

REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN

TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. (Objeto del Reglamento de Supervisión). El presente Reglamento tiene el propósito de definir el proceso de supervisión que ejercerá la Superintendencia del Servicio Civil, estableciendo para ello la naturaleza, responsables, método, condiciones y requerimientos, así como los mecanismos de acuerdo con las atribuciones conferidas en el Art. 61 de la Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público.

Artículo 2. (Objeto de la Supervisión). La Superintendencia del Servicio Civil realizará en cumplimiento del presente Reglamento la supervisión de la gestión de recursos humanos. Para fines de este Reglamento, la gestión de recursos humanos comprende el régimen de la carrera administrativa, régimen laboral de la función pública y régimen de ética pública.

Artículo 3. (Ámbito de Aplicación). Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de aplicación obligatoria en todas las entidades del sector público comprendidas en los alcances de los párrafos I y II del artículo 3° del Estatuto del Funcionario Público.

Es también norma de cumplimiento obligatorio para aquellas entidades que, estando comprendidas en el párrafo III del artículo 3°, desarrollen su propia carrera administrativa de acuerdo a su normativa específica en el marco del Estatuto del Funcionario Público.

Se aplicará también a las entidades comprendidas en el párrafo IV del mismo artículo que establezcan convenios especiales con la Superintendencia del Servicio Civil.

Artículo 4. (Principios). El proceso de supervisión se rige por los siguientes principios:

Objetividad. La supervisión se basa en evidencias concretas que surgen del análisis de la documentación existente en cada entidad.

Confidencialidad. La información revisada tendrá carácter completamente reservado a nivel individual y sólo se podrá utilizar para fines estadísticos de manera agregada.

Integralidad. La supervisión se realiza tomando en cuenta todos los elementos que componen la gestión de recursos humanos en una entidad pública.

Prevención. La supervisión busca ser positiva, brindar recomendaciones de mejora y de desarrollo de las Unidades de Recursos Humanos, en lugar de ser punitiva y sólo basada en observaciones.

Eficiencia. El trabajo de supervisión busca identificar oportunidades de mejora en la gestión de las Unidades de Recursos Humanos.

Artículo 5. (Responsabilidades y Atribuciones Institucionales). Las responsabilidades y atribuciones de las instituciones públicas relacionadas con el objeto del presente Reglamento son:

- a. **Superintendencia del Servicio Civil (SSC).** Es la entidad que efectúa el seguimiento y evaluación de la correcta implantación del Estatuto del Funcionario Público y de sus disposiciones conexas. Esta supervisión comprende al Régimen de Ética en la Función Pública según lo dispuesto en el Título II del Estatuto, Régimen de la Carrera Administrativa según lo dispuesto en el Título III, Régimen Laboral según lo dispuesto en el Título IV y Declaración Jurada de Bienes y Rentas establecida en el Título V del Estatuto de Funcionario Público.
- b. **Ministerio de Hacienda.** Es el Órgano Rector del Sistema de Administración de Personal (SAP), que por delegación al Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP) revisa y actualiza las Normas Básicas, compatibiliza los Reglamentos Específicos de Administración de Personal, propone la normativa respecto al Régimen Laboral en la función pública, compatibiliza los Reglamentos Internos de Personal y brinda asistencia técnica a las entidades públicas para fortalecer sus capacidades de gestión de personal. También apoya la implantación de los reglamentos anteriormente mencionados y provee información a la Superintendencia del Servicio Civil para que ésta pueda ejercer la supervisión correspondiente.
- c. **Contraloría General de la República (CGR).** Es el Órgano responsable del control externo posterior de todos los sistemas establecidos en la Ley 1178 y en este sentido tiene la atribución de verificar mediante auditorías SAYCO la adecuada implementación del Sistema de Administración de Personal. Adicionalmente en base a informes de la SSC puede realizar auditorías especiales y establecer las responsabilidades correspondientes.
- d. **Entidades Públicas.** Son responsables, en cumplimiento de la Ley del Estatuto del Funcionario Público y disposiciones conexas, de aprobar e implementar la reglamentación pertinente a la Carrera Administrativa, Régimen Laboral y Códigos de Ética. Asimismo verificar el cumplimiento, por parte de sus servidores públicos, de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

En cumplimiento de este Reglamento, las entidades públicas deben proveer a la SSC de manera oportuna documentación e información confiable sobre su

gestión de recursos humanos, en los formatos y plazos establecidos en el mismo.

