



La Paz, 06 de abril de 2023.

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Informe MTEPS-VESCYCOOP-DGSC-MMCPH-0011-INF/23 de 17 de febrero de 2023, de la Dirección General del Servicio Civil, emitido por la Responsable Legal, vía el Director General del Servicio Civil y el Viceministro de Empleo, Servicio Civil y Cooperativas, dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva, con referencia "INFORME TÉCNICO DE VIABILIDAD TÉCNICA - MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO CIVIL".

Informe MTEPS-DGAA-UA-BPGS-0004-INF/23 de 16 de enero de 2023, de la Dirección General de Asuntos Administrativos, emitido por la Jefa de la Unidad Administrativa, vía la Directora General de Asuntos Administrativos, dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva, con referencia "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO CIVIL".

Por otra parte, previamente a los informes mencionados, la Dirección General del Servicio Civil emitió proyectos del Manual de Procesos y Procedimientos, con aclaraciones y complementaciones, mediante Informe MTEPS-VESCYCOOP-DGSC-MMCPH-0061-INF/22 de 10 de noviembre de 2022, Informe MTEPS-VESCYCOOP-DGSC-MMCPH-0082-INF/22 de 28 de diciembre de 2022, Informe MTEPS-VESCYCOOP-DGSC-MMCPH-0012-INF/23 de 17 de febrero de 2023; como respuesta a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, mediante Informe MTEPS-DGAJ-UGJ-NICA-0780-INF/22 de 27 de diciembre de 2022, Nota Interna MTEPS-DGAJ-UGJ-NICA-0011-NOT/23 de 09 de enero de 2023, Informe MTEPS-DGAJ-UGJ-NICA-0080-INF/23 de 08 de febrero de 2023.

CONSIDERANDO:

Que, los numerales 3 y 4, parágrafo I, artículo 175 de la Constitución Política del Estado, señalan que las Ministras y Ministros de Estado, tienen la atribución de la gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente y dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia; el parágrafo II del mismo artículo establece que las Ministras y los Ministros de Estado, son responsables de los actos de administración adoptados en sus respectivas Carteras.

Que, el Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero de 2023, de Organización del Órgano Ejecutivo, establece en el artículo 5 que la Presidenta o Presidente del Estado Plurinacional, la Vicepresidenta o Vicepresidente, las Ministras o Ministros, las servidoras y servidores Públicos del Estado Plurinacional, son los principales responsables de la Administración del Estado, al responder al mandato del pueblo boliviano. Se deben a la población en cuanto a la satisfacción de sus necesidades, promoviendo el acercamiento directo entre el Estado y la sociedad, y ejerciendo sus funciones mediante los mecanismos institucionales definidos por la Constitución Política del Estado y la referida norma; Asimismo, establece en el artículo 14, inciso w), entre las atribuciones de las Ministras o Ministros del Órgano Ejecutivo, emitir Resoluciones Ministeriales, así como Biministeriales y Multiministeriales en coordinación con las Ministras(os) que correspondan, en el marco de sus competencias.

Que, de acuerdo con el artículo 7, inciso b) de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones; de la misma forma, toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata la referida Ley.

Que, el artículo 15 (Formalización del diseño organizacional) de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, señala que el diseño organizacional se formalizará en los siguientes documentos aprobados mediante resolución interna pertinente: **b)** **Manual de Procesos** que incluirá: **i)** La denominación y objetivo del proceso; **ii)** las normas



de operación; **iii)** la descripción del proceso y sus procedimientos; **iv)** los diagramas de flujo y **v)** los formularios y otras formas utilizadas-----

Que, el artículo 18 (Diseño de los procesos, resultados e indicadores) de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, señala que se identificarán y establecerán los procesos de la entidad por los cuales se generan los servicios y/o bienes para los usuarios. El diseño de los procesos será formalizado en el Manual de Procesos; asimismo, establece que se procederá al diseño de los procesos en forma general o de procedimientos, de acuerdo con los requerimientos de la entidad; además describe las características de los procesos y procedimientos. -----

Que, el artículo 20 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1203/22 de 06 de octubre de 2022, establece que el diseño organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos y Procedimiento, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución Ministerial expresa, asimismo, establece en el inciso "**b)** *El Manual de Procesos y Procedimientos debe describir la denominación y objetivos del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo y los formularios*".-----

Que, la Dirección General de Asuntos Administrativos, mediante Informe MTEPS-DGAA-UA-BPGS-0004-INF/23 de 16 de enero de 2023, establece que la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General del Servicio Civil se enmarca en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA); asimismo, refiere que en coordinación con la Dirección General de Planificación coadyuvó en la elaboración del referido Manual, prestando el apoyo administrativo correspondiente, proporcionando herramientas para su elaboración, participando en reuniones de coordinación en la revisión de los procesos y procedimientos identificados, consolidados y elaboración de flujogramas por parte del personal de la referida Dirección.-----

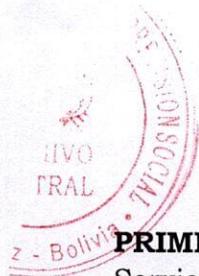
Que, la Dirección General del Servicio Civil, mediante Informe MTEPS-VESCYCOOP-DGSC-MMCPh-0011-INF/23 de 17 de febrero de 2023, entre los datos más relevantes, describe la estructura y contenido del Manual de Procesos y Procedimientos de la referida Dirección, que cuenta con veinticinco (25) procedimientos agrupados en trece (13) procesos que corresponden a cada una de sus áreas dependientes: Unidad de Capacitación, Ética y Desarrollo Normativo (UCEyDN), Unidad de Función Pública y Registro Plurinacional (UFPyRP) y Unidad de Régimen Laboral e Impugnación (URLel); por otra parte, establece que el referido Manual es viable técnicamente para su aprobación mediante Resolución Ministerial; asimismo, refiere que el Manual fue elaborado contemplando la normativa vigente, las herramientas (matriz) proporcionadas por las Direcciones Generales de Asuntos Administrativos y de Planificación.-----

Que, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, mediante Informe MTEPS-DGAJ-UGJ-NICA-0156-INF/23 de 15 de marzo de 2023, refiere que en mérito al análisis legal expuesto, de acuerdo con la normativa citada precedentemente, Informe MTEPS-DGAA-UA-BPGS-0004-INF/23 de 16 de enero de 2023 de la Dirección General de Asuntos Administrativos e Informe de viabilidad Técnica MTEPS-VESCYCOOP-DGSC-MMCPh-0011-INF/23 de 17 de febrero de 2023 de la Dirección General del Servicio Civil, el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General del Servicio Civil, cumple con la normativa legal en vigencia, por lo que concluye que existe viabilidad para la aprobación mediante Resolución Ministerial por parte de la Máxima Autoridad Ejecutiva. -----

POR TANTO:-----

La Ministra de Trabajo, Empleo y Previsión Social, en uso específico de sus atribuciones conferidas por ley.-----

RESUELVE:-----



PRIMERO.- Aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General del Servicio Civil, que en Anexo forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Ministerial.

SEGUNDO.- La Dirección General del Servicio Civil de esta Cartera de Estado, queda encargada de realizar las gestiones administrativas para la difusión, ejecución y cumplimiento de la presente Resolución Ministerial.

Regístrate, comuníquese y archívese.

Fdo. Verónica Patricia Navia Tejada, MINISTRA DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL.

Fdo. Gonzalo Omar Zambrana Avila VICEMINISTRO DE EMPLEO, SERVICIO CIVIL Y COOPERATIVAS.

Fdo. Fabiola Pareja Gutierrez, DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS - MINISTERIO DE TRABAJO EMPLEO Y PREVISION SOCIAL.



ES COPY DEL REI ORIGINAL

La Paz, 06 de abril de 2023

Miguel Angel Segundo Frank
ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA - D.G.A.A.
MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO
Y PREVISION SOCIAL.



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE TRABAJO,
EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DEL SERVICIO CIVIL**

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Dirección General del Servicio Civil	Dirección General de Asuntos Administrativos	Ministra de Trabajo, Empleo y Previsión Social

INDICE

I.	INTRODUCCIÓN	4
	UNIDAD DE CAPACITACIÓN, ÉTICA Y DESARROLLO NORMATIVO (UCEyDN)	
	1. Construcción de la ética pública plurinacional	5
	1.1. Compatibilización de Códigos de Ética Institucionales.	5
	1.2. Formación y capacitación en Ética Pública Plurinacional.	9
	2. Atención de denuncias y consultas	13
	2.1. Procesamiento de denuncia de acoso laboral.	13
	2.2. Atención de consultas escritas y verbales sobre acoso laboral, ética pública y otros relacionados.	17
	3. Proyección de normas relativas al servicio público plurinacional	20
	3.1. Elaboración de proyectos normativos vinculados al servicio público plurinacional.	20
II.	UNIDAD DE FUNCIÓN PÚBLICA Y REGISTRO PLURINACIONAL (UFPyRP)	23
	1. Aplicación de la carrera administrativa de servidoras y servidores públicos	24
	1.1. Aplicación de la incorporación a la carrera administrativa de servidoras y servidores públicos (modalidad Continua).	24
	1.2. Registro de servidoras y servidores públicos de Entidades sujetas a legislación especial.	28
	1.3. Actualización y Registro de movilidad servidoras y servidores Públicos de Carrera Administrativa – (Promoción Vertical y Horizontal).	32
	1.4. Actualización y Registro de movilidad de servidoras y Servidores Públicos de Carrera Administrativa (Transferencia).	35
	1.5. Actualización y registro de servidoras y servidores Públicos de Carrera Administrativa (Rotación y/o Retiro).	39
	1.6. Registro de Programas de Evaluación de Desempeño de Servidoras y Servidores Públicos de Carrera Administrativa.	42
	1.7. Registro de Resultados de Evaluación de Desempeño de Servidoras y Servidores Públicos de Carrera Administrativa.	43
	1.8. Registro de Programas Operativos Individuales (POAI's) de Servidoras y Servidores Públicos de Carrera Administrativa.	45
	2. Supervisión y vigilancia de la implantación del régimen de Carrera administrativa y régimen laboral en las entidades públicas sujetas al estatuto del funcionario público	49
	2.1. Supervisión Directa NO Programada al Régimen Laboral y de Carrera Administrativa (A partir de Denuncias, Recursos Jerárquicos y a solicitud de la MAE de una entidad pública).	49

2.2. Supervisión Directa Programada al Régimen Laboral y de Carrera Administrativa (A partir de la Programación Operativa Anual de la DGSC).	52
2.3. Supervisión Indirecta al Régimen Laboral y de Carrera Administrativa (A partir de Remisión de Información solicitada en el marco del Decreto Supremo N° 26115.	56
3. Autorización por excepción para el ejercicio de función pública de servidoras y servidores públicos de carrera administrativa o aspirantes de caso de incompatibilidad por parentesco o matrimonio.	60
3.1. Autorización Excepcional en caso de Incompatibilidad de Funcionarios Públicos de Carrera Administrativa por Parentesco o Matrimonio.	60
4. Autorización y certificación de entidades privadas especializadas en selección de personal para sector público	64
4.1. Autorización y Certificación de Entidades Privadas especializadas en selección de personal para el sector público.	64
5. Consultas escritas y verbales	68
5.1. Consultas escritas y atención de consultas verbales.	68
6. Asistencia técnica a entidad pública	71
6.1. Asistencia técnica.	71
7. Servicio Social Comunitario, Despatriarcalizador y Descolonizador	74
7.1. Servicio Social Comunitario, Despatriarcalizador y Descolonizador.	74
III. UNIDAD DE RÉGIMEN LABORAL e IMPUGNACIÓN(URLeI)	78
1. Impugnación: régimen laboral, régimen carrera, Administrativo-disciplinario	78
1.1. Recursos Jerárquicos en Régimen Laboral.	78
1.2. Recursos Jerárquicos sobre Carrera Administrativa.	85
1.3. Recursos administrativos (Revocatoria) por Reincorporación Laboral conforme a la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo.	92
2. Reincorporación por inamovilidad laboral	96
2.1. Reincorporación laboral de servidoras y/o servidores públicos: Madres y padres progenitores de hijo o hija menor de un año; Personas con Discapacidad, madre o padre, cónyuge, tutora o tutor de una o más personas con discapacidad menor de dieciocho (18) años; personas con enfermedades terminales (VIH-SIDA, Cáncer), madre, padre, tutor o guardador de niño, niña o adolescente con enfermedades crónicas, madre y/o padre adoptante, de acuerdo a normativa vigente.	96
3. Consultas	103
3.1. Consultas escritas y/o verbales.	103



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General del Servicio Civil, se constituye en un instrumento técnico – administrativo y de consulta que contiene la descripción de las principales tareas desarrolladas a través de las tres (3) Unidades que conforman la estructura de la Dirección.

El Manual de Procesos y Procedimientos, permitirá optimizar la atención oportuna de los trámites que son de competencia de la Dirección bajo los principios de eficiencia, eficacia, transparencia, calidad, compromiso social y que garantice de manera objetiva una respuesta a los requerimientos de los administrados que acuden a la Dirección.

No se han considerado en este manual aquellos procedimientos estratégicos o de apoyo que son realizados con base a manuales de procesos que son atribución de las áreas de planificación, administrativa y jurídica del MTEPS.

La Dirección General del Servicio Civil, tiene bajo su dependencia tres (3) Unidades, a través de las cuales se atienden de acuerdo a sus atribuciones y competencias los diferentes requerimientos que ingresan a la Dirección. Así mismo, coordina y ejecuta actividades con las Jefaturas Departamentales y Regionales de Trabajo dependientes de la Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional.

Las Unidades dependientes de la Dirección General del Servicio Civil, de acuerdo a su estructura organizacional, son las siguientes:

1. Unidad de Capacitación, Ética y Desarrollo Normativo.
2. Unidad de Función Pública y Registro Plurinacional.
3. Unidad de Régimen Laboral e Impugnación.

I. UNIDAD DE CAPACITACIÓN, ÉTICA Y DESARROLLO NORMATIVO (UCEyDN)

La Unidad de Capacitación, Ética y Desarrollo Normativo, ha identificado cinco (5) procedimientos agrupados entre (3) procesos tal como se describe en la siguiente tabla:

• PROCESOS	• PROCEDIMIENTOS
1. CONSTRUCCIÓN DE LA ÉTICA PÚBLICA PLURINACIONAL	1.1. Compatibilización de Códigos de Ética Institucionales. 1.2. Formación y capacitación en Ética Pública Plurinacional.
2. ATENCIÓN DE DENUNCIAS Y CONSULTAS	2.1. Procesamiento de denuncias de acoso laboral. 2.2. Atención de consultas escritas y verbales sobre acoso laboral, ética pública y otros relacionados.
3. PROYECCIÓN DE NORMAS RELATIVAS AL SERVICIO PÚBLICO PLURINACIONAL	3.1. Elaboración de proyectos normativos vinculados al servicio público plurinacional.

1. CONSTRUCCIÓN DE LA ÉTICA PÚBLICA PLURINACIONAL:

1.1. IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	COMPATIBILIZACIÓN DE CÓDIGOS DE ÉTICA INSTITUCIONALES.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Que las entidades del sector público cuenten con Códigos de Ética Compatibilizados.
PROCESO AL QUE PERTENECE	CONSTRUCCIÓN DE LA ÉTICA PÚBLICA PLURINACIONAL
MARCO LEGAL/NORMATIVO:	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política del Estado. - Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público. - Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, Organización del Órgano Ejecutivo. - Decreto Supremo N° 25350 de 8 de abril de 1999, Manual de Técnica Normativa. - Resolución Bi-Ministerial 001/2012 de 22 de agosto de 2012. - Resolución Ministerial N° 722/12 de 20 de septiembre de 2012.



SIGLAS Y ABREVIATURAS:	- Resolución Ministerial N° 241/22 de 22 de febrero de 2022, Manual de Organización y Funciones - Resolución Ministerial N° 668/17 de 3 de agosto de 2017
UNIDAD RESPONSABLE:	C.E.I. - Código de Ética Institucional.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Personal de la Unidad de Capacitación, Ética y Desarrollo Normativo
TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO:	23 días hábiles

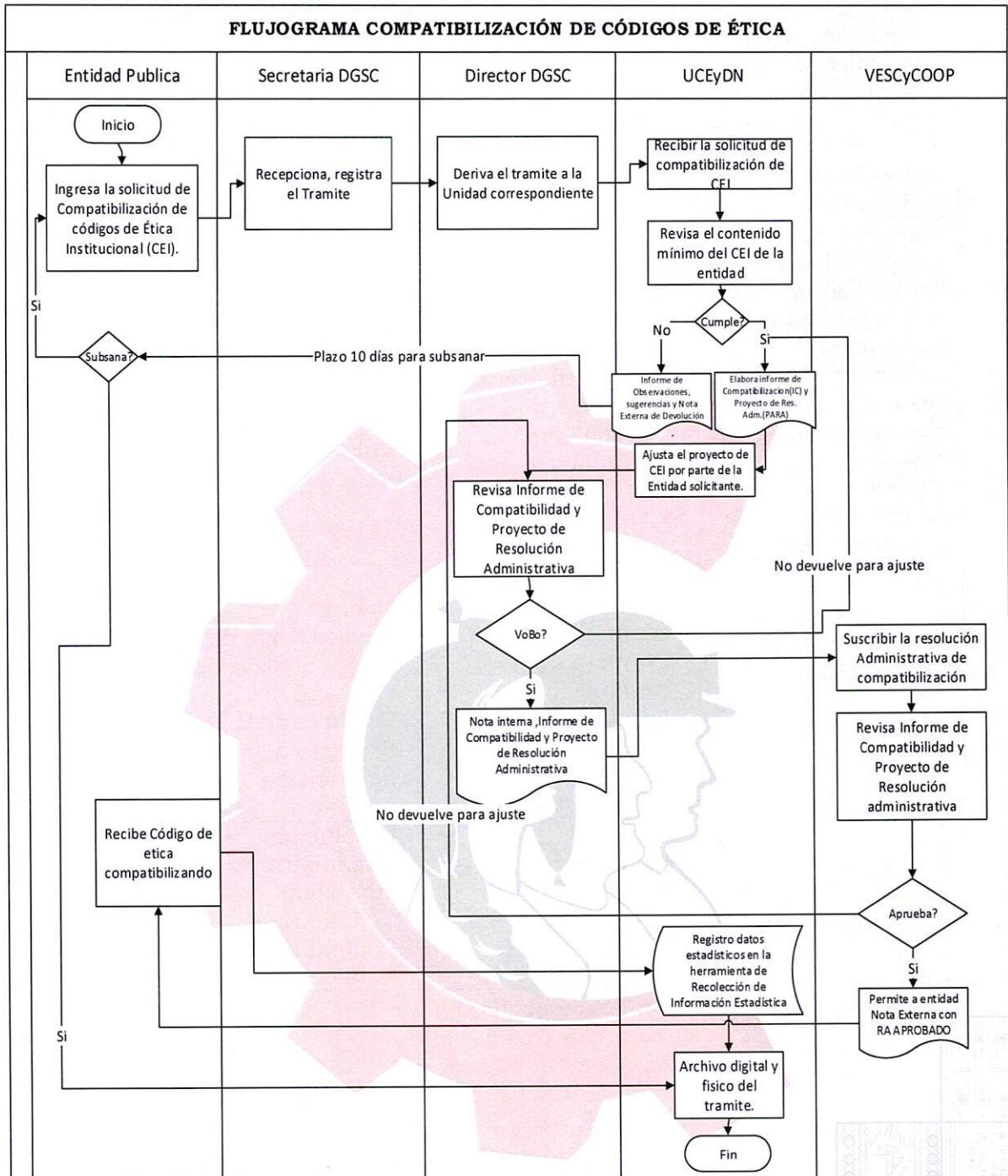
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	MACROPROCESO/PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
Compatibilización de Códigos de Ética Institucionales.	Que las entidades del sector público cuenten con Códigos de Ética Compatibilizados	CONSTRUCCIÓN DE LA ÉTICA PÚBLICA PLURINACIONAL	Unidad de Capacitación, Ética y Desarrollo Normativo

DETALLE:

Nº	Tarea	Producto y/o Resultado	Insumos/ Documentos	Plazo en días hábiles	Responsable
1.	Recibir la solicitud de compatibilización de Códigos de Ética Institucional	Registro del trámite en la base de datos interna	- D.S. N° 4857 de 6 de enero de 2023 - Plan Estratégico Institucional - R.M. 722/12	1	UCEyDN
2	Revisar la solicitud y el contenido mínimo del Código de Ética Institucional de la entidad.	Informe de observaciones y sugerencias (en caso de haber observaciones).	- Propuesta de Código de Ética Institucional - R.M. N° 722 - Código de Ética observado.	5	UCEyDN
3	Elaborar y remitir nota a la entidad (plazo 10 días para subsanar observaciones).	Nota remitida a la entidad observada	Nota de remisión	2	UCEyDN y DGSC

Nº	Tarea	Producto y/o Resultado	Insumos/ Documentos	Plazo en días hábiles	Responsable
4	Ajustar el proyecto de Código de Ética Institucional por parte de la Entidad solicitante, caso contrario el proyecto será devuelto.	Nota remitida a la entidad, con los antecedentes de la solicitud de compatibilización.	- Código de Ética (según corresponda). - R.M. 722/12 - R.M. 668/17	10	UCEyDN y DGSC
5	Elaborar informe de compatibilización del Código de Ética, con proyecto de Resolución Administrativa (en caso de no haber observaciones o en caso de que la entidad haya subsanado las observaciones).	- Informe técnico/legal de compatibilización. - Proyecto de Resolución Administrativa.	- Proyecto de Código de Ética Institucional - R.M. 722/12 - R.M. 668/17 - Código de Ética subsanado	5	UCEyDN
6	Remitir trámite de compatibilización de C.E. VESCyCOOP.	- Informe técnico/legal de compatibilización. - Proyecto de Resolución Administrativa - Proyecto de nota para remisión a la entidad solicitante.	- Informe técnico/legal de compatibilización - Proyecto de R.A. - Proyecto de nota de remisión	2	DGSC
7	Suscribir la Resolución Administrativa de Compatibilización de Código de Ética.	Resolución Administrativa	- Resolución Administrativa aprobada. - Cód. de Ética Compatibilizado - Nota de remisión	5	VEСCyCOOP
8	Notificar mediante nota a la entidad solicitante.	La entidad solicitante, cuenta con Código de Ética Compatibilizado mediante R.A.	Antecedentes del trámite	2	UCEyDN y DGSC
9	Conclusión y archivo digital y físico del trámite.	Archivo Carpeta C.E.I. Base de datos interna de la UCEyDN actualizada.	Base de datos interna	1	UCEyDN





1.2. IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN EN ÉTICA PÚBLICA PLURINACIONAL
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Contribuir a la difusión y construcción de la Ética Pública Plurinacional.
PROCESO AL QUE PERTENECE	CONSTRUCCIÓN DE LA ÉTICA PÚBLICA PLURINACIONAL
MARCO LEGAL/NORMATIVO:	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política del Estado. - Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público. - Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, Organización del Órgano Ejecutivo. - Resolución Bi-Ministerial 001/2012 de 22 de agosto de 2012. - Resolución Ministerial N° 241/22 de 22 de febrero de 2022, Manual de Organización y Funciones - Resolución Ministerial N° 722/12 de 20 de septiembre de 2012.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	T.E.P.: Talleres de Ética Pública.
UNIDAD RESPONSABLE:	Unidad de Capacitación, Ética y Desarrollo Normativo
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Personal de la Unidad de Capacitación, Ética y Desarrollo Normativo
TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO:	26 días hábiles

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	MACROPROCESO/PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
Formación y capacitación de la Ética Pública Plurinacional.	Contribuir a la difusión y construcción de la Ética Pública Plurinacional.	CONSTRUCCIÓN DE LA ÉTICA PÚBLICA PLURINACIONAL	Unidad de Capacitación, Ética y Desarrollo Normativo

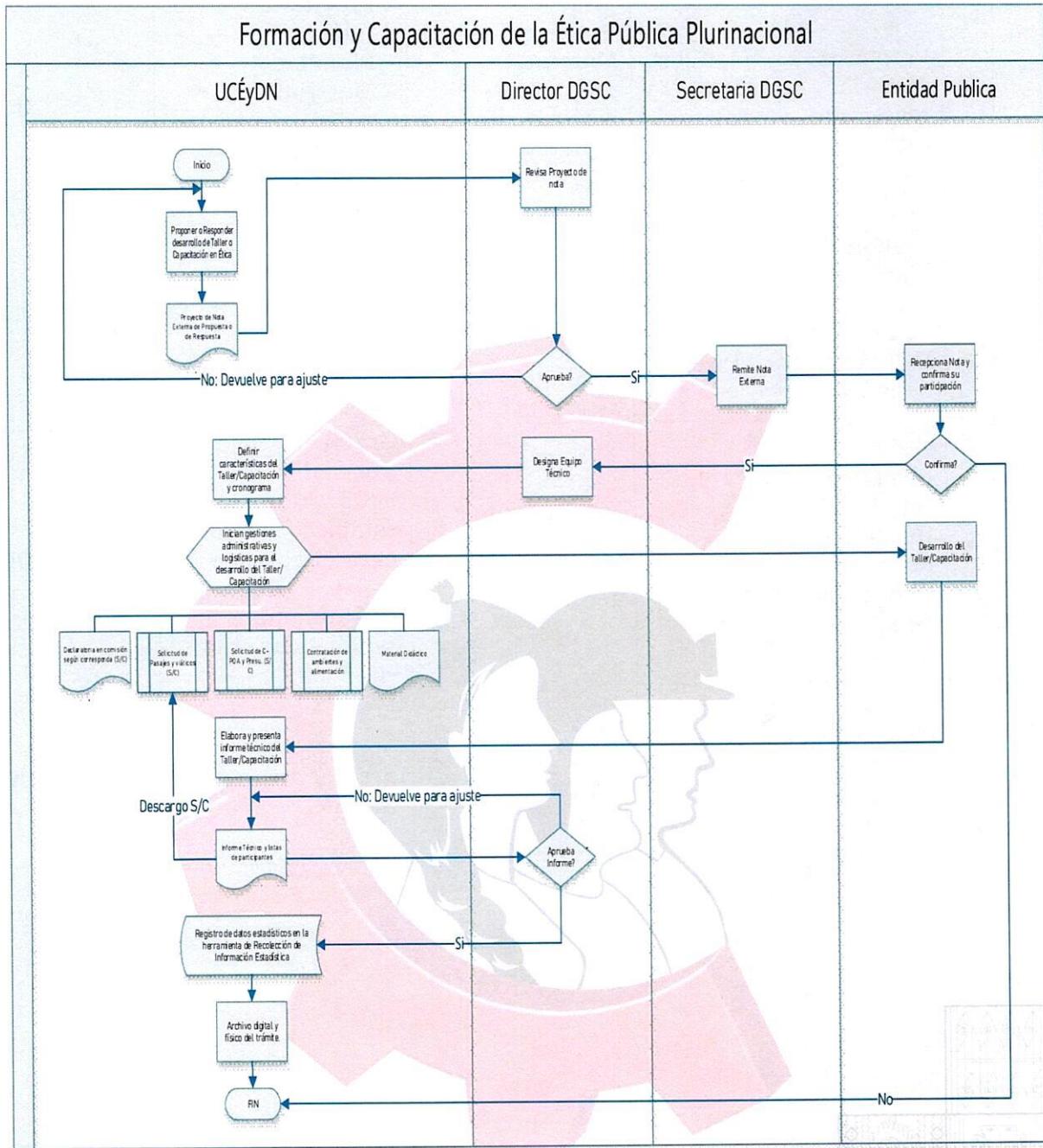


DETALLE:

