



REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL “INSTITUTO NACIONAL DE REFORMA AGRARIA”

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 Reforma Agraria (INRA), en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Artículo 2 (Marco Jurídico)

El marco jurídico del presente reglamento específico está constituido por:

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

Artículo 3 (Artículo de Seguridad)

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

Artículo 4 (Ámbito de Aplicación)

Están sujetos al presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, todos los servidores públicos del Instituto Nacional de Reforma Agraria.

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): Director Nacional del Instituto Nacional de Reforma Agraria.
- b) Implantación operativa del SAP (a Nivel Operativo): Director de Gestión y Administración de Recursos Humanos (DGARH), dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas.

TITULO SEGUNDO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CAPITULO I COMPONENTES

Artículo 7 (Componentes del Sistema de Administración de Personal)

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

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

CAPITULO II SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

Artículo 8 (Procesos del Subsistema de Dotación)

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

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

OPERACIÓN: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Los puestos de trabajo del Instituto Nacional de Reforma Agraria se clasifican en las siguientes Categorías y Niveles:

<u>CATEGORÍA</u>	<u>NIVEL</u>	<u>PUESTO(S)</u>	<u>CARRERA ADMINISTRATIVA</u>
Superior	1°	Director Nacional	NO
	2°	Directores Departamentales / Directores Generales	NO
Ejecutivo	3°	Funcionarios de Libre Nombramiento	NO
Operativo	4°	Máximo Nivel de la Carrera Administrativa	SI
	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 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.		3 días	Director de Gestión y Administración de Recursos Humanos
2	Elaboración de un Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.	Formulario INRA 001 y 001 A	2 días	Director de Gestión y Administración de Recursos Humanos
3	Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos.	Disposición jurídica interna de aprobación	2 días	Director Nacional
4	Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto de la Entidad, analizando su respectiva Programación Operativa Anual Individual (POAI)	Formulario INRA 001 y 001 A	20 días	Director de Gestión y Administración de Recursos Humanos en coordinación con el Inmediato Superior de cada puesto.
5	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos.		10 días	Director de Gestión y Administración 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	3 días	Director de Gestión y Administración de Recursos Humanos
7	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento del Director Nacional.		1 día	Director de Gestión y Administración de Recursos Humanos
8	Elaboración de la Escala Salarial y de Planilla Salarial	Escala y Planilla Salarial	2 días	Director de Gestión y Administración de Recursos Humanos
9	Aprobación de la Planilla Salarial	Disposición jurídica interna de aprobación	2 días	Director Nacional
	PRODUCTO: Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial de la Entidad.	-----	-----	-----

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) 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	Director de Gestión y Administración de Recursos Humanos
2	Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento de los objetivos de la Programación Operativa Anual de la Entidad.		Continuo	Director de Gestión y Administración 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 de la Entidad.	Informe Escrito Elevado al Director Nacional	5 días	Director de Gestión y Administración de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe de la Unidad de Coordinación y Administración de Proyectos, el Director de área y el Inmediato Superior de cada puesto.
4	Elaboración del Plan Anual de Incorporaciones (PAI) , donde se identifique la <u>cantidad</u> y <u>denominación</u> de puestos de trabajo requeridos por cada unidad organizacional, para la presente gestión.	Formulario INRA 002 Plan Anual de Incorporaciones (PAI)	5 días	Director de Gestión y Administración de Recursos Humanos
5	Plan Anual de Personal elevado a consideración del Director Nacional		1 día	Director de Gestión y Administración de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Plan Anual de Incorporaciones (PAI).	-----	-----	-----

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 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).		Continuo	Director de Gestión y Administración de Recursos Humanos
2	Elaboración del Informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal.	Formulario INRA 003 Informe Escrito	5 días	Director de Gestión y Administración de Recursos Humanos
3	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal elevado a consideración y decisiones del Director Nacional		1 día	Director de Gestión y Administración 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)

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.		Continuo	Director de Gestión y Administración de Recursos Humanos
2	Elaboración del Plan del Personal de la Entidad.	Formulario 004 Plan de Personal	5 días	Director de Gestión y Administración de Recursos Humanos
3	Plan de Personal elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Informe Escrito	1 día	Director de Gestión y Administración 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.	-----	-----	-----

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) de la Entidad.	-----	-----	-----
	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 INRA 005 Programación Operativa Anual Individual (POAI)	5 días	Jefe Inmediato Superior del puesto analizado en coordinación y validación técnica con el funcionario y el Director de Gestión y Administración 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	5 días	Director de Gestión y Administración de Recursos Humanos
3	Aprobación del Manual de Puestos.	Disposición jurídica interna	1 días	Director Nacional
	PRODUCTO: Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI's) que conforman el Manual de Puestos de la Entidad.	-----	-----	-----

