



**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
SECCIÓN DE DOTACIÓN Y MOVILIDAD DE PERSONAL**

**PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**

**Objetivo**

El presente procedimiento tiene el objetivo de establecer los pasos necesarios para realizar el reclutamiento y selección del personal en el Ministerio de Defensa.

**Procedimiento**

**1. Jefe Inmediato Superior del Puesto Acéfalo o Vacante:**

Identifica la existencia de un puesto acéfalo o vacante dentro de la Unidad a su cargo, posteriormente remite la solicitud para cubrir el puesto a la Dirección General de Asuntos Administrativos, para el cumplimiento de sus funciones específicas.

**2. Director General de Asuntos Administrativos:**

Recibe la solicitud y de acuerdo a las necesidades institucionales de personal remite a la Unidad de Recursos Humanos.

**3. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:**

Establece en un plazo máximo de 30 días calendario de declarado un cargo vacante o el requerimiento de personal, deberá verificar la disponibilidad presupuestaria del ítem solicitado y en coordinación con la Unidad Organizacional Solicitante, instruye la actualización el Programa Operativo Anual Individual (POAI) al personal de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal, para determinar la modalidad del reclutamiento, siendo las siguientes modalidades: Invitación Directa o Convocatoria Pública.

**a) La invitación directa:** Se efectúa a personas que reúnan altos méritos personales y profesionales, para cubrir los puestos ejercidos por funcionarios designados. También se invitará directamente a personas de probada formación profesional, técnica, administrativa o auxiliar de libre nombramiento y de apoyo directo, en el despacho de la máxima autoridad ejecutiva. (Pasa a la designación del personal).

**b) Convocatoria Pública:** Se efectúa a través de convocatorias públicas internas y/o externas.

- **La convocatoria interna** esta dirigida exclusivamente a los servidores públicos de la entidad, con fines de promoción y será publicada en lugar visible y de acceso común, si no calificara ninguno se procederá con la convocatoria externa.
- **La convocatoria externa** esta abierta a la participación tanto de los servidores públicos de la entidad, como de personas ajenas a la misma, dentro y fuera del sector público. Será publicada en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en medios locales de difusión.





## Ministerio de Defensa

---

Una vez determinada la modalidad de reclutamiento el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos eleva informe al Director General de Asuntos Administrativos, recomendando la modalidad necesaria para cubrir el puesto requerido.

\* En caso de tratarse de "Interinato", se procederá de acuerdo al Artículo 21 del Decreto Supremo No.26115 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal", en ese sentido instruye la elaboración del memorándum de designación, elevando el mismo al Director General de Asuntos Administrativos para su autorización.

#### **4. Director General de Asuntos Administrativos:**

Recibe y analiza la documentación y de acuerdo a la modalidad recomendada, eleva a consideración del Ministro de Defensa.

\* En el caso de Interinato, autoriza el Memorándum de designación hasta el Nivel de Jefes de Unidad de acuerdo a las necesidades institucionales.

#### **5. Ministro de Defensa:**

Recibe y analiza la documentación y en coordinación con el Director General de Asuntos Administrativos y/o Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, aprueba la modalidad de reclutamiento recomendada e instruye de manera expresa su procesamiento.

\*En el caso de Convocatoria Pública, procede a emitir los Memorándums de designación del "Comité de Selección" de acuerdo al Artículo 18 del Decreto Supremo 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración Personal.

#### **6. Director General de Asuntos Administrativos:**

Recibe la documentación con la aprobación expresa del Ministro de Defensa para la modalidad de reclutamiento correspondiente, posteriormente remite a la Unidad de Recursos Humanos para su procesamiento correspondiente en los plazos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.

#### **7. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:**

Recibe las instrucciones del Director General de Asuntos Administrativos y procede a instruir al personal de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal, efectuar la Invitación Directa y en el caso de la Convocatoria Pública coordinar las actividades con el Comité de Selección designado por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

#### **8. Analista de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal:**

Recibe las instrucciones y procede a iniciar el proceso de reclutamiento en coordinación con el "Comité de Selección", elaborando el cronograma de actividades y del formato de Convocatoria Interna o Externa de acuerdo al tipo de convocatoria pública:



La **convocatoria interna**, en coordinación con el Comité de Selección, procede a publicar (difundir) mediante comunicación interna formal a todos los funcionarios de planta del Ministerio de Defensa.



- ii. **La convocatoria externa**, en coordinación con el Comité de Selección, procede a la publicación de la Convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y en un periódico de circulación nacional.

**9. Postulantes:**

De acuerdo a los formatos de la Convocatoria, presentan en sobre cerrado su Currículum Vitae con la documentación de respaldo correspondiente a la Unidad de Recursos Humanos, hasta la fecha y horario establecidos.

**10. Analista de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal:**

Recibe y registra las postulaciones en el formulario correspondiente en coordinación con el "Comité de Selección", posteriormente remite en la fecha establecida toda la documentación al Comité de Selección, para su apertura correspondiente.

**11. Comité de Selección:**

Recibe la documentación (nomina y sobres de los postulantes) y realizan la apertura de los sobres mediante el Acta de Apertura, y de acuerdo al sistema de calificación procede de la siguiente manera:

- a) Etapa de Evaluación Curricular (Formato de Cumple y No cumple de acuerdo a requerimiento curricular de la Institución). Los resultados son publicados en medios de comunicación formal.
- b) Etapa de Evaluación de Capacitación Técnica (Examen escrito). Los resultados son publicados en medios de comunicación formal.
- c) Etapa de Evaluación de Cualidades Personales (Entrevista estructurada). Los resultados son publicados en medios de comunicación formal.

Una vez culminada las etapas de evaluación, se elabora el Cuadro de Calificación Final, la Lista de Finalistas y el Informe de Resultados, mismo que es remitido al Ministro de Defensa, para que el mismo realice la elección del ocupante del puesto de acuerdo a la documentación previamente presentada.

**12. Ministro de Defensa:**

Recibe y analiza el Informe de los Resultados del Proceso de Reclutamiento y Selección, posteriormente procede a realizar la elección del candidato que ocupará el puesto, basado en el informe de resultados, pudiendo elegir entre los candidatos que mayor puntaje hayan obtenido y que cumplan con los requisitos del puesto. Asimismo instruye al Comité de Selección realice la comunicación escrita de los resultados del proceso.

**13. Comité de Selección:**

En cumplimiento a las instrucciones del Ministro de Defensa, comunica a través de avisos los Resultados del Proceso de Reclutamiento y Selección a los interesados, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.



**le la Unidad de Recursos Humanos:**

Recibe el Informe de resultados del proceso de reclutamiento y selección realizado por el Comité de Selección, posteriormente instruye la elaboración de



## Ministerio de Defensa

---

Memorándums de designación con el propósito de posesionar al servidor público escogido. Para tal efecto solicita al Director General de Asuntos Administrativos aprobar los memorándums y elevarlos a consideración del Ministro de Defensa.

**15. Director General de Asuntos Administrativos:**

Recibe y aprueba los memorándums y antecedentes del proceso de reclutamiento y selección, posteriormente eleva a consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva de esta Cartera de Estado. Una vez firmados son remitidos al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, para su entrega al interesado y posterior incorporación al Ministerio de Defensa.

**16. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:**

Recibe la documentación e instruye al personal de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal la entrega de los Memorándums a los interesados con el objeto de posesionar al servidor público de manera formal.

**17. Analista de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal:**

Recibe la documentación y procede a la entrega de los memorándums de designación a los servidores públicos, para iniciar el proceso de inducción.

**18. Servidor Público Incorporado:**

Recibe el memorándum de designación, para su posesión en cargo previsto, posteriormente firma las copias y procede a entregar las mismas a la Unidad de Recursos Humanos para su Registro por las instancias correspondientes.

Fin del procedimiento



Optimized using  
trial version  
[www.balesio.com](http://www.balesio.com)



**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
SECCIÓN DE DOTACIÓN Y MOVILIDAD DE PERSONAL**

**PROCEDIMIENTO PARA LA INDUCCIÓN DEL PERSONAL RECIÉN  
INCORPORADO O CAMBIADO**

**Objetivo**

El presente procedimiento tiene el objetivo de establecer los pasos necesarios para realizar el reclutamiento y selección del personal en el Ministerio de Defensa.

**Procedimiento**

**1. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:**

Instruye al Analista de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal la inducción en el primer día laboral al personal recientemente incorporado, proporcionando la siguiente documentación e información:

**DOCUMENTACIÓN**

- a) Ley No.1178 Adminstr. y Control Gubernamental
- b) Ley No.1405 Orgánica de las Fuerzas Armadas
- c) Reglamento Interno de Personal Civil
- d) Organigrama del Ministerio de Defensa
- e) El Manual de Organización y Funciones
- f) El Manual de Procedimientos de la Unidad a la que será incorporado.