Artículo 6. (Contraparte formal en las Entidades Públicas). Los encargados de las Unidades de Recursos Humanos se constituyen en contraparte formal de la SSC durante las actividades de supervisión, debiendo establecerse esta responsabilidad en el Manual de Funciones correspondiente a este puesto, así como la responsabilidad de preparar toda la información requerida por la SSC, cumpliendo con los plazos, especificaciones y formatos diseñados para el efecto, debiendo asegurar que esa información sea remitida oficialmente en forma oportuna.

Artículo 7. (Normas Aplicables). Las normas jurídicas aplicables al proceso de supervisión que ejerce la SSC son:

- a. Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público.
- b. Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- c. Decreto Supremo del Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley N° 2027.
- d. Decreto Supremo de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- e. Decreto Supremo del Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa.
- f. Reglamento del Procedimiento de Incorporación a la Carrera Administrativa.
- g. Reglamento para Autorizar Excepcionalmente el Ejercicio de Funciones Públicas en caso de Incompatibilidad por Parentesco o Matrimonio.
- h. Reglamento de Autorización y Certificación de Entidades Privadas especializadas en la Selección de Personal para el Sector Público.
- i. Reglamentos Específicos del Sistema de Administración de Personal.
- j. Reglamentos Internos de Personal.
- k. Reglamentos y Códigos de Ética.
- l. Normativa específica de las entidades con las que se firmen convenios.
- m. El presente Reglamento.

Asimismo serán aplicables al proceso de supervisión aquellas disposiciones que para este efecto apruebe la SSC y todas las disposiciones relacionadas con esta materia.

Artículo 8. (Base Legal para el Proceso de Supervisión). El Estatuto del Funcionario Público en su artículo 58 y la Ley 2104 en su artículo cuarto, señalan que la SSC tiene como objeto la supervisión del régimen y gestión de la carrera administrativa en las entidades públicas comprendidas en el ámbito de aplicación de la Ley 2027.

Por otra parte, el Estatuto del Funcionario Público establece en su artículo 61, como atribuciones de la SSC, la supervisión del proceso de implantación de la carrera administrativa, la vigilancia del proceso de transición para la aplicación plena de la

mencionada Ley y la supervisión de la correcta aplicación de los procedimientos de evaluación del desempeño.

Artículo 9. (Base Legal para el Sistema de Registro). El Estatuto del Funcionario Público en el inciso e) del artículo 61 especifica como atribución de la SSC el mantener un registro de la información relativa al ingreso, evaluación, permanencia, movilidad y retiro de los funcionarios de carrera en coordinación con el órgano rector. Esta información constituye un insumo básico para el proceso de supervisión.

Artículo 10. (Relación del Sistema de Registro de la SSC con el SIAP). El registro de información de la SSC tiene como propósito principal el almacenamiento de datos referidos al funcionamiento de los subsistemas que componen el Sistema de Administración de Personal. Se diferencia del Sistema de Información de Administración de Personal (SIAP), desarrollado por el SNAP, ya que su principal propósito es almacenar información referida a las características individuales de los servidores públicos de las entidades sujetas a su ámbito de competencia.

Los dos sistemas de registro contendrán información referida tanto a los servidores públicos individuales como a los sistemas de administración de personal. En cumplimiento al inciso e) del artículo 61 del Estatuto del Funcionario Público, la SSC registrará a los funcionarios de carrera y sobre esta base emitirá los respectivos certificados de registro.

La información almacenada en el SIAP será remitida a la SSC conforme a lo establecido en el inciso k) del artículo 5 del Decreto Supremo 26115.

TITULO II. SISTEMA DE INFORMACIÓN Y REGISTRO

CAPITULO I. SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS

Artículo 11. (Naturaleza y Características del Subsistema). El Subsistema de Información sobre la gestión de recursos humanos es el conjunto ordenado e interrelacionado de registros automáticos y/o manuales que permiten contar con información documentada sobre los procesos y procedimientos de administración y gestión de personal desarrollados por una entidad o institución pública durante un determinado período de tiempo.