Nº	Tareas	Producto y/o Resultado	Insumos/ Documentos	Plazo en días hábiles	Responsable
1	Remitir a consideración de la MAE, proyecto de nota para atender y/o proponer la participación de entidades públicas en Talleres de Ética Pública Plurinacional a nivel nacional; debiendo para el efecto, coordinar las actividades con las Jefaturas. Departamentales y Regionales cuando corresponda.	Nota respuesta Nota invitación	de de	- POA de la DGSC. - Ley N° 2027 - D.S. 4857	3 MAE -MTEPS VESCyCOOP DGSC UCEyDN y JDT/JRT
2	Designar facilitadores y equipo técnico para el desarrollo y atención del taller.	Nota de solicitud de taller de ética. Hoja de ruta con proveído y/o calendario.	Nota de respuesta Nota de invitación	2	UCEyDN
3	Coordinar la programación del Taller con la entidad pública para definir modalidad, temas, programa, fecha, horario, local, refrigerios y cantidad de participantes.	Programa del taller y/o Acta de reunión.	Programa del taller y/o Acta de reunión.	5	UCEyDN
4	Elaborar solicitud de declaratoria en Comisión.	Formulario de declaratoria en comisión aprobado	Programa del taller	2	UCEyDN
5	Gestionar recursos económicos para desarrollo del taller	Solicitud documentada y remitida a DGAA	Documentos de respaldo	3	UCEyDN

Nº	Tareas	Producto y/o Resultado	Insumos/ Documentos	Plazo en días hábiles	Responsable
6	Preparar planillas, material didáctico y materiales de distribución.	Material preparado de acuerdo a temática	- Programa del taller - Planillas - Material didáctico para las dinámicas. - Material de distribución	1	UCEyDN.
7	Elaborar y remitir informe técnico de actividad realizada, con la firma del Jefe de la UCEyDN y del Director de la DGSC	*Informe técnico documentado, con visto bueno del Director DGSC *Planillas de asistencia	Antecedentes de la actividad	3	UCEyDN
8	Registrar los datos estadísticos en las Herramientas de Recolección de Información Estadística de la UTIC-DGP	Herramientas estadísticas y base de datos actualizado.	Orden Despacho de N° 0005/2023, que establece plazos para el cargado de datos de las herramientas estadísticas. Planillas.	5	UCEyDN
9	Conclusión y Archivo digital y físico del trámite	Archivo Carpeta Talleres Base de datos interno de la UCEyDN actualizada.	Antecedentes del trámite	2	UCEyDN





2. ATENCIÓN DE DENUNCIAS Y CONSULTAS

2.1. IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PROCESAMIENTO DE DENUNCIAS DE ACOSO LABORAL.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Precautelar el derecho a la dignidad de los servidores públicos regidos por el Estatuto del Funcionario Público.
PROCESO AL QUE PERTENECE	ATENCIÓN DE DENUNCIAS Y CONSULTAS
MARCO LEGAL/NORMATIVO:	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política del Estado. - Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990. - Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999. - Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002. - Ley N° 348 de 9 de marzo de 2013. - Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, Organización del Órgano Ejecutivo. - Decreto Supremo N° 2145 de 14 de octubre de 2014. - Resolución Bi-Ministerial 001/2012 de 22 de agosto de 2012. - Resolución Ministerial N° 241/22 de 22 de febrero de 2022, Manual de Organización y Funciones - Resolución Ministerial N° 196/21 de 8 de marzo de 2021.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	D.A.L.: Denuncia de Acoso Laboral.
UNIDAD RESPONSABLE:	Unidad de Capacitación, Ética y Desarrollo Normativo.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Personal de la Unidad de Capacitación, Ética y Desarrollo Normativo
TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO:	24 días hábiles

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	MACROPROCESO/PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
PROCESAMIENTO DE DENUNCIA DE ACOSO LABORAL	Precautelar el derecho a la dignidad de los servidores públicos varones regidos por el Estatuto del Funcionario Público.	ATENCIÓN DE DENUNCIAS Y CONSULTAS	Unidad de Capacitación, Ética y Desarrollo Normativo



DETALLE:

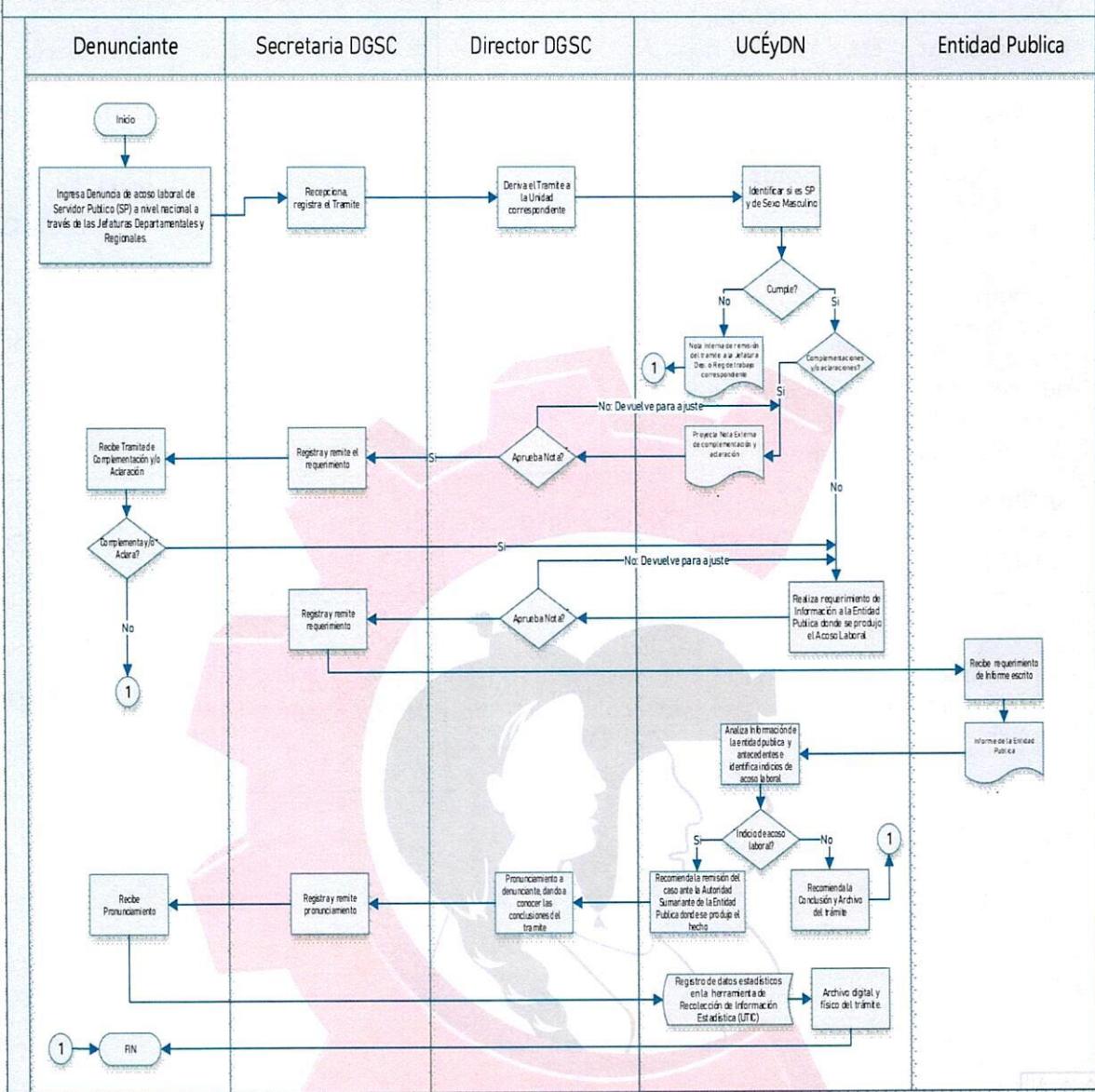
Nº	Tareas	Producto y/o Resultado	Insumos/ documentos	Plazo en días hábiles	Responsable
1	Ingresa denuncia escrita de acoso laboral a nivel nacional a través de las Jefaturas Departamentales y Regionales de Trabajo.	Registro del trámite en base de datos interna	- C.P.E. Ley 348. Resolución Ministerial 196/21.	1	UCEyDN y JDT/JRT
2	En caso de no existir sustento legal, rechazar y concluir el trámite.	Nota de rechazo	Antecedentes de la denuncia	2	UCEyDN
3	En caso que el denunciante esté regido por la Ley General del Trabajo o la denunciante sea del género femenino, remitir antecedentes a la Jefatura Departamental o Regional de Trabajo, según corresponda.	Trámite remitido con Nota Interna a la Jefatura Departamental o Regional de Trabajo, según corresponda.	- Denuncia y antecedentes R.M. N° 196/21	2	UCEyDN
4	En caso que el denunciante esté regido por el Estatuto del Funcionario Público o sea del género masculino, revisar la denuncia.	Trámite revisado. Proyectos de notas	Antecedentes de la denuncia	3	UCEyDN
5	Solicitar aclaración al denunciante en caso de que la denuncia carezca de claridad o respaldo necesario.	Nota de solicitud de aclaración.	Ley N° 2341	2	UCEyDN
6	Solicitar Información a la entidad donde se produjo el acoso laboral, (plazo 10 días para que responda la entidad) y sugerir aplicar medidas de protección mientras dure la investigación, cuando corresponda.	Nota de solicitud de información.	Ley N° 348	1	UCEyDN

Nº	Tareas	Producto y/o Resultado	Insumos/ documentos	Plazo en días hábiles	Responsable
7	<p>*En caso de existir indicios de acoso laboral, recomendar su remisión ante la Autoridad Sumariante de la Entidad donde se produjo el hecho, para su procesamiento respectivo, sugiriendo la aplicación de medidas de protección, cuando corresponda.</p> <p>*Recibida la respuesta por parte de la Entidad, en caso de no existir indicios de acoso laboral recomendar su conclusión y archivo.</p>	Informe con recomendaciones	<ul style="list-style-type: none"> - C.P.E. - Ley N° 348 - D.S. N° 4857 - D.S. N° 2145 	10	UCEyDN
8	Notificar a las partes con el pronunciamiento emitido en la DGSC	Conclusión de trámite	<ul style="list-style-type: none"> - C.P.E. - Ley N° 348 - D.S. N° 4857 - D.S. N° 2145 	2	UCEyDN
9	Conclusión y Archivo digital y físico del trámite	Archivo Carpeta C.E.I. Base de datos interna de la UCEyDN actualizada.	Antecedentes del trámite	1	UCEyDN



FLUJOGRAMA ATENCIÓN DE DENUNCIA DE ACOSO LABORAL

Denuncias de Acoso Laboral - Servidores Públicos Varones



2.2. IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN DE CONSULTAS ESCRITAS Y VERBALES SOBRE ACOSO LABORAL, ÉTICA PÚBLICA Y OTROS RELACIONADOS
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Emitir criterio fundamentado para aclarar dudas ingresadas por entidades del sector público, servidoras y/o servidores públicos y personas particulares.
PROCESO AL QUE PERTENECE	ATENCIÓN DE DENUNCIAS Y CONSULTAS
MARCO LEGAL/NORMATIVO:	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política del Estado. - Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990. - Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999. - Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002. - Ley N° 348 de 9 de marzo de 2013. - Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, Organización del Órgano Ejecutivo. - Decreto Supremo N° 2145 de 14 de octubre de 2014. - Resolución Bi-Ministerial 001/2012 de 22 de agosto de 2012. - Resolución Ministerial N° 196/21 de 8 de marzo de 2021. - Resolución Ministerial N° 722/12 de 20 de septiembre de 2012. - Resolución Ministerial N° 241/22 de 22 de febrero de 2022, Manual de Organización y Funciones
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	C.V.E.: Consultas Verbales y Escritas.
UNIDAD RESPONSABLE:	Unidad de Capacitación, Ética y Desarrollo Normativo
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Personal de la Unidad de Capacitación, Ética y Desarrollo Normativo
TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO:	8 Días hábiles (para consultas escritas)



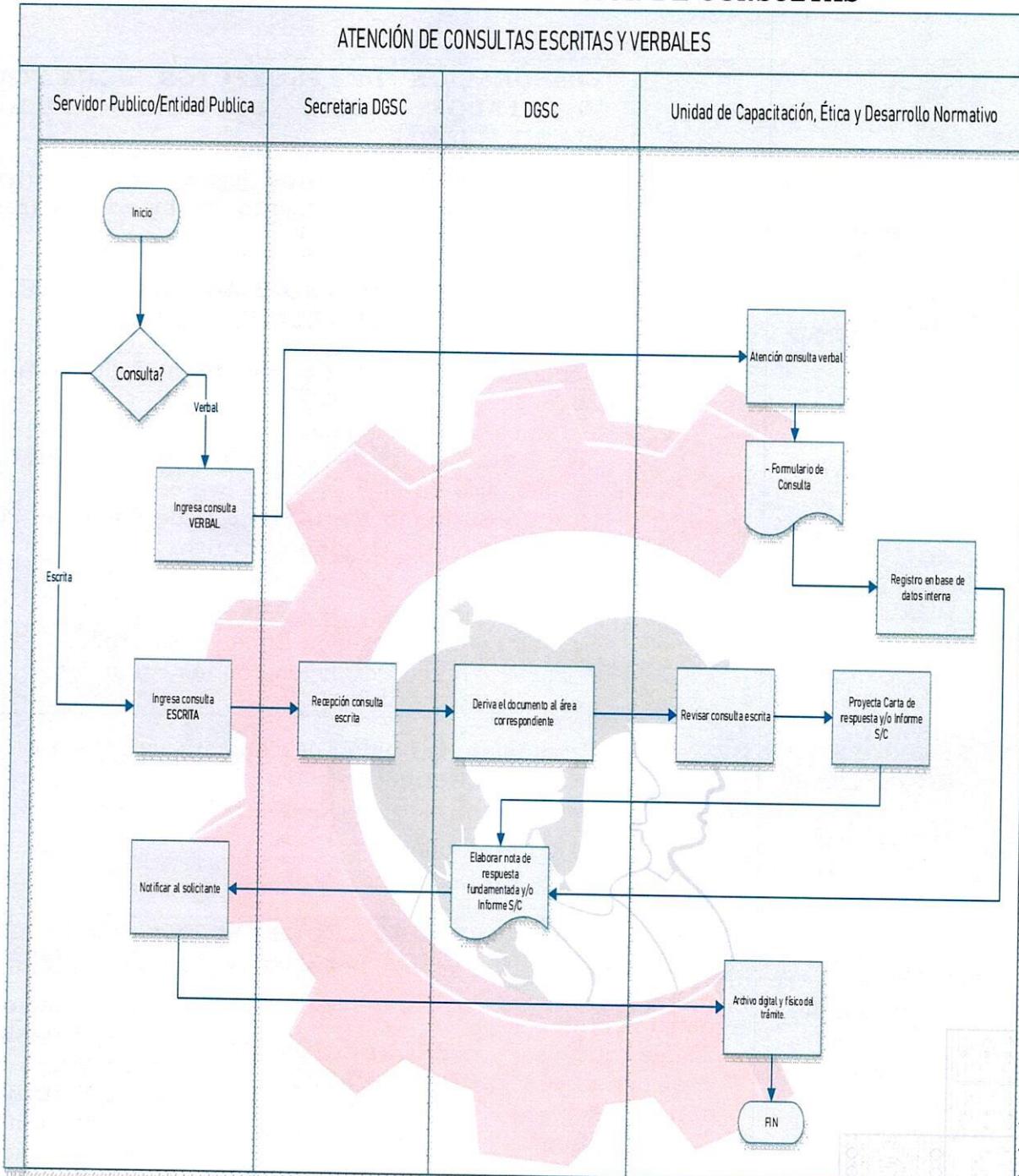
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	MACROPROCESO/PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
ATENCIÓN DE CONSULTAS ESCRITAS Y VERBALES SOBRE ACOSO LABORAL, ÉTICA PÚBLICA Y OTROS RELACIONADOS	Emitir criterio fundamentado para aclarar dudas de las entidades del sector público, servidoras y/o servidores públicos y personas particulares.	ATENCIÓN DE DENUNCIAS Y CONSULTAS	Unidad de Capacitación, Ética y Desarrollo Normativo

DETALLE:

Nº	Tareas	Productos y/o Resultados	Insumos/ Documentos	Plazo en días hábiles	Responsable
1	Atender la consulta <u>VERBAL</u> en instalaciones de la DGSC	-Formulario de consulta verbal llenado -Registro de la consulta en la base de datos interna	-Antecedentes de la consulta verbal -Normativa vigente -Formulario de consulta	En el día	UCEyDN
2	Revisar consulta <u>ESCRITA</u> ingresada	Registro de la consulta en la base de datos interna	Antecedentes de la consulta	2	UCEyDN
3	Elaborar nota de respuesta fundamentada y/o Informe (cuando corresponda)	-Trámite revisado -Respuesta elaborada	- Antecedentes de la consulta - C.P.E. - Ley N° 348 - D.S. N° 4857 - R.M. N° 196/21 - R.M. N° 772/12	5	MAE -MTEPS VESCyCOOP DGSC UCEyDN
4	Notificar solicitante al	-Conclusión de trámite -Archivo de HR -Base de datos interna de la UCEyDN actualizada.	- Nota de respuesta - Ley N° 2341	1	UCEyDN

FLUJOGRAMA ATENCIÓN DE CONSULTAS

ATENCIÓN DE CONSULTAS ESCRITAS Y VERBALES



3. PROYECCIÓN DE NORMAS RELATIVAS AL SERVICIO PÚBLICO PLURINACIONAL

3.1. IDENTIFICACIÓN:

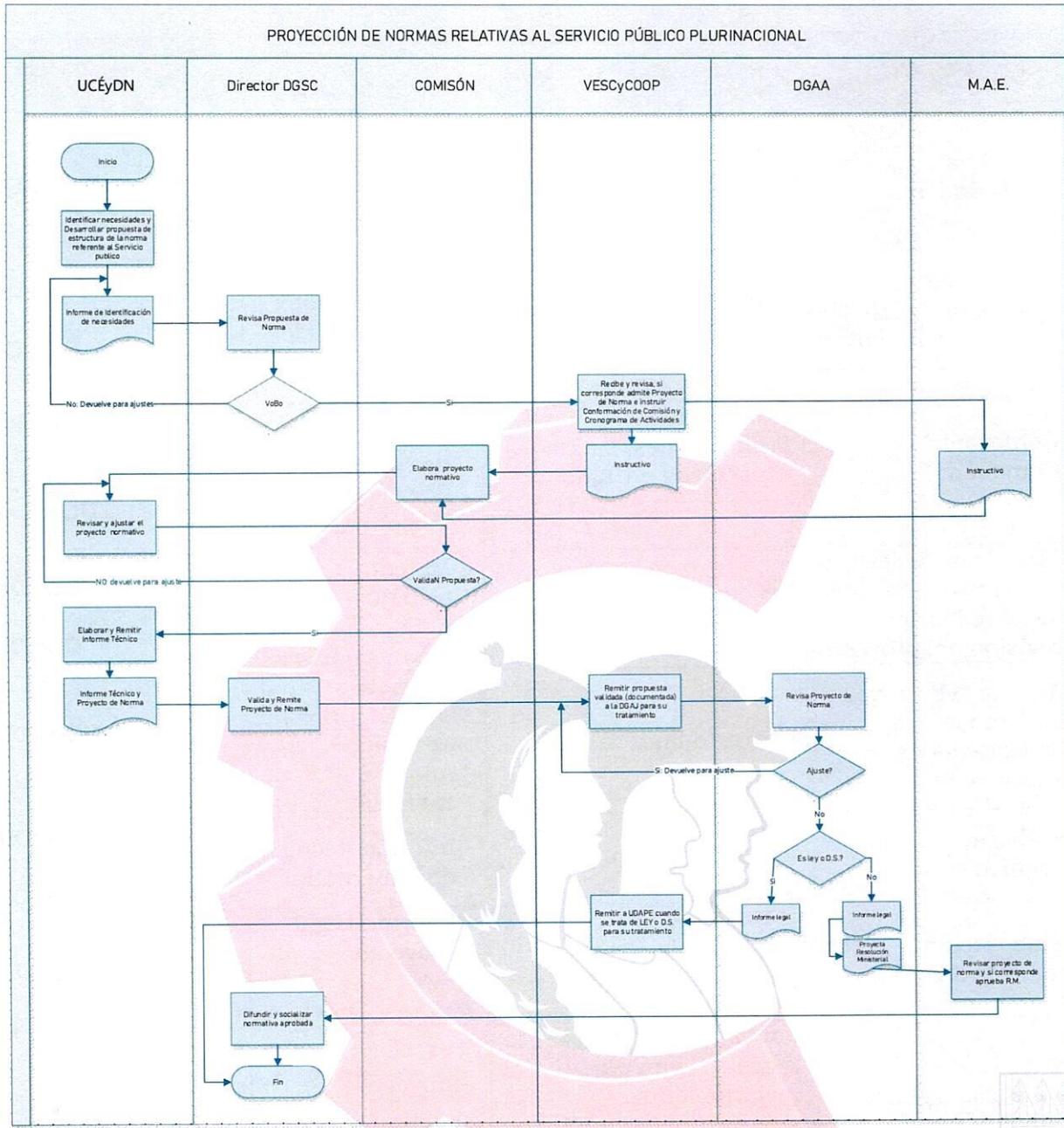
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ELABORACION DE PROYECTOS NORMATIVOS VINCULADOS AL SERVICIO PÚBLICO PLURINACIONAL
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Contar con instrumentos legales que regulen y optimicen el funcionamiento de la administración pública.
PROCESO AL QUE PERTENECE	PROYECCIÓN DE NORMAS RELATIVAS AL SERVICIO PÚBLICO PLURINACIONAL
MARCO LEGAL/NORMATIVO:	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política del Estado de 7 de febrero de 2009. - Tratados Internacionales - Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999 – Estatuto del Funcionario Público - Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, Organización del Órgano Ejecutivo.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	
UNIDAD RESPONSABLE:	Unidad de Capacitación, Ética y Desarrollo Normativo en coordinación con las Unidades sustantivas.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Personal de la Unidad de Capacitación, Ética y Desarrollo Normativo
TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO:	113 días hábiles

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	MACROPROCESO/PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
Elaboración de proyectos normativos vinculados al mejoramiento del servicio público plurinacional.	Contar con instrumentos legales que regulen y optimicen el funcionamiento de la administración pública.	PROYECCIÓN DE NORMAS RELATIVAS AL SERVICIO PÚBLICO PLURINACIONAL	Unidad de Capacitación, Ética y Desarrollo Normativo en coordinación con las Unidades sustantivas.

DETALLE:

Nº	Tareas	Productos/Resultados	Insumos /Documentos	Plazo en días hábiles	Responsable
1	Identificar necesidades	Identificación y priorización de temáticas vinculadas al mejoramiento del servicio público.	- D.S. N° 4857 - Plan Estratégico Institucional	Sin plazo	UCEyDN
2	Desarrollar propuesta de estructura la norma	Propuesta de estructura remitida	Informe de Identificación de necesidades	10	UCEyDN y DGSC
3	Conformar Comisión	Involucrar a Profesionales, Unidades específicas o Unidades sustantivas del MTEPS	- Instructiva de conformación de comisión. - Propuesta inicial.	5	MAE -MTEPS VESCyCOOP DGSC UCEyDN
4	Programar y llevar a cabo reuniones para la redacción y revisión del proyecto	Trabajar en el proyecto normativo	- Método de trabajo. - Acta - de reunión.	15	UCEyDN y DGSC
5	Ajustar el proyecto en base a las observaciones y sugerencias.	Proyecto final validado	- Proyecto final validado por la Comisión. - Aportes de externos	35	UCEyDN
6	Elaborar Informe Técnico	Poner a consideración del VESCyCOOP y de la MAE	- Informe técnico documentado	3	UCEyDN y DGSC
7	Elaboración de Informe Jurídico	Validar legamente el proyecto normativo	- Informe Legal - Proyecto de R.M., (si corresponde)	10	DGAJ
8	Firmar la norma	Poner en vigencia la norma vinculada al mejoramiento del servicio público. O su remisión a UDAPE (según corresponda)	- Proyecto documentado - D.S. N° 4857	5	MAE-MTEPS
9	Difundir la norma	Posicionamiento de temáticas vinculadas al mejoramiento del servicio público	Norma publicada	30	UCEyDN y DGSC





II. UNIDAD DE FUNCIÓN PÚBLICA Y REGISTRO PLURINACIONAL (UFPyRP)

La Unidad de Función Pública y Registro Plurinacional, ha identificado quince (15) procedimientos agrupados en siete (7) procesos tal como se describe en la siguiente tabla:

PROCESOS	PROCEDIMIENTOS
1. APLICACIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA DE SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS.	<ul style="list-style-type: none"> 1.1. Aplicación de la Incorporación a la Carrera Administrativa de Servidoras y Servidores Públicos (Modalidad Continua). 1.2. Registro de Servidoras y Servidores Públicos de Entidades Sujetas a Legislación Especial. 1.3. Actualización y Registro de Servidoras y Servidores Públicos de Carrera Administrativa – (Promoción Vertical y Horizontal). 1.4. Actualización y Registro de Servidoras y Servidores Públicos de Carrera Administrativa (Transferencia). 1.5. Registro de Servidoras y Servidores Públicos de Carrera Administrativa (Rotación y/o Retiro). 1.6. Registro de Programas de Evaluación de Desempeño de Servidoras y Servidores Públicos de Carrera Administrativa. 1.7. Registro de resultados evaluación de desempeño de servidoras y servidores públicos de carrera administrativa. 1.8. Registro de Programas Operativos Individuales (POAI's) de Servidoras y Servidores Públicos de Carrera Administrativa.
2. SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA DE LA IMPLANTACIÓN DEL RÉGIMEN DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y RÉGIMEN LABORAL EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS SUJETAS AL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO.	<ul style="list-style-type: none"> 2.1. Supervisión Directa NO Programada al Régimen Laboral y de Carrera Administrativa (A partir de Denuncias, Recursos Jerárquicos y a solicitud de la MAE de una entidad pública). 2.2. Supervisión Directa Programada al Régimen Laboral y de Carrera Administrativa (A partir de la Programación Operativa Anual de la DGSC). 2.3. Supervisión Indirecta al Régimen Laboral y de Carrera Administrativa (A partir de Remisión de Información solicitada en el marco del Decreto Supremo N° 26115 y Cartas Circulares).



PROCESOS	PROCEDIMIENTOS
3. AUTORIZACIÓN POR EXCEPCIÓN PARA EL EJERCICIO DE FUNCIÓN PÚBLICA DE SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA O ASPIRANTES EN CASO DE INCOMPATIBILIDAD POR PARENTESCO O MATRIMONIO.	3.1. Autorización Excepcional en caso de Incompatibilidad de Funcionarios Públicos de Carrera Administrativa por Parentesco o Matrimonio.
4. AUTORIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE ENTIDADES PRIVADAS ESPECIALIZADAS EN SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL SECTOR PÚBLICO.	4.1. Autorización y Certificación de Entidades Privadas especializadas en selección de personal para el sector público.
5. CONSULTAS ESCRITAS.	5.1. Consultas escritas y atención de consultas verbales.
6. ASISTENCIA TÉCNICA A ENTIDAD PÚBLICA.	6.1. Asistencia técnica.
7. SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO, DESPATRIARCALIZADOR Y DESCOLONIZADOR.	7.1. Registro de Postulantes, coordinación, desarrollo de actividades y homologación de Certificados de Cumplimiento.

