

ÍNDICE DE CONTENIDO

		TÍTULO PRIMERO
		DISPOSICIONES GENERALES
		CAPITULO I
		ASPECTOS GENERALES
Artículo	1	Finalidad del Reglamento Específico
Artículo	2	Marco Jurídico
Artículo	3	Artículo de Seguridad
Artículo	4	Ámbito de Aplicación
Artículo	5	Excepciones
Artículo	6	Responsables
		TÍTULO SEGUNDO
		SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
		CAPITULO I
		COMPONENTES
Artículo	7	Componentes del Sistema de Administración de Personal
		CAPITULO II
		SUBSISTEMA DE DOTACION DE PERSONAL
Artículo	8	Procesos del Subsistema de Dotación
Artículo	9	Proceso de Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos
Artículo	10	Proceso de Cuantificación de la Demanda de Personal
Artículo	11	Proceso de Análisis de la Oferta Interna de Personal
Artículo	12	Proceso de Formulación del Plan de Personal
Artículo	13	Proceso de Programación Operativa Anual Individual
Artículo	14	Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal
Artículo	15	Proceso de Inducción o Integración
Artículo	16	Proceso de Evaluación de Confirmación
		CAPITULO III
		SUBSISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO
Artículo	17	Proceso del Subsistema de Evaluación del Desempeño
Artículo	18	Proceso de Programación de la Evaluación del Desempeño
Artículo	19	Proceso de Ejecución de la Evaluación del Desempeño
		CAPITULO IV
		SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL
Artículo	20	Procesos del Subsistema de Movilidad de Personal
Artículo	21	Proceso de Promoción
Artículo	22	Proceso de Rotación
Artículo	23	Proceso de Transferencia
Artículo	24	Proceso de Retiro
		CAPITULO V
		SUBSISTEMA DE CAPACITACION PRODUCTIVA
Artículo	25	Procesos del Subsistema de Capacitación Productiva

REGLAMENTO ESPECÍFICO

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN

DE PERSONAL

GESTION 2011

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. Finalidad del Reglamento Específico

El reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), regula y operativiza el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal en el Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental y Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP).

Artículo 2. Marco Jurídico

El marco jurídico del presente reglamento específico está constituido por:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental de fecha 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo N° 26115 de fecha 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- Ley N° 2027 Ley del Estatuto del Funcionario Público de fecha 27 de octubre de 1999.
- Decreto Supremo N° 25749 que aprueba el Reglamento a la Ley N° 2027.
- Decreto Supremo N° 0590 de creación del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas.

Artículo 3. Artículo de Seguridad

En caso de existir duda, contradicciones, omisión o diferencias en la interpretación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas, se recurrirá a lo expresamente establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de fecha 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 dependientes del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas.

Artículo 5. Excepciones

- I. Los titulares de puestos electos, designado 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.
- 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 un entidad pública, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable y cuyos procedimientos, requisitos, condiciones y formas de contratación se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Artículo 6. Responsables

Son responsables de:

- a) Implantar, cumplir y vigilar el SAP (a Nivel Ejecutivo): La Máxima Autoridad Ejecutiva del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas.
- b) Implantación operativa del SAP (a Nivel Operativo): La Gerencia Administrativa Financiera a través de Recursos Humanos del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas.

TÍTULO SEGUNDO

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CAPÍTULO I

COMPONENTES

Artículo 7. Componentes del Sistema de Administración de Personal

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

- Subsistema de Dotación de Personal.
- Subsistema de Evaluación del Desempeño.
- Subsistema de Movilidad de Personal.
- 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 Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM, se clasifican en las siguientes Categorías y Niveles:

<u>CATEGORÍA</u>	<u>NIVEL</u>	<u>PUESTO(S)</u>	<u>CARRERA ADMINISTRATIVA</u>
Superior	1°	Gerente General	NO
	2°	Gerente de Área	NO
Ejecutivo	3°	Gerente Técnico	NO
	4°	Responsables de área	SI
Operativo	5°	Profesional	SI
	6°	Técnico	SI
	7°	Auxiliar	SI
	8°	Servicios	SI

OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS

INSUMO - PROCEDIMIENTO- PRODUCTO				
INSUMO: Contar con información sobre las Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI's) de cada puesto del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas; Manual de Organización y Funciones (producto del Sistema de Organización y Administrativa); e información del Sistema de Presupuesto relativa a remuneraciones.				
ETAP A	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Identificación de los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos) que el Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.		20 días	Responsable de Recursos Humanos con V°B° del Gerente Administrativo Financiero
2	Elaboración de un Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos	Formulario 001 Formulario de Valoración de Puestos	10 días	Responsable de Recursos Humanos
3	Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos.	Resolución Administrativa	5 días	Máxima Autoridad Ejecutiva

4	Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas, analizando su respectiva Programación Operativa Anual Individual (POAI)	Formulario 001 Formulario de Valoración de Puestos	20 días	Responsable de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior de cada puesto
5	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos.		10 días	Técnico de Recursos Humanos
6	Elaboración de Informe con los resultados obtenidos de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas, en base a la Escala Salarial previamente aprobada.	Informe Escrito	10 días	Responsable de Recursos Humanos
7	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		2 días	Responsable de Recursos Humanos con VoBo. del Gerente Administrativo Financiero
8	Elaboración de la Planilla Salarial en base a la Escala Salarial y el Informe de valoración de puestos	Planilla Salarial	10 días	Responsable de Recursos Humanos
9	VoBo de la Planilla Salarial de la Gerencia Administrativa Financiera		5 días	Gerencia Administrativa Financiera
10	Aprobación de la Planilla Salarial	Resolución Administrativa	5 días	Máxima Autoridad Ejecutiva
PRODUCTO: Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas.				

Artículo 10. Proceso de Cuantificación de la Demanda de Personal

OPERACIÓN: CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

INSUMO - PROCEDIMIENTO- PRODUCTO				
INSUMO: Contar con la Programación Operativa Anual (POA) del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas, Manual de Procesos (MOP -SOA) e información sobre el presupuesto asignado para la contratación de personal. Manual de Organización y Funciones (MOF), Manual de Descripción de Cargos (MDC), PEI.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Análisis de los procesos básicos llevados a cabo por la entidad para la consecución de sus objetivos y determinación de la carga de trabajo por puesto, en función de la Programación Operativa Anual del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas.		Continuo	Responsable de Recursos Humanos
2	Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento de los objetivos de la Programación Operativa Anual y PEI del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas.		Continuo	Responsable de Recursos Humanos en coordinación con las áreas organizacionales.
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 del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas.	Informe Escrito de Cuantificación de la Demanda de Personal	5 días	Responsable de Recursos Humanos en coordinación con las áreas organizacionales con VºBº de la Gerencia Administrativa Financiera
4	Elaboración del Plan Anual de Personal (PAP), en base al informe escrito detallado en el numeral 3 por cada unidad organizacional, para la presente gestión.	Plan Anual de Personal (PAP)	5 días	Responsable de Recursos Humanos
5	VoBo del Plan Anual de Personal (PAP) por la Gerencia Administrativa Financiera.		5 días	Gerente Administrativo Financiero

6	Plan anual de Personal (PAP) elevado a consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		1 día	Gerente Administrativo Financiero
7	Aprobación del Plan Anual de Personal (PAP)	Resolución Administrativa	5 días	Máxima Autoridad Ejecutiva
PRODUCTO: Plan Anual de Personal (PAP) – Informe de Cuantificación de demanda de Personal.				

Artículo 11. Proceso de Análisis de la Oferta Interna de Personal

OPERACIÓN: ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL

INSUMO - PROCEDIMIENTO- PRODUCTO				
INSUMO: Contar con la Ficha de Personal de cada servidor público y con el Inventario de Personal de todo el personal dependiente del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
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	Responsable de Recursos Humanos
2	Elaboración del Informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal.	Informe Escrito	5 días	Responsable de Recursos Humanos
3	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		1 día	Responsable de Recursos Humanos
PRODUCTO: Determinación si la oferta interna de personal satisface las necesidades del Servicio de Desarrollo de las Empresa Públicas Productivas 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