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 de la Entidad.		Continuo	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
2	Solicitud al Director de Gestión y Administración de Recursos Humanos a través de la Dirección General de Administración y Finanzas 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.	Informe	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 INRA 006 Solicitud y Certificación de disponibilidad presupuestaria. Formulario INRA 005 (actualización de información).	3 días	- Responsable de Presupuestos Director de Gestión y Administración 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 8 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).			Director de Gestión y Administración de Recursos Humanos
5	Elaboración del formato de Convocatoria (Interna o Externa) y aprobación de la misma.	Formulario INRA 007 A o INRA 007 B	2 días	Director Nacional, Director de Gestión y Administración de Recursos Humanos y Director General de Área
6	Por Convocatoria Pública Interna: Publicación (Difusión) de la convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugar visible en las instalaciones de la Entidad. 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. Formulario INRA 007 C Publicación de la Convocatoria	Hasta el día que termine la presentación de postulaciones, de acuerdo a las condiciones señaladas en la Convocatoria. 5 días de publicación mínimamente	Director de Gestión y Administración de Recursos Humanos Director de Gestión y Administración de Recursos Humanos, Dirección General de Administración y Finanzas



7	Presentación de postulaciones.	Formulario INRA 008 (Postulación al cargo)	De acuerdo a Convocatoria	Postulantes
8	Apertura de Postulaciones y Listado de Postulantes	Formulario INRA 009 Acta de Apertura de Postulaciones y Listado de Postulaciones	1 día	Comité de Selección (Conformado de acuerdo al artículo 18 II.b.1. del Decreto Supremo N° 26115 NBSAP y designación de miembros a través de memorandum emitido por el Director Nacional).
PRODUCTO: Postulantes Potenciales		-----	-----	-----

2. Selección de Personal

OPERACIÓN: SELECCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Postulantes Potenciales	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Determinar el Sistema de Calificación para cada una de las Etapas de la Selección de Personal. La etapa de Evaluación Curricular no tiene puntaje asignado solo habilita al postulante para pasar a la siguiente etapa.	Anexo INRA 010 A		Comité de Selección
2	Evaluación Curricular	Formulario INRA 010 B	1 día por Puesto Convocado	Comité de Selección
3	Elaboración del examen técnico	Formato de examen	1 día	Comité de Selección
4	Evaluación de la Capacidad Técnica y/o psicométrica de la persona	Examen Escrito	1 día	Comité de Selección
5	Revisión y evaluación de las pruebas efectuadas	Informe de calificaciones	2 días	Comité de selección
6	Evaluación de Cualidades Personales	Formulario INRA 011 A 011 B Entrevista Estructurada	1 día	Comité de Selección
7	Elaboración del Cuadro de Calificación Final	Formulario INRA 012	1 día	Comité de Selección
8	Elaboración de la Lista de Finalistas	Formulario INRA 013	1 día	Comité de Selección
9	Informe de Resultados – Acta de Finalización del Proceso	Formulario INRA 014 A – B y C	1 días	Comité de Selección
10	Elección del ocupante del puesto en base al Informe de Resultados	Formulario INRA 015	1 día	Máxima Autoridad Ejecutiva
11	Nombramiento y posesión del Servidor Público	Memorandum de designación.	2 días	Máxima Autoridad Ejecutiva y Director de Gestión y Administración de Recursos Humanos
PRODUCTO: Servidor Público incorporado		-----	-----	-----

Artículo 15 (Proceso de Inducción o Integración)

OPERACIÓN: INDUCCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Servidor Público incorporado o que cambia de puesto, mas información institucional y del puesto que ocupará (Programación Operativa Anual Individual).	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos, normativas, y funciones de la Entidad.	Comunicación interna, entrevista con el funcionario	Primer día laboral	Director de Gestión y Administración de Recursos Humanos, Jefe Inmediato Superior.

2	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y tareas que tiene que cumplir dentro del 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 Director de Gestión y Administración 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 Máxima Autoridad Ejecutiva
	PRODUCTO: Servidor Público integrado (inducido) a la Entidad.	-----	-----	-----

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 INRA 016 A – B – C Evaluación de Confirmación	10 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Director de Gestión y Administración 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	Evaluación de Confirmación	Formulario INRA 016 A – B – C Evaluación de Confirmación	8 días antes 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.	Formato INRA 017 Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	7 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Director de Gestión y Administración de Recursos Humanos
5	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado por el DGARH, a través del DGAF a consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva para las decisiones que correspondan.	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	6 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior Director de Gestión y Administración de Recursos Humanos
6	Decisión de ratificación o destitución del nuevo Servidor Público.		5 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Máxima Autoridad Ejecutiva
7	Comunicación de la decisión de ratificación o destitución al nuevo Servidor Público.	Formato INRA 018 Memorandum	2 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Máxima Autoridad Ejecutiva / Director de Gestión y Administración de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público ratificado o no en el puesto.	-----	-----	-----