**INFORMACIÓN**

- a) Horario de trabajo y refrigerio
- b) Permisos y Licencias
- c) Haberes
- d) Seguridad Social
- e) Otros beneficios
- f) Principales deberes y derechos
- g) Jerarquía Militar

**2. Funcionario Nuevo del Ministerio de Defensa:**

Asimila la información relativa a las funciones específicas de puesto así como la misión, los objetivos, las políticas, las normas y reglamentos, los planes, los programas y actividades de la entidad y de la unidad a la que se incorpora, así como su correspondiente Programación Operativa Anual Individual proporcionada por el Analista de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal, posteriormente se dirige juntamente con el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos a la Unidad Organizacional donde desempeñará sus funciones.

**3. Jefe Inmediato Superior:**

Recibe al funcionario recién incorporado o que cambia de puesto y en coordinación con el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos entrega el Programa Operativo Anual Individual para que el nuevo servidor público conozca sus funciones y tareas específicas, asimismo le informa de los siguientes aspectos:

- i. Ubicación física en las dependencias de la Unidad Organizacional.
- ii. Nivel jerárquico y las relaciones de coordinación con otros dependientes.  
Presentación formal al personal las funciones y responsabilidades del cargo, los procedimientos a emplear  
Clima y Cultura Organizacional  
Los resultados específicos y continuos que se esperan en el desempeño de sus funciones.





- vi. Categoría Nivel Periodo de Prueba
  - Superior
    - 1° No tiene
    - 2° No tiene
  - Ejecutivo
    - 3° No tiene
    - 4° Jefe de Unidad - 3 meses
  - Operativo
    - 5° Profesional - 3 meses
    - 6° Técnico-Adm. - 3 meses
    - 7° Auxiliar - 3 meses
    - 8° Servicios - 3 meses

Nota.- Los puestos comprendidos desde el primer al tercer nivel no se encuentran comprendidos en el periodo de prueba. Los puestos correspondientes desde el cuarto al octavo nivel están comprendidos en el periodo probatorio.

**4. Funcionario Nuevo del Ministerio de Defensa:**

Recibe el Programa Operativo Anual Individual, luego de revisar el mismo procede a su firma y entrega al personal dependiente de la Unidad de Recursos para su implementación en el POAI del Ministerio de Defensa.

Fin del procedimiento.





**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
SECCIÓN DE DOTACIÓN Y MOVILIDAD DE PERSONAL**

**PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN DEL PERSONAL  
RECIÉN INCORPORADO**

**Objetivo**

El presente procedimiento tiene el objetivo de establecer los pasos necesarios para determinar la continuidad del servidor público recién incorporado a la entidad.

**Procedimiento**

**1. Analista de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal:**

Realiza la revisión de la documentación del personal recién incorporado o cambiado y programa con 10 días de anticipación de cumplido el periodo probatorio, la Evaluación de Confirmación, posteriormente prepara el formulario que corresponde para la evaluación del servidor acompañado con la Nota dirigida al Jefe Inmediato Superior, determinando los plazos previstos para su ejecución, posteriormente eleva la documentación a consideración del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

**2. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:**

Recibe y analiza la documentación, una vez aprobado eleva a consideración del Director General de Asuntos Administrativos.

**3. Director General de Asuntos Administrativos:**

Recibe la documentación y procede a autorizar la misma, posteriormente devuelve la documentación al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, para su remisión a la instancia que corresponda.

**4. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:**

Recibe la documentación y remite al Jefe Inmediato Superior del funcionario de recién incorporación a esta Cartera de Estado.

**5. Jefe Inmediato Superior del funcionario recién incorporado:**

Recibe y analiza la documentación, posteriormente en base del formulario de evaluación realiza el análisis del grado de adecuación del nuevo servidor público a las tareas del puesto que ocupa, una vez llenado el formulario, es entregado al Servidor Público para su firma. .

**6. Servidor Público:**

Recibe el formulario y procede a firmar el mismo, posteriormente entrega el documento al Jefe Inmediato Superior, para su remisión a las instancias pendientes.



**Jefe Inmediato Superior del funcionario recién incorporado:**

Recibe el documento y verifica que se encuentre firmado posteriormente remite el documento al Director General de Asuntos Administrativos para su procesamiento pendiente.





- 8. Director General de Asuntos Administrativos:**  
Recibe la documentación y con proveído remite al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, para su procesamiento.
- 9. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:**  
Recibe y analiza la documentación posteriormente remite al Analista de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal, para la elaboración del Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación.
- 10. Analista de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal:**  
Recibe la documentación y de acuerdo a la información del Formulario de Evaluación de Confirmación procede a tabular los resultados, posteriormente elabora el Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación en coordinación del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Jefe del Inmediato Superior del Servidor Público. Una vez culminado eleva el mismo
- 11. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:**  
Recibe el informe técnico y en coordinación con el Jefe Inmediato Superior, procede a elevar el Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, estableciendo como conclusión la ratificación o destitución del servidor público.
- 12. Director General de Asuntos Administrativos:**  
Recibe y analiza el Informe, posteriormente eleva el documento a consideración del Ministro de Defensa
- 13. Ministro de Defensa:**  
Recibe y analiza el informe de los resultados, una vez verificado los mismos instruye de manera escrita la ratificación o destitución del servidor público evaluado, para tal efecto remite la documentación al Director General de Asuntos Administrativos.
- 14. Director General de Asuntos Administrativos:**  
Recibe la documentación e instruye al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, proceda a comunicar de manera escrita (memorándum) al servidor público, su ratificación o destitución de acuerdo a instrucciones del Ministro de Defensa.
- 15. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:**  
Recibe la documentación y en coordinación con el personal dependiente elabora el (los) Memorándum(s) de ratificación o destitución en base a los resultados de la evaluación y la decisión del Ministro de Defensa. Posteriormente eleva a consideración del Director General de Asuntos Administrativos el (los) Memorándum(s), para su consideración.
- 16. Director General de Asuntos Administrativos**  
Recibe y revisa la documentación, posteriormente aprueba con proveído la documentación y eleva a consideración del Ministro de Defensa.



**Ministro de Defensa:**

Recibe la documentación, si no realiza observaciones firma el(los) Memorándum(s) y devuelve a la Dirección General de Asuntos Administrativos, para su procesamiento.





**18. Director General de Asuntos Administrativos:**

Recibe la documentación debidamente firmada y remite a la Unidad de Recursos Humanos, para su procesamiento correspondiente.

**19. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:**

Recibe la documentación y procede a la distribución a el(los) Interesado(s) a través de la Secretaria de la Unidad de Recursos Humanos, posteriormente instruye al personal que corresponda el archivo de las copias en el File del Personal.

Fin del procedimiento.





**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
SECCIÓN DE DOTACIÓN Y MOVILIDAD DE PERSONAL**

**PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

**Objetivo**

El presente procedimiento tiene el objetivo de establecer los pasos necesarios para la actualización del programa operativo Anual Individual (POAI) definiendo los objetivos, funciones y resultados de gestión de cada puesto.

**Procedimiento**

- 1. Responsable de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal:**  
Coordina la preparación de los instrumentos a utilizarse en la actualización de las Programaciones Operativas Anuales Individuales de cada puesto mediante el Formulario MDN-SAP/F002, así como las Notas de solicitud a las Unidades Organizacionales dependientes de esta Cartera de Estado, Circular y Cronograma de Actividades.
- 2. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:**  
Rubrica las solicitudes, circular y material a utilizarse en la actualización de las Programaciones Operativas Anuales Individuales, para su remisión a los Jefes Inmediatos Superiores de los puestos dependientes de las diferentes Direcciones Generales y/o unidades organizacionales, para tal efecto eleva a consideración del Director General de Asuntos Administrativos la documentación, para su firma.
- 3. Director General de Asuntos Administrativos:**  
Recibe la documentación y autoriza mediante firma. Asimismo eleva la Circular a consideración del Ministro para su aprobación mediante firma.
- 4. Ministro de Defensa:**  
Recibe y analiza la documentación y en coordinación con el Director General de Asuntos Administrativos y/o Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, aprueba la actualización de las Programaciones Operativas Anuales Individuales, instruyendo su cumplimiento de acuerdo a la Circular.
- 5. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:**  
Remite las solicitudes a las diferentes Jefes Inmediatos Superiores de los puestos dependientes de las diferentes Unidades Organizacionales, adjuntando la Circular y Form. MDN-SAP/F002.
- 6. Jefes Inmediatos Superiores**  
En la solicitud, y de acuerdo a los plazos preestablecidos tanto en la Circular el oficio, efectúa la actualización del Formulario de Programación Operativa Individual en coordinación con el servidor público ocupante del puesto, quien firmante firmante firman como conformidad de su ejecución y elevan al Máximo Jefe de Área (Director General y/o Viceministro) para su aprobación mediante firma.