Este subsistema no sustituye la obligación de las entidades de organizar su propio Sistema de Información de Administración de Personal, tal como se establece en las

Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, sino que además comprende información relacionada con cada uno de los procesos de administración de personal, relativos a los subsistemas de la carrera administrativa, del régimen laboral y de la ética en la función pública.

Artículo 12. (Usos del Subsistema). La información que genera este subsistema será utilizada como:

- a. Herramienta para ordenar y mejorar la gestión de recursos humanos de las entidades públicas.
- b. Insumo para el trabajo de supervisión que realiza la SSC.
- c. Insumo para la elaboración de estadísticas que posibiliten la formulación de políticas públicas de personal.
- d. Fuente de información pública que contribuya a la transparencia de la gestión de recursos humanos.

Artículo 13. (Clases de Información del Subsistema). La información que deben generar las entidades sujetas al ámbito de aplicación del presente reglamento se refiere a la carrera administrativa, al régimen laboral y al régimen de ética y comprende los siguientes niveles:

- a. La información que por mandato legal las entidades deben presentar a la SSC.
- b. La información que deben tener las entidades para ser presentada a la SSC en cumplimiento de su atribución de supervisión y control.
- c. La información propia de cada entidad sobre la gestión de personal que resulta del trabajo realizado por el área de recursos humanos.

La clasificación presentada en este Reglamento se realiza únicamente con fines de explicación del Subsistema de Información, pudiendo cada entidad adoptar otras formas de clasificación de acuerdo a las directrices del Órgano Rector.

Artículo 14. (Régimen de Carrera). Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por información relativa al régimen de carrera, toda aquella información derivada de los procesos, procedimientos y acciones de administración o gestión de personal relacionada a los subsistemas que conforman las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y el Reglamento Específico de cada entidad.

Artículo 15. (Régimen Laboral). Para efectos de este Reglamento, se entenderá por información relativa al régimen laboral, toda aquella información derivada de los procesos, procedimientos y acciones de administración o gestión de personal relacionados con el Título IV del Estatuto del Funcionario Público, su decreto reglamentario y los Reglamentos Internos de Personal. Como parte de la supervisión de este régimen se realizará una verificación estadística de los procesos relacionados con el régimen disciplinario.

Artículo 16. (Régimen de Ética). Para efectos de este Reglamento, se entenderá por información relativa al régimen de ética, toda aquella información derivada de los procesos, procedimientos y acciones relacionadas con la implantación y aplicación de lo establecido en los códigos de ética de cada entidad.

CAPITULO II

SUBSISTEMA DE REGISTRO PARA LA BASE DE DATOS E INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA SUPERINTENDENCIA DEL SERVICIO CIVIL

Artículo 17. (Objetivo del Registro). De acuerdo a lo dispuesto en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, el registro integra y actualiza la información generada por el Sistema de Administración de Personal, que permitirá mantener, optimizar y controlar el funcionamiento del subsistema.

Artículo 18. (Registro de Entidades). La SSC conformará un registro con fines de supervisión de todas aquellas entidades alcanzadas por el ámbito de aplicación del presente reglamento, incluyendo aquellas entidades que hubiesen suscrito convenios especiales.

Artículo 19. (Contenido del Registro de Información). El registro está compuesto por los datos que las entidades remitan a la SSC en cumplimiento de la normativa vigente; la información complementaria que se solicita en el presente Reglamento; y la información agregada de cada entidad generada a partir de la supervisión in situ a cargo de la SSC.

Artículo 20. (Formatos de Entrega). La información enviada por las entidades públicas deberá ajustarse a los formatos establecidos por la SSC.