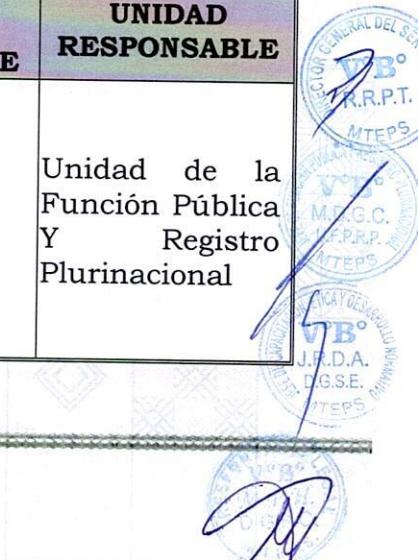
1. APLICACIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA DE SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS

1.1. IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	APLICACIÓN DE LA INCORPORACIÓN A LA CARRERA ADMINISTRATIVA DE SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS (MODALIDAD CONTINUA)
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Incorporación a la carrera administrativa de Servidoras y Servidores Públicos y/o aspirantes a tal condición.
PROCESO AL QUE PERTENECE:	APLICACIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA DE SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS

MARCO LEGAL/NORMATIVO:	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política del Estado de 7 de febrero de 2009. - Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999 – Estatuto del Funcionario Público - Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal. - Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, Organización del Órgano Ejecutivo. - Resolución Ministerial N° 546/20 de 23 de octubre de 2020 - Reglamento del Procedimiento de Aplicación de la Carrera Administrativa de Servidoras y Servidores Públicos. - Resolución Ministerial N° 127/23 de 25 de enero de 2023 que modifica el Reglamento del Procedimiento de Aplicación de la Carrera Administrativa de Servidoras y Servidores Públicos aprobado por R.M. 546/20. - Resolución Ministerial N° 241/22 de 22 de febrero de 2022, Manual de Organización y Funciones.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	I.C.A.: Incorporación a la Carrera Administrativa
UNIDAD RESPONSABLE:	Unidad de Función Pública y Registro Plurinacional
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Ministro(a) de Trabajo, Empleo y Previsión Social Viceministro(a) de Empleo, Servicio Civil y Cooperativas Director(a) General del Servicio Civil Director(a) General de Asuntos Jurídicos Jefe de Función Pública y Registro Plurinacional Supervisor Técnico de la Unidad de Función Pública y Registro Plurinacional
TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO:	255 días

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	MACROPROCESO/ PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
Incorporación a la Carrera Administrativa de Servidoras y Servidores Públicos (Modalidad Continua)	Proceder con la incorporación, registro de movilidad, registro de evaluación, desempeño, POAI y la implementación del RUESS de los Servidores Públicos de Carrera.	Incorporación	Unidad de la Función Pública Y Registro Plurinacional



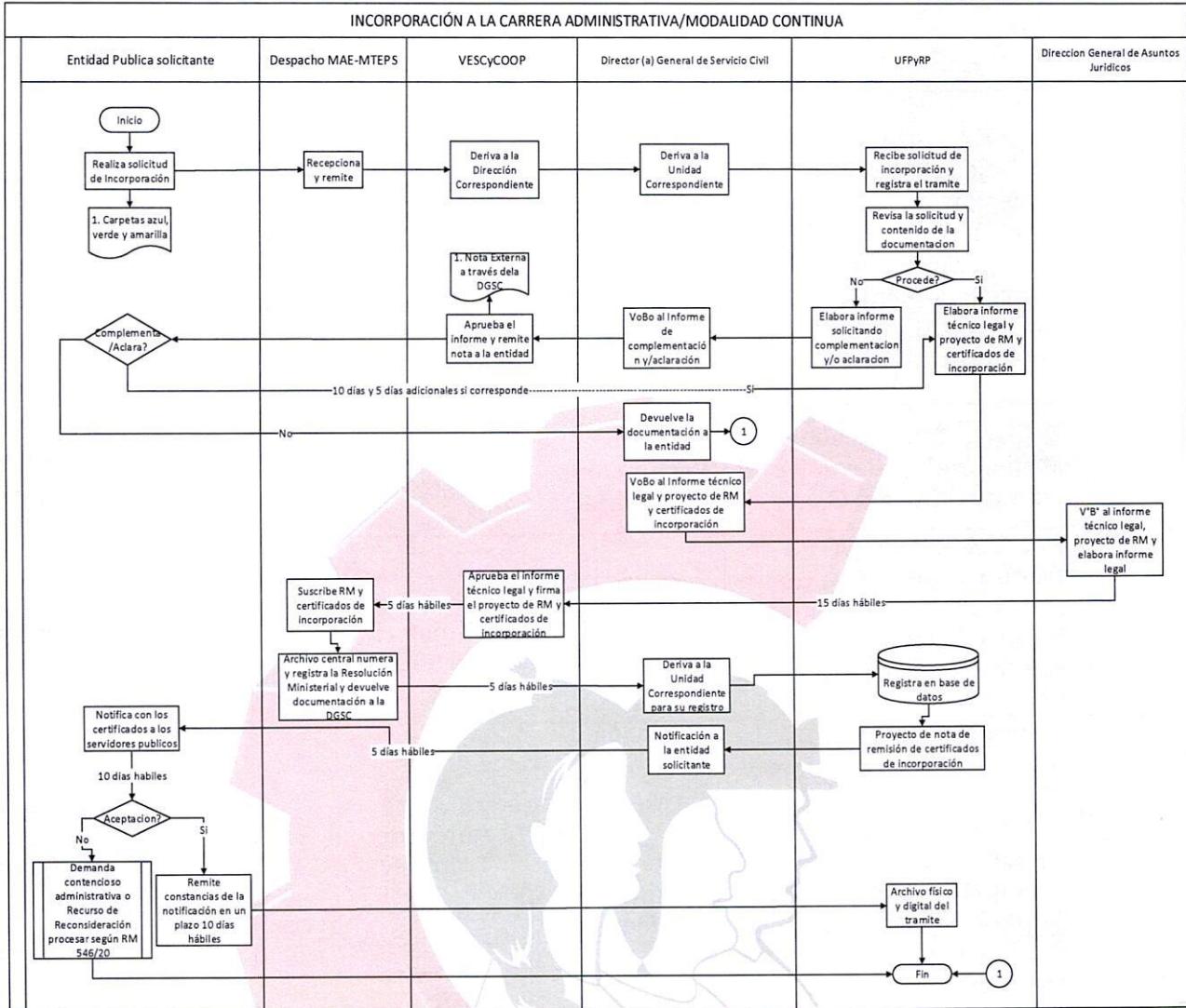
DETALLE:

Nº	Tarea	Producto y/o Resultado	Insumos/ documentos	Plazo días hábiles	Responsable
1	Recibir la solicitud de Incorporación a la Carrera Administrativa presentada expresamente por la MAE de la entidad solicitante, adjuntando información Institucional, Administrativa e Individual.	Registro del trámite en base de datos interno.	-R.M. N° 546/20 -R.M. N° 127/23	2	UFPyRP
2	Revisar la solicitud y el contenido de la documentación adjunta en las carpetas Azul, Verde y Amarilla conforme a los plazos establecidos en el Reglamento del Procedimiento de Aplicación de la Carrera Administrativa de Servidoras y Servidores Públicos.	- Informe de Complementación y/o aclaración de la información - Informe Técnico Legal y proyecto de RM (en caso de no haber observaciones)	- Solicitud de Incorporación a la Carrera Administrativa - Carpetas Azul, Verde y Amarilla.	180	UFPyRP
3	Revisión y VoBo del Director General del Servicio Civil del Informe Técnico Legal y proyecto de Resolución Ministerial.	Informe técnico legal, proyecto de RM con VoBo y certificados de incorporación según corresponda	-Remisión a la DG AJ los antecedentes del trámite. -Devolución de documentos en caso de no subsanar las observaciones	10	DGSC
4	Revisión y aprobación del Informe Técnico Legal y VoBo al proyecto de Resolución Ministerial por la DG AJ.	Elaboración del Informe Legal por la DG AJ.	Remisión al VESCyCOOP los Antecedentes del trámite.	15	DG AJ
5	El Viceministerio de Empleo Servicio Civil y Cooperativa, realizará la aprobación del informe técnico legal y firma el	Aprobación del informe técnico legal y firma el proyecto de RM certificados de incorporación	Remisión de antecedentes del trámite a la MAE para su consideración y aprobación.	5	VESCyCOOP

	proyecto de Resolución Ministerial.	según corresponda.			
6	La (El) Ministra(o) de Trabajo, Empleo y Previsión Social suscribirá la Resolución Ministerial en atención al informe técnico legal resolviendo conforme a derecho.	Firma de la RM y de los certificados de incorporación según corresponda.	Remisión a Archivo Central para la numeración y registro de la RM y posterior publicación y puesta en vigencia de la RM.	20	MAE-MTEPS
7	Registra la Resolución Ministerial y devuelve el trámite a la DGSC.	Registro de la Resolución Ministerial	Antecedentes del trámite y Resolución Ministerial.	5	Archivo Central
8	Recepción de la DGSC del trámite de ICA para remisión de la Resolución Ministerial y certificado(s) según corresponda a la UFPyRP	Registro del trámite en base de datos interno.	Resolución Ministerial y Certificados.	1	UFPyRP
9	Impresión de códigos de barra en los certificados y remisión a la entidad pública mediante nota oficial adjuntando la Resolución Ministerial (copia legalizada).	Certificados con código de barra. Nota oficial recepcionada por la entidad pública.	Antecedentes del Trámite.	5	UFPyRP y DGSC
10	Notificación de constancia de entrega de certificados a las y los servidores públicos incorporados por parte de la entidad solicitante.	Constancia de notificación.	No corresponde	10	Entidad Pública solicitante
11	Archivo y registro de la documentación por parte del responsable del trámite de la Unidad de Función Pública y Registro Plurinacional.	Archivo y custodia de la documentación .	Constancia de notificación y antecedentes del trámite.	2	UFPyRP



FLUJOGRAMA INCORPORACIÓN A LA CARRERA ADMINISTRATIVA



1.2. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	REGISTRO DE SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE ENTIDADES SUJETAS A LEGISLACIÓN ESPECIAL.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Regula el registro de Servidoras y Servidores Públicos de entidades sujetas a legislación especial, a la base de datos del Registro Único Estatal de las Servidoras y Servidores Públicos y la otorgación del código de servidora o servidor de carrera administrativa.

PROCESO AL QUE PERTENECE	APLICACIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA DE SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS
MARCO LEGAL/NORMATIVO:	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política del Estado de 7 de febrero de 2009. - Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, Organización del Órgano Ejecutivo. - Resolución Ministerial N° 546/20 de 23 de octubre de 2020 - Reglamento del Procedimiento de Aplicación de la Carrera Administrativa de Servidoras y Servidores Públicos. - Resolución Ministerial N° 127/23 de 25 de enero de 2023 que modifica el Reglamento del Procedimiento de Aplicación de la Carrera Administrativa de Servidoras y Servidores Públicos aprobado por R.M. 546/20 de 23 de octubre de 2020. - Resolución Ministerial N° 241/22 de 22 de febrero de 2022, Manual de Organización y Funciones
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	R.E.S.L.E.: Registro de Servidoras y Servidores Públicos de Entidades Sujetas a Legislación Especial
UNIDAD RESPONSABLE:	Unidad de Función Pública y Registro Plurinacional
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Viceministro(a) de Empleo, Servicio Civil y Cooperativas Director(a) General del Servicio Civil Director(a) General de Asuntos Jurídicos Jefe de Función Pública y Registro Plurinacional Supervisor Técnico de la Unidad de Función Pública y Registro Plurinacional
TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO:	31 días hábiles

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	MACROPROCESO /PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
Registro de Servidoras y Servidores Públicos de Entidades Sujetas a Legislación Especial.	Registro y certificación de los servidores y servidoras públicas bajo legislación especial.	Certificación y Registro	Unidad de la Función Pública y Registro Plurinacional



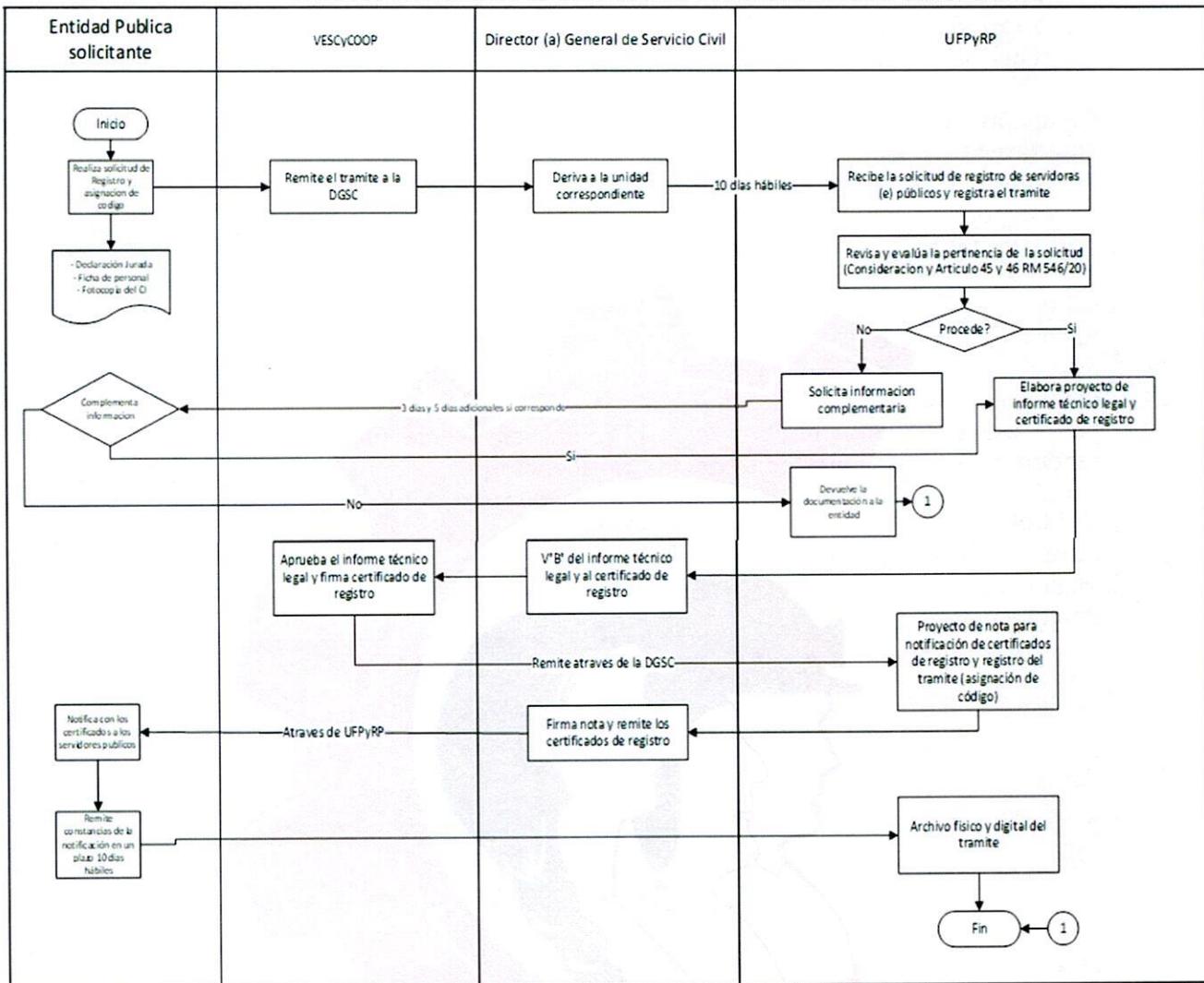
DETALLE:

Nº	Tarea	Producto y/o Resultado	Insumos/ documentos	Plazo (días hábiles)	Responsable
1	Coordinar a nivel nacional a través de las Jefaturas Departamentales y Regionales, la recepción de solicitudes de Registro de Servidoras y Servidores Públicos de Legislación Especial.	Registro del trámite en la base de datos interno	-R.M. N° 546/20 -R.M. N° 127/23	2	UFPyRP y JD-RT
2	Revisar la información y evaluar la pertinencia de solicitud, previo cumplimiento de requisitos.	Informe técnico legal (en caso de no haber observaciones)	Solicitud de Registro.	10 *Ampliable de 3 a 5 (Información Complementaria)	UFPyRP
3	Revisión y VoBo del Director General del Servicio Civil del informe técnico legal	Informe técnico legal, VoBo.	Remisión al VESCCOP de los antecedentes del trámite.	1	DGSC
4	El Viceministerio de Empleo Servicio Civil y Cooperativa, realizará la aprobación del informe técnico legal.	Aprobación del informe técnico legal y firma de dos ejemplares del Certificado de Registro	Devolución de antecedentes del trámite, instruyendo su registro y firma del de los certificados por la DGSC.	3	VESCyCOOP
5	Recepción por la DGSC del trámite y remisión de certificado(s) de registro a la UFPyRP	Registro del trámite en base de datos interno.	Certificados de Registro	1	UFPyRP

6	Remisión a la entidad pública mediante nota oficial adjuntando los certificados de registro.	- Certificados de Registro. - Nota oficial recepcionada por la entidad pública.	Antecedentes del Trámite.	2	DGSC
7	Remisión de la constancia de entrega de Certificados de Registro por parte de la entidad solicitante.	Certificados con constancia de recepción.	Nota con sello de recepción	10	Entidad Pública solicitante
8	Archivo y registro de la documentación por parte del responsable del trámite de la Unidad de Función Pública y Registro Plurinacional.	Archivo y custodia de la documentación.	Constancia de notificación y antecedentes del trámite.	2	UFPyRP



FLUJOGRAMA REGISTRO DE SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE ENTIDADES SUJETAS A LEGISLACIÓN ESPECIAL



1.3. IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ACTUALIZACIÓN Y REGISTRO DE MOVILIDAD DE SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA (PROMOCIÓN VERTICAL Y/O HORIZONTAL)
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Registro de la Movilidad del Personal, correspondiente a la Promoción Vertical y/o Horizontal

PROCESO AL QUE PERTENECE	ACTUALIZACIÓN Y REGISTRO DE MOVILIDAD DEL PERSONAL
MARCO LEGAL/NORMATIVO:	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política del Estado de 7 de febrero de 2009. - Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999 – Estatuto del Funcionario Público - Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, Organización del Órgano Ejecutivo. - Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal. - Resolución Ministerial N° 546/20 de 23 de octubre de 2020 - Reglamento del Procedimiento de Aplicación de la Carrera Administrativa de Servidoras y Servidores Públicos. - Resolución Ministerial N° 127/23 de 25 de enero de 2023 que modifica el Reglamento del Procedimiento de Aplicación de la Carrera Administrativa de Servidoras y Servidores Públicos aprobado por R.M. 546/20. - Resolución Ministerial N° 241/22 de 22 de febrero de 2022, Manual de Organización y Funciones
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	A.R.M.P.P.: Actualización y Registro de Movilidad de Servidoras y Servidores Públicos de Carrera Administrativa
UNIDAD RESPONSABLE:	Unidad de Función Pública y Registro Plurinacional
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Director(a) General del Servicio Civil Jefe de Función Pública y Registro Plurinacional Supervisor Técnico de la Unidad de Función Pública y Registro Plurinacional
TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO:	11 días hábiles

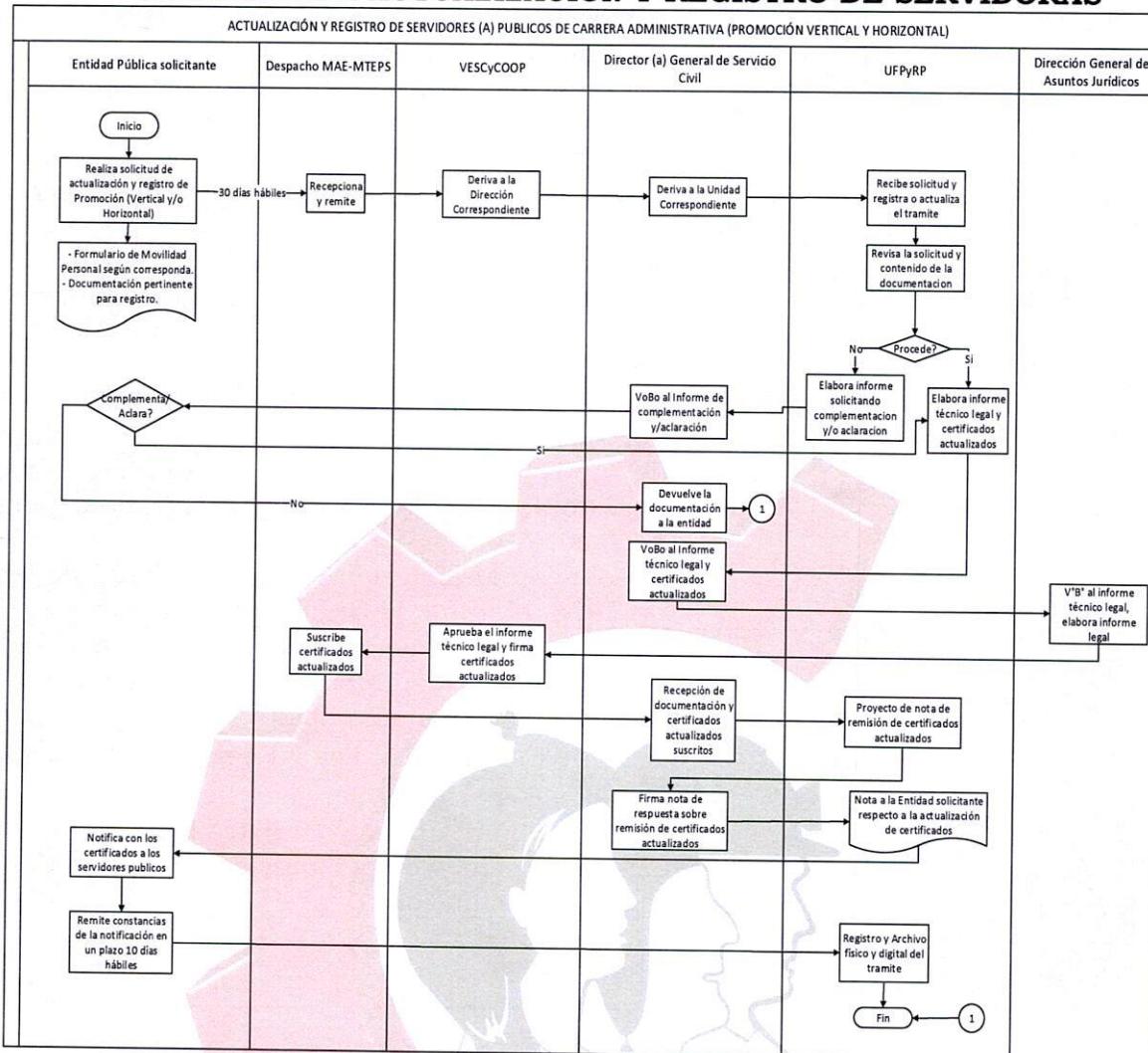
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	MACROPROCESO/ PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
Actualización y Registro de Servidoras y Servidores Públicos de Carrera Administrativa (Promoción Vertical y Horizontal)	Registro y certificación de la Promoción de los servidores públicos.	Registro	Unidad de la Función Pública y Registro Plurinacional



DETALLE:

Nº	Tarea	Producto y/o Resultado	Insumos/ documentos	Plazo (días hábiles)	Responsable
1	Recepción de la Solicitud de actualización del registro para servidores de carrera administrativa casos de movilidad (Promoción Horizontal y/o Vertical).	Solicitud Recepcionada y registrada	- D.S. N° 26115 - R.M. N° 546/20 - R.M. N° 127/23	1	DGSC
2	Asignación de servidor público para revisión de documentación y registro	Trámite derivado	- D.S. N° 26115 - R.M. N° 546/20 - R.M. N° 127/23	2	UFPyRP
3	Actualización de Registro y Certificación de Movilidad de Servidoras y Servidores Públicos de Carrera Administrativa.	Actualización en Base de datos	Solicitud de la entidad pública para que se realice la actualización del registro de Promoción	3	UFPyRP
4	Recepción de certificado(s) según corresponda	Registro del trámite en base de datos interno	Informe técnico legal y Certificados	1	UFPyRP
5	Comunicación a la Entidad Pública solicitante respecto a la actualización de Registro.	Nota de respuesta a la entidad pública.	Solicitud de la entidad pública	2	UFPyRP y DGSC
6	Archivo y registro de la documentación por parte del responsable del trámite de la Unidad de Función Pública y Registro Plurinacional.	Archivo y custodia de la documentación.	Constancia y Nota de respuesta a la entidad pública	2	UFPyRP

FLUJOGRAMA ACTUALIZACIÓN Y REGISTRO DE SERVIDORAS



1.4. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ACTUALIZACIÓN Y REGISTRO DE MOVILIDAD DE SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA (TRANSFERENCIA)
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Registro de Movilidad del Personal, correspondiente a la Transferencia
PROCESO AL QUE PERTENECE	APLICACIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA DE SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS



MARCO LEGAL/NORMATIVO:	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política del Estado de 7 de febrero de 2009. - Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999 – Estatuto del Funcionario Público - Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, Organización del Órgano Ejecutivo. - Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal. - Resolución Ministerial N° 546/20 de 23 de octubre de 2020 - Reglamento del Procedimiento de Aplicación de la Carrera Administrativa de Servidoras y Servidores Públicos. - Resolución Ministerial N° 127/23 de 25 de enero de 2023 que modifica el Reglamento del Procedimiento de Aplicación de la Carrera Administrativa de Servidoras y Servidores Públicos aprobado por R.M. 546/20. - Resolución Ministerial N° 241/22 de 22 de febrero de 2022, Manual de Organización y Funciones
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	A.R.M.P.T.: Actualización y Registro de Movilidad de Servidoras y Servidores Públicos de Carrera Administrativa (Transferencia).
UNIDAD RESPONSABLE:	Unidad de Función Pública y Registro Plurinacional
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Director(a) General del Servicio Civil Jefe de Función Pública y Registro Plurinacional Supervisor Técnico de la Unidad de Función Pública y Registro Plurinacional
TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO:	11 días hábiles