- 7. Máximo Ejecutivo de Área (Director General y/o Viceministro)**  
Aprueba los Formularios de POAI de su personal dependiente y devuelve mediante oficio al Director General de Asuntos Administrativos.
- 8. Director General de Asuntos Administrativos:**  
Recibe la documentación y deriva al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, para su procesamiento de acuerdo a normativa legal vigente.
- 9. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:**  
Recibe la documentación de las Programaciones Operativas Anuales Individuales de las diferentes Unidades Organizacionales y remite al Responsable de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal para su análisis y validación.
- 10. Responsable de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal:**  
Recibe, analiza, y valida la información de las Programaciones Operativas Anuales Individuales en coordinación con el Analista en Dotación de Personal.
  - Si el Formulario POAI "Cumple" con las condiciones técnicas se lo incluye en el Manual de Puestos del Ministerio de Defensa; (Continúa paso 11).
  - Si el Formulario POAI "No cumple", se devuelve mediante oficio emitiendo las observaciones correspondientes. (Regresa al paso 5).
- 11. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:**  
Eleva el Informe Técnico de validación de las Programaciones Operativas Anuales Individuales y conformación del Manual de Puestos correspondiente al Ministerio de Defensa a través del Director General de Asuntos Administrativos para su correspondiente aprobación por Resolución Ministerial.
- 12. Director General de Asuntos Administrativos:**  
Recibe el Informe Técnico y el Manual de Puestos, mediante oficio eleva el mismo Ministro de Defensa para su aprobación mediante Resolución Ministerial.
- 13. Ministro de Defensa:**  
Recibe y autoriza Informe Técnico mediante firma y deriva a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la elaboración de la Resolución Ministerial que aprueba el Manual de Puestos.
- 14. Director General de Asuntos Jurídicos:**  
Emite informe legal que aprueba el Manual de Puestos, proyecta la Resolución Ministerial, eleva al Ministro para la firma correspondiente.
- 15. Ministro de Defensa:**  
Recibe la Resolución Ministerial y firma como conformidad del mismo autorizando su correspondiente difusión.



**tor General de Asuntos Administrativos:**

: la Resolución Ministerial y con proveído remite al Jefe de la Unidad de



**17. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:**

Recibe la Resolución Ministerial e instruye su archivo y difusión de acuerdo a requerimientos de la Entidad u Órgano Rector.

Fin del procedimiento





**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
SECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN**

**PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DEL  
MINISTERIO DE DEFENSA (PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN)**

**Objetivo**

El presente procedimiento tiene el objetivo de establecer los pasos necesarios para apreciar objetivamente el proceso de la evaluación del desempeño de los Funcionarios, el cual sirve para determinar la economía, eficacia y eficiencia laboral así como, detectar falencias y potencialidades en el cumplimiento de sus funciones.

**Procedimiento**

**1. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:**

Instruye al Responsable de la Sección de Evaluación del Desempeño y Capacitación, la elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño del Personal Civil, que incluya el cronograma de actividades, tiempos, formularios y la metodología de calificación correspondiente.

**2. Responsable de la Sección de Evaluación del Desempeño y Capacitación:**

Recibe las instrucciones y procede a elaborar el Programa de Evaluación del Personal, de acuerdo a Formulario MDN-SAP/F016 del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal, posteriormente pone a consideración del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, el citado programa con el cronograma de actividades tiempos, la metodología de calificación y los formularios establecidos en el RESAP:

- a) Nivel Jefes de Unidad, MDN-SAP/F018-A
- b) Nivel Profesionales y Técnicos, MDN-SAP/F018-B
- c) Nivel Administrativo y Servicios, MDN-SAP/F018-C

**3. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:**

Recibe y analiza el Programa de Evaluación del Desempeño y lo eleva luego de dar su proveído al Director General de Asuntos Administrativos, para su visto bueno y posterior aprobación del Ministro de Defensa.

**4. Director General de Asuntos Administrativos:**

Recibe y analiza el Programa de Evaluación del Desempeño y luego de dar su visto bueno lo eleva al señor Ministro de Defensa, solicitando la emisión de la Resolución Ministerial que apruebe el Programa de Evaluación.

**5. Ministro de Defensa:**

Recibe y analiza la documentación, e instruye al Director General de Asuntos Administrativos para que emita la Resolución Ministerial que aprueba el Programa de Evaluación del Desempeño.





- 6. Director General de Asuntos Jurídicos:**  
Recibe las instrucciones del Ministro de Defensa y emite la Resolución Ministerial de aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño para la firma del Ministro de Defensa.
- 7. Ministro de Defensa:**  
Aprueba el Programa de Evaluación del Desempeño, mediante la firma de la Resolución Ministerial e instruye al Director General de Asuntos Administrativos la ejecución del Programa de Evaluación del Desempeño.
- 8. Director General de Asuntos Administrativos:**  
Recibe las instrucciones del Ministro de Defensa, posteriormente instruye al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, la ejecución del Programa de Evaluación de Desempeño aprobado por el Ministro de Defensa.
- 9. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:**  
Recibe la documentación, así como las instrucciones emitidas por las autoridades superiores y en coordinación con el Director General de Asuntos Administrativos solicitan al Ministro de Defensa la designación del Comité de Evaluación (Artículo 26 del Decreto Supremo 26115 NB SAP) un funcionario nombrado por el Ministro (miembro permanente), el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos (miembro permanente) y el Jefe Inmediato Superior del funcionario evaluado en cada Unidad involucrada (miembro transitorio).
- 10. Ministro de Defensa:**  
Efectúa el nombramiento del Comité de Evaluación del Desempeño, mediante memorándum de designación.
- 11. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:**  
Instruye al Responsable de Evaluación de Desempeño y Capacitación, ejecutar el Programa de Evaluación.
- 12. Responsable de la Sección de Evaluación del Desempeño y Capacitación:**  
Recibe la instrucción y procede a emitir la Circular Interna firmada por el Ministro de Defensa, dando a conocer el inicio del proceso de evaluación del desempeño, metodología, instrumentos, plazos y responsables de acuerdo al Programa de Evaluación del Desempeño, e instrucción de su cumplimiento obligatorio. Asimismo, remite los formularios de evaluación correspondientes a los Jefes Inmediatos Superiores.
- 13. Servidor Público a ser evaluado:**  
Recibe las instrucciones y procede a elaborar el Informe de Actividades de acuerdo al Formulario MDN-SAP/F017 del RESAP, posteriormente eleva a consideración del Jefe Inmediato Superior para su procesamiento correspondiente.



**Jefe Inmediato Superior:**

Recibe la documentación y en coordinación con el Comité de Evaluación (del cual forma parte de acuerdo al artículo 26 del Decreto Supremo No. 26115), realiza la comparación entre lo establecido en la Programación Operativa Anual del puesto evaluado y el informe de actividades presentado por el



funcionario. Asimismo llena el Formulario que corresponda MDN-SAP/F018-A, B o C, de acuerdo con la metodología determinada para tal fin y envía los formularios debidamente llenados a la Unidad de Recursos Humanos.

**15. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos**

Recibe los formularios debidamente llenados y conjuntamente con el miembro del Comité de Evaluación designado por el Ministro tabula los formularios y emite el Informe Final de Evaluación del Desempeño (Formulario MDN-SAP/F019) y lo elevan a consideración del Ministro de Defensa.

**16. Ministro de Defensa:**

Recibe el Informe Final de la Evaluación del Desempeño, con los resultados y recomendaciones de la Comisión de Evaluación, si no tuviese observaciones, aprueba el mismo e instruye mediante comunicación interna realizar las acciones correspondientes al Director General de Asuntos Administrativos.

**17. Director General de Asuntos Administrativos:**

Recibe la documentación con la instrucción expresa del Ministro de Defensa, para realizar las acciones necesarias correspondientes, posteriormente instruye al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, realice una de las siguientes acciones de acuerdo al resultado del desempeño del personal civil:

- a) Actuar como elemento de juicio para la promoción de aquellos servidores que hayan demostrado potencial para desempeñar funciones más especializadas o de mayor complejidad.
- b) Efectuar reconocimientos de índole psicosocial.
- c) Rotar o transferir personal para lograr un mejor aprovechamiento de sus capacidades
- d) Ejecución de Programas de Capacitación sobre la base de la detección de necesidades de capacitación.
- e) Desvinculación del Funcionario en caso de haber obtenido calificación "En Observación" por dos veces consecutivas.
- f) Programación de una nueva evaluación en un período no inferior a los 3 meses y no superior a los 6 meses siguientes al conocimiento de los resultados de la evaluación, en caso de haber obtenido la calificación global "En Observación".
- g) Reprogramación de la POAI de la próxima gestión, para incorporar resultados que no hubieran sido alcanzados.
- h) Retroalimentar los diversos subsistemas del presente Reglamento Específico

**18. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:**

Procede a dar cumplimiento a las disposiciones del Director General de Asuntos Administrativos, coordinando las acciones pertinentes con el Responsable de Sección de Evaluación del Desempeño y Capacitación, así como con el Jefe Inmediato Superior del Servidor Público. Posteriormente instruye la elaboración del memorándum (Formulario MDN-SAP/F020), determinando las acciones antes: Excelente, Bueno, Suficiente y En observación) y gestiona la firma rector General de Asuntos Administrativos, finalmente instruye la entrega al Servidor Público Evaluado, a través de su Secretaria.