Artículo 21. (Períodos y Plazos de Presentación). A los efectos del presente reglamento se deben presentar dos tipos de información en los formularios diseñados para el efecto y de acuerdo a los siguientes plazos:

I. Información requerida por Ley:

- a. Convalidación de procesos de incorporación bajo modalidad continua: se presentará la información institucional, del proceso administrativo de selección y la carpeta individual, dentro de los 30 días calendario siguientes a la fecha de cumplimiento del período probatorio.
- b. Planes Operativos Anuales Individuales: esta información deberá ser presentada hasta el último día hábil del mes de febrero de cada año. Las modificaciones individuales deberán ser presentadas en un plazo de 5 días

- hábiles posteriores a la fecha de comunicación oficial al servidor público de carrera de las modificaciones realizadas.
- c. El cronograma, la metodología y condiciones de evaluación del desempeño deberán ser remitidas hasta 15 días calendario antes de la fecha oficial de realización de la evaluación semestral o anual.
 - d. Resultados de la evaluación del desempeño: deberán ser remitidos en un plazo máximo de 15 días calendario después de haber emitido el informe oficial de resultados.
 - e. Antecedentes, procedimientos y causales para el retiro de funcionarios de carrera administrativa: deberán ser remitidos hasta los 30 días hábiles de notificado el funcionario de la decisión de retiro o de haberse hecho efectiva una renuncia.

II. Información requerida por el presente Reglamento:

Además de la información requerida por Ley señalada en los incisos anteriores, los formularios para la presentación de información complementaria constituida por los indicadores de gestión de recursos humanos deberán ser presentados hasta el 15 de julio de cada gestión con la información del primer semestre y hasta el 30 de enero de la siguiente gestión con la información anual.

Artículo 22. (Remisión vía Correo Electrónico). Las entidades podrán enviar la información empleando el correo electrónico a la dirección que se les proporcionará en los formularios. Esta información será validada a través del aviso de conformidad que emitirá la Intendencia General por el mismo medio.

La remisión de información vía correo electrónico sólo exime la obligación de la presentación del formulario en medio magnético, por lo que la entidad deberá hacer llegar de todas maneras el formulario impreso, en los plazos establecidos, con la firma de la autoridad competente, a las oficinas de la SSC.

Artículo 23. (Cuenta Institucional en la Base de Datos de la SSC). Las entidades que así lo soliciten podrán habilitar en la base de datos de la SSC, vía página WEB, una cuenta institucional en la cual podrán remitir y actualizar de manera inmediata la información sobre gestión de personal que se les solicita, así como otra información que estimen conveniente.

Artículo 24. (Acceso al Subsistema de Registro). La SSC es la responsable de la administración y mantenimiento de la información contenida en este subsistema de registro. La información de cada entidad será de conocimiento exclusivo de la propia entidad pública y de la SSC.

La SSC, como responsable del subsistema de registro, difundirá la información generada por el sistema de manera agregada.

Artículo 25. (Confidencialidad de la Información Registrada). Las entidades públicas, privadas o personas particulares podrán solicitar información general en temas de gestión de personal a la SSC. Esta información no detallará las particularidades de cada entidad pública, ni de sus funcionarios.

Artículo 26. (Seguridad del Sistema de Registro). La SSC diseñará e implantará los mejores sistemas de seguridad que sean asequibles en el medio y con los recursos disponibles para el efecto.

Artículo 27. (Respaldos Documentarios). Todas las actividades y procesos sobre los cuales las entidades informen a la SSC o desarrollen información para fines de supervisión, tendrán carácter de declaración jurada razón por lo cual las entidades deberán contar con los respectivos respaldos a través de documentos físicos de carácter oficial, cuyos originales serán solicitados cuando se realicen actividades de supervisión directa.

TITULO III. PROCESOS SUJETOS DE SUPERVISIÓN

Artículo 28. (Normas que Determinan los Subsistemas y Procesos Supervisados). La SSC en el ejercicio de su atribución supervisora del proceso de transición para la aplicación plena del Estatuto del Funcionario Público, podrá supervisar en las entidades públicas sujetas al ámbito de aplicación del presente Reglamento, todos los procesos y acciones resultantes de la aplicación de la Ley 2027, además de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, lo dispuesto en el Decreto Supremo referido al Régimen Laboral, lo señalado en el Código de Ética de cada entidad y otras normas relativas a la gestión de recursos humanos.