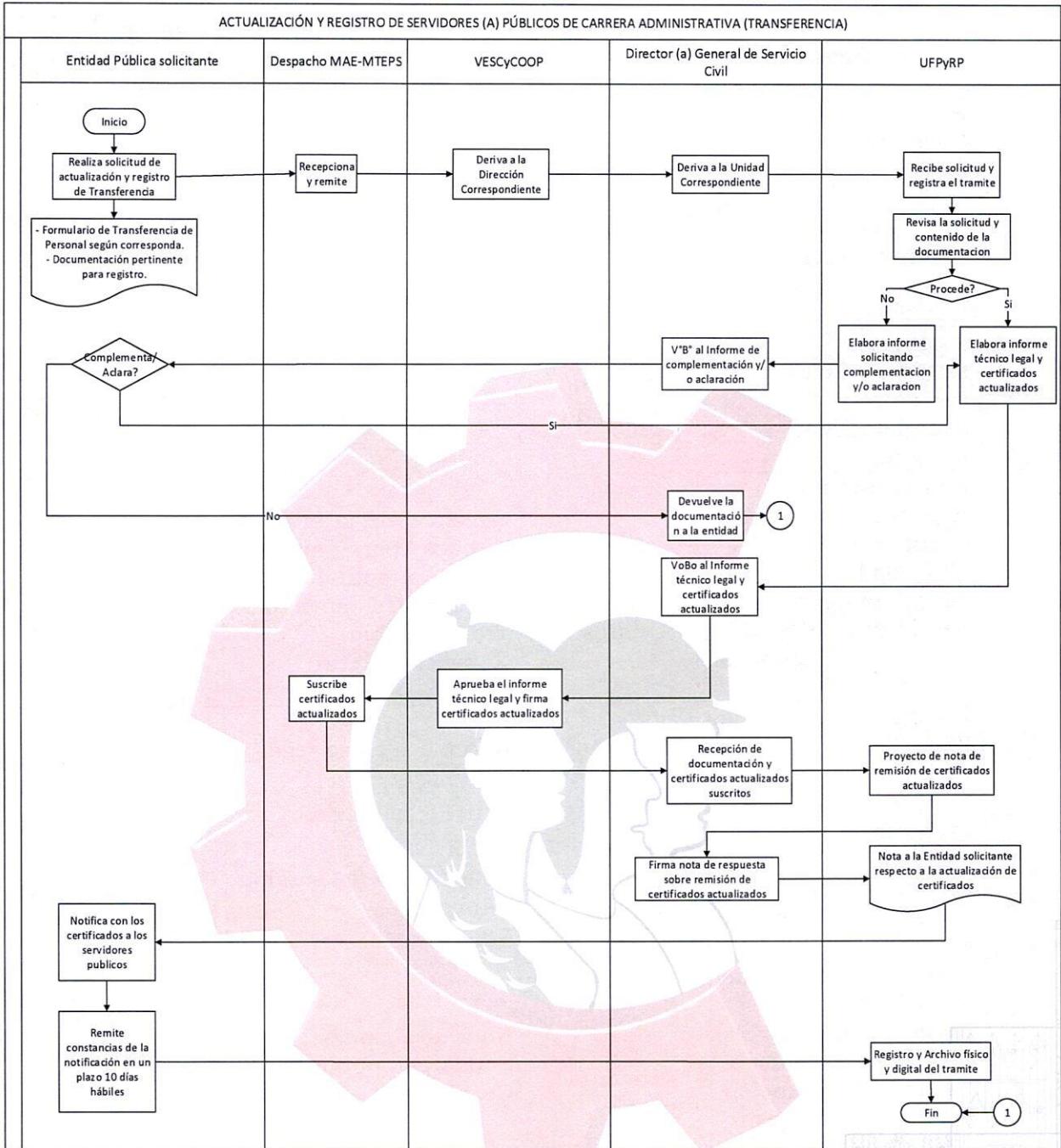
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	MACROPROCESO/ PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
Actualización y Registro de Servidoras y Servidores Públicos de Carrera Administrativa (Transferencia)	Registro y certificación de la transferencia, de los servidores públicos.	Registro	Unidad de la Función Pública y Registro Plurinacional

DETALLE:

Nº	Tarea	Producto y/o Resultado	Insumos/documentos	Plazo (días hábiles)	Responsable
1	Recepción de la Solicitud de actualización del registro para servidores de carrera administrativa casos de movilidad transferencia.	Solicitud Recpcionada y registrada	- D. S. N° 26115 - R.M. N° 546/20 - R.M. N° 127/23	1	DGSC
2	Asignación de servidor público para revisión de documentación de registro	Trámite derivado	- D.S. N° 26115 - R. M. N° 546/20 - R.M. N° 127/23	2	DGSC
3	Actualización de Registro y Certificación de Movilidad de Servidoras y Servidores Públicos de carrera Administrativa.	Actualización en Base de datos	Solicitud de la entidad pública para que se realice la actualización del registro movilidad, Transferencia, Rotación y Retiro	3	UFPyRP
4	Recepción de la DGSC del certificado(s) según corresponda	Registro del trámite en base de datos interno	Informe técnico legal y Certificados	1	UFPyRP
5	Comunicación a la entidad pública solicitante respecto a la actualización de registro.	Nota de respuesta a la entidad pública.	Solicitud de la entidad pública	2	DGSC
6	Archivo y registro de la documentación por parte del responsable del trámite de la Unidad de Función Pública y Registro Plurinacional.	Archivo y custodia de la documentación.	Nota de respuesta a la entidad pública y Certificado	2	UFPyRP



FLUJOGRAMA ACTUALIZACIÓN Y REGISTRO DE SERVIDORAS



1.5. IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ACTUALIZACIÓN Y REGISTRO DE MOVILIDAD DE SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA (ROTACIÓN Y/O RETIRO)
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Registro de Movilidad del Personal, correspondiente a la Rotación y/o Retiro
PROCESO AL QUE PERTENECE	APLICACIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA SE SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS
MARCO LEGAL/NORMATIVO:	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política del Estado de 7 de febrero de 2009. - Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999 – Estatuto del Funcionario Público. - Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, Organización del Órgano Ejecutivo. - Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal. - Resolución Ministerial N° 546/20 de 23 de octubre de 2020 -Reglamento del Procedimiento de Aplicación de la Carrera Administrativa de Servidoras y Servidores Pùblicos. - Resolución Ministerial N° 127/23 de 25 de enero de 2023 que modifica el Reglamento del Procedimiento de Aplicación de la Carrera Administrativa de Servidoras y Servidores Pùblicos aprobado por R.M. 546/20. - Resolución Ministerial N° 241/22 de 22 de febrero de 2022, Manual de Organización y Funciones
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	A.R.C.A.R.R.: Actualización y Registro de Movilidad de Servidoras y Servidores Pùblicos de Carrera Administrativa (Rotación y/o Retiro)
UNIDAD RESPONSABLE:	Unidad de Función Pública y Registro Plurinacional
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Director(a) General del Servicio Civil Jefe de Función Pública y Registro Plurinacional Supervisor Técnico de la Unidad de Función Pública y Registro Plurinacional
TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO:	10 días hábiles

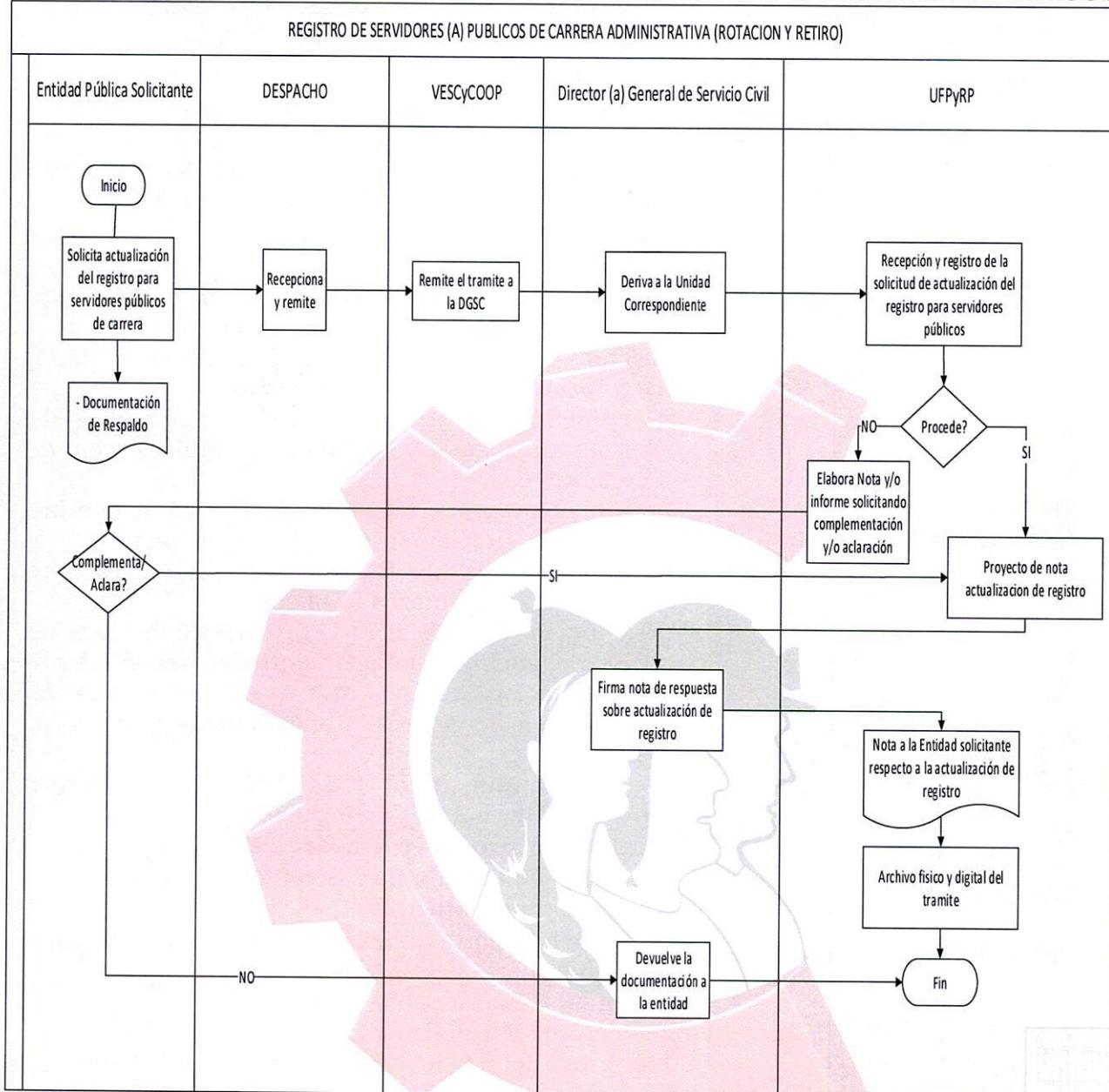


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	MACROPROCESO /PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
Registro de Servidoras y Servidores Públicos de Carrera Administrativa (Rotación y/o Retiro).	Registro y certificación de la rotación y/o retiro de los servidores públicos.	Registro	Unidad de la Función Pública y Registro Plurinacional

DETALLE:

Nº	Tarea	Producto y/o Resultado	Insumos/ documentos	Plazo (días hábiles)	Responsable
1	Recepción de la Solicitud de actualización del registro para servidores de carrera administrativa casos de movilidad Rotación y/o Retiro.	Solicitud Recepcionada y registrada	- D.S. N° 26115 - R.M. N° 546/20 - R.M. N° 127/23	1	DGSC
2	Asignación de Servidor público para revisión de documentación y registro	Trámite derivado	- D.S. N° 26115 - R.M. N° 546/20 - R.M. N° 127/23	2	DGSC
3	Actualización de Registro y Certificación de Movilidad de Servidoras y Servidores Públicos de carrera Administrativa.	Actualización en Base de datos	Solicitud de la entidad pública para que se realice la actualización del registro movilidad, Transferencia, Rotación y Retiro	3	UFPyRP
4	Comunicación a la entidad pública solicitante respecto a la actualización de Registro.	Nota de respuesta a la entidad pública.	Solicitud de la entidad pública	2	DGSC
5	Archivo y registro de la documentación por parte del responsable del trámite de la Unidad de Función Pública y Registro Plurinacional.	Archivo y custodia de la documentación.	Nota de respuesta a la entidad pública	2	UFPyRP

FLUJOGRAMA REGISTRO DE SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS



1.6. IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	REGISTRO DE PROGRAMAS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Medir con carácter obligatorio, el grado de desempeño de los funcionarios de carrera para posteriormente ser aprobado mediante Resolución Administrativa.
PROCESO AL QUE PERTENECE	APLICACIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA DE SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS
MARCO LEGAL/NORMATIVO:	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política del Estado de 7 de febrero de 2009. - Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999 – Estatuto del Funcionario Público. - Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, Organización del Órgano Ejecutivo. - Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal. - Resolución Ministerial N° 546/20 de 23 de octubre de 2020 -Reglamento del Procedimiento de Aplicación de la Carrera Administrativa de Servidoras y Servidores Públicos. - Resolución Ministerial N° 127/23 de 25 de enero de 2023 que modifica el Reglamento del Procedimiento de Aplicación de la Carrera Administrativa de Servidoras y Servidores Públicos aprobado por R.M. 546/20. - Resolución Ministerial N° 241/22 de 22 de febrero de 2022, Manual de Organización y Funciones
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	R.P.E.D.: Registro de Programas de Evaluación de Desempeño de Servidoras y Servidores Públicos de Carrera Administrativa
UNIDAD RESPONSABLE:	Unidad de Función Pública y Registro Plurinacional – Dirección General del Servicio Civil
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Director (a) General del Servicio Civil Jefe de Función Pública y Registro Plurinacional Supervisor Técnico de la Unidad de Función Pública y Registro Plurinacional
TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO:	8 días hábiles

1.7. IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	REGISTRO DE RESULTADOS EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	La evaluación del desempeño es de carácter obligatorio, por lo cual, debe registrarse previa a su realización, de forma periódica hasta dos veces al año; su incumplimiento generará responsabilidad por la Función Pública.
PROCESO AL QUE PERTENECE	RESULTADOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA
MARCO LEGAL/NORMATIVO:	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política del Estado de 7 de febrero de 2009. - Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999 – Estatuto del Funcionario Público. - Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, Organización del Órgano Ejecutivo. - Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal. - Resolución Ministerial N° 546/20 de 23 de octubre de 2020 -Reglamento del Procedimiento de Aplicación de la Carrera Administrativa de Servidoras y Servidores Públicos. - Resolución Ministerial N° 127/23 de 25 de enero de 2023 que modifica el Reglamento del Procedimiento de Aplicación de la Carrera Administrativa de Servidoras y Servidores Públicos aprobado por R.M. 546/20. - Resolución Ministerial N° 241/22 de 22 de febrero de 2022, Manual de Organización y Funciones
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	R.E.D.: Resultados de Evaluación del Desempeño
UNIDAD RESPONSABLE:	Unidad de Función Pública y Registro Plurinacional – Dirección General del Servicio Civil
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Director(a) General del Servicio Civil Jefe de Función Pública y Registro Plurinacional Supervisor Técnico de la Unidad de Función Pública y Registro Plurinacional
TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO:	6 días hábiles

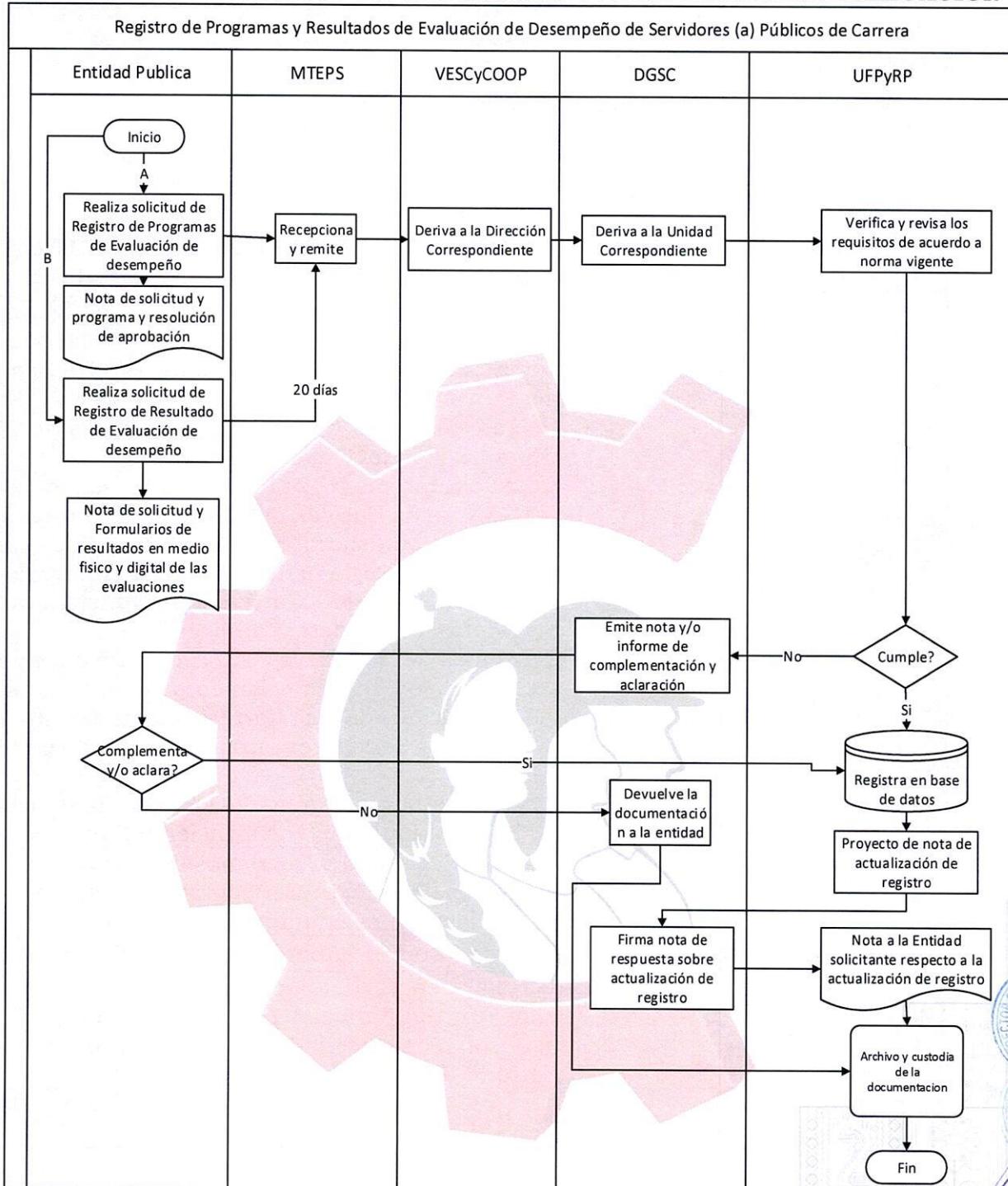


DETALLE:

Nº	Tarea	Producto y/o Resultado	Insumos/ documentos	Plazo (días hábiles)	Responsable
1	Recepción de la Solicitud de registro Programa Evaluación Desempeño Registro y de Resultados.	Solicitud Recepcionada y registrada	- D.S. N° 26115 - R.M. N° 546/20 - R.M. N° 127/23	1	DGSC
2	Asignación de servidor público para revisión de documentos y posterior registro.	Trámite derivado	- R.M. N° 546/20 - R.M. N° 127/23	2	DGSC
3	Comunicación a la entidad pública solicitante respecto al Registro.	Nota de respuesta a la entidad pública.	Solicitud de la entidad pública	2	DGSC
4	Archivo y custodia de la documentación.	Documentación archivada y registrada	Archivo y registro de la documentación por parte del responsable del trámite de la Unidad de Función Pública y Registro Plurinacional.	1	UFPyRP

FLUJOGRAMA REGISTRO DE PROGRAMAS Y RESULTADOS DE EVALUACIÓN

Registro de Programas y Resultados de Evaluación de Desempeño de Servidores (a) Públicos de Carrera



1.8. IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	REGISTRO DE PROGRAMAS OPERATIVOS INDIVIDUALES (POAI'S) DE SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Registro de los Programas Operativos Anuales Individuales POAI's, en medio magnético de las diferentes entidades, para su archivo y si es requerida para un proceso de supervisión posterior
PROCESO AL QUE PERTENECE	APLICACIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA DE SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS
MARCO LEGAL/NORMATIVO:	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política del Estado de 7 de febrero de 2009. - Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999 – Estatuto del Funcionario Público. - Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, Organización del Órgano Ejecutivo. - Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Personal - Resolución Ministerial N° 546/20 de 23 de octubre de 2020 - Reglamento del Procedimiento de Aplicación de la Carrera Administrativa de Servidoras y Servidores Públicos. - Resolución Ministerial N° 127/23 de 25 de enero de 2023 que modifica el Reglamento del Procedimiento de Aplicación de la Carrera Administrativa de Servidoras y Servidores Públicos aprobado por R.M. 546/20. - Resolución Ministerial N° 241/22 de 22 de febrero de 2022, Manual de Organización y Funciones
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	R.P.O.A.I.: Registro de Programas Operativos Individuales (POAI's) de Servidoras y Servidores Públicos de Carrera Administrativa
UNIDAD RESPONSABLE:	Unidad de Función Pública y Registro Plurinacional
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Director(a) General del Servicio Civil Jefe de Función Pública y Registro Plurinacional Supervisor Técnico de la Unidad de Función Pública y Registro Plurinacional
TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO:	5 días hábiles

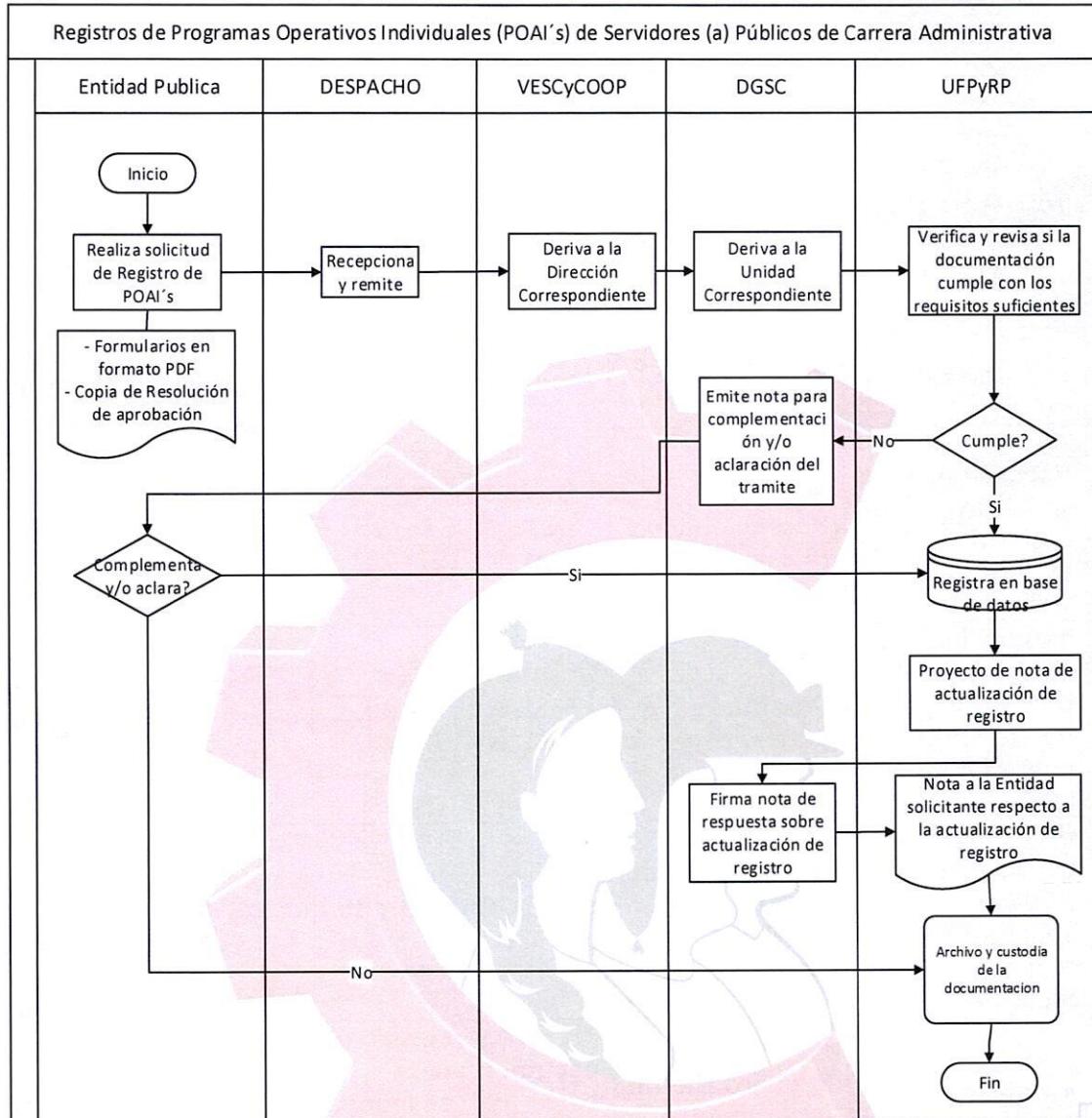
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	MACROPROCESO /PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
Registro de Programas Operativos Individuales (POAI'S) de Servidoras y Servidores Públicos de Carrera Administrativa	Registro del Programa Operativo Individual Anua	Registro	Unidad de la Función Pública y Registro Plurinacional

DETALLE:

Nº	Tarea	Producto y/o Resultado	Insumos/documentos	Plazo (días hábiles)	Responsable
1	Recepción de la solicitud de registro POAI's	Solicitud Recepcionada y registrada	- D.S.N° 26115 - R.M. N° 546/20 - R.M. N° 127/23	1	DGSC
2	Asignación de servidor público para revisión de documentos y posterior registro	Trámite derivado	- R.M. N° 546/20 - R.M. N° 127/23	1	DGSC
3	Comunicación a la entidad pública solicitante respecto al registro.	Nota de respuesta a la entidad pública.	Solicitud de la entidad pública	2	DGSC
4	Archivo y custodia de la documentación.	Registro digital y archivo físico de la documentación	Archivo y registro de la documentación por parte del responsable del trámite de la Unidad de Función Pública y Registro Plurinacional.	1	UFPyRP



FLUJOGRAMA REGISTRO DE PROGRAMAS OPERATIVOS INDIVIDUALES (POAI'S) DE SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA



2. SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA DE LA IMPLANTACIÓN DEL RÉGIMEN DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y RÉGIMEN LABORAL EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS SUJETAS AL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO

2.1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SUPERVISIÓN DIRECTA NO PROGRAMADA AL RÉGIMEN LABORAL Y DE CARRERA ADMINISTRATIVA (A PARTIR DE DENUNCIAS, RECURSOS JERÁRQUICOS Y A SOLICITUD DE LA MAE DE UNA ENTIDAD PÚBLICA)
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Relevar aspectos específicos de régimen laboral y de carrera administrativa a partir de denuncias presentadas por personas o instituciones, requerimiento de la Jefatura de Régimen Laboral e Impugnación y a solicitud de la MAE de una entidad pública.
PROCESO AL QUE PERTENECE:	SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA DE LA IMPLANTACIÓN DEL RÉGIMEN DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y RÉGIMEN LABORAL EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS SUJETAS AL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
MARCO LEGAL/NORMATIVO:	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política del Estado de 7 de febrero de 2009. - Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999 – Estatuto del Funcionario Público. - Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, Organización del Órgano Ejecutivo. - Decreto Supremo N° 25749 de 20 de abril de 2020 - Resolución Ministerial N° 709/14 de 23 de octubre de 2014, Reglamento del Procedimiento de Supervisión y Vigilancia de la correcta implantación de Régimen de carrera Administrativa. - Resolución Ministerial N° 241/22 de 22 de febrero de 2022, Manual de Organización y Funciones
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	S.D.N.P.: Supervisión Directa No Programada
UNIDAD RESPONSABLE:	Unidad de Función Pública y Registro Plurinacional
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Viceministro(a) de Empleo, Servicio Civil y Cooperativas. Director(a) General del Servicio Civil Jefe de Función Pública y Registro Plurinacional Supervisor Técnico de la Unidad de Función Pública y Registro Plurinacional
TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO:	39 días hábiles