**19. Servidor Público:**

Recibe el Memorándum con el resultado de la evaluación del desempeño, posteriormente firma las copias y entrega las mismas al personal de la Unidad de Recursos Humanos, para su archivo correspondiente.

Fin del procedimiento.





**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
SECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN**

**PROCEDIMIENTO PARA LA DETECCIÓN, PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y  
EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL**

**Objetivo**

El presente procedimiento tiene el objetivo de establecer los pasos para mejorar la contribución del personal para el cumplimiento de los objetivos del Ministerio de Defensa, basada en el permanente crecimiento de los niveles de economía, eficiencia y eficacia en el desempeño del cargo; en la creación y fomento de una cultura organizacional acorde a los principios y valores de la entidad, evitando la obsolescencia laboral.

**Procedimiento**

- 1. Responsable de la Sección de Evaluación del Desempeño y Capacitación:**  
En cumplimiento a los Artículos 25, 26, 27, 28, 29 y 30 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de esta Cartera de Estado, procede a solicitar al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos autorizar la remisión del Formulario MDN-SAP/F021 de Detección de Necesidades de Capacitación a través de Circular emitida por el Ministro de Defensa.
- 2. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:**  
Solicita al Director General de Asuntos Administrativos elevar para autorización y firma del señor Ministro la Circular que dará inicio a la Detección de Necesidades de Capacitación.
- 3. Director General de Asuntos Administrativos:**  
Recibe y analiza la documentación, posteriormente da su visto bueno y lo eleva al Ministro para su aprobación.
- 4. Ministro de Defensa**  
Recibe y analiza la documentación, aprueba y firma la Circular Interna y remite la misma al Director General de Asuntos Administrativos para la difusión correspondiente.
- 5. Director General de Asuntos Administrativos:**  
Recibe la documentación aprobada y remite al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos su cumplimiento y difusión.
- 6. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:**  
Recibe la documentación aprobada y en coordinación con el Responsable de la Sección de Evaluación del Desempeño y Capacitación, procede a su difusión a las Unidades Organizacionales dependiente de esta Cartera de Estado.



**Unidades Organizacionales dependiente de esta Cartera de Estado**

En la instructiva correspondiente, con las copias fotostáticas necesarias del Formulario MDN-SAP/F021 de Detección de Necesidades de Capacitación, para su



correspondiente llenado, posteriormente remiten en la fecha señalada devuelven los formularios a la Unidad de Recursos Humanos.

**8. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:**

Recibe la documentación, posteriormente remite al Responsable de la Sección de Evaluación del Desempeño y Capacitación, para el análisis de las necesidades de capacitación del personal de la institución.

**9. Responsable de la Sección de Evaluación del Desempeño y Capacitación:**

Recibe la documentación y procede a realizar el análisis correspondiente de la información clasificando y priorizando las necesidades de capacitación, tanto genérica como específica, posteriormente elabora el Informe de Detección de Necesidades de Capacitación y eleva el mismo a consideración del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, para su aprobación correspondiente..

**10. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:**

Recibe y analiza el Informe de Detección de Necesidades de Capacitación, posteriormente aprueba el mismo y eleva a consideración del Director General de Asuntos Administrativos, para la autorización de la elaboración del Plan Anual de Capacitación Institucional.

**11. Director General de Asuntos Administrativos:**

Recibe y analiza la documentación, posteriormente autoriza la elaboración del Plan Anual de Capacitación Institucional y su posterior ejecución, para tal efecto remite la documentación al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

**12. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:**

Recibe la documentación e instruye al Responsable de la Sección de Evaluación del Desempeño y Capacitación la elaboración el Plan Anual de Capacitación Institucional.

**13. Responsable de la Sección de Evaluación del Desempeño y Capacitación:**

Recibe la documentación y procede a elaborar el Plan Anual de Capacitación Institucional 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 (Incluido en el POA de la entidad). Asimismo incluye las Pasantías y Becas que la entidad requiere en la gestión, posteriormente eleva a consideración del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, para su aprobación y posterior remisión al Director General de Asuntos Administrativos.

**14. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:**

Recibe y revisa el Plan Anual de Capacitación Institucional, si no tiene observaciones eleva a consideración del Director General de Asuntos Administrativos, para su correspondiente aprobación y posterior remisión a la para su aprobación expresa.



**Director General de Asuntos Administrativos:**

Recibe y analiza la documentación, posteriormente autoriza la misma y eleva a consideración del Ministro de Defensa, para la aprobación correspondiente.



**16. Ministro de Defensa:**

Recibe y analiza el Plan Anual de Capacitación Institucional, autoriza el mismo mediante comunicación interna y posteriormente instruye su ejecución al Director General de Asuntos Administrativos y la inclusión del presupuesto necesario en el Programa Operativo Anual de la Entidad.

**17. Director General de Asuntos Administrativos:**

Recibe la documentación aprobada e instruye su ejecución al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

**18. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:**

Recibe las instrucciones de las instancias superiores, para luego en coordinación con el Responsable de la Sección de Evaluación del Desempeño y Capacitación procede a la ejecución continua del Plan Anual de Capacitación Institucional, tomando en cuenta el cronograma correspondiente y los destinatarios, para lo cual a la conclusión de cada evento de capacitación, en coordinación con el Responsable de Evaluación del Desempeño y Capacitación, procede a evaluar el cumplimiento del objetivo del evento.

**19. Responsable de la Sección de Evaluación del Desempeño y Capacitación:**

Recibe la documentación correspondiente a la evaluación del evento de capacitación, posteriormente elabora el informe final de cada evento de capacitación en coordinación con el Jefe de la Unidad de Recursos y eleva una copia del mismo al Director General de Asuntos Administrativos para su conocimiento.

**Fin del procedimiento.**





**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
SECCIÓN DE DOTACIÓN Y MOVILIDAD DE PERSONAL**

**PROCEDIMIENTO PARA LA MOVILIDAD DE PERSONAL  
(PROMOCIÓN VERTICAL, PROMOCIÓN HORIZONTAL, ROTACIÓN,  
TRANSFERENCIA Y RETIRO)**

**Objetivo**

El presente procedimiento tiene el objetivo de establecer los pasos para la promoción, rotación, transferencia o retiro del personal; busca optimizar el empleo del personal de acuerdo a sus capacidades en las diferentes reparticiones del Ministerio de Defensa.

**EN EL CASO DE PROMOCIÓN VERTICAL**

**Procedimiento**

**1. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:**

Identifica la existencia de un puesto acéfalo o vacante en una Unidad Organizacional dependiente de esta Cartera de Estado, en coordinación con el Jefe Inmediato Superior de éste, posteriormente instruye al Analista de Movilidad de Personal, realice las gestiones necesarias para cubrir el puesto acéfalo o vacante, previa autorización de acuerdo a la normativa legal vigente.

**2. Analista de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal:**

Recibe las instrucciones del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y procede a realizar el análisis del POAI del puesto vacante o acéfalo, posteriormente verifica que cuente con el presupuesto necesario en coordinación con la Unidad Financiera, (en caso de no contar con el presupuesto se informará de manera escrita a las instancias correspondientes), una vez recabada la información necesaria del puesto vacante o acéfalo, informa de manera escrita al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, los mecanismos necesarios para cubrir el puesto, recomendando el inicio de un proceso de reclutamiento, mediante convocatoria pública interna, previa autorización de la Máxima Autoridad Ejecutiva de esta Cartera de Estado.

**3. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:**

Recibe el informe y la documentación correspondiente, posteriormente eleva a consideración del Director General de Asuntos Administrativos, para su aprobación.

**4. Director General de Asuntos Administrativos:**

Recibe y analiza la documentación, posteriormente aprueba el mismo y eleva a consideración del Ministro de Defensa, para su autorización expresa.



**Ministerio de Defensa:**

Recibe el informe y la documentación respaldatoria, posteriormente autoriza la promoción vertical a través de la convocatoria pública interna mediante autorización expresa, posteriormente designa mediante Memorándum al Comité de Selección.



- 6. Director General de Asuntos Administrativos:**  
Recibe la documentación e instruye al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, inicie el proceso de promoción vertical de acuerdo a la normativa legal vigente.
- 7. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:**  
Recibe las instructivas superiores y procede a coordinar tareas con el Analista de Movilidad de Personal, posteriormente publica la convocatoria de manera pública, estableciendo el perfil del cargo requerido y la fecha y hora límite para la presentación de postulaciones.
- 8. Postulantes:**  
De acuerdo a los formatos de la Convocatoria, presentan en sobre cerrado su Currículum Vitae con la documentación de respaldo correspondiente a la Unidad de Recursos Humanos, hasta la fecha y horario establecidos.
- 9. Analista de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal:**  
Recibe y registra las postulaciones en el formulario correspondiente en coordinación con el "Comité de Selección", posteriormente remite en la fecha establecida toda la documentación al Comité de Selección, para su apertura correspondiente.
- 10. Comité de Selección:**  
Recibe la documentación (nomina y sobres de los postulantes) y realizan la apertura de los sobres mediante el Acta de Apertura, y de acuerdo al sistema de calificación procede de la siguiente manera:
  - a)** Etapa de Evaluación Curricular (Formato de Cumple y No cumple de acuerdo a requerimiento curricular de la Institución). Los resultados son publicados en medios de comunicación formal.
  - b)** Etapa de Evaluación de Capacitación Técnica (Examen escrito). Los resultados son publicados en medios de comunicación formal.
  - c)** Etapa de Evaluación de Cualidades Personales (Entrevista estructurada). Los resultados son publicados en medios de comunicación formal.