INSUMO - PROCEDIMIENTO- PRODUCTO				
INSUMO: Resultados de los Procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna de Personal.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Análisis de los resultados obtenidos en los Procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna de personal, a fin de determinar la creación, modificación o supresión de puestos dentro del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.		Continuo	Responsable de Recursos Humanos
2	Elaboración del Plan del Personal del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas para VoBo de la Gerencia Administrativa Financiera y posterior envío a la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Plan de Personal	5 días	Responsable de Recursos Humanos
3	VoBo del Plan de Personal de la Gerencia Administrativa Financiera.		5 días	Gerente Administrativo Financiero
4	Plan de Personal elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		1 día	Gerente Administrativo Financiero

5	Aprobación del Plan de Personal	Resolución Administrativa	5 días	Máxima Autoridad Ejecutiva
PRODUCTO: Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas.				

Artículo 13 Proceso de Programación Operativa Anual Individual

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

INSUMO - PROCEDIMIENTO- PRODUCTO				
INSUMO: Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan Anual de Personal), Programación Operativa Anual (POA), Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos (MP - SOA) del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Llenado del Formulario de Programación Operativa Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por el Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas, esté ocupado o no.	Formulario 002 Programación Operativa Anual Individual (POAI)	20 días	Servidor Público/Jefe Inmediato Superior del puesto analizado en coordinación y validación técnica con el Responsable de Recursos Humanos.
2	Elaboración y/o actualización del Manual de Puestos, conformado por las Programaciones Operativas Anuales Individuales de los puestos del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas.	Manual de Puestos	45 días	Responsable de Recursos Humanos
3	Corregido el documento en función a las observaciones, se envía el Manual de Puestos para el VoBo de la Gerencia Administrativa Financiera.		5 días	Gerente Administrativo Financiero
4	Manual de Puestos elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		3 día	Gerente Administrativo Financiero
5	Aprobación del Manual de Puestos.	Resolución Administrativa	5 días	Máxima Autoridad Ejecutiva
6	Difusión a todos los servidores públicos dependientes del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas productivas y Archivo del Manual de Puestos.		3 días	Responsable de Recursos Humanos y Responsable de Proyectos y Planificación.
PRODUCTO: Programación Operativas Anuales Individuales (POAIs) que conforman el Manual de Puestos del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas.				

Artículo 14. Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal

1. Reclutamiento de Personal

OPERACIÓN: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

INSUMO - PROCEDIMIENTO- PRODUCTO				
INSUMO: Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto a cubrir.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Identificación de la existencia de un puesto acéfalo (vacío) dentro del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas.		continuo	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.

2	Solicitud al Responsable de Recursos Humanos para que: (Elija una de las siguientes alternativas) 1. Inicie el 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 N1 26115 NBSAP	Nota de Solicitud de inicio de los procesos de reclutamiento y selección de personal. Formulario 003 Requisito y perfil para ocupar el puesto Formulario 002	2 días	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
3	Verificación de condiciones previas al reclutamiento: disponibilidad del ítem y actualización (si corresponde) de la POAI del puesto acéfalo y disponibilidad presupuestaria	Formulario 003 de Certificación de Vacancia Programación Operativa Anual Individual (POAI)	3 días	Responsable de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo
		Requisitos y perfil para ocupar el puesto Formulario POAI (Formulario 004. Certificado de disponibilidad presupuestaria)		Profesional de Presupuestos
4	Elección de la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la Categoría y Nivel del puesto a cubrir: 1. Invitación Directa: Para los Niveles de Puestos del 1° al 3° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pasar a la Etapa 10 de la Operación Selección de Personal) 2. Convocatoria Pública Interna o Externa: Para los Niveles de Puestos del 4° al 8° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pase a la Etapa 5 de la presente Operación). La Convocatoria Pública Interna sólo se utiliza con fines de Promoción Vertical de los servidores públicos incorporados a la carrera administrativa.		↓	Máxima Autoridad Ejecutiva /Gerente Administrativo Financiero/Responsable de Recursos Humanos. Comité de Selección (Conformado de acuerdo al artículo 18 párrafo II.b.1 del Decreto Supremo N° 26115 NBSAP y designación de miembros a través de Memorándum emitido por la Máxima Autoridad Ejecutiva
5	Elaboración del cronograma de actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal.	Cronograma de Actividades	1 día	Comité de Selección
6	Elaboración del formato de Convocatoria (Interna o Externa).	Formulario 005 (A y B)	3 días	Comité de Selección
7	Por Convocatoria Pública Interna: Publicación (difusión) de la convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugar visible en las instalaciones del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas.	Comunicación Interna, conteniendo la convocatoria.	Hasta el día que termine la presentación de postulaciones de acuerdo a	Comité de Selección