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	MACROPROCESO /PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
Supervisión Directa No Programada al Régimen Laboral y de Carrera Administrativa (a partir de Denuncias, Recursos Jerárquicos y a solicitud de la MAE de una Entidad Pública)	Supervisar la correcta aplicación de la normativa legal vigente	Supervisión	Unidad de la Función Pública y Registro Plurinacional

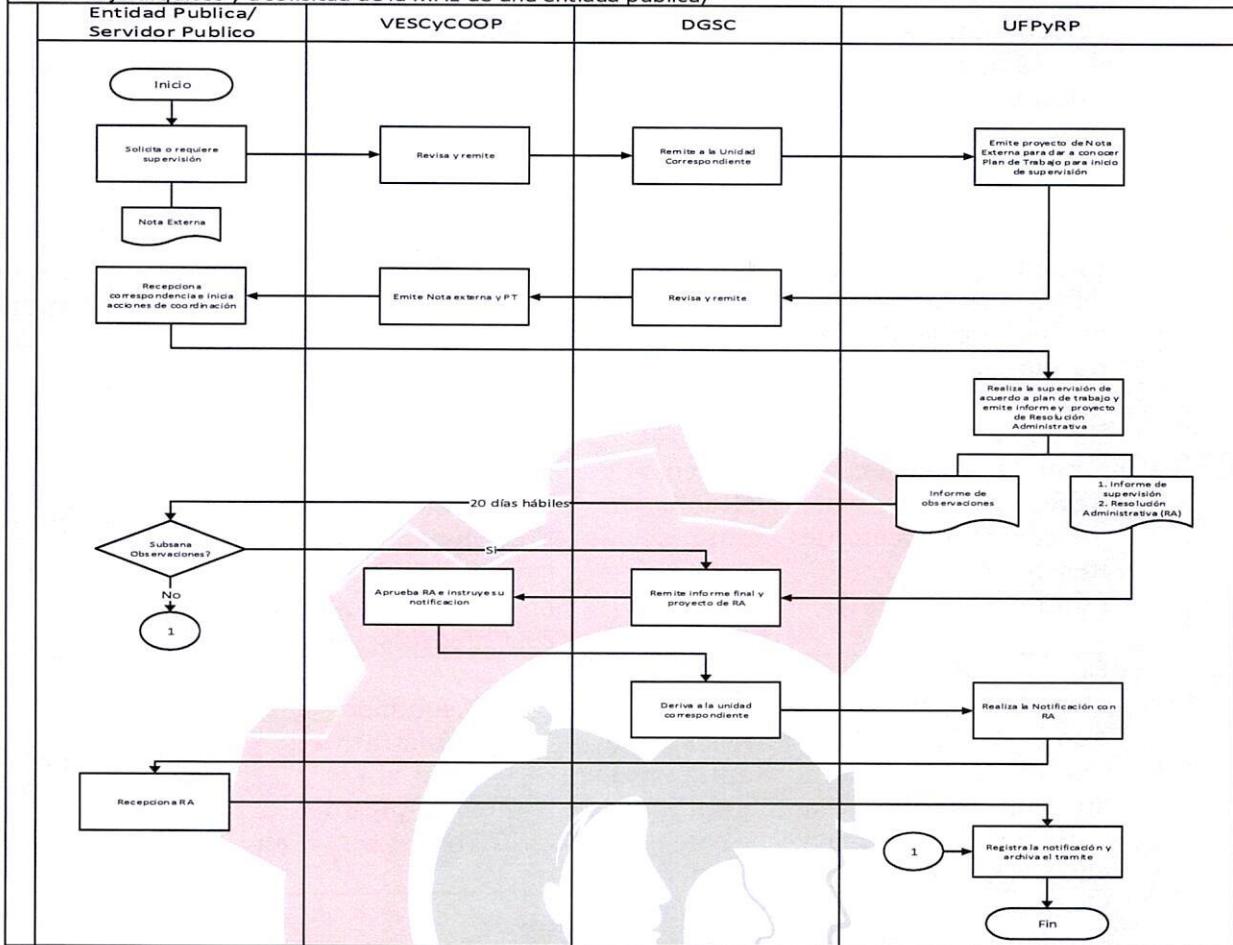
DETALLE:

Nº	Tarea	Producto y/o Resultado	Insumos/ documentos	Plazo (días hábiles)	Responsable
1	Recepción de solicitud de Supervisión Directa No Programada en el marco de denuncias, Recursos Jerárquicos o a solicitud de la MAE.	Solicitud recepcionada y registrada	Resolución Ministerial N° 709/14	1	UFPyRP
2	Asignación de servidor público para revisión de documentos	Trámite derivado	Resolución Ministerial N° 709/14	1	UFPyRP
3	Se elabora proyecto de nota dirigido al VESCYCOOP para inicio de Supervisión.	Proyecto de Nota	Resolución Ministerial N° 709/14	2	DGSC
4	Reunión de coordinación previa con la entidad pública para la revisión de documentación de acuerdo al plan de trabajo.	Acta de reunión	Coordinación Interna	2	UFPyRP
5	Inicio de la supervisión conforme al plan de trabajo.	Revisión de la documentación	Plan de Trabajo	3	UFPyRP

6	Culminada la revisión de la documentación se emite Informe Final de Supervisión o Informe de observaciones según corresponda.	Informe	Plan de trabajo. Revisión de la documentación.	5	UFPyRP
7	En caso de observaciones la Entidad Pública deberá subsanar las mismas de acuerdo a normativa vigente.	Pronunciamiento de la entidad respecto a las observaciones	Informe de Observaciones y nota	15	Entidad Pública supervisada
8	Emisión de Informe Final y remisión al VESCYCOOP del informe y proyecto de Resolución Administrativa (RA).	Proyecto de Resolución Administrativa	Informe Final de Supervisión o Informe de observaciones Pronunciamiento de la entidad respecto a las observaciones según corresponda.	5	UFPyRP
9	El VESCYCOOP aprueba la Resolución Administrativa y remite a la DGSC para su notificación a la entidad pública supervisada.	Resolución Administrativa aprobada	Resolución Administrativa suscrita antecedentes del trámite	2	VESCYCOOP
10	Notificación a la entidad pública supervisada con la Resolución Administrativa.	Nota externa remitida a la entidad pública supervisada.	Resolución Administrativa	2	DGSC
11	Nota externa con sello de recepción de la entidad supervisada	Archivo y custodia de la documentación	Nota externa con sello de recepción de la entidad supervisada Archivo y registro de la documentación por parte del responsable del trámite de la Unidad de Función Pública y Registro Plurinacional.	1	UFPyRP



Supervisión directa no programada al Régimen Laboral y el Régimen de Carrera Administrativa (A partir de denuncias, recursos jerárquicos y a solicitud de la MAE de una entidad pública)



2.2. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SUPERVISIÓN DIRECTA PROGRAMADA AL RÉGIMEN LABORAL Y EL RÉGIMEN DE CARRERA ADMINISTRATIVA (A PARTIR DE LA PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO CIVIL)
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Relevar aspectos específicos de régimen laboral y de carrera administrativa a partir de la Programación Operativa Anual de la Dirección General del Servicio Civil.

PROCESO AL QUE PERTENECE:	SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA DE LA IMPLANTACIÓN DEL RÉGIMEN DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y RÉGIMEN LABORAL EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS SUJETAS AL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
MARCO LEGAL/NORMATIVO:	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política del Estado de 7 de febrero de 2009. - Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999 – Estatuto del Funcionario Público. - Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, Organización del Órgano Ejecutivo. - Decreto Supremo N° 25749 de 20 de abril de 2020 - Resolución Ministerial N° 709/14 de 23 de octubre de 2014, Reglamento del Procedimiento de Supervisión y Vigilancia de la correcta implantación de Régimen de carrera Administrativa. - Resolución Ministerial N° 241/22 de 22 de febrero de 2022, Manual de Organización y Funciones
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	S.D.P.: Supervisión Directa Programada
UNIDAD RESPONSABLE:	Unidad de Función Pública y Registro Plurinacional
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Viceministro (a) de Empleo, Servicio Civil y Cooperativas Director (a) General del Servicio Civil Jefe de Función Pública y Registro Plurinacional Supervisor Técnico de la Unidad de Función Pública y Registro Plurinacional
TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO:	42 días hábiles

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	MACROPROCESO /PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
Supervisión Directa Programada al Régimen Laboral y el Régimen de Carrera Administrativa (a partir de la Programación Operativa Anual de la Dirección General del Servicio Civil)	Supervisar la correcta aplicación de la normativa legal vigente	Supervisión	Unidad de la Función Pública y Registro Plurinacional



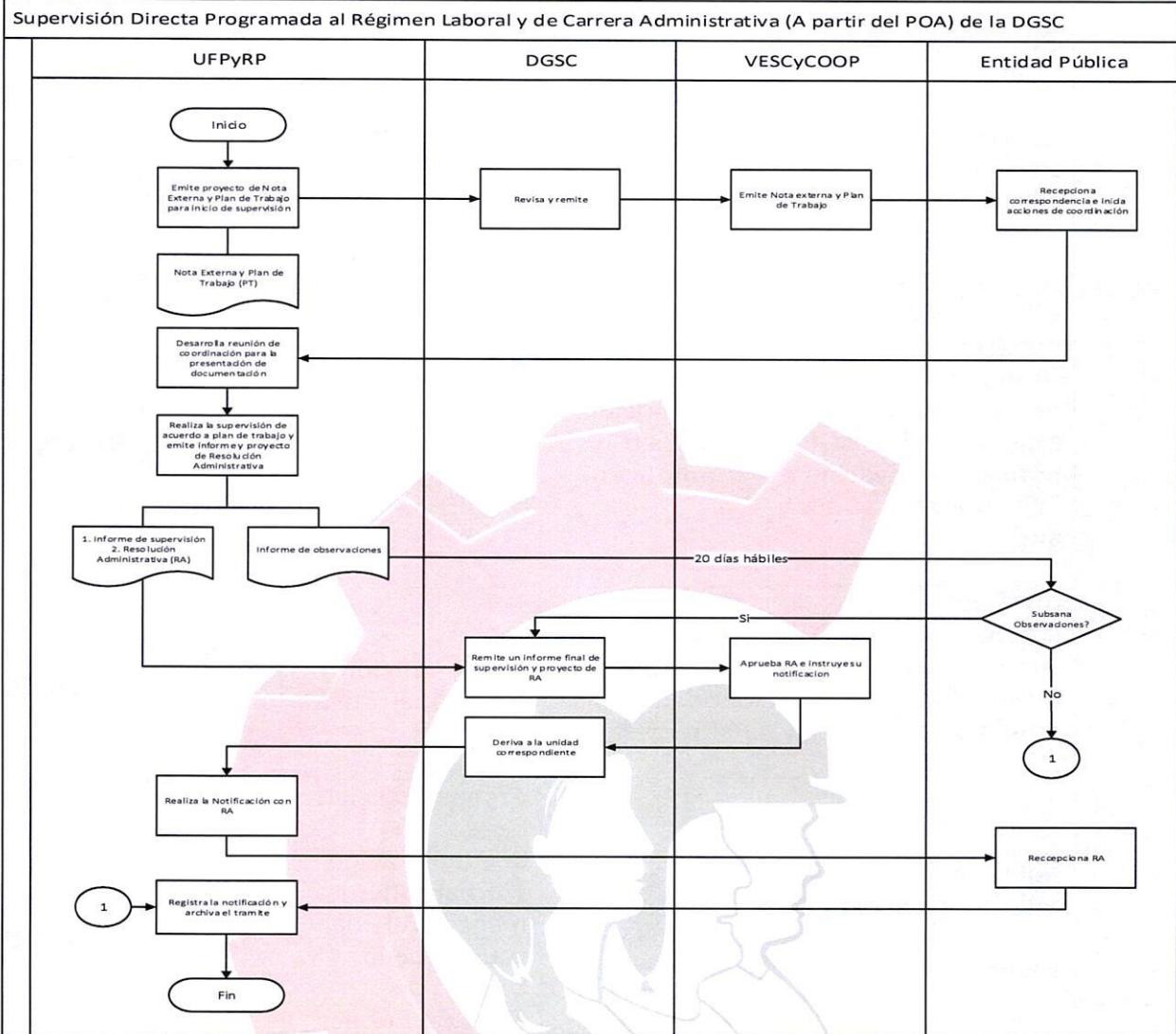
DETALLE:

Nº	Tarea	Producto y/o Resultado	Insumos/ documentos	Plazo (días hábiles)	Responsable
1	Recepción de solicitud de supervisión directa no programada en el marco de denuncias, Recursos Jerárquicos o a solicitud de la MAE.	Solicitud recepcionada y registrada	Resolución Ministerial N° 709/14	1	UFPyRP
2	Asignación de servidor público para revisión de documentos	Trámite derivado	Resolución Ministerial N° 709/14	1	UFPyRP
3	Se elabora proyecto de nota dirigido al VESCYCOOP para inicio de Supervisión.	Proyecto de Nota	Resolución Ministerial N° 709/14	2	DGSC
4	Reunión de coordinación previa con la entidad pública para la revisión de documentación de acuerdo al plan de trabajo.	Acta de reunión	Coordinación Interna	2	UFPyRP
5	Inicio de la supervisión conforme al plan de trabajo.	Revisión de la documentación	Plan de Trabajo	3	UFPyRP
6	Culminada la revisión de la documentación se emite Informe Final de Supervisión o Informe de observaciones según corresponda.	Informe	Plan de trabajo. Revisión de la documentación.	5	UFPyRP
7	En caso de observaciones la entidad pública deberá subsanar las mismas de acuerdo a normativa vigente.	Pronunciamiento de la entidad respecto a las observaciones	Informe de Observaciones y nota	15	Entidad Pública supervisada

8	Emisión de Informe Final y remisión al VESCYCOOP del informe y proyecto de Resolución Administrativa (RA).	Proyecto de Resolución Administrativa	Informe Final de Supervisión o Informe de observaciones Pronunciamiento de la entidad respecto a las observaciones según corresponda.	5	UFPyRP y DGSC
9	El VESCYCOOP aprueba la Resolución Administrativa y remite a la DGSC para su notificación a la entidad pública supervisada.	Resolución Administrativa aprobada	Resolución Administrativa suscrita antecedentes del trámite	5	VESCYCOOP
10	Notificación la entidad pública supervisada con la Resolución Administrativa.	Nota externa remitida a la entidad pública supervisada	Resolución Administrativa	2	DGSC
11	Nota externa con sello de recepción de la entidad supervisada.	Archivo y custodia de la documentación	Archivo y registro de la documentación por parte del responsable del trámite de la Unidad de Función Pública y Registro Plurinacional.	1	UFPyRP



FLUJOGRAMA SUPERVISIÓN DIRECTA PROGRAMADA AL RÉGIMEN LABORAL



2.3. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SUPERVISIÓN INDIRECTA AL RÉGIMEN LABORAL Y DE CARRERA ADMINISTRATIVA (REMISIÓN DE INFORMACIÓN SOLICITADA EN EL MARCO DEL DECRETO SUPREMO N° 26115 Y CARTAS CIRCULARES)	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	DEL	Relevar aspectos específicos de régimen laboral y de carrera administrativa.

PROCESO AL QUE PERTENECE:	SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA DE LA IMPLANTACIÓN DEL RÉGIMEN DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y RÉGIMEN LABORAL EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS SUJETAS AL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
MARCO LEGAL/NORMATIVO:	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política del Estado de 7 de febrero de 2009. - Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999 – Estatuto del Funcionario Público. - Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, Organización del Órgano Ejecutivo. - Decreto Supremo N° 25749 de 20 de abril de 2020 - Resolución Ministerial N° 709/14 de 23 de octubre de 2014, Reglamento del Procedimiento de Supervisión y Vigilancia de la correcta implantación de Régimen de carrera Administrativa. - Resolución Ministerial N° 241/22 de 22 de febrero de 2022, Manual de Organización y Funciones
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	S.I.C.A.: Supervisión Indirecta al Régimen Laboral de la Carrera Administrativa
UNIDAD RESPONSABLE:	Unidad de Función Pública y Registro Plurinacional
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Viceministro(a) de Empleo, Servicio Civil y Cooperativas Director(a) General del Servicio Civil Jefe de Función Pública y Registro Plurinacional Supervisor Técnico de la Unidad de Función Pública y Registro Plurinacional
TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO:	37 días hábiles

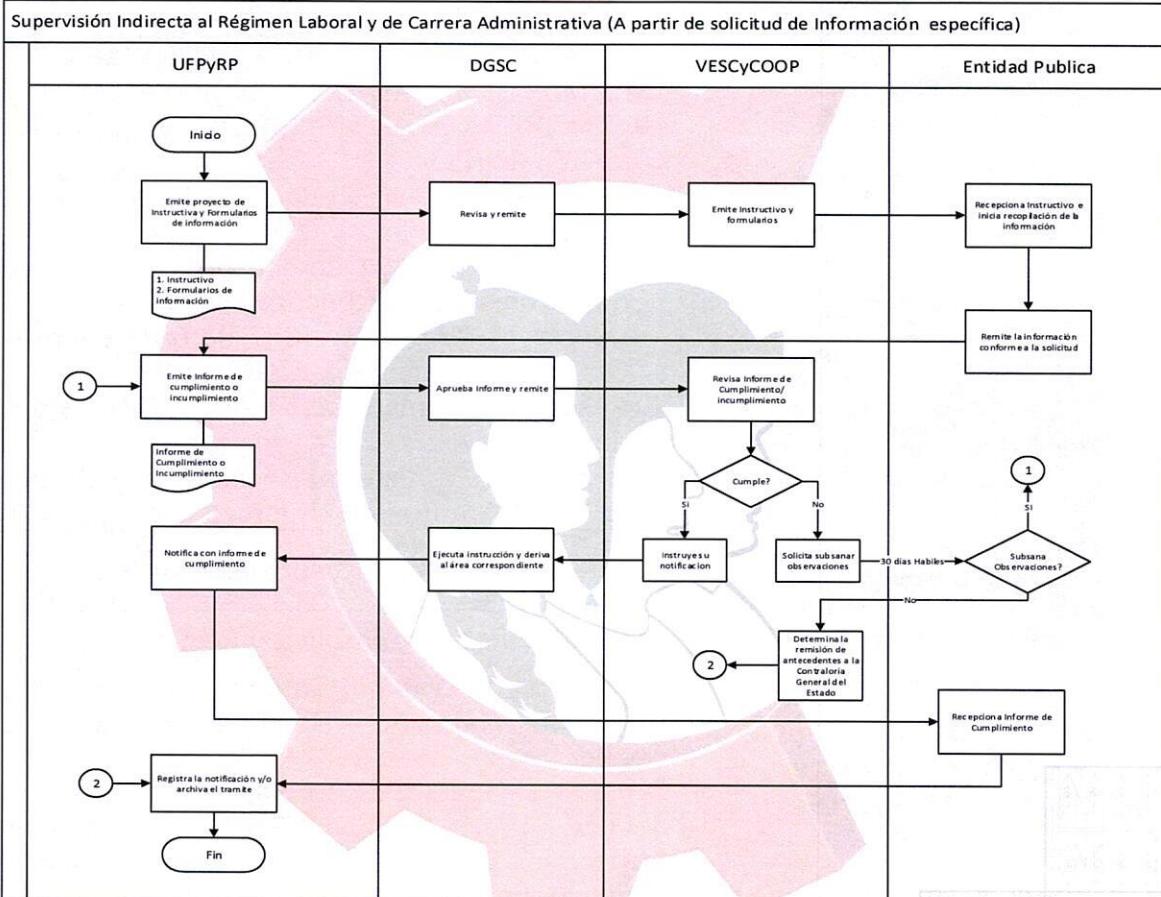
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	MACROPROCESO /PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
Supervisión Indirecta al Régimen Laboral y de Carrera Administrativa (Remisión de Información solicitada en el marco del Decreto Supremo N° 26115 y Cartas Circulares)	Supervisión a la carrera administrativa y régimen laboral en las entidades públicas.	Supervisión	Unidad de la Función Pública y Registro Plurinacional

DETALLE:

Nº	Tarea	Producto y/o Resultado	Insumos/documentos	Plazo (días hábiles)	Responsable
1	Recepción de solicitud de Supervisión Indirecta al Régimen Laboral y de Carrera Administrativa en el marco de denuncias, Recursos Jerárquicos y a solicitud de la MAE.	Solicitud recepcionada y registrada	Resolución Ministerial N° 709/14	1	UFPyRP
2	Asignación de servidor público para revisión de documentos	Trámite derivado	Resolución Ministerial N° 709/14	1	UFPyRP
3	Elaboración de instructiva y de formulario de información para la suscripción del VESCYCOOP para inicio de Supervisión.	Proyecto de Nota	Instructiva formularios información y de	2	DGSC
4	Recepción a instructiva e inicio de recopilación de la información.	Pronunciamiento de la entidad respecto a la solicitud de información	Remisión de información	20	Entidad Pública supervisada
5	Emisión de Informe Final de cumplimiento o incumplimiento.	Proyecto de Informe Final	Remisión de Informe Final de Supervisión al VESCOOP	5	DGSC
6	El VESCYCOOP, aprueba el informe de cumplimiento o incumplimiento y remite a la DGSC para su notificación a la entidad pública supervisada.	Informe Final aprobado	Remisión antecedentes del trámite	5	VESCYCOOP

7	Notificación la entidad pública supervisada con el informe respectivo.	Nota externa remitida a la Entidad Pública Supervisada	Informe Cumplimiento o Incumplimiento	2	DGSC
8	Nota externa con sello de recepción de la entidad supervisada.	Archivo y custodia de la documentación	Archivo y registro de la documentación por parte del responsable del trámite de la Unidad de Función Pública y Registro Plurinacional.	1	UFPyRP

FLUJOGRAMA SUPERVISIÓN INDIRECTA AL RÉGIMEN LABORAL



3. AUTORIZACION POR EXCEPCION PARA EL EJERCICIO DE FUNCION PÚBLICA DE SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA O ASPIRANTES DE CASO DE INCOMPATIBILIDAD POR PARENTESCO O MATRIMONIO.

3.1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	AUTORIZACIÓN EXCEPCIONAL EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES PÚBLICAS EN CASO DE INCOMPATIBILIDAD POR PARENTESCO O MATRIMONIO DE SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Autorizar excepcionalmente el ejercicio de la función pública de Servidoras y Servidores Públicos de carrera administrativa o aspirantes a la misma, en los casos de incompatibilidad por parentesco o matrimonio.
PROCESO AL QUE PERTENECE	AUTORIZACIÓN EXCEPCIONAL POR INCOMPATIBILIDAD DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA POR PARENTESCO O MATRIMONIO
MARCO LEGAL/NORMATIVO:	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política del Estado de 7 de febrero de 2009. - Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999 – Estatuto del Funcionario Público. - Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, Organización del Órgano Ejecutivo. - Resolución Ministerial N° 710/14 de 23 de octubre de 2014 - Resolución Ministerial N° 241/22 de 22 de febrero de 2022, Manual de Organización y Funciones
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	A.E.I.: Autorización Excepcional por Incompatibilidad
UNIDAD RESPONSABLE:	Unidad de Función Pública y Registro Plurinacional
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Ministro(a) de Trabajo, Empleo y Previsión Social Viceministro(a) de Empleo, Servicio Civil y Cooperativas Director(a) General del Servicio Civil Jefe de Función Pública y Registro Plurinacional Supervisor Técnico de la Unidad de Función Pública y Registro Plurinacional
TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO:	56 días hábiles

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	MACROPROCESO/PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
Autorización Excepcional en el Ejercicio de Funciones Públicas en caso de Incompatibilidad por Parentesco o Matrimonio de Servidoras y Servidores Públicas de Carrera Administrativa	Autorización en el ejercicio de la función pública.	Carrera Administrativa	Unidad de la Función Pública y Registro Plurinacional

DETALLE:

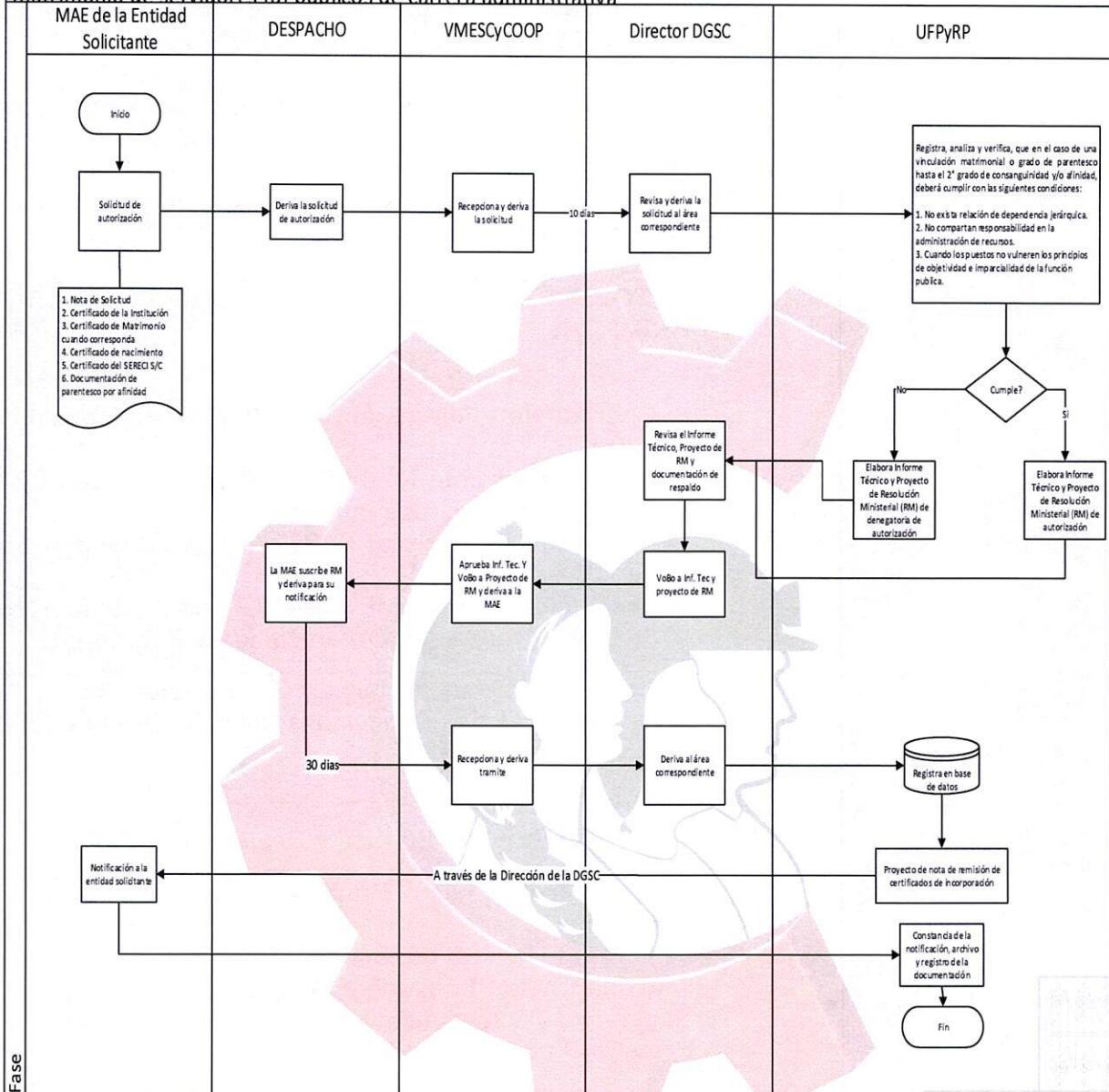
Nº	Tarea	Producto y/o Resultado	Insumos/ documentos	Plazo (días hábiles)	Responsable
1	Recibir la solicitud de Autorización por Excepción en casos de incompatibilidad - Parentesco o matrimonio (Servidores Públicos de Carrera Administrativa) presentada expresamente por la MAE de la entidad solicitante, adjuntando los requisitos exigidos por norma.	Registro del trámite en base de datos interno.	Ley N° 2027 Resolución Ministerial N° 710/14	1	UFPyRP
2	Revisar la solicitud y efectuar el análisis y verificación de la documentación de sustento.	*Informe técnico y proyecto de Resolución Ministerial de Autorización *Informe técnico y proyecto de Resolución Ministerial de Denegatoria de Autorización	Solicitud de Autorización por Excepción	10	UFPyRP