Una vez culminada las etapas de evaluación, se elabora el Cuadro de Calificación Final, la Lista de Finalistas y el Informe de Resultados, mismo que es remitido al Ministro de Defensa, para que el mismo realice la elección del ocupante del puesto de acuerdo a la documentación previamente presentada.

- 11. Ministro de Defensa:**  
Recibe y analiza el Informe de los Resultados del Proceso de Reclutamiento y Selección, posteriormente procede a realizar la elección del candidato que ocupará el puesto, basado en el informe de resultados, pudiendo elegir entre los candidatos que mayor puntaje hayan obtenido y que cumplan con los requisitos del puesto. Asimismo instruye al Comité de Selección realice la comunicación de los resultados del proceso.



- Comité de Selección:**  
Cumplimiento a las instrucciones del Ministro de Defensa, comunica a través de avisos los Resultados del Proceso de Reclutamiento y Selección a los postulantes, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.



**13. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:**

Recibe el Informe de resultados del proceso de reclutamiento y selección realizado por el Comité de Selección, posteriormente instruye la elaboración de Memorándums de designación con el propósito de posesionar al servidor público escogido. Para tal efecto solicita al Director General de Asuntos Administrativos aprobar los memorándums y elevarlos a consideración del Ministro de Defensa.

**14. Director General de Asuntos Administrativos:**

Recibe y aprueba los memorándums y antecedentes del proceso de reclutamiento y selección, posteriormente eleva a consideración del Ministro de Defensa. Una vez firmados son remitidos al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, para su entrega al interesado y posterior incorporación al Ministerio de Defensa.

**15. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:**

Recibe la documentación e instruye al personal de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal la entrega de los Memorándums a los interesados con el objeto de posesionar al servidor público de manera formal.

**16. Analista de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal:**

Recibe la documentación y procede a la entrega de los memorándums de designación al servidor público electo, para iniciar el proceso de inducción.

**17. Servidor Público Incorporado:**

Recibe el memorándum de designación, para su posesión en cargo previsto, posteriormente firma las copias y procede a entregar las mismas a la Unidad de Recursos Humanos para su Registro por las instancias correspondientes.

**EN EL CASO DE PROMOCIÓN HORIZONTAL**

**Procedimiento**

**1. Analista de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal:**

Recibe los resultados de las evaluaciones de desempeño del personal civil del Comité de Evaluación y elabora informe identificando los servidores públicos que hayan alcanzado la calificación de excelente, posteriormente determina su ubicación en la escala salarial matricial aprobada y el grado salarial al cual el Servidor Público accederá, por lo que coordina con el personal de la Unidad Financiera, para comprobar la disponibilidad presupuestaria necesaria para el(los) funcionario(s) público(s), finalmente recomienda la promoción horizontal para los funcionarios públicos que cumplan con los requisitos técnicos y económicos previstos en la normativa legal vigente.

**Nota.-** En caso de no contar con alguno de los requisitos técnicos y financieros, los servidores públicos no podrán acceder a la promoción horizontal.



**le la Unidad de Recursos Humanos:**

el informe y los antecedentes, una vez revisado los antecedentes y las ades sobresalientes de los servidores públicos (Informe del Comité de acción), así como la disponibilidad presupuestaria (Certificación uestaria), instruye la elaboración de los Memorándums de Promoción





## Ministerio de Defensa

---

Horizontal y remite la toda la documentación a consideración del Director General de Asuntos Administrativos, para su aprobación.

**3. Director General de Asuntos Administrativos:**

Recibe y analiza la documentación, posteriormente aprueba el mismo y eleva a consideración del Ministro de Defensa, para su autorización expresa.

**4. Ministro de Defensa:**

Recibe el informe y la documentación respaldatoria, posteriormente autoriza la promoción horizontal de los servidores públicos y firma los Memorándums correspondientes, finalmente remite la documentación al Director General de Asuntos Administrativos para su procesamiento correspondiente.

**5. Director General de Asuntos Administrativos:**

Recibe la documentación e instruye al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos proceda a la entrega de los Memorándums correspondientes y coordinar con el Jefe de la Unidad Financiera para modificar los niveles salariales del personal civil que corresponda.

**6. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:**

Recibe las instructivas superiores y procede a la entrega de los Memorándums al personal civil a través de la Secretaria, asimismo remite una nota a la Unidad Financiera modificando los niveles salariales del personal promocionado, adjuntando copia de los antecedentes y las instructivas aprobadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva. Asimismo, solicitará mediante Nota al Jefe de la Unidad Administrativa, que por la Sección que corresponda se proceda a la entrega y recepción de los bienes a cargo del servidor público que ha sido cambiado, ingresado o retirado.

**7. Servidor Público:**

Recibe el Memorándum de promoción horizontal y procede a firmar la copia y devolver la misma a la Unidad de Recursos Humanos para su inserción en el Archivo correspondiente.

### **EN EL CASO DE ROTACIÓN**

#### **Procedimiento**

**1. Analista de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal:**

Elabora el Programa de Rotación Interna de Personal con el cronograma de ejecución, para facilitar la capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral de los Servidores Públicos, posteriormente remite al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, para su aprobación.

**2. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:**

Recibe y analiza el Programa de Rotación Interna de Personal, una vez revisado el mismo a consideración del Director General de Asuntos Administrativos, para su aprobación.





- 3. Director General de Asuntos Administrativos:**  
Recibe y analiza la documentación, posteriormente aprueba el mismo y eleva a consideración del Ministro de Defensa, para su autorización expresa.
- 4. Ministro de Defensa:**  
Recibe el Programa de Rotación Interna de Personal y el cronograma de ejecución, posteriormente autoriza la rotación de los servidores públicos y remite la documentación al Director General de Asuntos Administrativos para su procesamiento correspondiente.
- 5. Director General de Asuntos Administrativos:**  
Recibe la documentación e instruye al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos proceda a la entrega de los Memorándums correspondientes y coordinar con los Jefes Inmediatos Superiores del personal civil que corresponda.
- 6. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:**  
Recibe las instructivas superiores y procede a la entrega de los Memorándums al personal civil que será cambiado a través de la Secretaria, adjuntando una copia de la instructiva aprobada por la Máxima Autoridad Ejecutiva. Asimismo, solicitará mediante Nota al Jefe de la Unidad Administrativa, que por la Sección que corresponda se proceda a la entrega y recepción de los bienes a cargo del servidor público que ha sido cambiado.
- 7. Servidor Público:**  
Recibe el Memorándum de rotación y procede a firmar la copia y devolver la misma a la Unidad de Recursos Humanos para su inserción en el Archivo correspondiente.

## **EN EL CASO DE TRANSFERENCIA**

### **Procedimiento**

- 1. Jefe Inmediato Superior del personal a ser transferido:**  
Elabora Nota solicitando la transferencia del personal bajo su dependencia dirigida al Director General de Asuntos Administrativos con la justificación y antecedentes correspondientes.
- 2. Director General de Asuntos Administrativos:**  
Recibe la solicitud de transferencia e instruye al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos proceda al análisis correspondiente de acuerdo a la normativa legal vigente.
- 3. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:**  
Recibe y analiza la solicitud posteriormente remite la documentación al Analista de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal para la elaboración del Informe de Procedencia correspondiente.



### **Analista de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal:**

Recibe las instructivas y procede a la elaboración del Informe de Procedencia de Transferencia del Servidor Público en coordinación con el Jefe Inmediato Superior y los antecedentes correspondientes, con el objeto de subsanar



necesidades institucionales de personal así como el consenso con el personal a ser transferido. Una vez culminado el informe favorable para la transferencia del personal, eleva el mismo al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, caso contrario se procede de la devolución de la solicitud al remitente.

**5. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:**

Recibe y analiza el Informe, una vez revisado eleva a consideración del Director General de Asuntos Administrativos, para su aprobación.

**6. Director General de Asuntos Administrativos:**

Recibe y analiza la documentación, posteriormente aprueba el mismo y eleva a consideración del Ministro de Defensa, para su autorización expresa.

**7. Ministro de Defensa:**

Recibe el Informe para la Transferencia del Personal y autoriza la transferencia del servidor público, posteriormente remite la documentación al Director General de Asuntos Administrativos para su procesamiento correspondiente.

**8. Director General de Asuntos Administrativos:**

Recibe la documentación e instruye al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos proceda a la entrega de los Memorándums correspondientes y coordinar con los Jefes Inmediatos Superiores del personal civil que corresponda.