CAPITULO III SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 17 (Procesos del Subsistema de Evaluación del Desempeño)

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

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

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Disposiciones legales internas contenidas en el Reglamento Específico del SAP y externas contenidas en las Normas Básicas del SAP.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo “ <u>cronograma</u> ” de actividades y tiempos, “ <u>formularios</u> ” (instrumentos) a utilizar y metodología de calificación.	Formulario INRA 019 Programa de Evaluación del Desempeño	5 días	Director de Gestión y Administración de Recursos Humanos
2	Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		1 día	Director de Gestión y Administración de Recursos Humanos - Director General de Administración y Finanzas
3	Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño	Disposición jurídica interna	3 días	Director Nacional
	PRODUCTO: Programa de Evaluación del Desempeño.	-----	-----	-----

El Instituto Nacional de Reforma Agraria realizará la Evaluación del Desempeño de sus servidores públicos una vez al año.

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

OPERACIÓN: PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programación Operativa Anual Individual del o los puestos a ser evaluados + Informe de Actividades del Servidor Público evaluado + Programa de Evaluación del Desempeño.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Comunicar a todo el personal de la Entidad el Cronograma de Evaluación del Desempeño.	Circular Escrita, Comunicado	De acuerdo a cronograma establecido.	Director de Gestión y Administración de Recursos Humanos
2	Presentación de Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior.	Formulario INRA 020 Informe de Actividades	De acuerdo a cronograma establecido.	Servidor Público
3	Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado período de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre lo establecido en la Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto evaluado 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(s) INRA 021 A, B y C 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 memorandum emitido por el Director Nacional).



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 INRA 022 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 de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		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.	Director Nacional
7	Ejecución de acciones de personal a los servidores públicos evaluados.	Formulario INRA 023 Memorandum	De acuerdo a cronograma establecido.	Director Nacional y Director de Gestión y Administración de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del servidor público a los objetivos institucionales; establecimiento de reconocimientos y sanciones; identificación de falencias y potencialidades del servidor público (para fines del Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación).	-----	-----	-----

CAPITULO IV SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

Artículo 20 (Procesos del Subsistema de Movilidad de Personal)

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

Artículo 21 (Proceso de Promoción)

OPERACIÓN: PROMOCION VERTICAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Existencia de un puesto acéfalo (vacío).	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Llevar a cabo los <u>Procesos de Reclutamiento, Selección, Inducción y Evaluación de Confirmación</u> establecidos en el presente reglamento específico, utilizando la modalidad de convocatoria pública interna.	Informe	2 días	Director de Gestión y Administración de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----

OPERACIÓN: PROMOCION HORIZONTAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Servidor público con una calificación de “Excelente” en la Evaluación del Desempeño + Escala Salarial Matricial (grados y rangos salariales) aprobada + Disponibilidad Presupuestaria.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Determinación del grado salarial al cual el Servidor Público accederá.	Escala Salarial Matricial aprobada y disponibilidad presupuestaria.	2 días	Director de Gestión y Administración de Recursos Humanos en coordinación con 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	2 días	Director de Gestión y Administración de Recursos Humanos

3	Informe de Promoción Horizontal elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		2 días	Director de Gestión y Administración de Recursos Humanos
4	Aprobación del Informe de Promoción Horizontal.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Máxima Autoridad Ejecutiva
5	Ejecución de acciones de personal, en base al Informe de Promoción Horizontal aprobado.	Memorando de Promoción Horizontal	2 días	Máxima Autoridad Ejecutiva / Director de Gestión y Administración de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----

Artículo 22 (Proceso de Rotación)

OPERACIÓN: ROTACION

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades 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.	Director de Gestión y Administración 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.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Máxima Autoridad Ejecutiva
3	Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal.	Memorando de Rotación	De acuerdo a cronograma establecido.	Director de Gestión y Administración 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 la Entidad.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Solicitud de transferencia de personal.	Solicitud Escrita al Director de Gestión y Administración 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.	Director de Gestión y Administración de Recursos Humanos
3	Aprobación de la transferencia, en base al informe emitido por el Director de Gestión y Administración de Recursos Humanos.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Máxima Autoridad Ejecutiva
4	Ejecución de la transferencia.	Memorando de Transferencia	1 día	Máxima Autoridad Ejecutiva / Director de Gestión y Administración 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	Director de Gestión y Administración de Recursos Humanos
2	Informe de procedencia del retiro.	Informe Escrito	2 días	Director de Gestión y Administración de Recursos Humanos
3	Aprobación del Informe de procedencia del retiro.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Máxima Autoridad Ejecutiva
4	Ejecución del retiro.	Memorando de Retiro	1 día	Máxima Autoridad Ejecutiva / Director de Gestión y Administración de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público desvinculado de la Entidad.	-----	-----	-----