3	Revisión y VoBo del Director General del Servicio Civil del informe técnico y proyecto de Resolución Ministerial.	Informe técnico legal, proyecto de Resolución Ministerial con VoBo.	Remisión a la VESCOOP los antecedentes del trámite.	10	DGSC
4	El Viceministerio de Empleo Servicio Civil y Cooperativa, realizará la aprobación del Informe Técnico y VoBo del proyecto de Resolución Ministerial según corresponda.	Aprobación del Informe Técnico y VoBo del proyecto de Resolución Ministerial según corresponda.	Remisión de antecedentes del trámite a la MAE para su consideración y aprobación.	No corresponde	VESCoOP
5	La (El) Ministra(o) de Trabajo, Empleo y Previsión Social suscribirá la Resolución Ministerial en atención al Informe técnico resolviendo conforme a derecho.	Firma de la Resolución Ministerial según corresponda.	Remite a Archivo Central para la numeración y registro de la Resolución Ministerial.	30	MAE
6	Registra la Resolución Ministerial y devuelve el trámite a la DGSC.	Registro de la Resolución Ministerial	Antecedentes del trámite y Resolución Ministerial.	3	Archivo Central
7	Recepción de la DGSC del trámite de Autorización por Excepción	Registro del trámite en base de datos interno.	Resolución Ministerial y antecedente	1	UFPyRP
8	Constancia notificación de y antecedentes del trámite	Archivo y custodia de la documentación.	Archivo y registro de la documentación por parte del responsable del trámite de la Unidad de Función Pública y Registro Plurinacional.	1	UFPyRP

FLUJOGRAMA AUTORIZACIÓN EXCEPCIONAL

Autorización excepcional para el ejercicio de la función pública en caso de Incompatibilidad por parentesco o matrimonio de servidores (a) públicos de carrera administrativa



4. AUTORIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE ENTIDADES PRIVADAS ESPECIALIZADAS EN SELECCIÓN DE PERSONAL PARA SECTOR PÚBLICO

4.1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	AUTORIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE ENTIDADES PRIVADAS ESPECIALIZADAS EN SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL SECTOR PÚBLICO
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Autorizar y certificar a las entidades privadas especializadas en prestar servicio de selección de personal en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal para entidades del sector público.
PROCESO AL QUE PERTENECE	AUTORIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE ENTIDADES PRIVADAS
MARCO LEGAL/NORMATIVO:	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política del Estado de 7 de febrero de 2009. - Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, Organización del Órgano Ejecutivo. - Resolución Ministerial N° 711/14 de 23 de octubre de 2014 - Resolución Ministerial N° 241/22 de 22 de febrero de 2022, Manual de Organización y Funciones.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	A.C.E.P.E.S.P.: Autorización y Certificación De Entidades Privadas Especializadas en Selección de Personal.
UNIDAD RESPONSABLE:	Unidad de Función Pública y Registro Plurinacional
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Viceministro(a) de Empleo, Servicio Civil y Cooperativas Director(a) General del Servicio Civil Jefe de Función Pública y Registro Plurinacional Supervisor Técnico de la Unidad de Función Pública y Registro Plurinacional
TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO:	16 días hábiles

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	MACROPROCESO/PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
Autorización y Certificación de Entidades Privadas Especializadas en Selección de Personal para el Sector Público	Autorizar y Certificar a Entidades Privadas así como su registro	Autorización y Registro	Unidad de la Función Pública Y Registro Plurinacional

DETALLE:

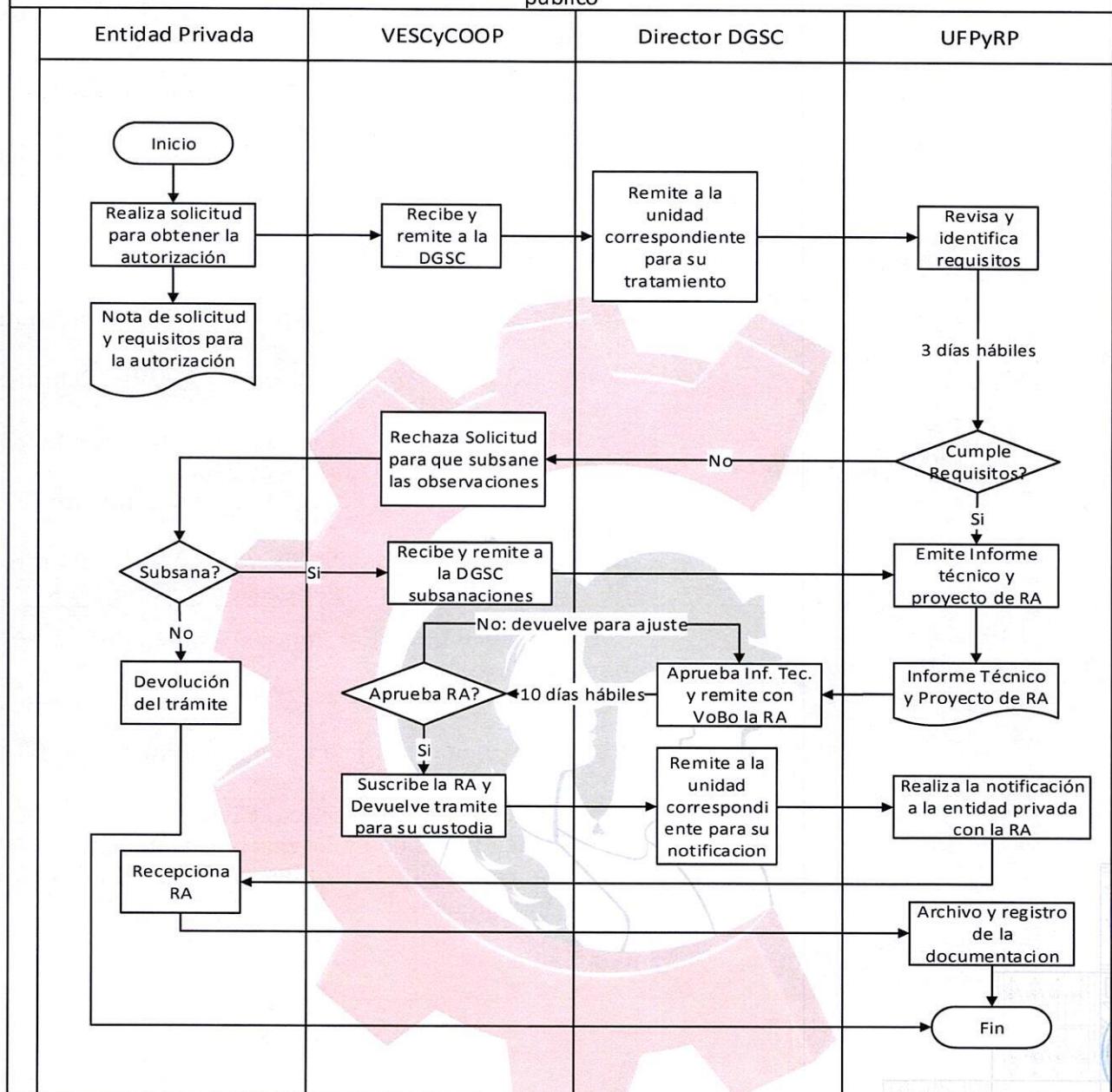
Nº	Tarea	Producto y/o Resultado	Insumos/ documentos	Plazo (días hábiles)	Responsable
1	Recibir la solicitud de Autorización y Certificación de entidades privadas presentada por el representante legal.	Registro del trámite en base de datos interno.	- Ley N° 2027 - Resolución Ministerial N° 711/14	1	UFPyRP
2	Revisar la solicitud y el cumplimiento de requisitos conforme a norma.	Revisión de requisitos	Solicitud de Autorización y Certificación	3	UFPyRP
3	Elaboración del Informe para el VoBo del Director General del Servicio Civil del informe técnico y proyecto de Resolución Administrativa.	Informe técnico, proyecto de Resolución Administrativa con VoBo	Remisión al VESCYCOOP para la suscripción de la Resolución Administrativa y demás antecedentes del trámite.	5	UFPyRP y DGSC
4	El Viceministerio de Empleo Servicio Civil y Cooperativa, aprueba el informe técnico y firma el proyecto de Resolución Administrativa.	Aprobación del informe técnico y firma el proyecto de Resolución Administrativa de Autorización.	Remisión de antecedentes del trámite a la DGSC para custodia de la Resolución Administrativa de Autorización.	3	VESCYCOOP



5	Recepción de la DGSC del trámite de autorización a la UFPyRP	Registro del trámite en base de datos interno.	Resolución Administrativa de Autorización.	1	UFPyRP
6	Notificación de constancia de entrega de Resolución Administrativa de autorización a la parte solicitante.	Constancia de notificación.	No corresponde	2	UFPyRP
7	Constancia de notificación y antecedentes del trámite.	Archivo y custodia de la documentación.	Constancia de notificación y antecedentes del trámite. Archivo y registro de la documentación por parte del responsable del trámite de la Unidad de Función Pública y Registro Plurinacional.	1	UFPyRP

FLUJOGRAMAS AUTORIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE ENTIDADES PRIVADAS

Autorización y Certificación de Entidades Privadas especializadas en selección de personal para el sector público



5. CONSULTAS ESCRITAS

5.1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CONSULTAS ESCRITAS Y ATENCIÓN DE CONSULTAS VERBALES
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Atención a las servidoras y los servidores públicos, como a las diferentes entidades públicas, para su atención con relación a las diferentes solicitudes escritas como verbales
PROCESO AL QUE PERTENECE	CONSULTAS ESCRITAS
MARCO LEGAL/NORMATIVO:	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política del Estado de 7 de febrero de 2009. - Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999 – Estatuto del Funcionario Público. - Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, Organización del Órgano Ejecutivo. - Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001 - Resolución Ministerial N° 241/22 de 22 de febrero de 2022, Manual de Organización y Funciones
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	C.E.A.C.V.: Consultas Escritas y Atención de Consultas Verbales
UNIDAD RESPONSABLE:	Unidad de Función Pública y Registro Plurinacional
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Director (a) General del Servicio Civil Jefe de Función Pública y Registro Plurinacional Supervisor Técnico de la Unidad de Función Pública y Registro Plurinacional
TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO:	5 días hábiles

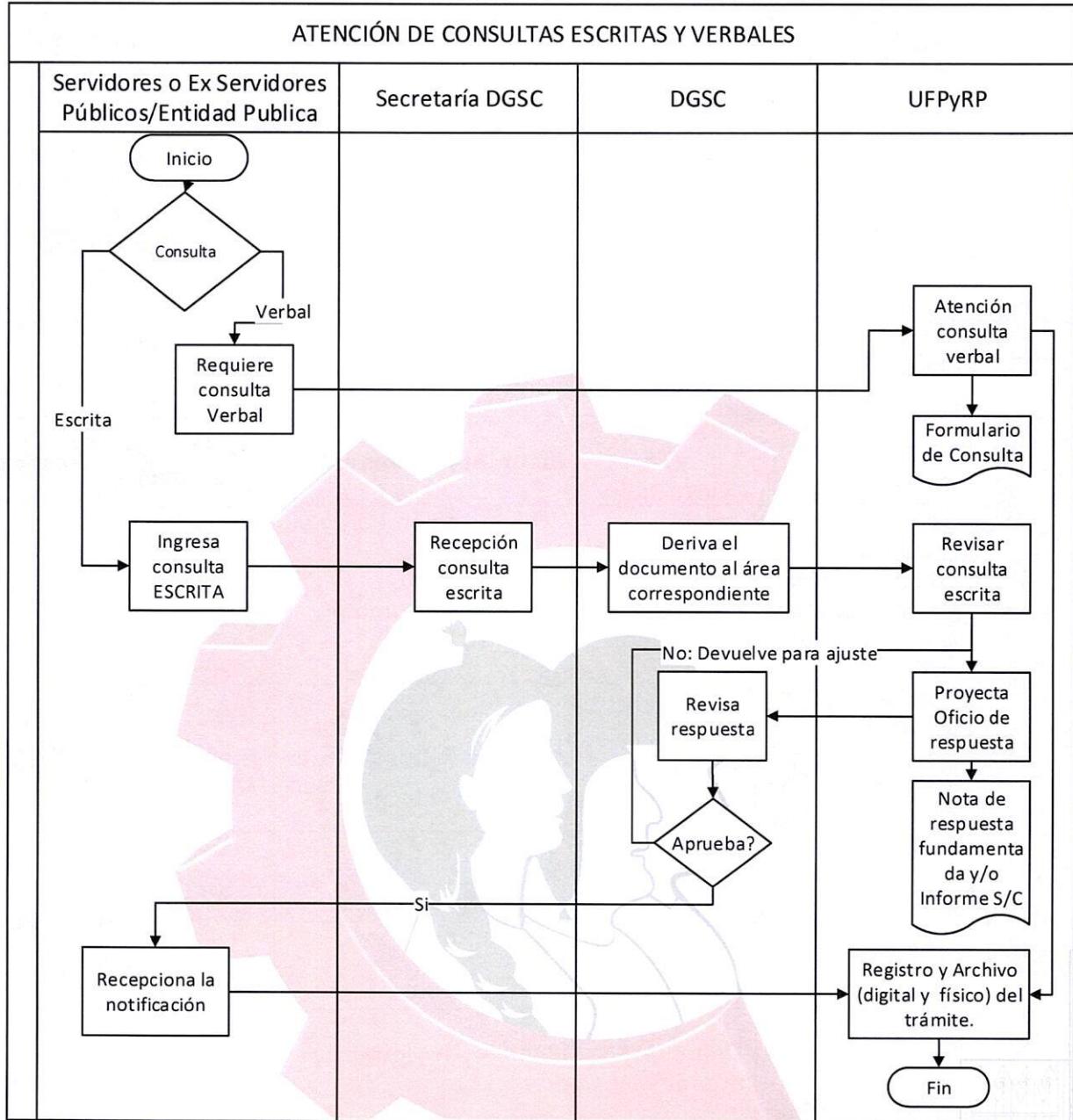
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	MACROPROCESO /PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
Consultas Escritas Atención Consultas Verbales y de	Atender las consultas verbales o escritas solicitadas por las servidoras o servidores públicos y/o aspirantes así como las diferentes entidades públicas.	Atención de consultas	Unidad de la Función Pública y Registro Plurinacional

DETALLE:

Nº	Tarea	Producto y/o Resultado	Insumos/documentos	Plazo (días hábiles)	Responsable
1	Recepción de la Solicitud de consulta escrita y /o atención de consulta verbal	Solicitud Recepcionada y registrada	- Constitución Política del Estado - Ley N° 2027 - Decreto Supremo N° 26115	1	DGSC
2	Asignación de servidor público para análisis de consulta escrita	Trámite derivado	Análisis de la solicitud	1	Director-DGSC
3	Comunicación a la parte solicitante respecto a la consulta escrita.	Nota de respuesta.	Solicitud de la o el solicitante	2	DGSC
4	Atención de forma presencial - consulta verbal	Consulta atendida	Llenado de formulario de registro	Inmediato	UFPyRP
5	Nota de respuesta	Archivo y custodia de la respuesta y consulta escrita.	Archivo y registro de la documentación por parte del responsable del trámite de la Unidad de Función Pública y Registro Plurinacional.	1	UFPyRP



FLUJOGRAMA CONSULTAS ESCRITAS Y ATENCIÓN DE CONSULTAS VERBALES



6. ASISTENCIA TÉCNICA A ENTIDAD PÚBLICA

6.1. IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ASISTENCIA TÉCNICA
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Brindar apoyo y asistencia técnica a las entidades públicas en forma presencial y/o virtual con la finalidad de absolver dudas de forma específica sobre Carrera Administrativa por parte de la Dirección General del Servicio Civil.
PROCESO AL QUE PERTENECE	ASISTENCIA TÉCNICA A ENTIDAD PÚBLICA
MARCO LEGAL/NORMATIVO:	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política del Estado de 7 de febrero de 2009. - Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999 – Estatuto del Funcionario Público. - Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, Organización del Órgano Ejecutivo. - Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	A.T.: Asistencia Técnica
UNIDAD RESPONSABLE:	Unidad de Función Pública y Registro Plurinacional
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Director (a) General del Servicio Civil Jefe de Función Pública y Registro Plurinacional Supervisor Técnico de la Unidad de Función Pública y Registro Plurinacional
TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO:	20 días hábiles

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	MACROPROCESO/PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
Asistencia Técnica	Brindar el Asesoramiento y apoyo técnico a las diferentes entidades públicas	Asistencia	Unidad de la Función Pública Y Registro Plurinacional – Dirección General del Servicio Civil

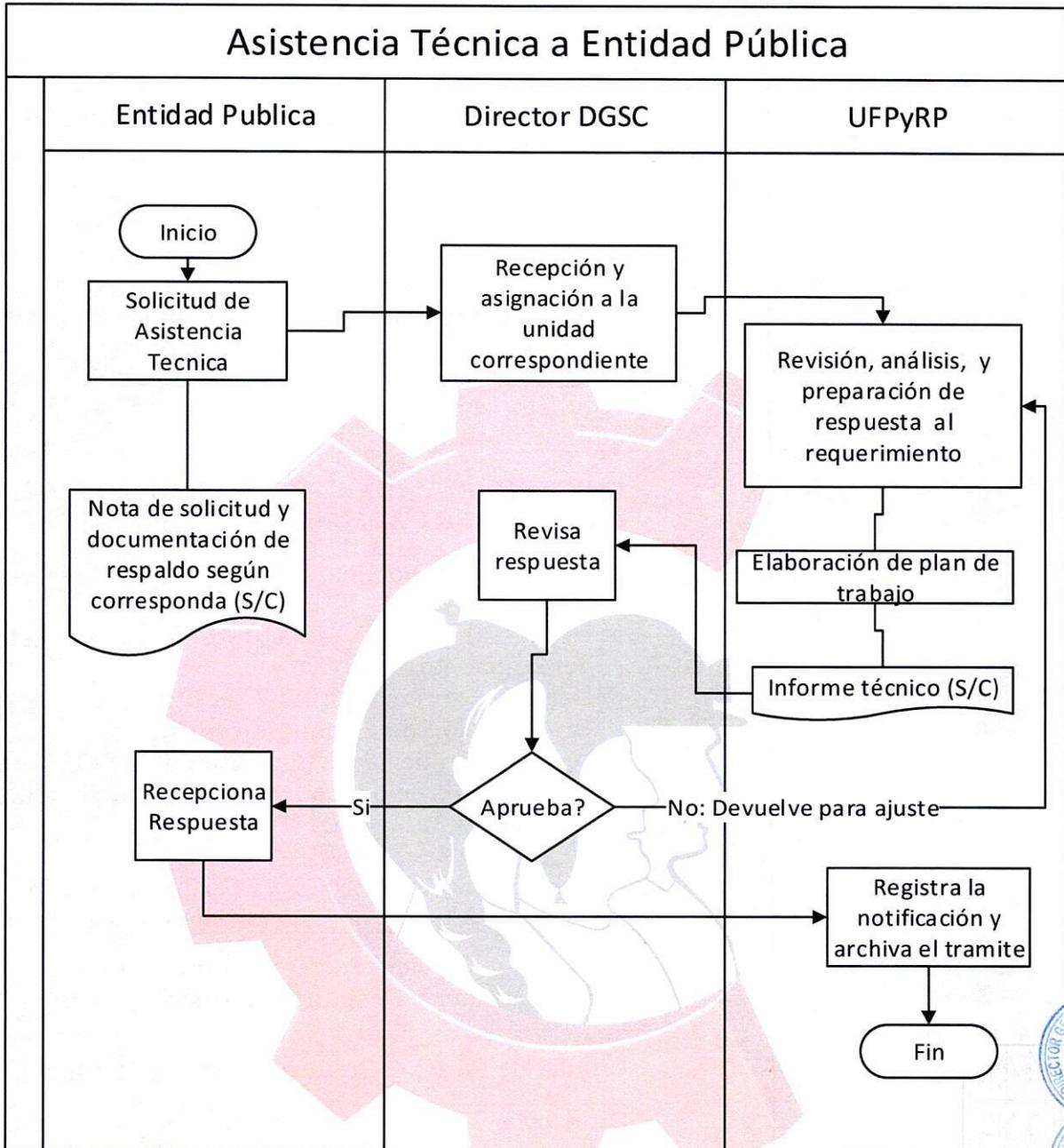


DETALLE:

Nº	Tarea	Producto y/o Resultado	Insumos/ documentos	Plazo (días hábiles)	Responsable
1	Recepción de solicitud de Asistencia Técnica de Incorporación de Carrera Administrativa	Solicitud Recepcionada y registrada	Ley N° 2027	1	DGSC
2	Asignación de servidor público para revisión de documentos y posterior registro.	Trámite derivado	Solicitud de la entidad	2	UFPyRP
3	Se elabora proyecto de nota dirigido a la entidad pública solicitante para la realización de la Asistencia Técnica.	Proyecto de Nota	Solicitud de la entidad	3	DGSC
4	Inicio de la Asistencia conforme al plan de trabajo.	Revisión de la documentación	Plan de Trabajo	3	UFPyRP
5	Culminado la revisión de la documentación se emite Informe de Asistencia sobre Incorporación de Carrera Administrativa.	Informe	Revisión de la documentación y remisión de informe a DGSC	5	UFPyRP
6	VoBo y Firma del Informe por el Director - DGSC.	Informe aprobado	No corresponde	2	DGSC
7	Notificar a la Entidad Pública con el Informe de Asistencia Técnica.	Nota externa remitida a la Entidad Pública Asistida	No corresponde	2	DGSC
8	Archivo y registro de la documentación por parte del responsable del trámite de la Unidad de Función Pública y Registro Plurinacional.	Archivo y custodia de la documentación	Nota externa con sello de recepción de la entidad	2	UFPyRP

FLUJOGRAMA ASISTENCIA TÉCNICA

Asistencia Técnica a Entidad Pública



7. SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO, DESPATRIARCALIZADOR Y DESCOLONIZADOR

7.1. IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO, DESPATRIARCALIZADOR Y DESCOLONIZADOR
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Generar mecanismos participativos de socialización, sensibilización e internalización de los principios y valores constitucionales de compromisos e interés social y ética pública que rigen el servicio público, así como los valores y saberes ancestrales de los servidores públicos comprometidos con su entorno, en procura del bien común y en especial de los sectores vulnerables de la sociedad, siendo éste requisito adicional para el acceso a la carrera administrativa.
PROCESO AL QUE PERTENECE	CRITERIO ADICIONAL PARA LA INCORPORACIÓN A LA CARRERA ADMINISTRATIVA
MARCO LEGAL/NORMATIVO:	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política del Estado de 7 de febrero de 2009. - Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999 – Estatuto del Funcionario Público. - Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, Organización del Órgano Ejecutivo. - Ley N° 1356 de 28 de diciembre de 2020 - Decreto Supremo N° 4469 de 3 de marzo de 2021 - Resolución Ministerial N° 325/21 de 01 de abril de 2021 - Resolución Ministerial N° 241/22 de 22 de febrero de 2022, Manual de Organización y Funciones
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	S.S.C.D.D.: Servicio Social Comunitario Descolonizador y Despatrarializado
UNIDAD RESPONSABLE:	Unidad de Función Pública y Registro Plurinacional
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Director(a) General del Servicio Civil Jefe de Función Pública y Registro Plurinacional Supervisor Técnico de la Unidad de Función Pública y Registro Plurinacional
TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO:	37 días hábiles

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	MACROPROCESO/PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
Registro de Postulantes, Coordinación, Desarrollo Actividades Homologación Certificados Cumplimiento	de de y de de de Cumplimiento de las diferentes actividades en la áreas de intervención del SSCDyD para el cumplimiento del tiempo establecido	Registro base de datos del Servicio Social Comunitario Descolonizador y Despatriarcalizador	Unidad de la Función Pública Y Registro Plurinacional

DETALLE:

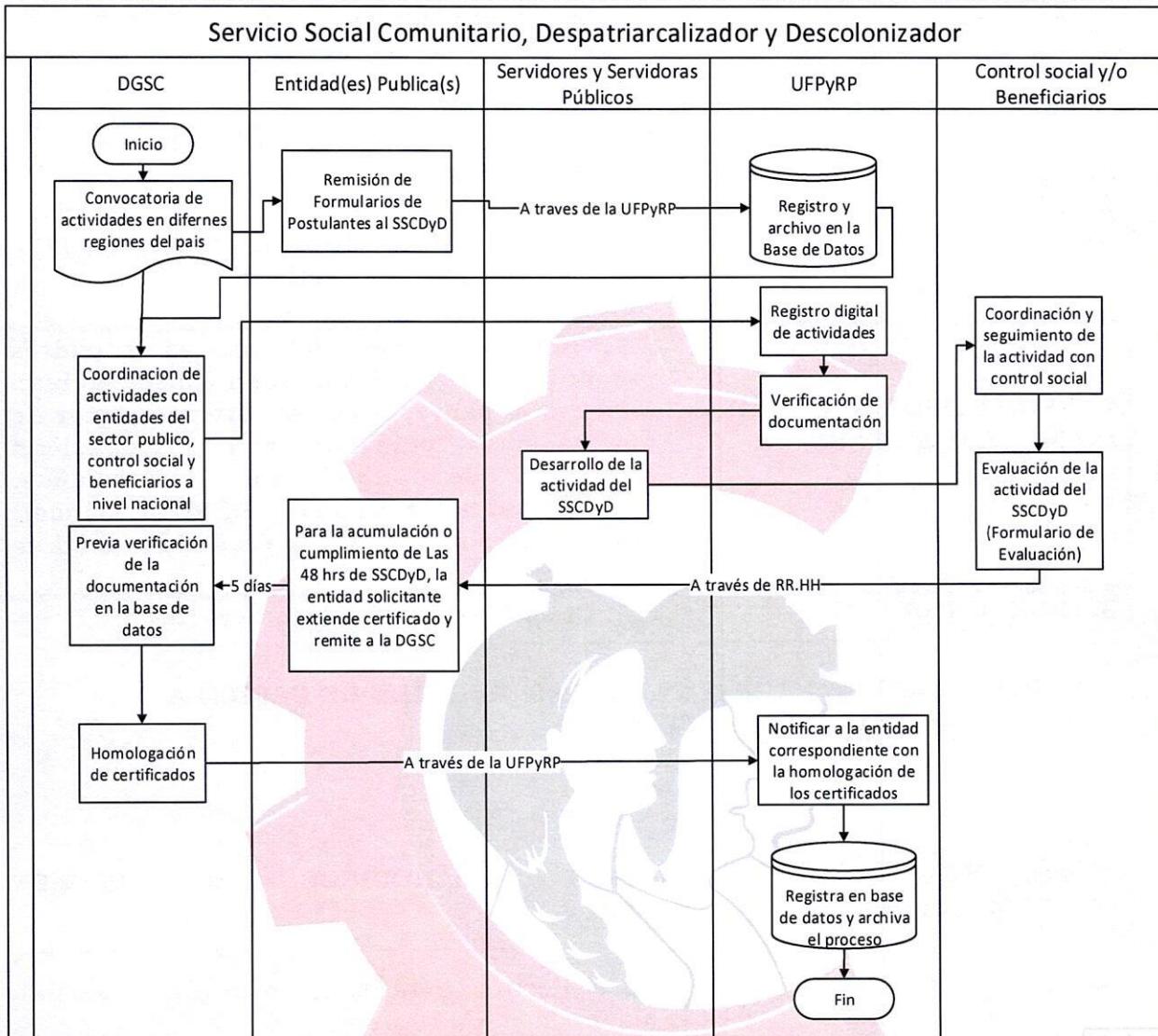
Nº	Tarea	Producto y/o Resultado	Insumos/documentos	Plazo (días hábiles)	Responsable
1	Coordinar a nivel nacional a través de las Jefaturas Departamentales y Regionales, la realización de la actividad SSCDyD.	Cronograma de actividades	Decreto Supremo N° 4469 - Resolución Ministerial N° 325/21 Resolución Ministerial N° 241/2022	5	UFPyRP y JDT/JRT
2	Recepción de formularios de postulación de servidores públicos al SSCDyD a nivel nacional.	Solicitud Recepcionada y registrada	Decreto Supremo N° 4469 - Resolución Ministerial N° 325/21	1	DGSC
3	Asignación de servidor público y posterior registro a nivel nacional.	Trámite derivado	Solicitud de la entidad y/o postulante	1	UFPyRP
4	Coordinación de actividades del SSCDyD con entidades del sector público, control social y beneficiarios a nivel nacional.	Guías y Protocolos	Guías y Protocolos aprobados	7	DGSC y UFPyRP