**9. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:**

Recibe las instructivas superiores y procede a la entrega de los Memorándums al personal civil que será transferido a través de la Secretaria, adjuntando una copia de la instructiva aprobada por la Máxima Autoridad Ejecutiva. Asimismo, solicitará mediante Nota al Jefe de la Unidad Administrativa, que por la Sección que corresponda se proceda a la entrega y recepción de los bienes a cargo del servidor público que ha sido transferido.

**10. Servidor Público:**

Recibe el Memorándum de rotación y procede a firmar la copia y devolver la misma a la Unidad de Recursos Humanos para su inserción en el Archivo correspondiente

**EN EL CASO DE RETIRO**

**Procedimiento**

**1. Jefe Inmediato Superior del personal a ser Retirado:**

Elabora el informe solicitando el retiro del personal en base de hechos verificables y debidamente respaldados por escrito por las causales establecidas en el Artículo 32 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal:



**Renuncia**, entendida como el acto por el cual el servidor público manifiesta voluntariamente su determinación de concluir su vínculo laboral con la entidad, en cuyo caso la decisión deberá ser comunicada por escrito con una anticipación mínima de 15 días calendario. Su aceptación será por escrito dentro del citado plazo.



- b. **Jubilación**, cuando un servidor público pasa del sector activo al pasivo conforme a las disposiciones del régimen correspondiente.
- c. **Invalidez**, es la incapacidad física calificada ante la pérdida de capacidad laboral, determinada por las instancias legalmente autorizadas en el marco de las normas que rigen la Seguridad Social.
- d. Cuando la evaluación de confirmación sea negativa.
- e. Cuando existan dos evaluaciones consecutivas de desempeño en observación, según lo establecido en las presentes Normas Básicas y reglamentación específica de la entidad. La decisión de retiro deberá ser comunicada al servidor público por escrito y con una anticipación mínima de 15 días calendario.
- f. **Destitución**, como resultado de un proceso disciplinario por responsabilidad por la función pública, proceso administrativo o proceso judicial con sentencia condenatoria ejecutoriada.
- g. **Abandono de funciones** por un período de tres días hábiles consecutivos o seis discontinuos, en un mes, no debidamente justificados.
- h. **Supresión del puesto**, entendida como la eliminación de puestos de trabajo, cuando éstos dejen de tener vigencia como resultado de la modificación de competencias o restricciones presupuestarias a la entidad, traducidos en los Sistemas de Programación de Operaciones y Organización Administrativa, en cuyo caso se suprimirá también el ítem correspondiente.
- i. Si el servidor público afectado cumpliera los requisitos en un puesto vacante, será asignado al mismo previo cumplimiento de los procesos establecidos en las presentes Normas Básicas.
- j. La decisión de retiro por supresión del puesto, deberá ser comunicada por escrito con una anticipación mínima de 30 días calendario.
- k. Retiro forzoso, procederá cuando se produzcan las causales de incompatibilidad establecidas en la Ley del Estatuto del Funcionario Público y en el Reglamento Interno de la entidad.
- l. También se considera retiro forzoso el originado en la reducción de la remuneración previamente asignada, en cuyo caso el servidor podrá o no acogerse al retiro.
- m. Prisión formal del servidor público, emergente de sentencia condenatoria ejecutoriada.
- n. Rescisión del contrato de trabajo del personal eventual.

Posteriormente remite el informe en coordinación con el Director General de Área al Director General de Asuntos Administrativos para su procesamiento correspondiente.

## 2. Director General de Asuntos Administrativos:

Recibe el Informe e instruye al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos proceda al análisis correspondiente de acuerdo a la normativa legal vigente y si fuera necesario, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos.



### le la Unidad de Recursos Humanos:

revisa y analiza el informe así como los antecedentes, posteriormente remite la documentación al Analista de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal para la elaboración del Informe de procedencia correspondiente.



- 4. Analista de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal:**  
Recibe las instructivas y procede a la elaboración del Informe de Procedencia del Retiro del Servidor Público en coordinación con el Jefe Inmediato Superior y los antecedentes verificables con las causales establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal. En el caso que requiriese criterio jurídico coordinará con el personal correspondiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos a través de las instancias correspondientes. Una vez culminado el informe y con la recomendación de retiro por las causales anteriormente descritas, procede a elevar a consideración del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
- 5. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:**  
Recibe y analiza el Informe, una vez revisado eleva a consideración del Director General de Asuntos Administrativos, para su aprobación.
- 6. Director General de Asuntos Administrativos:**  
Recibe y analiza la documentación, posteriormente aprueba el mismo y eleva a consideración del Ministro de Defensa, para su autorización expresa.
- 7. Ministro de Defensa:**  
Recibe y analiza el Informe para el Retiro del servidor público, posteriormente autoriza de manera expresa mediante comunicación interna el mismo y remite la documentación al Director General de Asuntos Administrativos para su ejecución correspondiente.
- 8. Director General de Asuntos Administrativos:**  
Recibe la documentación e instruye al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos proceda a la entrega de los Memorándums correspondientes y coordinar con los Jefes Inmediatos Superiores del personal civil que corresponda.
- 9. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:**  
Recibe las instructivas superiores y procede a la entrega de los Memorándums al personal civil que será retirado a través de la Secretaria, adjuntando una copia de la instructiva aprobada por la Máxima Autoridad Ejecutiva. Asimismo, solicitará mediante Nota al Jefe de la Unidad Administrativa, que por la Sección que corresponda se proceda a la entrega y recepción de los bienes a cargo del servidor público que ha sido retirado. Consecuentemente, se hace conocer inmediatamente a la Unidad Financiera, con fines de retención de haberes.
- 10. Servidor Público:**  
Recibe el Memorándum de Retiro y procede a firmar la copia y devolver la misma a la Unidad de Recursos Humanos para su inserción en el Archivo correspondiente. Asimismo coordina tareas con la unidad correspondiente para la regularización de los bienes a su cargo y los trabajos pendientes con la Unidad Organizacional.



edimiento



**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL**

**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL**

**Objetivo**

El presente procedimiento tiene el objetivo de establecer los pasos necesarios para procurar la asistencia normal del personal en sus puestos de trabajo a fin de permitir el normal desenvolvimiento de las diferentes actividades administrativas.

**Procedimiento**

**1. Personal Civil del Ministerio de Defensa:**

Marca su ingreso en el Registro Biométrico en el horario establecido en la normativa legal vigente 08:30 – 12:30 y 14:30 – 18:30, teniendo una tolerancia de 5 minutos y tomándose como atraso a partir de 08:35 adelante en la mañana y 14:31 en la tarde.

**2. Unidades Organizacionales del Ministerio de Defensa:**

Elabora el Parte Diario con el detalle de las alteraciones (permisos, vacaciones, bajas, etc.) del personal dependiente, posteriormente entrega el mismo a la Unidad de Recursos Humanos, hasta las 9:00 A.M. a través de la Secretaria.

**3. Secretaria de la Unidad de Recursos Humanos:**

Recibe los Partes Diarios y sella la copia con la fecha y hora de recepción, posteriormente entrega los mismos al Responsable de la Sección de Registro y Control, para su procesamiento correspondiente.

**4. Responsable de la Sección de Registro y Control:**

Recaba la información del sistema informático (Huella digital) y verifica las papeletas de salidas, bajas médicas, comisiones, vacaciones, etc., y el Parte Diario emitido por las Unidades Organizacionales del Ministerio de Defensa, posteriormente elabora el Parte Diario General hasta horas 10:00 A.M. de cada día y eleva a consideración del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, para su conocimiento, en caso de evidenciarse la falta a su fuente de trabajo de algún funcionario se elabora el Memorándum respectivo de acuerdo al Reglamento Interno.

**5. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:**

Recibe y revisa el Parte de Diario, luego de firmar el mismo, devuelve una copia al Responsable de la Sección de Registro y Control, para que el mismo archive una copia, posteriormente entrega una copia al Director General de Asuntos Administrativos, Viceministro de Defensa y Jefe de Gabinete Militar para su respectivo proceso de control.



**Responsable de la Sección de Registro y Control:**

Recibe la copia del documento y archiva el mismo en el expediente respectivo.

Finaliza el procedimiento.





**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL**

**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE PERMISOS Y  
VACACIONES**

**Objetivo**

El presente procedimiento tiene el objetivo de establecer los pasos necesarios para controlar y registrar de los permisos y vacaciones otorgadas al personal del Ministerio de Defensa.

**Procedimiento**

**1. Funcionario Solicitante:**

Recaba de la Unidad de Recursos Humanos información sobre el saldo de vacaciones y la Papeleta de Salida o Vacación; procede a su llenado, posteriormente entrega el mismo al Jefe Inmediato Superior para su rubrica autorizando la solicitud. Una vez firmado y sellado por el Inmediato Superior entrega la papeleta a la Secretaria de la Unidad de Recursos Humanos con un plazo de 72 horas de anticipación en el caso de vacaciones mayores a cinco días y de 48 horas en permisos menores a cinco días.

**2. Secretaria de la Unidad de Recursos Humanos:**

Recibe y sella la misma y devuelve una copia al Funcionario Publico, posteriormente eleva al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos para su conocimiento correspondiente.