			las condiciones señaladas en la Convocatoria	
	Por Convocatoria Pública Externa: Publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en un periódico de circulación nacional.	Publicación de la Convocatoria	1 día de publicación	
8	Presentación de postulaciones.	Formulario 006. Hoja de vida	De acuerdo a Convocatoria	Postulantes
9	Apertura de Postulaciones y Listado de Postulantes	Formulario 007. Acta de Apertura de Postulaciones y Listado de Postulaciones	1 día	Comité de Selección

PRODUCTO: Postulaciones Potenciales.

2. Selección de Personal

OPERACIÓN: SELECCIÓN DE PERSONAL

INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO				
INSUMO: Postulaciones Potenciales.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Determinación del sistema de Calificación para cada una de las etapas de la Selección de Personal. La etapa de Evaluación curricular no tiene puntaje, sólo habilita al postulante para pasar a la siguiente etapa.	Sistema de Calificación para la Selección de Personal. Anexo 008 (1 al 5)		Comité de Selección
2	Evaluación Curricular.	Formulario 009 Evaluación Curricular de la formación académica	1 día/puesto convocado	Comité de Selección
3	Evaluación de Capacidad Técnica.	Examen Escrito	1 día	Comité de Selección
4	Evaluación de Cualidades Personales.	Entrevista Estructurada	1 día	Comité de Selección
5	Elaboración del Cuadro de Calificación Final.	Formato 010-A y 010-B Cuadro de Calificación Final	1 día	Comité de Selección
6	Elaboración de la Lista de Finalistas.	Formato 011 Lista de Finalistas	1 día	Comité de Selección
7	Elaboración del Informe de Resultados del Proceso de Selección. Recomendando la incorporación del postulante que ha alcanzado la mayor puntuación producto de las evaluaciones.	Formato 012 Informe de Resultados del proceso de Selección	2 días	Comité de Selección
8	Elección del ocupante del puesto en base al Informe de Resultados	Formato 013 Acta de Elección	1 día	Máxima Autoridad Ejecutiva

9	Comunicación escrita de los resultados del proceso de reclutamiento y selección, a los candidatos de la Lista de Finalistas.. Informe de Resultados puesto a disposición en la entidad, para todos los que se han postulado a la convocatoria.	Cartas de Aviso Informe de Resultados	4 días hábiles antes del nombramiento	Comité de Selección
10	Nombramiento y posesión del Servidor Público.	Memorando de designación.	1 día	Máxima Autoridad Ejecutiva /Gerente Administrativo Financiero/ Responsable de Recursos Humanos
PRODUCTO: Servidor Público Incorporado.				

Artículo 15. Proceso de Inducción o Integración

OPERACIÓN: INDUCCIÓN DE PERSONAL

INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO				
INSUMO: Servidor Público incorporado o que cambia de puesto, Información institucional y del puesto que ocupará (POAI)				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y funciones del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas, si es que el servidor público es incorporado por convocatoria externa.	Comunicación interna	Primer día laboral	Responsable de Recursos Humanos
2	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y tareas que tiene que cumplir dentro el puesto de trabajo (POAI), 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 Responsable de Recursos Humanos
3	Firma de la Programación Operativa Anual Individual del puesto.	Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto	Primer día laboral	Servidor Público/ Jefe Inmediato Superior/ Máxima Autoridad Ejecutiva
PRODUCTO: Servidor Público Integrado (inducido) al puesto.				