5	Registro digital de las actividades del SSCDyD a nivel nacional.	Plataforma Digital	No corresponde	3	UFPyRP
6	Revisión y verificación del registro realizado por el postulante para su autorización respectiva en el sistema.	Autorización	Revisión de la documentación	3	UFPyRP
7	La Entidad comunica la acumulación de horas del SSCDyD por la o el postulante, o extiende el certificado de cumplimiento de las 48 horas.	Certificado e Evaluación o Certificado de Cumplimiento	Resolución Ministerial N° 325/21	5	Entidad Pública (RR.HH.)
8	Remisión del Certificado de Evaluación o Cumplimiento a la DGSC.	Nota de atención	Resolución Ministerial N° 325/21	5	Entidad Pública (RR.HH.)
9	Recepción del Certificado de Evaluación o Cumplimiento del SSCDyD a nivel nacional.	Revisión de la documentación previa Homologación de Certificados de Cumplimiento	Homologación Certificados de Cumplimiento	5	DGSC
10	Archivo de la documentación y registro en el sistema informático por parte de la Unidad de Función Pública y Registro Plurinacional.	Archivo y custodia de la documentación	Devolución de certificados a la entidad solicitante	2	UFPyRP

FLUJOGRAMA REGISTRO DE POSTULANTES, COORDINACIÓN, DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y HOMOLOGACIÓN DE CERTIFICADOS DE CUMPLIMIENTO

Servicio Social Comunitario, Despatriarcalizador y Descolonizador



III. UNIDAD DE RÉGIMEN LABORAL e IMPUGNACIÓN (URLeI)

La Unidad de Régimen laboral e Impugnación ha identificado cinco (5) procedimientos agrupados entre (3) procesos tal como se describe en la siguiente tabla:

PROCESOS	PROCEDIMIENTOS
1. IMPUGNACIÓN: RÉGIMEN LABORAL RÉGIMEN CARRERA ADMINISTRATIVA-DISCIPLINARIO	1.1. Recursos Jerárquicos en Régimen Laboral 1.2. Recursos Jerárquicos sobre Carrera Administrativa 1.3. Recursos administrativos (Revocatoria) por Reincorporación Laboral conforme a la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo
2. REINCORPORACIÓN POR INAMOVILIDAD LABORAL	2.1. Reincorporación de madres y padres progenitores, personas con discapacidad madre o el padre, cónyuge, tutora o tutor de una o más personas con discapacidad menores de dieciocho (18) años. Enfermedades terminales (VIH-SIDA, Cáncer) normadas por ley y, padres y/o madres adoptantes.
3. CONSULTAS	3.1. Consultas escritas y/o verbales

1. IMPUGNACIÓN: RÉGIMEN LABORAL, RÉGIMEN DE CARRERA ADMINISTRATIVA-DISCIPLINARIO

1.1. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	RECURSOS JERÁRQUICOS EN RÉGIMEN LABORAL
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Resolver el Recurso Jerárquico en Régimen Laboral, en el marco de la RM N° 014/2010.
PROCESO AL QUE PERTENECE	IMPUGNACIÓN RÉGIMEN LABORAL, RÉGIMEN DE CARRERA ADMINISTRATIVA-DISCIPLINARIO
MARCO LEGAL/NORMATIVO:	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política del Estado de 7 de febrero de 2009. - Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.

	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, Organización del Órgano Ejecutivo. - Decreto Supremo N° 25749 de 20 de abril de 2000, Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley N° 2027. - Resolución Ministerial N° 014/2010 de 18 de enero de 2010, que aprueba el Reglamento de Impugnaciones al Régimen Laboral de la Función Pública. - Resolución Ministerial N° 241/22 de 22 de febrero de 2022, Manual de Organización y Funciones.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	R.J.R.L.: Recursos Jerárquicos en Régimen Laboral
UNIDAD RESPONSABLE:	Unidad de Régimen Laboral e Impugnación
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Ministro(a) de Trabajo, Empleo y Previsión Social Viceministro(a) de Empleo, Servicio Civil y Cooperativas Director(a) General del Servicio Civil Director (a) General de Asuntos Jurídicos Jefe de la Unidad de Análisis Jurídico Jefe de la Unidad de Régimen Laboral e Impugnación Profesionales de la Unidad de Análisis Jurídico Profesionales de la Unidad de Régimen Legal e Impugnación Procurador(a)
TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO:	25 DÍAS HÁBILES, desde la notificación con el Decreto de Radicatoria hasta la notificación de la Resolución del Recurso Jerárquico 10 DIAS HÁBILES, hasta la notificación del Auto de complementación, enmienda o aclaración.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
Recursos Jerárquicos en Régimen Laboral	Resolver el Recurso Jerárquico en Régimen Laboral, en el marco de la RM 014/2010.	Impugnación Régimen laboral Régimen carrera administrativa-disciplinario	DGSC



DETALLE

N	Tareas	Producto y/o Resultado	Insumos/ Documentos	Plazos (Días hábiles)	Respon-sable
1	Recibir el Recurso Jerárquico en Régimen Laboral	Registro del trámite en base de datos interno	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política del Estado de 7 de febrero de 2009 - Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público. - Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, Organización del Órgano Ejecutivo. - Decreto Supremo N° 25749 de 20 de abril de 2000, Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley N° 2027. - Resolución Ministerial N° 014/2010 de 18 de enero de 2010, que aprueba el Reglamento de Impugnaciones al Régimen Laboral de la Función Pública. - Resolución Ministerial N° 241/22 de 22 de febrero de 2022, Manual de Organización y Funciones 	1	DGSC
2	Asignar el Recurso Jerárquico al profesional de la URLeI	Recurso Jerárquico designado	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política del Estado de 7 de febrero de 2009. - Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público. - Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, Organización del Órgano Ejecutivo. - Decreto Supremo N° 25749 de 20 de abril de 2000, Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley N° 2027. 	1	DGSC

Nº	Tareas	Producto y/o Resultado	Insumos/ Documentos	Plazos (Días hábiles)	Responsable
			<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Ministerial N° 014/2010 de 18 de enero de 2010, que aprueba el Reglamento de Impugnaciones al Régimen Laboral de la Función Pública. - Resolución Ministerial N° 241/22 de 22 de febrero de 2022, Manual de Organización y Funciones 		
3	Analiza el Recurso Jerárquico.	Procedencia o improcedencia del recurso.	<ul style="list-style-type: none"> - Recurso interpuesto - RM 014/2010 	2	URLeI
4	Cuando el recurso es procedente se elaborará proyecto de Decreto de Radicatoria y Auto de admisión, y término de prueba, si corresponde.	Decreto de Radicatoria de Auto admisión	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de admisión del recurso. - Resolución Ministerial N° 014/2010 de 18 de enero de 2010, que aprueba el Reglamento de Impugnaciones al Régimen Laboral de la Función Pública. 	3	URLeI
5	Cuando el recurso NO es procedente se elaborará el informe, proyecto de Decreto de Radicatoria y el Auto de Rechazo	Decreto de Radicatoria Auto de Rechazo	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de admisión del recurso. - Resolución Ministerial N° 014/2010 de 18 de enero de 2010, que aprueba el Reglamento de Impugnaciones al Régimen Laboral de la Función Pública. 	3	URLeI
6	Se suscribe el Decreto de Radicatoria, Auto de admisión; cuando corresponda, se aprueba el Auto de Rechazo y el informe.	Decreto de Radicatoria aprobado por el Director General de Servicio Civil. Auto de admisión aprobado por el Viceministerio de Empleo, Servicio Civil Y Cooperativas.	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Ministerial N° 014/2010 de 18 de enero de 2010, que aprueba el Reglamento de Impugnaciones al Régimen Laboral de la Función Pública. - Recurso interpuesto 	1	VESCyCO OP y DGSC 

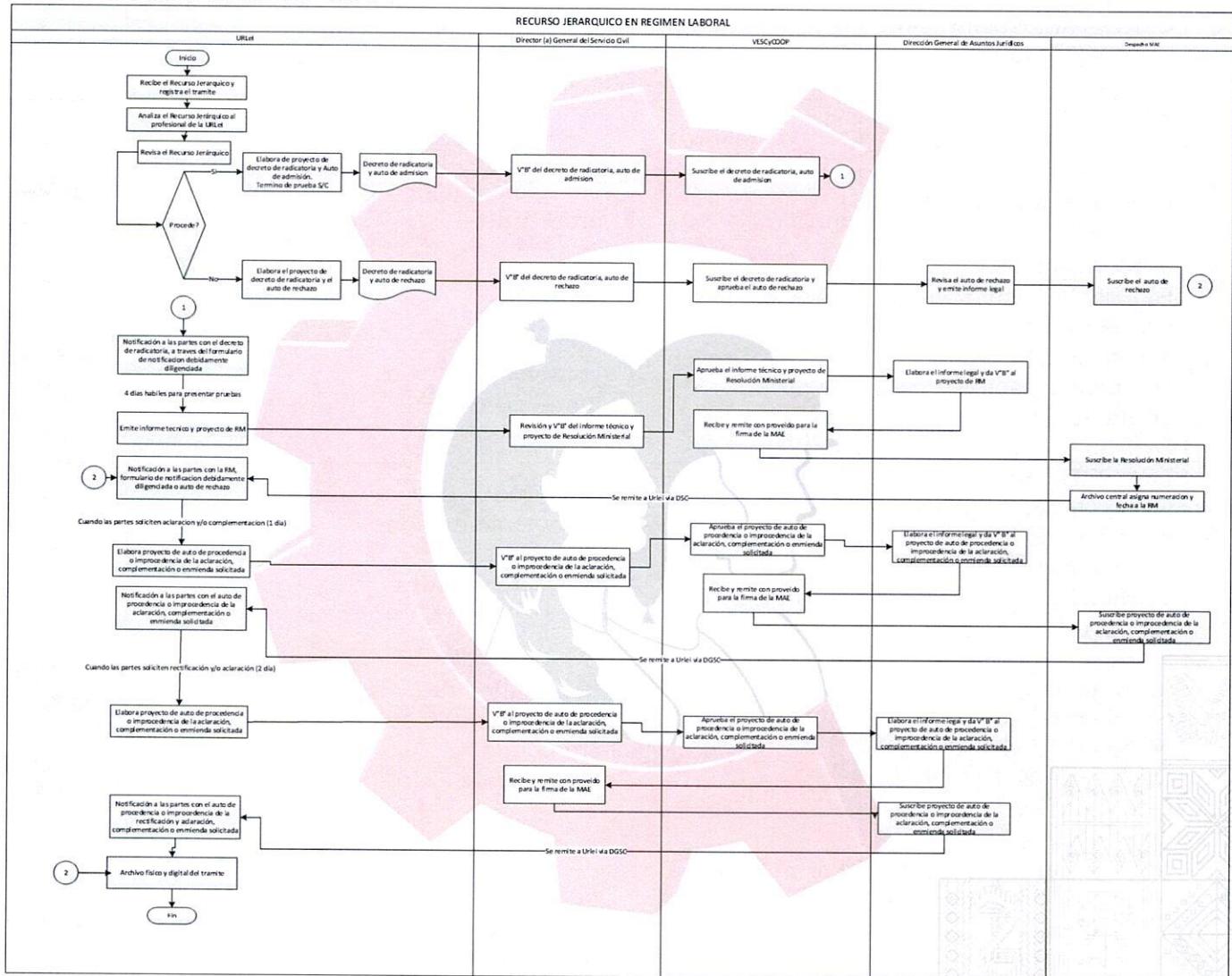
Nº	Tareas	Producto y/o Resultado	Insumos/ Documentos	Plazos (Días hábiles)	Responsable
7	Se notifica a las partes con el Decreto de Radicatoria y Auto de admisión y apertura de término de prueba para presentar en el plazo de 4 días hábiles.	Formulario de notificación debidamente diligenciada.	- Decreto de Radicatoria - Auto de admisión y apertura de término de prueba.	2	URLeI
8	Concluido el periodo de prueba se emite el informe técnico y proyecto de Resolución Ministerial.	Informe técnico Proyecto de RM	- Recurso de Revocatoria - Expediente administrativo	8	URLeI
9	Se remite al VESCyCOOP el informe técnico y proyecto de Resolución y Ministerial aprobado por el DGSC para su revisión y V°B°.	Informe técnico y proyecto de Resolución Ministerial	- Expediente administrativo	2	VESCyCOOP y DGSC
10	Con el V°B° del VESCyCOOP, se remite el expediente administrativo a la DG AJ para la revisión y emisión del informe legal.	Informe legal y V°B° al Proyecto de RM.	- Expediente administrativo	2	VESCOOP y DG AJ
11	La DG AJ analiza y emite el informe legal y posterior remite el Expediente administrativo con el proyecto de RM o Auto de Rechazo al VESCyCOOP y remite a la MAE para su aprobación.	Proyecto de RM aprobado.	- Expediente administrativo	6	MAE
12	RM firmada para asignar número y fecha.	Resolución Ministerial firmada	- Expediente Administrativo	1	Responsable de Archivo Central
13	Se remite a la URLeI a través de la DGSC, para su notificación la RM o el Auto de Rechazo	Resolución Ministerial con número y fecha	- Expediente Administrativo	1	URLeI

Nº	Tareas	Producto y/o Resultado	Insumos/ Documentos	Plazos (Días hábiles)	Responsable
14	Notificación a las partes con la RM o Auto de Rechazo	Formulario de notificación debidamente diligenciada a las partes.	- Resolución Ministerial	5	URLeI
15	Cuando las partes soliciten complementación, aclaración y enmienda, se elabora proyecto de auto de aclaración, complementación o enmienda	Proyecto de Auto.	- Expediente administrativo	1	URLeI
16	Se aprueba proyecto de auto declaración, complementación o enmienda y se remite al VESCyCOOP para su aprobación	VoBo del proyecto de auto.	- Solicitud de aclaración, complementación o enmienda.	1	DGSC
17	El VESCyCOOP revisa el proyecto de auto de aclaración, complementación o enmienda y deriva a la DG AJ	VoBo Proyecto de auto.	- Solicitud de aclaración, complementación o enmienda.	1	VESCyCOOP
18	La DG AJ revisa antecedentes y proyecto de auto de aclaración, complementación o enmienda	V° B° al Proyecto de auto de aclaración, complementación o enmienda.	- Solicitud de aclaración, complementación o enmienda. - Proyecto de auto	1	DG AJ
19	La DG AJ remite el Proyecto de auto de aclaración, complementación o enmienda con V°B° de la DG AJ, al VESCyCOOP y éste a la MAE para su aprobación	Auto de aclaración, complementación o enmienda aprobado.	- Solicitud de aclaración, complementación o enmienda. - Proyecto de auto.	1	MAE MTEPS y VESCyCOOP
20	Notificación a las partes con el Auto de aclaración, complementación o enmienda.	Formulario de notificación debidamente diligenciada a las partes.	- Auto de aclaración, complementación o enmienda	5	URLeI



Nº	Tareas	Producto y/o Resultado	Insumos/ Documentos	Plazos (Días hábiles)	Responsable
21	Conclusión y Archivo digital, fisico del trámite	Archivo expediente administrativo. Registro en base de datos	- Antecedentes del trámite	2	URLeI

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE RECURSO JERÁRQUICO (RESOLUCION MINISTERIAL N° 0014)



1.2. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Recursos Jerárquicos en régimen de Carrera Administrativa
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Resolver el Recurso Jerárquico en régimen de Carrera Administrativa
PROCESO AL QUE PERTENECE	IMPUGNACIÓN RÉGIMEN LABORAL, RÉGIMEN DE CARRERA ADMINISTRATIVA-DISCIPLINARIO
MARCO LEGAL/NORMATIVO:	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política del Estado de 7 de febrero de 2009 - Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público. - Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, Organización del Órgano Ejecutivo. - Decreto Supremo N° 25749 de 20 de abril de 2000, Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley N° 2027. - Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001. - Resolución Ministerial N° 241/22 de 22 de febrero de 2022, Manual de Organización y Funciones
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	R.J.R.C.: Impugnación Régimen Laboral, Régimen de Carrera Administrativa-Disciplinario
UNIDAD RESPONSABLE:	Unidad de Régimen Laboral e Impugnación –Dirección General Del Servicio Civil
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Ministro(a) de Trabajo, Empleo y Previsión Social Viceministro(a) de Empleo, Servicio Civil y Cooperativas Director(a) General del Servicio Civil Director (a) General de Asuntos Jurídicos Jefe de la Unidad de Análisis Jurídico Jefe de la Unidad de Régimen Laboral e Impugnación Profesionales de la Unidad de Análisis Jurídico Profesionales de la Unidad de Régimen Legal e Impugnación Procurador(a)
TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO:	30 DÍAS HÁBILES, a partir de la notificación con el Auto de Admisión y hasta la notificación con la RM o el



Auto de Rechazo, conforme lo establece el parágrafo I del Artículo 34 del DS 26319.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	MACROPROCESO/ PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
Recursos Jerárquicos en régimen de Carrera Administrativa - Disciplinario	Iniciar y desarrollar el procedimiento administrativo, para la Resolución del Recurso Jerárquico	Impugnación	Unidad de Régimen Laboral e Impugnación

DETALLE

Nº	Tareas	Producto y/o Resultado	Insumos/ Documentos	Plazos (días hábiles)	Responsable
1	Recibir el Recurso Jerárquico en régimen de Carrera Administrativa - Disciplinario	Registro del trámite en base de datos interno.	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política del Estado de 7 de febrero de 2009 - Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público. - Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, Organización del Órgano Ejecutivo. - Decreto Supremo N° 25749 de 20 de abril de 2000, Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley N° 2027. - Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001. - Resolución Ministerial N° 241/22 de 22 de febrero de 2022, Manual de 	1	DGSC

Nº	Tareas	Producto y/o Resultado	Insumos / Documentos	Plazos (días hábiles)	Responsable
			Organización y Funciones.		
2	Asignar el Recurso Jerárquico profesional de la URLeI	Recurso Jerárquico asignado	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política del Estado de 7 de febrero de 2009 - Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público. - Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, Organización del Órgano Ejecutivo. - Decreto Supremo N° 25749 de 20 de abril de 2000, Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley N° 2027. - Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001. - Resolución Ministerial N° 241/22 de 22 de febrero de 2022, Manual de Organización y Funciones 	1	URLeI
3	Analiza el Recurso Jerárquico.	Procedencia o improcedencia del recurso.	<ul style="list-style-type: none"> - Recurso interpuesto - Decreto Supremo N° 26319 	2	URLeI
4	Cuando el Recurso Jerárquico es procedente elaborara proyecto de decreto de radicatoria y Auto de admisión, y término de prueba, si corresponde.	Decreto de radicatoria Auto de admisión	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis admisión del recurso. - Decreto Supremo N° 26319 	3	URLeI

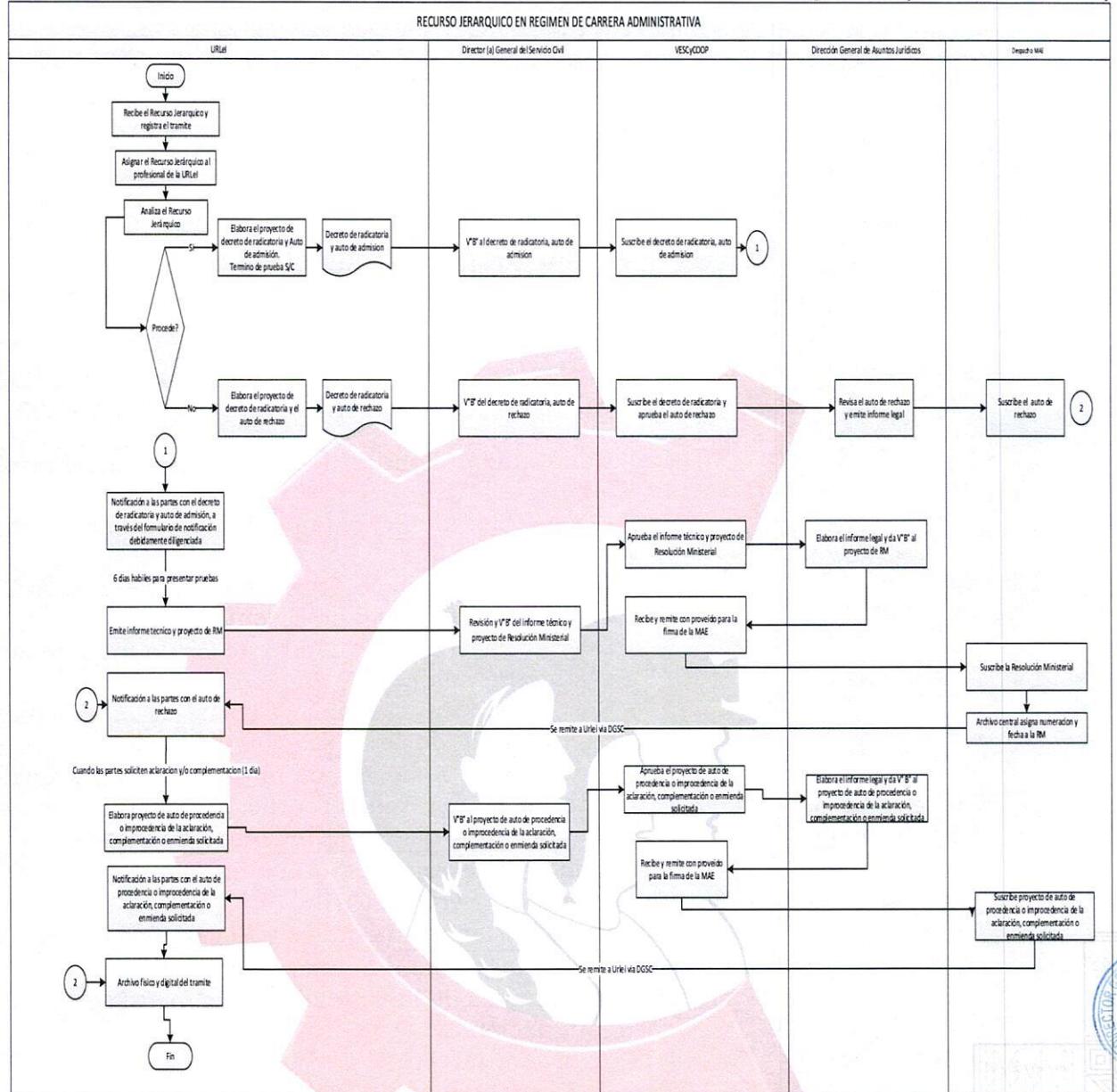
Nº	Tareas	Producto y/o Resultado	Insumos/ Documentos	Plazos (días hábiles)	Responsable
5	Cuando el recurso NO es procedente se elaborara proyecto de decreto de radicatoria y el auto de rechazo	Decreto de radicatoria Auto de Rechazo	- Análisis de admisión del recurso. - Artículo 13 del Decreto Supremo N° 26319	3	URLeI
6	Se suscribe el decreto de radicatoria, Auto de admisión y/o Auto de Rechazo	- Decreto de radicatoria aprobado por el Director General de Servicio Civil. - Auto de admisión aprobado por el Viceministerio de Empleo, Servicio Civil Y Cooperativas	- Decreto Supremo N° 26319	3	MAE - MTEPS VESCYC OOP DGSC URLeI
7	Se notifica a las partes con el Decreto de Radicatoria y Auto de Admisión y se apertura el término de prueba que tiene para presentar los descargos en 6 días hábiles.	Formulario de notificación debidamente diligenciada.	- Decreto de radicatoria. - Auto de admisión.	2	URLeI
8	Concluido el periodo de prueba se emite el Informe Técnico y Proyecto de Resolución Ministerial.	Informe técnico Proyecto de RM	- Recurso Revocatoria - Expediente administrativo	10	URLeI
9	Se remite al VESCYCOOP el informe técnico y proyecto de Resolución Ministerial para su revisión y V°B°.	Informe técnico proyecto de Resolución Ministerial	- Expediente administrativo	3	VESCYC OOP

Nº	Tareas	Producto y/o Resultado	Insumos/ Documentos	Plazos (días hábiles)	Responsable
10	Con el V°B° del VESCyCOOP, se remite el expediente administrativo a la DG AJ para la revisión y emisión del informe legal.	Informe legal y V°B° al Proyecto de RM o Auto de Rechazo.	- Expediente administrativo	10	VE SCyC OOP y DG AJ
11	La DG AJ remite el Expediente administrativo con el Proyecto de RM o Auto de Rechazo al VESCyCOOP y éste remite a la MAE para su aprobación.	Proyecto de RM o Auto de Rechazo aprobado.	- Expediente administrativo	3	MAE-MTEPS y DG AJ
12	RM firmada para asignar número y fecha	Resolución Ministerial firmada	- Expediente Administrativo	2	Responsable de Archivo Central
13	Se remite a la URLeI a través de la DGSC, para su notificación	Resolución Ministerial con número y fecha	- Expediente Administrativo	2	URLeI
14	Notificación a las partes con la RM o Auto de Rechazo.	Formulario de notificación debidamente diligenciada a las partes	- RM o Auto de Rechazo.	2	URLeI
15	Cuando las partes soliciten Complementación, Aclaración o Enmienda, se elabora proyecto de auto de aclaración, complementación o enmienda para aprobación del DGSC y remisión al VESCyCOOP para su aprobación.	Proyecto de auto.	- Solicitud aclaración, complementación o enmienda.	5	VE SCyC OOP DGSC

Nº	Tareas	Producto y/o Resultado	Insumos/ Documentos	Plazos (días hábiles)	Responsable
16	El VESCyCOOP revisa el proyecto de auto de aclaración, complementación o enmienda y deriva a la DG AJ.	Proyecto de auto.	- Solicitud de aclaración, complementación o enmienda.	2	VESCyC OOP
17	La DG AJ revisa antecedentes y proyecto de auto de aclaración, complementación o enmienda y emite informe legal (*)	Informe legal y VoBo al Proyecto de auto de aclaración, complementación o enmienda.	- Solicitud de aclaración, complementación o enmienda. - Proyecto de auto	5	DG AJ
18	La DG AJ remite el Proyecto de auto de aclaración, complementación o enmienda con VoBo de la DG AJ, al VESCyCOOP y a la MAE para su aprobación (*)	Auto de aclaración, complementación o enmienda aprobado.	- Solicitud de aclaración, complementación o enmienda. - Proyecto de auto.	1	MAE- MTEPS
19	Notificación a las partes con el Auto de aclaración, complementación o enmienda (*)	Formulario de notificación debidamente diligenciada a las partes.	- Auto de aclaración, complementación o enmienda	2	URLeI
20	Conclusión y Archivo digital y físico del trámite	Archivo expediente administrativo . Registro en base de datos.	Antecedentes del trámite	1	URLeI

(*) Según artículo 25 del D.S. N° 26319, no hay plazo para la emisión del auto de complementación, aclaración o enmienda, por lo que los plazos de los pts. 15 y 16 no son fatales.

