuto del Funcionario Público del 27 de Octubre de 1999.
- Decreto Supremo 23318-A de 3 de Noviembre de 1992 que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo Reglamentario de la Responsabilidad por la Función Pública 26237 del 29 de Junio de 2001.
- Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- Estatuto de “COFADENA” (En proceso de estudio y de Aprobación)

	REGLAMENTO ESPECÍFICO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL “COFADENA”	COD.: RE-SAP
		VERSIÓN : 1
		PÁGINA: 4 de 28

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 “COFADENA”, 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 y Alcance

Están sujetos al presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, todos los servidores públicos de la Corporación de las Fuerzas Armadas para el Desarrollo Nacional (COFADENA).

Artículo 5.- Excepciones

- I. El personal militar designado a COFADENA Direcciones y Programas, en gestión de personal se sujetará a lo establecido por la Ley Orgánica de las FFAA (LOFA).
- II. Los titulares designados por el Ministerio de Defensa y de puestos electos 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.
- III. 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:

Implantar, cumplir y vigilar el SAP:	Gerente General de “COFADENA”
Implantación operativa del SAP:	La Dirección Administrativa Financiera a través del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

	REGLAMENTO ESPECÍFICO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL “COFADENA”	COD.: RE-SAP
		VERSIÓN : 1
		PÁGINA: 5 de 28

TÍTULO II 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 de Desempeño
- Subsistema de Movilidad de Personal
- Subsistema de Capacitación Productiva
- Subsistema de Registro

CAPÍTULO II SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

Artículo 8.- Procesos del Subsistema de Dotación

Los procesos que conforman el Subsistema de Dotación son:

- Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos;
- Cuantificación de la Demanda de Personal;
- Análisis de la Oferta Interna de Personal;
- Formulación del Plan de Personal;
- Programación Operativa Anual Individual;
- Reclutamiento y Selección de Personal; Inducción o Integración
- Evaluación de Confirmación.

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

OPERACIÓN: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Los puestos de trabajo de “COFADENA” se clasifican en las siguientes Categorías y Niveles:

	REGLAMENTO ESPECÍFICO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL “COFADENA”	COD.: RE-SAP
		VERSIÓN : 1
		PÁGINA: 6 de 28

CATEGORÍA	NIVEL	PUESTO(S)	CARRERA ADMINISTRATIVA
Superior	1°	Gerente General	NO
	2°	Directores	NO
Ejecutivo	3°	Funcionarios de Libre Nombramiento	NO
	4°	Jefe de Unidad	NO
Operativo	5°	Profesional	SI
	6°	Técnico –Administrativo	SI
	7°	Auxiliar	SI
	8°	Servicio	SI

La presente clasificación de puestos tiene el objetivo de definir los puestos comprendidos dentro de la carrera administrativa.

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.

OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS

Se efectuará de acuerdo a las necesidades y requerimiento de “COFADENA”, o cuando se demande una reestructuración a la Escala Salarial aprobada y en determinados casos.

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con información sobre: <ul style="list-style-type: none"> Las Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI's) de cada puesto de “COFADENA”; Manual de Organización y Funciones (producto del Sistema de Organización Administrativa); Información del Sistema de Presupuesto relativa a remuneraciones. 	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Identificación de los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos) que “COFADENA” utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto o del puesto a valorar.		10 días	Jefe de la unidad de Recursos Humanos

	REGLAMENTO ESPECÍFICO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL “COFADENA”	COD.: RE-SAP
		VERSIÓN : 1
		PÁGINA: 7 de 28

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
2	Elaboración de un Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.	Formulario 001 Valoración de Puestos / Matriz Valoración de Puestos	10 días	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
3	Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos.	Disposición jurídica interna de aprobación	2 días	Gerente General
4	Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto de “COFADENA”, analizando su respectiva Programación Operativa Anual Individual (POAI)	Formulario 001 Valoración de Puestos	10 días	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior de cada puesto.
5	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos.	Centralización de Formularios 001 Valoración de Puestos	5 días	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
6	Elaboración de Informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto de “COFADENA”, en base a la Escala Salarial previamente aprobada.	Informe Escrito	10 días	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
7	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento del Gerente General.	Informe Final	2 días	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
8	Elaboración de Planilla Salarial	Planilla Salarial	15 días	DAF - Unidad de Recursos Humanos y Presupuestos
9	Aprobación de la Planilla Salarial	Disposición jurídica interna de Aprobación		Gerente General
	PRODUCTO: Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial de la Entidad.	-----	-----	-----

Artículo 10.- Proceso de Cuantificación de la Demanda de Personal

Se efectuará de acuerdo a planificación de las necesidades y requerimiento de cada área funcional de “COFADENA”, previendo calidad y cantidad del personal a ser incorporado por cada puesto.