Artículo 16 Proceso de Evaluación de Confirmación

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO				
INSUMO: Información sobre el grado de adecuación del Servidor Público a su nuevo puesto.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
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 de prueba (90 días)	Responsable de Recursos Humanos
2	Análisis del grado de adecuación del nuevo Servidor Público a las tareas del puesto que		9 días antes de vencido	Jefe Inmediato Superior

	ocupa.		el período de prueba (90 días)	
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 del Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, estableciendo como conclusión la ratificación o no del Servidor Público.	Formato 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 Responsable de Recursos Humanos
5	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a través del Responsable de Recursos Humanos a consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación.	3 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Responsable de Recursos Humanos
6	Ratificación o desvinculación del Servidor Público.		4 días después 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 016 Memorándum	5 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Máxima Autoridad Ejecutiva /Gerente Administrativo Financiero/ Responsable 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

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

2	VoBo de la Gerencia Administrativa Financiera del Programa de Evaluación del Desempeño		2 días	Gerente Administrativo Financiero
3	Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		1 día	Gerente Administrativo Financiero
4	Aprobación del Programa de evaluación del Desempeño.	Resolución Administrativa	3 días	Máxima Autoridad Ejecutiva
PRODUCTO: Programa de Evaluación del Desempeño.				

Se realizará la Evaluación del Desempeño de los servidores públicos dependientes del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas una vez al año.

Artículo 19 Proceso de Ejecución de la Evaluación del Desempeño

OPERACIÓN: PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO				
INSUMO: Programación Operativa Anual Individual del o los puestos a ser evaluados, Informe de Actividades del Servidor Público evaluado, Programa de Evaluación del Desempeño.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Comunicar el cronograma de Evaluación del Desempeño	Circular Escrita	Según cronograma establecido	Técnico Recursos Humanos
2	Presentación de informe de Actividades desarrolladas en la gestión a evaluarse, a requerimiento del Jefe Inmediato Superior.	Formato 018 Informe de Actividades	Según cronograma establecido.	Servidor Público
3	Análisis del cumplimiento de Tareas y resultados específicos, 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.	Formulario 019 Evaluación del Desempeño	Según cronograma establecido	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación
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 y sugiriendo acciones de personal.	Formulario 020 Informe de Evaluación del Desempeño.	Según cronograma establecido	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación
5	Informe de Evaluación del desempeño elevado a consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		Según cronograma establecido	Jefe Inmediato Superior / Comité de evaluación
6	Aprobación de acciones de personal producto de la Evaluación del Desempeño.	Nota interna de aprobación	Según cronograma establecido.	Máxima Autoridad Ejecutiva
7	Informa mediante memorando la nota al servidor público y ejecuta las acciones de personal (si corresponde).	Formato 021 Memorando	Según cronograma establecido	Gerente Administrativo Financiero/Responsable 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

I) OPERACIÓN: PROMOCIÓN VERTICAL

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

II) OPERACIÓN: PROMOCIÓN HORIZONTAL (No es posible su aplicación si no existe una Escala Salarial Matricial Aprobada – Franjas o Rangos Salariales)

INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO				
INSUMO: Servidor público con una calificación de "Excelente" en la Evaluación del desempeño, Escala Salarial Matricial (grados y rangos salariales) aprobada, Disponibilidad Presupuestaria.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Determinación del grado salarial al cual el Servidor Público accederá.	Escala Salarial Matricial aprobada y disponibilidad presupuestaria	3 días	Responsable de Recursos Humanos en coordinación con el Profesional de Presupuesto.
2	Elaboración de Informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de Servidores Públicos y grados salariales a los cuales accederán, producto de la Evaluación del Desempeño.	Informe de Promoción Horizontal	5 días	Responsable de Recursos Humanos
3	Informe de Promoción Horizontal con VoBo de la Gerencia Administrativa Financiera elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		1 día	Responsable de Recursos Humanos con VoBo del Gerente Administrativo Financiero
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.	Memorándum de Promoción Horizontal	5 días	Máxima Autoridad Ejecutiva / Gerente Administrativo Financiero / Responsable de Recursos Humanos
PRODUCTO: Servidor Público adecuado a las demandas institucionales.				

Artículo 22 Proceso de Rotación

OPERACIÓN: ROTACIÓN

INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO				
INSUMO: Necesidades del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas, que buscan facilitar la capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral de los Servidores Públicos.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Elaboración del Programa de Rotación Interna de Personal, incluyendo cronograma de ejecución.	Programa de Rotación Interna de Personal.	Continuo y de acuerdo a las necesidades institucionales.	Responsable de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional
2	Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal.	Nota interna de aprobación	3 días	Máxima Autoridad Ejecutiva
3	Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal.	Memorándum de Rotación	Según cronograma establecido	Responsable de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional
PRODUCTO: Servidor Público adecuado a las demandas institucionales.				