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE RECURSO JERÁRQUICO (D.S. N° 26319)



1.3. IDENTIFICACION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	RECURSOS DE IMPUGNACIÓN (REVOCATORIA Y JERÁRQUICOS) POR REINCORPORACIÓN LABORAL CONFORME A LA LEY N° 2341 DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y EL DECRETO SUPREMO N° 27113, REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Resolver Recursos de Revocatoria contra Instructivas de Reincorporación o Autos de Rechazo sobre solicitudes de reincorporación laboral. Remitir Recursos Jerárquicos contra las Resoluciones Administrativas que resuelven los recursos de revocatoria por la DGSC.
PROCESO AL QUE PERTENECE	IMPUGNACIÓN RÉGIMEN LABORAL, RÉGIMEN DE CARRERA ADMINISTRATIVA-DISCIPLINARIO
MARCO LEGAL/NORMATIVO:	- Constitución Política del Estado de 7 de febrero de 2009 - Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002. - Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, Organización del Órgano Ejecutivo. - Decreto Supremo N° 27113 de 23 de julio de 2003, Reglamento a la Ley N° 2341. - Resolución Ministerial N° 241/22 de 22 de febrero de 2022, Manual de Organización y Funciones
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	R.I.R.I.L.A.B.: Recursos de Impugnación (Revocatoria y Jerárquicos) por Reincorporación Laboral Conforme a la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo.
UNIDAD RESPONSABLE:	Unidad de Régimen Laboral e Impugnación -Dirección General del Servicio Civil Jefaturas Departamentales y Regionales de Trabajo
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Director (a) General del Servicio Civil Profesionales de la Unidad de Régimen Legal e Impugnación Procurador (a) Jefe Departamental o Regional de Trabajo Inspector de Trabajo
TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO:	Revocatoria – 25 días hábiles Jerárquico – 3 días hábiles (remisión a la dirección general de asuntos jurídicos)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	MACROPROCESO/PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
Recursos de impugnación (revocatoria y jerárquicos) por reincorporación laboral conforme a la ley N° 2341 de procedimiento administrativo.	Impugnar actos administrativos definitivos y equivalentes en sede administrativa	IMPUGNACIÓN	DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO CIVIL

DETALLE

Nº	Tareas	Producto y/o Resultado	Insumos/ Documentos	Plazos (Días hábiles)	Responsable
1	Recibir a nivel nacional a través de las Jefaturas Departamentales y Regionales los Recursos de Revocatoria contra la Instructiva de Reincorporación o el auto de rechazo.	Registro del trámite en base de datos interno.	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política del Estado de 7 de febrero de 2009 - Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002. - Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, Organización del Órgano Ejecutivo. - Decreto Supremo N° 27113 de 23 de julio de 2003, Reglamento a la Ley N° 2341. - Resolución Ministerial N° 241/22 de 22 de febrero de 2022, Manual de Organización y Funciones 	1	DGSC, URLeI y JD-RT



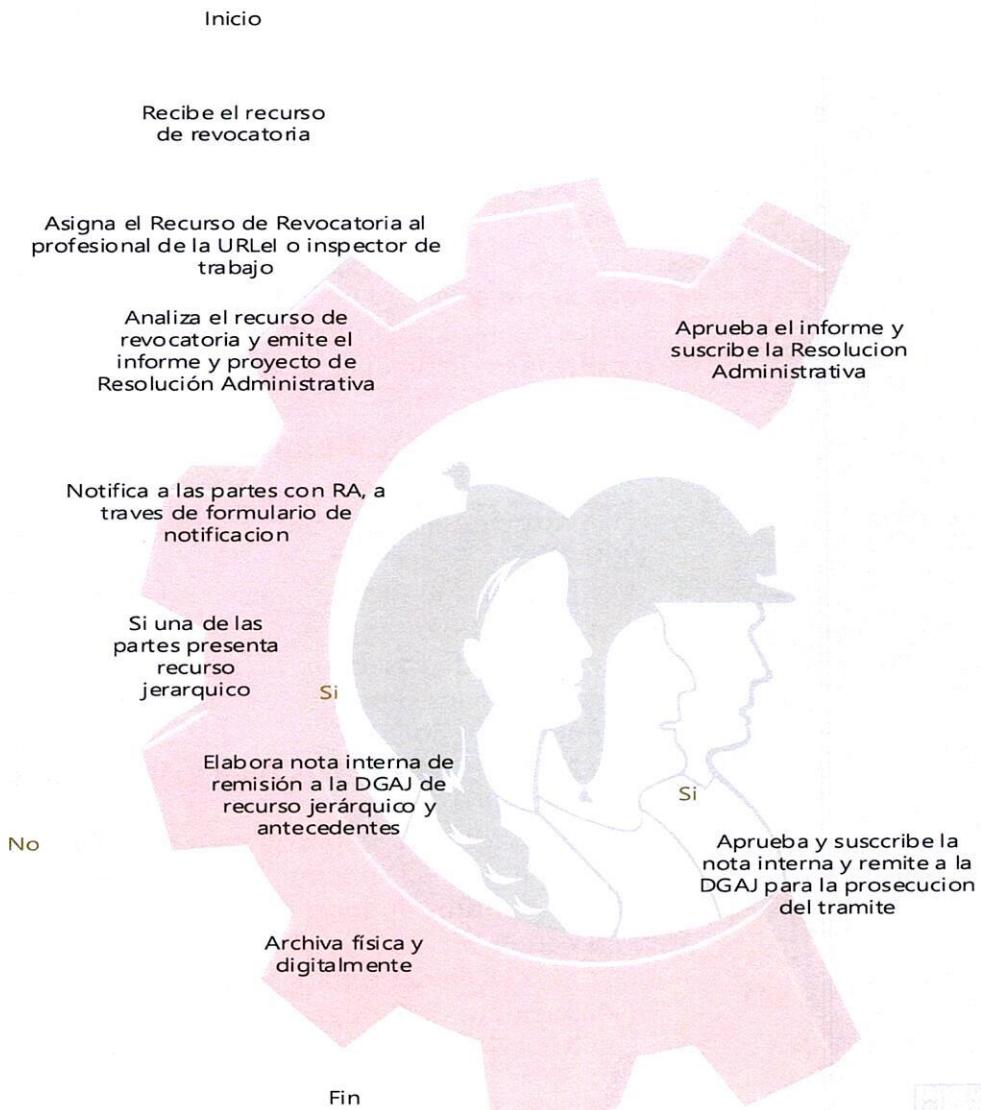
Nº	Tareas	Producto y/o Resultado	Insumos/ Documentos	Plazos (Días hábiles)	Responsable
2	Asignar el Recurso de Revocatoria al profesional de la URLeI o Inspector de Trabajo	Recurso Revocatoria designado	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política del Estado de 7 de febrero de 2009 Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002. - Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, Organización del Órgano Ejecutivo. - Decreto Supremo N° 27113 de 23 de julio de 2003, Reglamento a la Ley N° 2341. -Resolución Ministerial N° 241/22 de 22 de febrero de 2022, Manual de Organización y Funciones 	1	URLeI y JD-RT
3	Analizar el Recurso Revocatoria y aprobar la Resolución Administrativa	Emisión de la Resolución Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> - Recurso Interpuesto. - Ley N° 2341 de Procedimiento. 	18	DGSC, URLeI y JD-RT
4	Se notifica a las partes con Resolución Administrativa	Formulario de notificación debidamente diligenciada.	- Resolución Administrativa	5	URLeI y JD-RT
5	Interposición de Recurso Jerárquico	Nota Interna de remisión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos	- Memorial de Recurso Jerárquico y antecedentes	3	URLeI y JD-RT

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE RECURSO DE IMPUGNACIÓN POR REINCORPORACIÓN LABORAL

RECURSOS DE IMPUGNACION (REVOCATORIA Y JERARQUICOS) POR REINCORPORACION LABORAL

URLel/Inspector de trabajo

Director (a) General de Servicio Civil /Jefe Departamental y/o Regional de trabajo



2. REINCORPORACIÓN POR INAMOVILIDAD LABORAL

2.1. IDENTIFICACION:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Reincorporación laboral de servidoras y/o servidores públicos: Madres y padres progenitores de hijo o hija menor de un año; Personas con Discapacidad, madre o el padre, cónyuge, tutora o tutor de una o más personas con discapacidad menor de dieciocho (18) años; personas con enfermedades terminales (VIH-SIDA, Cáncer), madre, padre, tutor o guardador de niño, niña o adolescente con enfermedades crónicas, madre y/o padre adoptante, de acuerdo a normativa vigente.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Procesar la solicitud de Reincorporación laboral de las servidoras y/o servidores públicos que reúnan las condiciones mencionadas en el párrafo anterior.
PROCESO AL QUE PERTENECE	REINCORPORACIÓN LABORAL
MARCO LEGAL/NORMATIVO: (*)	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política del Estado de 7 de febrero de 2009. - Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002. - Ley N° 977 de Inserción Laboral y de Ayuda Económica para personas con Discapacidad, de 26 de septiembre de 2017. - Ley N° 548 Código Niño, Niña y Adolescente, de 17 de julio de 2014. - Ley N° 3729 Para la prevención del VIH-SIDA, protección de los Derechos Humanos y asistencia Integral Multidisciplinaria para las personas que viven con el VIH-SIDA, de 8 de agosto de 2007. - Ley N° 223 General para Personas con Discapacidad, de 2 de marzo de 2012. - Ley N° 1223 del Cáncer, de 5 de septiembre de 2019. - Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, Organización del Órgano Ejecutivo. - Decreto Supremo N° 3437 Reglamenta la Ley N° 977, de 20 de diciembre de 2017.

	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Supremo N° 0012 Inamovilidad Laboral de la Madre y Padre progenitores que trabajen en el Sector Público o Privado, de 19 de febrero de 2009. - Decreto Supremo N° 496 - Decreto Supremo N° 27113 de 23 de julio de 2003, Reglamento a la Ley N° 2341. - Resolución Ministerial N° 241/22 de 22 de febrero de 2022, Manual de Organización y Funciones - Decreto Supremo N° 496, que complementa el Decreto Supremo N° 0012, de 01 de mayo de 2010. - Resolución Ministerial N° 241/22 de 22 de febrero de 2022, Manual de Organización y Funciones
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	S.R.I.L.: Solicituds de Reincorporación Laboral
UNIDAD RESPONSABLE:	Unidad de Régimen Laboral e Impugnación – Dirección General del Servicio Civil Jefaturas Departamentales y Regionales de Trabajo
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Director (a) General del Servicio Civil Jefe de Unidad de Régimen Laboral e Impugnación Profesionales de la Unidad de Régimen Legal e Impugnación Procurador (a) Jefe Departamental o Regional de Trabajo Inspector de Trabajo
TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO:	29 días hábiles, tomando en cuenta los 10 días de espera de la respuesta de la institución.

(*) El procedimiento que se aplica está en el marco de la Ley N° 2341 y el Decreto Supremo N° 27113, así como el Decreto Supremo N° 496 de 1 de mayo de 2010, en lo que corresponda, mientras se apruebe el Reglamento de Procedimiento para la Reincorporación Laboral.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	MACROPROCESO/PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
<p>Reincorporación de servidoras y/o servidores públicos que sean Madres y padres progenitores de hijo o hija menor de un año, Personas con Discapacidad, madre o el padre, cónyuge, tutora o tutor de una o más personas con discapacidad menor de dieciocho (18) años. Personas con enfermedades terminales, madre, padre, tutor o guardador de niño, niña o adolescente con enfermedades crónicas, madre y/o padre adoptantes, de acuerdo a normativa vigente</p>	<p>Procesar la solicitud de Reincorporación Laboral de las servidoras o servidores públicos que fueron despedidos de manera injustificada que reúnan las condiciones señaladas en la primera columna</p>	<p>REINCORPORACIÓN LABORAL</p>	<p>Unidad de Régimen Laboral e Impugnación Jefaturas Departamentales y Regionales de Trabajo</p>

DETALLE

Nº	Tareas	Producto y/o Resultado	Insumos/ Documentos	Plazos (Días hábiles)	Responsable
1	Recibir y atender a nivel nacional a través de las Jefaturas Departamentales y Regionales, excepto La Paz, las solicitudes de reincorporación laboral	Registro del trámite en base de datos interno	CPE LEY N° 2341 LEY N° 977 LEY N° 548 LEY N° 3729 LEY N° 223 LEY N° 1223 DECRETO SUPREMO N° 3437 DECRETO SUPREMO N° 4857 DECRETO SUPREMO N° 0012 DECRETO SUPREMO N° 496 DECRETO SUPREMO N° 27113 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, según corresponda	1	DGSC, URLeI y JDT/JRT
2	Asignar la solicitud de reincorporación laboral al profesional de la URLeI o al Inspector de Trabajo	Reincorporación Laboral	CPE LEY N° 2341 LEY N° 977 LEY N° 548 LEY N° 3729 LEY N° 223 LEY N° 1223 DECRETO SUPREMO N° 3437 DECRETO SUPREMO N° 0012 DECRETO SUPREMO N° 496 DECRETO SUPREMO N° 27113 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, según corresponda	1	URLeI y JDT/JRT



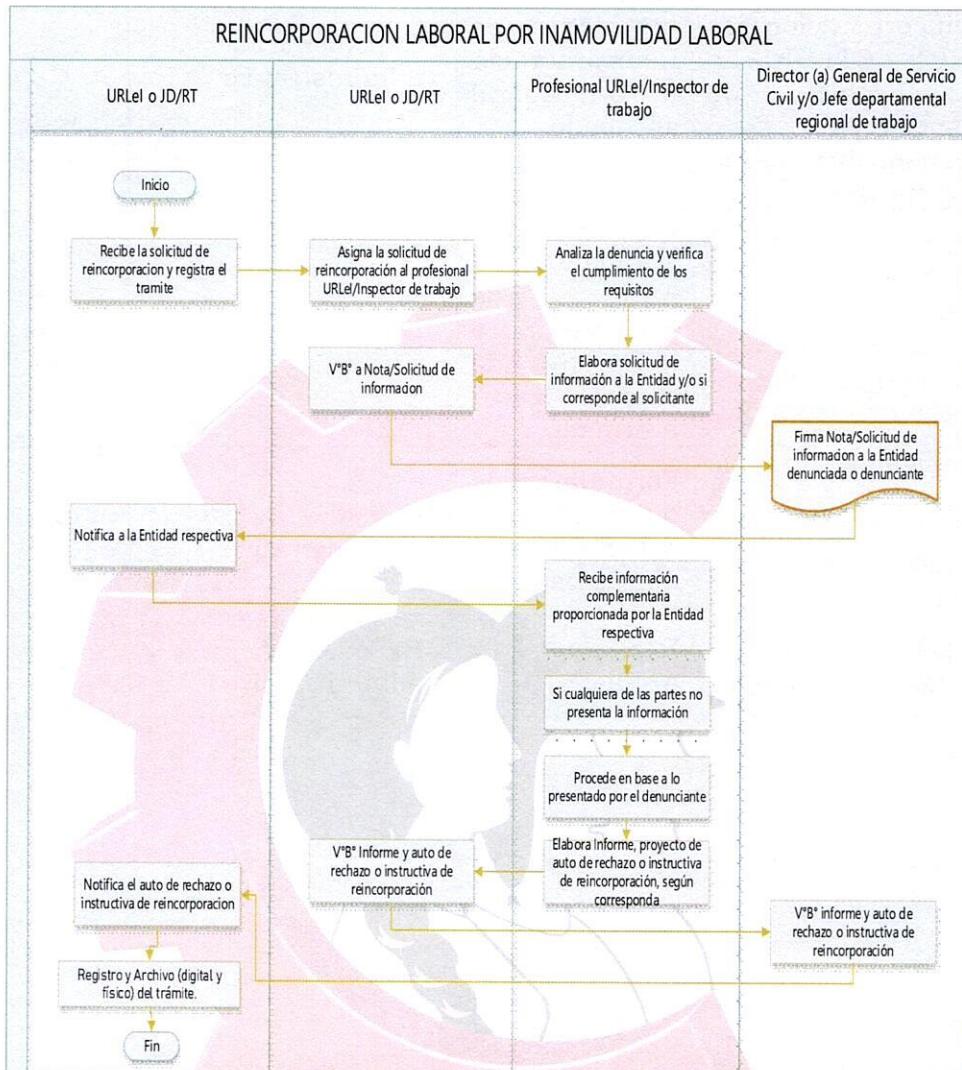
Nº	Tareas	Producto y/o Resultado	Insumos/ Documentos	Plazos (Días hábiles)	Responsable
3	Analizar la solicitud de reincorporación laboral remitida por el o la interesado (a)	Cumplimiento con los requisitos establecidos por la normativa específica.	CPE LEY N° 2341 LEY N° 977 LEY N° 548 LEY N° 3729 LEY N° 223 LEY N° 1223 DECRETO SUPREMO N° 3437 DECRETO SUPREMO N° 0012 DECRETO SUPREMO N° 496 DECRETO SUPREMO N° 27113 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, según corresponda	2	URLeI y JDT/JRT
4	Aprobar nota de solicitud de información a la entidad pública denunciada o al denunciante	Nota firmada por jefatura URLeI	Ley N° 2341 (art. 40 p II) Decreto Supremo N° 0012 Ley N° 977 Ley N° 1233	1	URLeI y JDT/JRT
5	Remisión de la nota al Director DGSC o al jefe Departamental o Regional de Trabajo para firma	Proyecto de nota	Nota de solicitud de información	1	DGSC y JDT/JRT
6	Notificación de la nota a la entidad respectiva	Nota notificada	Nota de solicitud de información	2	URLeI y JDT/JRT
7	Recibir la respuesta de las partes y proyectar Informe y Auto de Rechazo o Instructiva de Reincorporación, según corresponda	Informe proyecto de Auto de Rechazo o Instructiva de Reincorporación	- Expediente Administrativo	5	URLeI y JDT/JRT

Nº	Tareas	Producto y/o Resultado	Insumos/ Documentos	Plazos (Días hábiles)	Responsable
8	V°B° en el Informe y Auto de Rechazo o Instructiva de Reincorporación por el Jefe de la URLeI o Responsable de Inspectores o Responsable Legal, según corresponda	Auto de Rechazo o Instructiva de Reincorporación o Laboral aprobado.	- Expediente administrativo	1	URLeI JDT/JRT
9	Aprueba y firma Informe, Auto de Rechazo o Instructiva de Reincorporación, según corresponda	Informe aprobado, Auto de Rechazo o Instructiva de Reincorporación firmado	- Expediente administrativo	2	DGSC JDT/JRT
10	Notificar el Auto de Rechazo o Instructiva de Reincorporación, según corresponda	Formulario de notificación debidamente diligenciada	- Expediente administrativo	2	URLeI JDT/JRT
11	Registro y Archivo digital del trámite	Registro y Archivo	- Expediente administrativo	1	URLeI JDT/JRT





FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE REINCORPORACIÓN POR INAMOVILIDAD LABORAL



3. CONSULTA

3.1. IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CONSULTAS ESCRITAS SOBRE RÉGIMEN LABORAL, DE CARRERA Y REINCORPORACIÓN LABORAL
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Absolver consultas escritas y/o verbales
PROCESO AL QUE PERTENECE	CONSULTAS
MARCO LEGAL/NORMATIVO:	<p>Constitución Política del Estado de 7 de febrero de 2009.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002. - Ley N° 977 de Inserción Laboral y de Ayuda Económica para personas con Discapacidad, de 26 de septiembre de 2017. - Ley N° 548 Código Niño, Niña y Adolescente, de 17 de julio de 2014. - Ley N° 3729 Para la prevención del VIH-SIDA, protección de los Derechos Humanos y asistencia Integral Multidisciplinaria para las personas que viven con el VIH-SIDA, de 8 de agosto de 2007. - Ley N° 223 General para Personas con Discapacidad, de 2 de marzo de 2012. - Ley N° 1223 del Cáncer, de 5 de septiembre de 2019. - Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, Organización del Órgano Ejecutivo. - Decreto Supremo N° 3437 Reglamenta la Ley N° 977, de 20 de diciembre de 2017. - Decreto Supremo N° 0012 Inamovilidad Laboral de la Madre y Padre progenitores que trabajen en el Sector Público o Privado, de 19 de febrero de 2009. - Decreto Supremo N° 496 - Decreto Supremo N° 27113 de 23 de julio de 2003, Reglamento a la Ley N° 2341. - Resolución Ministerial N° 241/22 de 22 de febrero de 2022, Manual de Organización y Funciones - Decreto Supremo N° 496, que complementa el Decreto Supremo N° 0012, de 01 de mayo de 2010. - Resolución Ministerial N° 241/22 de 22 de febrero de 2022, Manual de Organización y Funciones



SIGLAS Y ABREVIATURAS:	C.E.yV. Consultas Escritas y Verbales
UNIDAD RESPONSABLE:	Unidad de Régimen Laboral e Impugnación -Dirección General del Servicio Civil
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Profesionales de la Unidad de Régimen Legal e Impugnación Procurador (a)
TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO:	10 días hábiles consulta escrita y consulta verbal inmediata

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	MACROPROCESO/ PROCESO AL QUE PERTENECE	UNIDAD RESPONSABLE
Consultas escritas sobre régimen laboral, de carrera y reincorporación laboral por inamovilidad	Absolver consultas escritas y/o verbales	Consultas escritas y/o verbales	Unidad de Régimen Laboral e Impugnación

DETALLE:

Nº	Tareas	Producto y/o Resultado	Insumentos/ Documentos	Plazos (Días hábiles)	Respon sable
1	Recibir la solicitud de consulta verbal	Formulario de consulta	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política del Estado de 7 de febrero de 2009. - Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002. - Ley N° 977 de Inserción Laboral y de Ayuda Económica para personas con Discapacidad, de 26 de septiembre de 2017. - Ley N° 548 Código Niño, Niña y Adolescente, de 17 de julio de 2014. - Ley N° 3729 Para la prevención del VIH-SIDA, protección de los Derechos 	1	URLeI

Nº	Tareas	Producto y/o Resultado	Insumos/ Documentos	Plazos (Días hábiles)	Responsable
			<p>Humanos y asistencia Integral Multidisciplinaria para las personas que viven con el VIH-SIDA, de 8 de agosto de 2007.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 223 General para Personas con Discapacidad, de 2 de marzo de 2012. - Ley N° 1223 del Cáncer, de 5 de septiembre de 2019. - Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, Organización del Órgano Ejecutivo. - Decreto Supremo N° 3437 Reglamenta la Ley N° 977, de 20 de diciembre de 2017. - Decreto Supremo N° 0012 Inamovilidad Laboral de la Madre y Padre progenitores que trabajen en el Sector Público o Privado, de 19 de febrero de 2009. - Decreto Supremo N° 496 - Decreto Supremo N° 27113 de 23 de julio de 2003, Reglamento a la Ley N° 2341. - Resolución Ministerial N° 241/22 de 22 de febrero de 2022, Manual de Organización y Funciones - Decreto Supremo N° 496, que complementa el Decreto Supremo N° 0012, de 01 de mayo de 2010. - Resolución Ministerial N° 241/22 de 22 de febrero de 2022, Manual de Organización y Funciones 		



Nº	Tareas	Producto y/o Resultado	Insumentos / Documentos	Plazos (Días hábiles)	Responsable
2	Recibir la solicitud de consulta escrita	Registro del trámite en la base de datos interno	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política del Estado de 7 de febrero de 2009. - Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002. - Ley N° 977 de Inserción Laboral y de Ayuda Económica para personas con Discapacidad, de 26 de septiembre de 2017. - Ley N° 548 Código Niño, Niña y Adolescente, de 17 de julio de 2014. - Ley N° 3729 Para la prevención del VIH-SIDA, protección de los Derechos Humanos y asistencia Integral Multidisciplinaria para las personas que viven con el VIH-SIDA, de 8 de agosto de 2007. - Ley N° 223 General para Personas con Discapacidad, de 2 de marzo de 2012. - Ley N° 1223 del Cáncer, de 5 de septiembre de 2019. - Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, Organización del Órgano Ejecutivo. - Decreto Supremo N° 3437 Reglamenta la Ley N° 977, de 20 de diciembre de 2017. - Decreto Supremo N° 0012 Inamovilidad Laboral de la Madre y Padre progenitores que trabajen en el Sector Público o Privado, de 19 de febrero de 2009. - Decreto Supremo N° 496 	1	URLeI

Nº	Tareas	Producto y/o Resultado	Insumos/ Documentos	Plazos (Días hábiles)	Responsable
			<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Supremo N° 27113 de 23 de julio de 2003, Reglamento a la Ley N° 2341. - Resolución Ministerial N° 241/22 de 22 de febrero de 2022, Manual de Organización y Funciones - Decreto Supremo N° 496, que complementa el Decreto Supremo N° 0012, de 01 de mayo de 2010. - Resolución Ministerial N° 241/22 de 22 de febrero de 2022, Manual de Organización y Funciones 		
3	Asignar solicitud la de consulta	Consulta escrita	Ley N° 2027 Resolución Ministerial N° 014/2010 Decreto Supremo N° 26319 Decreto Supremo N° 0012 Ley N° 977 Ley N° 1223	1	URLeI
4	Analiza el trámite de consulta escrita	Proyecto de nota de respuesta	Ley N° 2027 Resolución Ministerial N° 014/2010 Decreto Supremo N° 26319 Decreto Supremo N° 0012 Ley N° 977 ; Ley N° 1223	3	URLeI
5	Se aprueba el proyecto de nota	Nota de respuesta firmada	Nota Normativa	1	DGSC
6	Remite carta firmada para la notificación correspondiente	Carta firmada	Nota Normativa	1	DGSC
7	Notificación de la carta a las partes y posterior Registro y Archivo digital del trámite	Formulario de notificación debidamente diligenciada.	- Carta firmada	2	URLeI



FLUJOGRAMA CONSULTAS ESCRITAS Y/O VERBAL SOBRE RÉGIMEN LABORAL, DE CARRERA Y REINCORPORACIÓN POR INAMOVILIDAD LABORAL

ATENCIÓN DE CONSULTAS ESCRITAS Y VERBALES