CAPITULO V SUBSISTEMA DE CAPACITACION PRODUCTIVA

Artículo 25 (Procesos del Subsistema de Capacitación Productiva)

Los procesos que conforman el Subsistema de Capacitación Productiva son: Detección de Necesidades de Capacitación, Programación, Ejecución, Evaluación de la Capacitación y 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 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 INRA 024 Distribuido a través de Circular Escrita	3 días	Director de Gestión y Administración de Recursos Humanos
2	Llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Servidor Público.	Formulario INRA 024	4 días	Jefe Inmediato Superior
3	Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.		3 días	Director de Gestión y Administración de Recursos Humanos
4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para la Entidad.		7 días	Director de Gestión y Administración de Recursos Humanos

5	Elaboración de Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica)	Formulario INRA 025 Informe de Detección de Necesidades de Capacitación	5 días	Director de Gestión y Administración de Recursos Humanos
6	Elaborar los planes de capacitación individual y grupal considerando el informe de Necesidades de Capacitación de acuerdo al formato siguiente: 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 (numero 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 necesario para su ejecución. j. Posibilidad de acceder a becas para enviar a funcionarios del INRA 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	Director de Gestión y Administración 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 CAPACITACION

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
2	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>	Formulario INRA 026 Programa de Capacitación	5 días	Director de Gestión y Administración de Recursos Humanos
3	Otorgación de las <u>Becas</u> y <u>Pasantías</u> que la Entidad requerirá para la presente gestión.	Procedimiento Formularios 027 A – B – C – D – E – F G – H para la otorgación de Becas y Pasantías.	De acuerdo a convenios firmados	Director de Gestión y Administración de Recursos Humanos
4	Programa de Capacitación, becarios y pasantias elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Informe	1 día	Director de Gestión y Administración de Recursos Humanos
5	Aprobación del Programa de Capacitación.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Director Nacional
	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	Encargado de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público capacitado para mejorar su contribución al logro de los objetivos de la Entidad.	-----	-----	-----

Artículo 29 (Proceso de Evaluación de la Capacitación)

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACION

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programa de Capacitación, mas resultados de la Ejecución del Programa de Capacitación (por evento de capacitación realizado).	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Análisis del grado de cumplimiento de los objetivos y tareas establecidas para cada evento de capacitación, una vez concluido el mismo.	Informe de ejecución de capacitación	3 días	Director de Gestión y Administración de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del personal capacitado.
2	Evaluación del evento de capacitación realizado	Formulario INRA 028	Ultimo dia del evento	Participante del evento
3	Elaboración de Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado).	Formulario INRA 028 e Informe Escrito de Ejecución de la Capacitación	3 días	Director de Gestión y Administración de Recursos Humanos
4	Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado) elevado a conocimiento y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Informe de evaluación de capacitación	2 días	Director de Gestión y Administración 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 CAPACITACION

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información del desempeño laboral del Servidor Público, posterior a su capacitación.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Informe sobre la capacitación recibida, elevado a conocimiento del Jefe Inmediato Superior con copia al Director de Gestión y Administración 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.	Formulario INRA 029	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 Máxima Autoridad Ejecutiva y Encargado de Recursos Humanos.		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.	-----	-----	-----

CAPITULO VI SUBSISTEMA DE REGISTRO

Artículo 31 (Procesos del Subsistema de Registro)

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

Artículo 32 (Proceso de Generación de la Información)

OPERACIÓN: GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

Artículo 33 (Proceso de Organización de la Información)

OPERACIÓN: ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Proceso de organización y registro de información, en los siguientes medios: a) Ficha de Personal b) Archivos físicos activo y pasivo c) Documentos propios del SAP d) Inventario de Personal	Formulario INRA 030 Formulario INRA 031 Formulario INRA 032 Formulario INRA 033	Continuo	Director de Gestión y Administración 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 INRA 030 Formulario INRA 031 Formulario INRA 032 Formulario INRA 033	Continuo	Director de Gestión y Administración de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Información actualizada y disponible, para la toma de decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.	-----	-----	-----

TITULO TERCERO CARRERA ADMINISTRATIVA

CAPITULO ÚNICO

Artículo 35 (Alcance de la Carrera Administrativa)

El Instituto Nacional de Reforma Agraria 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 ÚNICO

Artículo 36 (Recursos de Revocatoria y Jerárquico)

El Instituto Nacional de Reforma Agraria 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, según corresponda, para sus funcionarios reconocidos dentro de la Carrera Administrativa.

----- 0 -----