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		Continuo	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

	REGLAMENTO ESPECÍFICO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL “COFADENA”	COD.: RE-SAP
		VERSIÓN : 1
		PÁGINA: 8 de 28

	trabajo por puesto, en función de la Programación Operativa Anual de “COFADENA” y directrices emanadas en la elaboración de presupuesto			
2	Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento de los objetivos de la Programación Operativa Anual de la Entidad.		Continuo	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
3	Determinación de la cantidad y denominación 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	Jefe de la Unidad 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 área funcional de oficina central y sus empresas asociadas, para la presente gestión.	Plan Anual de Personal (PAP)	5 días	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
5	Plan Anual de Personal elevado a consideración del Gerente General.		1 días	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Plan Anual de Personal (PAP).	-----	-----	-----

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

Se efectuará de acuerdo a las necesidades y requerimiento de “COFADENA”. a objeto de determinar las características personales, educativas, laborales para desempeñar los puestos requeridos por la corporación.

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 “COFADENA”.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Análisis de las características personales, educativas, laborales (desempeño) y potencialidades del personal, a fin de determinar si su perfil personal guarda relación con el perfil del puesto que ocupa (Programación Operativa Anual Individual).	Inventario de personal Manual de cargos y manual de funciones	Continuo	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
2	Elaboración del Informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal.	Informe Escrito	5 días	Gerente General y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

	REGLAMENTO ESPECÍFICO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL “COFADENA”	COD.: RE-SAP
		VERSIÓN : 1
		PÁGINA: 9 de 28

3	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal elevado a consideración y decisiones del Gerente General.	Informe Escrito de recomendaciones	1 días	Jefe de la Unidad 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.	-----	-----	-----

Artículo 12.- Proceso de Formulación del Plan de Personal

A partir de la comparación entre los resultados de la cuantificación de la demanda y del análisis de la oferta interna, se formulará el plan de personal requerido, donde se establezcan los puestos necesarios 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 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.		Continua	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
2	Elaboración del Plan de Personal de “COFADENA”.	Plan de Personal	5 días	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
3	Plan de Personal elevado a consideración y decisiones del Gerente General.		1 día	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	-----	-----	-----

	REGLAMENTO ESPECÍFICO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL “COFADENA”	COD.: RE-SAP
		VERSIÓN : 1
		PÁGINA: 10 de 28

Artículo 13.- Proceso de Programación Operativa Anual Individual

Establecerá y definirá los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que esperan de su desempeño

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO -PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan Anual de Incorporaciones), Programación Operativa Anual (POA), Manual de Organización y Funciones (SOA), Manual de Procesos (SOA) de la Entidad.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Llenado del formato de Programación Operativa Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por “COFADENA”, esté ocupado o no.	Formulario - 002 Programación Operativa Anual Individual (POAI)	5 días	Jefe Inmediato Superior del puesto analizado en coordinación y validación técnica con el funcionario y el Jefe de Recursos Humanos.
2	Elaboración del Manual de Puestos, conformado por las Programaciones Operativas Anuales Individuales de los puestos de “COFADENA”.	Manual de Puestos	30 días	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
3	Aprobación del Manual de Puestos.	Resolución expresa		Gerente General
	PRODUCTO: Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI's) que conforman el Manual de Puestos de “COFADENA”.	-----	-----	-----

Artículo 14.- Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal

Procura convocar y seleccionar candidatos idóneos para la administración pública en base a méritos, competencia y transparencia, a realizarse mediante convocatorias internas y externas

	REGLAMENTO ESPECÍFICO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL “COFADENA”	COD.: RE-SAP
		VERSIÓN : 1
		PÁGINA: 11 de 28