**3. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:**

Recibe y rubrica la papeleta de salida o vacaciones, posteriormente remite al Responsable de la Sección de Registro y Control para su correspondiente procesamiento.

**4. Responsable de la Sección de Registro y Control:**

Recibe y revisa la papeleta, posteriormente verifica que dicha solicitud se encuentre enmarcada en la normativa legal (Ley 2027, NB SAP, RE-SAP y RIP) posteriormente registra la misma para identificar las alteraciones correspondientes a los días que el Servidor Público no asistirá a su fuente de trabajo, posteriormente remite la misma al Encargado de Kardex, para la inserción del mismo en el File de Funcionario Público. Asimismo elabora un informe mensual con las alteraciones identificadas y remite una copia a la Unidad Financiera, para su procesamiento.

**5. Encargado de Archivo:**

Recibe la papeleta, posteriormente, verifica la situación de cada funcionario y la inserta al File del Servidor Público.

Finaliza el procedimiento.







**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL**

**PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE CERTIFICADOS DE TRABAJO**

**Objetivo**

El presente procedimiento tiene el objetivo de establecer los pasos para otorgar la "Certificación de Trabajo" al personal que desempeña sus funciones en el Ministerio de Defensa para fines que convengan al interesado.

**Procedimiento**

**1. Funcionario Solicitante del Ministerio de Defensa:**

Realiza un oficio dirigido al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, solicitando el Certificado de Trabajo del Ministerio de Defensa, indicando claramente los motivos por los que requiere el mismo para conocimiento de dicha autoridad.

**2. Secretaria de la Unidad de Recursos Humanos:**

Recibe y registra el oficio en Sistema Integrado de Correspondencia, libro de registro, procede a entregar la copia al interesado previamente sellado como recibido, posteriormente entrega el documento original al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

**3. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:**

Recibe y analiza el oficio, posteriormente coloca su proveído, para dar curso al mismo, entrega al Responsable de la Sección de Registro y Control.

**4. Responsable de la Sección de Registro y Control:**

Recibe el oficio y luego de analizar el mismo revisa el File Personal del Interesado para elaborar el Certificado correspondiente, posteriormente entrega el mismo al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos para su firma.

\*En el caso del personal que ya no trabajara en la entidad, realiza la búsqueda de los archivos históricos de la Unidad, si el mismo no se encontrara ahí, debido a su antigüedad, se procede a remitir la misma a la Sección de Archivo Central, para su corroboración, si corresponde se remite a la Unidad de RRHH, la documentación que evidencia tal situación, posteriormente se procede a la elaboración del Certificado de Trabajo y se entrega al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos para su rúbrica.

**5. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:**

Recibe el Certificado de Trabajo, luego de verificar la veracidad del documento, firma el mismo y entrega la Secretaria para su despacho.



**Secretaria de la Unidad de Recursos Humanos:**

Recibe y registra la certificación en el libro de registro de documentación recibida y la entrega al interesado, además de archivar las copias, en el File Personal y/o archivo correlativo de certificaciones.



**7. Funcionario Solicitante del Ministerio de Defensa:**

Recibe y analiza el Certificado de Trabajo y firma las copias, devolviéndolas a la Secretaria de la Unidad de Recursos Humanos, para su archivo.

Fin del procedimiento





**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL**

**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE PERSONAL  
(GENERACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN)**

**Objetivo**

El presente procedimiento tiene el objetivo de establecer los pasos necesarios para contar con información confiable, ágil y oportuna para mantener y optimizar la administración del personal del Ministerio de Defensa.

**Procedimiento**

**1. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:**

Realiza el control periódico del personal, por lo que instruye al Responsable de la Sección de Registro y Control, realice la actualización de los datos del personal.

**2. Responsable de la Sección de Registro y Control:**

Actualiza la documentación periódicamente con el propósito de contar con información necesaria para la adopción de decisiones y políticas en materia laboral, por lo que requiere coordinar con las diferentes secciones de la Unidad de Recursos Humanos.

**3. Funcionarios Públicos del MINDEF:**

Reciben la instructiva del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y coordinan con el Responsable de Registro, brindándole la documentación pertinente en "original", para su incorporación al File Personal de cada funcionario del Ministerio de Defensa.

**4. Responsable de la Sección de Registro y Control:**

Recibe la información GENERADA por los Funcionarios Públicos y procede a la ORGANIZACIÓN del archivo del personal, en los siguientes medios:

- a) Ficha Personal (formulario MDN-SAP/F025)
- b) Archivos físicos activo y pasivo (formulario MDN-SAP/F026)
- c) Documentos propios del SAP (formulario MDN-SAP/F027)
- d) Inventario de Personal (formulario MDN-SAP/F028)

Posteriormente en coordinación con el Encargado de Archivo, procede a la ACTUALIZACIÓN de la Información del File Personal individual, con el objeto de archivar la documentación personal, utilizada en la acreditación profesional, técnica, etc. Este archivo tendrá carácter confidencial y será instalado en un lugar seguro.



En las carpetas personales estará permitido sólo a su titular y al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y al personal encargado de su custodia.

**Información al Área de Registro y Control:**

Información al Área de Registro sobre la situación de un funcionario de esta Unidad de Estado para la promoción, transferencia o retiro del mismo.



- 6. Responsable de la Sección de Registro y Control:**  
Recibe las instrucciones del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y procede a entregar el File Personal Individual del funcionario requerido por esta autoridad.
  
- 7. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:**  
Recibe y analiza el File Personal Individual y toma la decisión más aconsejable para la promoción, transferencia o retiro del mismo, luego devuelve la documentación al Responsable de la Sección de Registro y Control para su archivo.
  
- 8. Responsable de la Sección de Registro y Control:**  
Recibe el File Personal del funcionario y procede a su archivo pertinente.

Fin del procedimiento.





**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
SECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL**

**PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN MÉDICA A LOS FUNCIONARIOS DEL  
MINISTERIO DE DEFENSA**

**Objetivo**

Proporcionar atención médica al personal militar y civil del Ministerio de Defensa, con los medicamentos e insumos médicos necesarios, para elevar la eficiencia de los empleados de esta Cartera de Estado.

**Procedimiento**

**1. Personal Civil o Militar del Ministerio de Defensa:**

Se apersona a la Sección de Bienestar Social, para la consulta de un malestar (enfermedad) que afecta el normal desenvolvimiento de sus actividades.

**2. Enfermera:**

Registra al Personal Civil o Militar del Ministerio de Defensa en el libro de registro y se lo prepara para la atención médica correspondiente.

**3. Responsable de la Sección de Bienestar Social:**

- a. Realiza la consulta médica y el historial médico del mismo.
- b. Examina al personal y decide:
  - i. Sí no fuese de gravedad, receta (si fuese necesario) medicamentos con los que cuenta esta área.
  - ii. Si fuese de gravedad se receta la Baja Médica (Medio Día) por problemas de salud que le imposibilitan continuar con sus labores, recomendando la internación a los centros de salud que corresponde a los funcionarios de esta Cartera de Estado: Personal Militar será destinado a la Corporación de Seguridad Social Militar (COSSMIL) y al Personal Civil será destinado a la Caja Nacional de Salud (CNS).

**4. Enfermera:**

Registra los medicamentos que el Responsable de la Sección de Bienestar Social receta y los datos del funcionario del Ministerio de Defensa, que es favorecido con los mismos.

**5. Responsable de la Sección de Bienestar Social:**

- a. Realiza un informe al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Defensa, del personal que esta internado en los centros de salud correspondientes, previa visita al mismo y consulta con los médicos que lo atienden.

Realiza visitas periódicas al funcionario público para establecer la respuesta al tratamiento médico que se le sigue.

Elabora un expediente del enfermo Internado para poder informar en forma actualizada a sus superiores sobre el estado actual del mismo.

Instruye a la Enfermera el archivo del expediente del paciente en el expediente correspondiente.





**6. Enfermera:**

Recibe la documentación y la archiva en el historial médico del personal civil o militar del Ministerio de Defensa

Fin del procedimiento





**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
SECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL**

**PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACION DE ALTAS A LA CAJA NACIONAL DE SALUD DE LOS FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO DE DEFENSA**

**Objetivo**

El presente procedimiento tiene el objetivo de establecer los pasos necesarios para la afiliación a la Caja Nacional de Salud de nuevos funcionarios del Ministerio de Defensa.

**Procedimiento**

**1. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:**

Instruye al médico del Ministerio de Defensa a realizar una revisión médica a los nuevos funcionarios.