Artículo 23 Proceso de Transferencia

OPERACIÓN: TRANSFERENCIA

INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO				
INSUMO: Necesidades del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas,				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Solicitud de transferencia de personal.	Solicitud Escrita al Responsable de Recursos Humanos	Continuo	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público a ser transferido.
2	Análisis de la procedencia de transferencia.	Informe escrito	2 días / Por solicitud	Responsable de Recursos Humanos
3	Aprobación de la transferencia, en base al informe emitido por Recursos Humanos.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Máxima Autoridad Ejecutiva
4	Ejecución de la transferencia.	Memorándum de transferencia	2 días	Máxima Autoridad Ejecutiva / Gerente Administrativo Financiero
PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.				

Artículo 24 Proceso de Retiro

OPERACIÓN: RETIRO

INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO				
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.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Determinación de la causal de retiro que corresponda, en base a información de hechos verificables y debidamente respaldados por escrito.		Continuo	Responsable de Recursos Humanos.
2	Informe de procedencia del retiro.	Informe escrito	2 días	Responsable de Recursos Humanos / VoBo Gerente Administrativo Financiero

3	Aprobación del Informe de procedencia del retiro.	Comunicación interna de aprobación	3 día	Máxima Autoridad Ejecutiva
4	Ejecución del retiro.	Memorando de Retiro	1 día	Máxima Autoridad Ejecutiva / Gerente Administrativo Financiero / Responsable de Recursos Humanos

PRODUCTO: Servidor Público desvinculado del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas.

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

INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO				
INSUMO: Demandas de capacitación identificadas a través de la Evaluación del desempeño y otras derivadas del propio desarrollo del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas, así como las falencias y potencialidades de los Servidores Públicos.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Distribución del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior.	Formulario 022 Detección de Necesidades de Capacitación	3 días	Técnico Recursos Humanos
2	Llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación de cada Servidor Público.	Formulario 022 Detección de Necesidades de Capacitación	10 días	Servidor Público con VoBo Jefe Inmediato Superior
3	Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.		4 días	Responsable de Recursos Humanos
4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para el Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas.	Informes de Evaluación del Desempeño. Detección de Necesidades de Capacitación	5 días	Responsable 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 capacitación	3 días	Responsable de Recursos Humanos
6	VoBo del Informe de Detección de Necesidades de Capacitación de la Gerencia Administrativa Financiera.		5 días	Gerente Administrativo Financiero

PRODUCTO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.

Artículo 27 Proceso de Programación de la Capacitación

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO				
INSUMO: Informe de detección de Necesidades de Capacitación, Información de partidas y presupuesto aprobado para capacitación.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Elaboración del Programa de Capacitación (Anual) remitido a la Gerencia Administrativa Financiera, determinando: objetivos de aprendizaje, formas de capacitación, destinatarios, duración, instructores, contenidos, técnicas e instrumentos, estándares de evaluación, recursos necesarios para su ejecución y Presupuesto del Programa de Capacitación.	Formato 024 Programa de Capacitación	15 días	Responsable de Recursos Humanos
	Se incluyen las Becas y Pasantías que el Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas requerirá para la presente gestión.	Anexo 025 (A y B) Procedimiento para el otorgamiento de Becas y Pasantías.	5 días	
2	Programa Anual de Capacitación.		2 días	Gerente Administrativo Financiero
3	Programa Anual de Capacitación elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		1 día	Gerente Administrativo Financiero
4	Aprobación del Programa Anual de Capacitación.	Comunicación Interna de aprobación	3 días	Máxima Autoridad Ejecutiva
PRODUCTO: Programa de Capacitación Aprobado.				

Artículo 28. Proceso de Ejecución de la Capacitación

OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO				
INSUMO: Programa de Capacitación.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Ejecución de la capacitación en base al Programa de Capacitación Aprobado.	Programa de Capacitación (incluyendo Presupuesto de Capacitación) aprobado.	Continuo	Responsable de Recursos Humanos
PRODUCTO: Servidor Público capacitado para mejorar su contribución al logro de los objetivos del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas.				