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 de “COFADENA”.	Solicitud del área funcional en el POA y POAI	Continuo	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
2	Solicitud a la Gerencia General para que (elijan una de las siguientes alternativas) a) Inicie proceso de Reclutamiento (si ha elegido esta alternativa pase a la Etapa 3 de la presente Operación) b) Instruya 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	Autorización inicio del proceso de Reclutamiento	Autorización expresa de instructivo	2 días	Gerente General
4	Verificación de condiciones previas al reclutamiento: disponibilidad del ítem (ítem en acefalia) y actualización de la POAI del puesto acéfalo.	Formulario 004 Certificación de disponibilidad presupuestaria. Formulario 002 (Actualización de información).	3 días	Responsable de Presupuestos Jefe de la Unidad de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
5	Designación o conformación de la Comité de Selección	Nombramiento al Comité de Selección		Gerente General
6	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 9 de		↓	Gerente General Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. Comité de Selección (Conformado de acuerdo al artículo 18 II.b.1. del Decreto Supremo N° 26115 NBSAP



**REGLAMENTO ESPECÍFICO
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
“COFADENA”**

COD.: RE-SAP

VERSIÓN : 1

PÁGINA: 12 de 28

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO -PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<p>la Operación Selección de Personal)</p> <p>2) Convocatoria Pública Interna o Externa: Para los Niveles de Puestos del 4º al 8º establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pase a la Etapa 6 de la presente Operación).</p> <p>La Convocatoria Pública Interna sólo se utiliza con fines de Promoción Vertical.</p>			y designación de miembros por el Gerente General).
7	Elaboración del cronograma de actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal.	Cronograma de Actividades	1 día	Comité de Selección
8	Elaboración del formato de Convocatoria (Interna o Externa).	Formulario – 005 (Convocatoria Pública Interna/Externa)	1 día	Comité de Selección
9	<p>Por Convocatoria Pública Interna: Publicación (Difusión) de la convocatoria mediante comunicación interna, interna para conocimiento de todos los funcionarios de planta - colocada en lugar visible en las instalaciones de “COFADENA”.</p> <p>Por Convocatoria Pública Externa: Publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y <u>opcionalmente</u> en un periódico de circulación nacional.</p>	<p>Comunicación Interna y/o correo electrónico conteniendo la Convocatoria.</p> <p>Publicación de la Convocatoria de acuerdo a formato del SICOES</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
10	Recepción de los sobres de postulación.	Nómina de Postulaciones	De acuerdo a convocatoria	Centro de Correspondencia
11	Presentación de postulaciones.	Formulario 006 Curriculum Vitae Documentado	De acuerdo a Convocatoria	Postulantes
12	Apertura de Postulaciones y Listado de Postulantes	Formulario 007 Acta de Apertura de Postulaciones	1 día	Comité de Selección
	PRODUCTO: Nómina de Postulantes que se presentaron a la convocatoria con el detalle de la información básica para el inicio del proceso de selección.	-----	-----	-----

	REGLAMENTO ESPECÍFICO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL “COFADENA”	COD.: RE-SAP
		VERSIÓN : 1
		PÁGINA: 13 de 28

2. Selección de Personal

La selección de los servidores públicos y consecuentemente ingreso a “COFADENA” se realizara sobre la base de su merito, capacidad, aptitud, antecedentes laborales y atributos personales en base al perfil del puesto y de acuerdo a exigencias del POAI

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.	Anexo 008 Calificación de Convocatoria Según Categoría	Definido previamente en el presente reglamento específico	Comité de Selección
2	Evaluación Curricular	Formulario 009 Evaluación Curricular	1 día por 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	Formulario 010		Comité de Selección
6	Elaboración de la Lista de Finalistas	Formulario 011		Comité de Selección
7	Elaboración del Informe de Resultados	Formato 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	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 el COFADENA, para todos los que se han postulado a la convocatoria.	Cartas de Aviso Informe de Resultados de	4 días hábiles antes del nombramiento (obligatorio)	Comité de Selección
10	Nombramiento y posesión del Servidor Público	Memorándum de designación.	1 día	Gerente General / Jefe de Unidad de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público incorporado	-----	-----	-----

	REGLAMENTO ESPECÍFICO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL “COFADENA”	COD.: RE-SAP
		VERSIÓN : 1
		PÁGINA: 14 de 28

Artículo 15.- Proceso de Inducción o Integración

Es el conjunto de acciones que realiza el jefe inmediato superior para hacer conocer al servidor público recién posesionado, la misión, la visión, los objetivos, las políticas, las normas y reglamentos, los planes, los programas de “COFADENA” así como su correspondiente POAI.