**2. Responsable de la Sección de Bienestar Social:**

- a. Realiza revisión médica sobre la base del certificado médico elaborado Colegio Médico de Bolivia
- b. Examina al personal y decide:
  - Elaborar un informe recomendando la afiliación a la caja
  - Llena el Formulario de afiliación a la caja
  - Remite el Informe de Recomendación y el formulario de afiliación a la caja debidamente llenado al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

**3. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:**

Emite su visto bueno al Informe Remitido por el Responsable de la Sección de Bienestar Social y procede a rubricar el Formulario AVC de afiliación a la Caja Nacional de Salud, posteriormente envía la documentación a la Secretaria de Unidad

**4. Secretaria de la Unidad de Recursos Humanos:**

Recibe y registra el oficio en el libro de registro, procede a entregar el Formulario de afiliación al interesado. Previamente sellado como recibido, posteriormente entrega el documento original al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

**5. Servidor Público:**

Recibe el Formulario de afiliación y procede a realizar el trámite de alta ante la Caja Nacional de Seguridad Social, una vez finalizado este trámite el funcionario debe remitir mediante nota dirigida a la Unidad de Recursos Humanos una copia de la Afiliación al Seguro Social.

**6. Secretaria de la Unidad de Recursos Humanos:**

Recibe la Nota y anota en el libro de registro, y entrega la documentación al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.



**Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.**

Recibe la documentación mediante proveído al Responsable de la Sección Registro y procede al control para su archivo correspondiente





**8. Responsable de la Sección de Registro y Control:**

Recibe la documentación, procede a su archivo pertinente y notifica a la Sección de Servicios Personales la afiliación a la caja de los nuevos funcionarios

Fin del procedimiento





**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
SECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL**

**PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACION DE BAJAS A LA CAJA NACIONAL DE SALUD DE LOS FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO DE DEFENSA**

**Objetivo**

El presente procedimiento tiene como objetivo establecer los pasos necesarios para la tramitación de bajas a la Caja Nacional de Salud de los funcionarios del Ministerio de Defensa.

**Procedimiento**

**1. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:**

Recibe el Memorandum de Baja del funcionario, firmado por la Máxima Autoridad de la Entidad e instruye mediante proveído al Responsable de Sección de Bienestar Social tramitar la baja de la Caja Nacional de Seguridad Social.

**2. Responsable de la Sección de Bienestar Social:**

Procede a llenar el Formulario de baja de la Caja Nacional de Seguridad Social y solicita mediante nota dar de baja a un ex funcionario de esta Cartera de Estado, una vez recibida la documentación emitida por el ente gestor remite la documentación al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

**3. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:**

Revisa la documentación e instruye al Responsable de la Sección de Registro y Control, archivar la documentación y comunicar a la Sección Servicios Personales la desafiliación de la Caja Nacional de Seguridad Social.

**4. Responsable de la Sección de Bienestar Social:**

Recibe la documentación y archiva la documentación y comunica a la Sección Servicios Personales la desafiliación de la Caja Nacional de Seguridad Social.

Fin del Procedimiento





**DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD DE  
RECURSOS HUMANOS  
SECCION DE BIENESTAR SOCIAL**

**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INSCRIPCION AL JARDIN INFANTIL  
"SOLDADITO DE PLOMO"**

**Objetivo**

El presente procedimiento tiene como objetivo establecer los pasos necesarios para el registro individual de inscripción en el Jardín Infantil "Soldadito de Plomo" dependiente del Ministerio de Defensa.

**Procedimiento**

- 1. Funcionario(a):**  
Recaba el formulario de solicitud de ingreso y lo remite a la Unidad de Recursos Humanos.
- 2. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:**  
Recibe la solicitud de plaza del funcionario de acuerdo a sus necesidades personales y lo remite al Responsable de la Sección de Bienestar Social.
- 3. Responsable de la Sección de Bienestar Social:**  
Recibe la documentación y lo remite al Responsable Especialista en Educación Parvularia, para su procesamiento
- 4. Responsable Especialista en Educación Parvularia:**  
Recibe, analiza e identifica la existencia de una vacante de acuerdo a la edad cronológica del niño, en el caso de su factibilidad, solicita certificación del Funcionario(a) Solicitante al Responsable de la Sección de Registro y Control, para su inscripción.
- 5. Responsable de la Sección de Registro y Control:**  
Recibe la solicitud y procede a certificar al Funcionario Solicitante, el nexo familiar (hijo o dependiente) y remite al Jefe de Unidad de Recursos Humanos para su autorización formal.
- 6. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:**  
Autoriza la solicitud e instruye a la Responsable Especialista en Educación Parvularia la inscripción del niño.
- 7. Responsable Especialista en Educación Parvularia:**  
Recibe la instrucción del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y en coordinación con el Funcionario Solicitante procede a la Organización del archivo personal de inscripción con el funcionario solicitante de acuerdo a la siguiente documentación:



Formulario de Inscripción debidamente llenado.  
Fotocopia del certificado de nacimiento del niño.  
Fotocopia del certificado de vacunas del niño



## Ministerio de Defensa

---

- Fotocopia de afiliación a la Caja Nacional de Salud del niño.
- Fotografía actualizada del niño.

Una vez recabada la documentación procede a su archivo correlativo y a la actualización en la carpeta de registro en forma periódica. En el caso de baja del funcionario, se procederá a dar la baja correspondiente a la asistencia del niño al Jardín infantil, mediante informe al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, para tal efecto deberá coordinar permanentemente con el Responsable de la Sección de Registro y Control.

Fin del procedimiento.



Optimized using  
trial version  
[www.balesio.com](http://www.balesio.com)



**DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD DE  
RECURSOS HUMANOS  
SECCION DE BIENESTAR SOCIAL**

**PROCEDIMIENTO PARA ASISTENCIA MÉDICA A LOS NIÑOS DEL JARDIN  
INFANTIL "SOLDADITO DE PLOMO"**

**Objetivo**

El presente documento tiene como objetivo establecer los pasos necesarios para la asistencia médica a los niños del Jardín Infantil dependiente del Ministerio de Defensa.

**Procedimiento**

- 1. Responsable Especialista en Educación Parvularia:**  
Coordina con el Responsable de la Sección de Bienestar Social las visitas médicas semanales para la revisión médica a los niños del Jardín Infantil.
- 2. Responsable de la Sección de Bienestar Social:**  
Realiza visitas semanales durante el turno de la mañana y tarde para revisión médica a los niños del Jardín Infantil elaborando el correspondiente informe a la Responsable Especialista en Educación Parvularia. En caso de detección temprana de algún problema de salud, elabora informe médico individualizado, recomendando a los padres-funcionarios asistencia a los centros de salud que corresponda y/o emisión de receta médica.
- 3. Responsable Especialista en Educación Parvularia:**  
Incluye en el informe mensual elevado al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, acerca de la visita y atención médica prestada por el Responsable de la Sección de Bienestar Social.  
En el caso de detección temprana de problemas de salud, entrega copia del informe médico y/o receta al padre-funcionario y al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
- 4. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:**  
Recibe el informe de la Responsable Especialista en Educación Parvularia para su conocimiento.  
Emite alguna disposición a la Responsable Especialista en Educación Parvularia y al Responsable de la Sección de Bienestar Social.
- 5. Responsable Especialista en Educación Parvularia:**  
Recibe instrucciones del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos para la toma de decisiones sobre el seguimiento al niño con la afección, en coordinación con el Responsable de la Sección de Bienestar Social.



edimiento.



**DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD DE  
RECURSOS HUMANOS  
SECCION DE BIENESTAR SOCIAL**

**PROCEDIMIENTO PARA EVALUACION A LOS NIÑOS DEL JARDIN INFANTIL  
"SOLDADITO DE PLOMO"**

**Objetivo**

El presente documento tiene como objetivo establecer los pasos necesarios para evaluación verídica a los niños del Jardín Infantil "Soldadito de Plomo".

**Procedimiento**

**1. Responsable Especialista en Educación Parvularia:**

Emite formulario de evaluación de acuerdo a los contenidos curriculares y del proceso de aprendizaje y los remite a las Asistentes.

**2. Asistentes:**

Llenan el formulario de los niños de acuerdo a las edades que sea responsable y lo devuelven correctamente llenados a la Responsable Especialista en Educación Parvularia.

**3. Responsable Especialista en Educación Parvularia:**

En base a la información recopilada solicita al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos realizar reuniones trimestrales con los padres de familia para informarles acerca del avance de los niños.

En casos particulares (solicitud de apoyo externo como fonoaudiología, Apoyo Psicopedagógico, Psicológico) realiza las reuniones en forma individual con los padres de familia con previa autorización del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

**4. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:**

Analiza la solicitud de la Responsable Especialista en Educación Parvularia y emite su autorización según corresponda.

**5. Responsable Especialista en Educación Parvularia:**

Organiza la reunión con los padres - funcionarios en horarios que no comprometan su trabajo dentro de la Cartera de Estado en coordinación con las Asistentes.

**6. Funcionarios:**

Asisten a la reunión organizada por el Responsable Especialista en Educación Parvularia, recibiendo la información individual pormenorizada del desarrollo de los niños en el Jardín Infantil, tomando en cuenta los parámetros establecidos Ente Tutor de Educación Parvularia.



**Responsable Especialista en Educación Parvularia:**

Después de finalizada la reunión, realiza un informe al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos para su conocimiento acerca de lo suscitado en la reunión.



**8. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:**

Recibe el informe de la Responsable Especialista en Educación Parvularia, y lo remite a archivo según corresponda.

Fin del procedimiento.