Artículo 29 Proceso de Evaluación de la Capacitación

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO				
INSUMO: Programa de Capacitación, resultados de la Ejecución del Programa de Capacitación (por evento de capacitación realizado).				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Llenado de formularios de los Eventos de Capacitación y análisis del grado de cumplimiento de los objetivos y tareas establecidas para cada evento de capacitación, una vez concluido el mismo.	Formulario SAP-SEDEM-CAP-05. Formulario SAP-SEDEM-CAP-06. Formulario SAP-SEDEM-CAP-07.	Los Formularios SAP-SEDEM-CAP-05 y 06 deben ser llenados inmediatamente concluido el evento. El Formulario SAP-SEDEM-CAP-07 máximo hasta el segundo día hábil de concluido el evento.	Responsable de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del Personal Capacitado
2	Elaboración de Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado).	Informe de Evaluación de la Capacitación	3 días	Responsable de Recursos Humanos
4	VoBo de la Gerencia Administrativa Financiera del Informe de Evaluación de la Capacitación.		2 días	Gerente Administrativo Financiero
4	Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación) elevado a conocimiento y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.			Responsable de Recursos Humanos
PRODUCTO: Determinación del grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje fijados en el Programa de Capacitación por cada evento de capacitación realizado para proceder a realizar ajustes en próximos eventos y adoptar las decisiones que correspondan.				

Artículo 30 Proceso de Evaluación de los Resultados de la Capacitación

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN

INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO				
INSUMO: Información del desempeño laboral del Servidor Público posterior a su capacitación.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Informe sobre la capacitación recibida, elevado a conocimiento del Jefe Inmediato Superior con copia a Recursos Humanos.	Informe	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	Elabora informe de evaluación de los resultados de la capacitación en base a formato establecido.	Formato de Evaluación de los Resultados de la Capacitación	1 día	Jefe inmediato superior/ Servidor Público capacitado

4	Informe de Evaluación de los Resultados de Capacitación puesto a consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva y del Responsable de Recursos Humanos.		2 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

INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO				
INSUMO: Información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
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	Responsable 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

INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO				
INSUMO: Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
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 026 Formulario 027 Formulario 028 Formulario 029	Continuo	Responsable de Recursos Humanos
PRODUCTO: Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.				

Artículo 34 Proceso de Actualización de la Información

OPERACIÓN: ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO				
INSUMO: Ficha de personal, archivos físicos (activos y pasivos), documentos propios del SAP e Inventario de Personal.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Proceso de actualización de información	Formulario 026 Formulario 027 Formulario 028 Formulario 029	Continuo	Responsable de Recursos Humanos
PRODUCTO: Información actualizada y disponible, para la toma de decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.				

Artículo 35 Suspensión de Plazos

En caso de que los intervinientes de un proceso se ausenten, los plazos quedarán suspendidos hasta su reincorporación.

Los plazos en los procesos que componen el presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas, podrán ser suspendidos hasta un máximo de 15 días hábiles en los siguientes casos:

- Viajes de emergencia.
- Declaración en comisión.
- Enfermedades o baja médica.

En caso de que los tiempos suspendidos excedan los 15 días hábiles, se deberá prever la suplencia del titular, designando un suplente para la finalización del proceso, mismo que podrá ser nombrado por la Máxima Autoridad Ejecutiva o el Representante designado que estuviera realizando alguna evaluación; asimismo, se establece que la delegación de ese tipo de responsabilidades deberá ser vía documento formal (Nota Interna, memorando u otro documento oficial).

NOTA: Los instrumentos identificados en el presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas, deben inexcusablemente formar parte del mismo en Anexos.

TÍTULO TERCERO

CARRERA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 36 Alcance de la Carrera Administrativa

El Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas, se sujetará a la Carrera Administrativa establecida por la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y Decreto Supremo N° 26115 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (SAP).

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

TÍTULO CUARTO

RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 37 Recursos de Revocatoria y Jerárquico

El Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas 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 servidores públicos reconocidos dentro de la Carrera Administrativa.