OPERACIÓN: INDUCCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO -PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Servidor Público incorporado o que cambia de puesto, mas información institucional y del puesto que ocupará (Programación Operativa Anual Individual).	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y funciones de “COFADENA”.	Comunicación interna.	Primer día laboral	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
2	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y tareas que tiene que cumplir dentro el puesto de trabajo, así como una orientación permanente en el trabajo a fin de lograr una adecuación persona - puesto.	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 Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
3	Firma de la Programación Operativa Anual Individual del puesto.	Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto.	Primer día laboral	Servidor Público Jefe Inmediato Superior y Gerente General
	PRODUCTO: Servidor Público integrado (inducido) a “COFADENA”.	-----	-----	-----


Artículo 16.- Proceso de Evaluación de Confirmación

Establece que los servidores públicos recién incorporados y los promovidos se sujetan a una evaluación de confirmación en el puesto y se realiza una vez agotado el periodo probatorio

	REGLAMENTO ESPECÍFICO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL “COFADENA”	COD.: RE-SAP
		VERSIÓN : 1
		PÁGINA: 15 de 28

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 Evaluación de Confirmación	10 días antes de vencido el período probatorio (90 días)	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
2	Análisis del grado de adecuación del nuevo Servidor Público a las tareas del puesto que ocupa.		9 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
3	Ejecución de la Evaluación de Confirmación	Formulario 014 Evaluación de Confirmación	1 día después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
4	Elaboración de Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, estableciendo como conclusión la ratificación o no del Servidor Público.	Formulario 015 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 el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
5	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a través de la DGAA, a consideración del Gerente General para las decisiones que correspondan.	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	Hasta 3 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior, Unidad de Recursos Humanos
6	Decisión de ratificación o destitución del nuevo Servidor Público.		4 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Gerente General
7	Comunicación de la decisión de ratificación o destitución al nuevo Servidor Público.	Formulario 016	5 días después de vencido el período de prueba	Gerente General

	REGLAMENTO ESPECÍFICO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL "COFADENA"	COD.: RE-SAP
		VERSIÓN : 1
		PÁGINA: 16 de 28

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO -PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
			(90 días)	
	PRODUCTO: Servidor Público ratificado o no en el puesto.	-----	-----	-----

CAPÍTULO III SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 17.- Procesos del Subsistema de Evaluación del Desempeño

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

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

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO -PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Disposiciones legales internas contenidas en el Reglamento Específico del SAP y externas contenidas en las Normas Básicas del SAP.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo " cronograma " de actividades y tiempos, " formularios " (instrumentos) a utilizar y metodología de calificación.	Formato 017 Programa de Evaluación del Desempeño	5 días	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
2	Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones del "Gerente General".	Informe	1 día	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
3	Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño	Disposición jurídica Interna	3 días	Gerente General
	PRODUCTO: Programa de Evaluación del Desempeño.	-----	-----	-----

La Corporación de las FF.AA. para el Desarrollo Nacional "COFADENA", realizará la Evaluación del Desempeño de sus servidores públicos una vez al año.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL “COFADENA”	COD.: RE-SAP
		VERSIÓN : 1
		PÁGINA: 17 de 28

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

OPERACIÓN: PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programación Operativa Anual Individual del o los puestos a ser evaluados + Informe de Actividades del Servidor público evaluado + Programa de Evaluación del Desempeño.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Comunicar a todo el personal de la Entidad el Cronograma de Evaluación del Desempeño.	Circular Escrita	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
2	Presentación de Informe de Actividades desarrolladas en la Gestión, al Jefe Inmediato Superior.	Formulario 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 período de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre los 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 Escala Gráfica.	Formulario 019 Evaluación del Desempeño	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 memorando 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.	Formato 020 Informe de Evaluación del Desempeño	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior/Comité de Evaluación.
5	Informe de Evaluación del Desempeño elevado al Gerente General.		De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior/Comité de Evaluación
6	Aprobación de acciones de personal producto de la Evaluación del Desempeño.	Comunicación interna de aprobación	De acuerdo a cronograma establecido.	Gerente General
7	Ejecución de acciones de personal a los	Formato 021	De acuerdo a	Gerente General

	REGLAMENTO ESPECÍFICO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL “COFADENA”	COD.: RE-SAP
		VERSIÓN : 1
		PÁGINA: 18 de 28

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	servidores públicos evaluados.	Memorando	cronograma establecido.	a Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del servidor público a los objetivos institucionales; establecimiento de reconocimientos y sanciones; identificación de falencias y potencialidades del servidor público (para fines del Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación).	-----	-----	-----

CAPÍTULO IV SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

Artículo 20.- Procesos del Subsistema de Movilidad de Personal

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

Este sistema se aplicará, en el caso que “COFADENA” cuente con la disponibilidad de ítems en acefalia en la Escala Salarial vigente y aprobada por las instancias correspondientes.


Artículo 21.- Proceso de Promoción

La promoción es el movimiento vertical o horizontal de un servidor público dentro de la entidad.

OPERACIÓN: PROMOCIÓN VERTICAL

Es el cambio de un servidor público de un puesto a otro de mayor jerarquía con mayor responsabilidad y remuneración.


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

	REGLAMENTO ESPECÍFICO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL “COFADENA”	COD.: RE-SAP
		VERSIÓN : 1
		PÁGINA: 19 de 28

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> .			Jefe de la Unidad 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 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	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos en coordinación con Encargado de Presupuesto.
2	Elaboración de Informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de Servidores Públicos y grados salariales a los cuáles accederán, producto de la Evaluación del Desempeño.	Informe de Promoción Horizontal	5 días	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
3	Informe de Promoción Horizontal elevado a consideración y decisiones de Gerente General.		1 día	Jefe de la Unidad 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.	Memorando de Promoción Horizontal	2 días	Gerente General / Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----

	REGLAMENTO ESPECÍFICO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL “COFADENA”	COD.: RE-SAP
		VERSIÓN : 1
		PÁGINA: 20 de 28

Artículo 22.- Proceso de Rotación

OPERACIÓN: ROTACION

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades de COFADENA, que buscan facilitar la capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral de los servidores públicos	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Elaboración del Programa de Rotación Interna de Personal, incluyendo cronograma de ejecución.	Programa de Rotación Interna de Personal.	Continuo, de acuerdo a las necesidades institucionales.	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional de "COFADENA".
2	Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Gerente General
3	Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal.	Memorando de Rotación	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe de la Unidad 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.	-----	-----	-----

Artículo 23.- Proceso de Transferencia

OPERACIÓN: TRANSFERENCIA

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades de "COFADENA".	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----

	REGLAMENTO ESPECÍFICO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL “COFADENA”	COD.: RE-SAP
		VERSIÓN : 1
		PÁGINA: 21 de 28

1	Solicitud de transferencia de personal.	Solicitud Escrita al Jefe de la Unidad 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.	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
3	Aprobación de la transferencia, en base al informe emitido por la Unidad de Recursos Humanos.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Gerente General
4	Ejecución de la transferencia.	Memorando de Transferencia	1 día	Gerente General Jefe de la Unidad 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	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
2	Informe de procedencia del retiro.	Informe Escrito	2 días	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
3	Aprobación del Informe de procedencia del retiro.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Gerente General
4	Ejecución del retiro.	Memorando de Retiro	1 día	Gerente General Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público desvinculado	-----	-----	-----

	REGLAMENTO ESPECÍFICO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL “COFADENA”	COD.: RE-SAP
		VERSIÓN : 1
		PÁGINA: 22 de 28

	de “COFADENA”.			
--	----------------	--	--	--

CAPÍTULO 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 de “COFADENA”, 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	3 días	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
2	Llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Servidor Público.	Formulario - 022	4 días	Jefe Inmediato Superior
3	Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.		3 días	Jefe Unidad de Recursos Humanos
4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para la Entidad.		7 días	Jefe Unidad de 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	5 días	Jefe Unidad de Recursos Humanos



**REGLAMENTO ESPECÍFICO
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
“COFADENA”**

COD.: RE-SAP

VERSIÓN : 1


PÁGINA: 23 de 28

		Capacitación		
	<p>Elaborar los planes de capacitación individual y grupal considerando el informe de Necesidades de Capacitación de acuerdo al formato siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Priorización de temas de capacitación (agrupados por la naturaleza de los temas). b. Objetivo(s) de aprendizaje de los cursos de capacitación (indicando la fortaleza que se desea generar o la deficiencia que se desea superar). c. Modalidad de Capacitación. d. Destinatarios (número de participantes y nombres). e. Tiempo de duración (en días y horas). f. Perfil de los capacitadores o instructores. g. Contenido programático. h. Criterios de evaluación. i. Recursos necesarios para su ejecución. j. Posibilidad de acceder a becas para enviar a funcionarios de COFADENA. k. Tipo de evento a realizar. Externo o Interno. l. Fechas tentativas y horarios propuestos. m. Lugar de realización. n. Presupuesto del evento de capacitación. 	Informe de detección de necesidades de capacitación.	10 días	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores.
	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):	-----	-----	-----

	REGLAMENTO ESPECÍFICO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL “COFADENA”	COD.: RE-SAP
		VERSIÓN : 1
		PÁGINA: 24 de 28

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 <i>Presupuesto del Programa de Capacitación</i> .	Formulario - 024 Programa de Capacitación	5 días	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
2	Otorgación de las <i>Becas y Pasantías</i> que la Entidad requerirá para la presente gestión.	Anexo - 025 Procedimiento para la otorgación de Becas y Pasantías.	De acuerdo a convenios firmados	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
3	Programa de Capacitación, becarios y pasantías elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Informe	1 día	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
4	Aprobación del Programa de Capacitación.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Gerente General
	PRODUCTO: Programa de Capacitación	-----	-----	-----

Artículo 28.- Proceso de Ejecución de la Capacitación

OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACION

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

	REGLAMENTO ESPECÍFICO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL “COFADENA”	COD.: RE-SAP
		VERSIÓN : 1
		PÁGINA: 25 de 28

Artículo 29.- Proceso de Evaluación de la Capacitación

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACION

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO -PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programa de Capacitación, más 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.		4 días	Jefe de la Unidad 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	5 días	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
3	Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado) elevado a conocimiento y decisiones del Gerente General.	Informe de Evaluación de la Capacitación	2 días	Jefe de la Unidad 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):	-----	-----	-----

	REGLAMENTO ESPECÍFICO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL “COFADENA”	COD.: RE-SAP
		VERSIÓN : 1
		PÁGINA: 26 de 28

1	Informe sobre la capacitación recibida, elevado a conocimiento del Jefe Inmediato Superior con copia a la Unidad 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 del Gerente General, a través de la DAF y la Unidad 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.	-----	-----	-----

CAPÍTULO VI SUBSISTEMA DE REGISTRO

Artículo 31.- Procesos del Subsistema de Registro

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

Artículo 32.- Proceso de Generación de la Información

OPERACIÓN: GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO -PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Proceso de recopilación y clasificación de información generada por el funcionamiento		Continuo	Jefe de la Unidad de Recursos

	REGLAMENTO ESPECÍFICO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL “COFADENA”	COD.: RE-SAP
		VERSIÓN : 1
		PÁGINA: 27 de 28

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

Artículo 33.- Proceso de Organización de la Información


OPERACIÓN: ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Proceso de organización y registro de información, en los siguientes medios: a) Ficha de Personal (Plan 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	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.	-----	-----	-----

Artículo 34.- Proceso de Actualización de la Información

OPERACIÓN: ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

	REGLAMENTO ESPECÍFICO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL “COFADENA”	COD.: RE-SAP
		VERSIÓN : 1
		PÁGINA: 28 de 28

1	Proceso de actualización de información.	Formulario – 026 Formulario – 027 Formulario – 028 Formulario – 029	Continuo	Jefe de la Unidad 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 Corporación de las Fuerzas Armadas para el Desarrollo Nacional y sus Empresas Asociadas, deben inexcusablemente formar parte del mismo en Anexos.

TITULO III CARRERA ADMINISTRATIVA CAPITULO ÚNICO

Artículo 35.- Alcance de la Carrera Administrativa

El personal Militar destinado en “COFADENA” se sujetará a la carrera administrativa establecida en la Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas (LOFA).

El personal Civil que trabaja en “COFADENA” 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 IV RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO CAPITULO ÚNICO

Artículo 36.- Recursos de Revocatoria y Jerárquico

El personal Militar destinado en “COFADENA” se sujetará para la solución de sus recursos de revocatoria y jerárquico a lo establecido en la Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas (LOFA)

El Personal civil que trabaja en “COFADENA” 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.