CAPÍTULO I. DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD DE PERSONAL

De manera previa a la supervisión, se solicitará la siguiente información:

Artículo 29. (Estructura del Área de Recursos Humanos). Se deberá especificar el número de personas que trabajan en la unidad, perfil de los funcionarios detallando el nivel de formación, experiencia y datos personales de cada uno de ellos, cargos que ocupan, distribución de tareas y subsistemas asignados a cada funcionario de la unidad. La entidad pública deberá adjuntar además el organigrama del área.

Como parte del análisis de la estructura del Área de Recursos Humanos se requerirá documentación adicional en relación al nivel jerárquico que ocupa el área dentro de la de la estructura organizacional y el grado de participación en la toma de decisiones relacionadas con temas de su competencia.

Artículo 30. (Objetivos de la Unidad y Grado de Ejecución). La entidad pública deberá presentar el POA de la Unidad de Recursos Humanos y los Programas Operativos Anuales Individuales (POAI's) de su personal. A partir de esta información se analizará el grado de cumplimiento de los objetivos predefinidos y la relación de éstos con los objetivos institucionales.

Artículo 31. (Características de la Tecnología). Se deberá presentar una descripción general de los equipos informáticos con los que cuenta la unidad, así como del subsistema de registro de información que utiliza para el procesamiento y registro de la información relativa a la gestión de recursos humanos, subsistema señalado en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

CAPÍTULO II. DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DE PERSONAL

En relación a la aplicación de los subsistemas referidos en la Norma Básica del Sistema de Administración de Personal así como a los relacionados con el régimen laboral, se requerirá la siguiente información:

SECCIÓN I. Análisis y Descripción de Cargos

Artículo 32. (Cuantificación de la Demanda de Personal). En el proceso de supervisión se solicitará el documento resultante de esta fase: la escala salarial aprobada para cada gestión acompañada del informe técnico legal respaldatorio además del POA de la entidad.

Artículo 33. (Análisis de la Oferta Interna de Personal). En el trabajo de supervisión se solicitará el inventario de personal.

Artículo 34. (Planificación de Personal). Durante la supervisión se solicitará el Plan de Personal elaborado por la entidad.

Artículo 35. (Programas Operativos Anuales Individuales (POAI's)). En el proceso de supervisión se solicitarán los POAI's de los funcionarios que ocupan puestos de carrera administrativa.

Artículo 36. (Valoración y Clasificación de Puestos). En la supervisión se verificará que los resultados de este proceso se detallan en un informe que incluya la metodología utilizada, los resultados de la valoración de puestos y un plan de nivelación salarial a partir de los resultados de la valoración.

SECCIÓN II. Reclutamiento y Selección de Personal

Los documentos relacionados con un proceso de reclutamiento y selección, desde la solicitud para cubrir una vacancia hasta las acciones emergentes de la evaluación de confirmación, deben estar archivados en una misma carpeta.

Artículo 37. (Pasos Previos para Llenar una Vacancia). Esta fase agrupa los requisitos previos para llevar adelante el proceso de dotación a partir de la existencia de una vacancia. Durante el proceso de supervisión se solicitarán los siguientes documentos de respaldo:

- a) Solicitud de la contratación de nuevo personal emitida por la autoridad de la unidad solicitante;
- b) Verificación de disponibilidad del ítem correspondiente por la Unidad de Recursos Humanos;
- c) revisión entre la unidad solicitante y la de personal del POAI del puesto vacante con fines de actualización;
- d) Autorización de la MAE del inicio del proceso de reclutamiento mediante convocatoria pública;
- e) Conformación y nombramiento del Comité de Selección;
- f) Definición de las técnicas y parámetros a seguir.

Artículo 38. (Reclutamiento). El documento que la entidad debe presentar agrupará las convocatorias públicas de personal realizadas durante el período que será supervisado.

Artículo 39. (Selección de Personal). Durante el proceso de supervisión serán solicitados a la entidad los documentos resultantes del seguimiento de las fases establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal que deben estar anexados al informe final remitido a la MAE por el Comité de Selección. Se solicitará además el documento de nombramiento y designación del personal contratado mediante este proceso.

Artículo 40. (Evaluación de Confirmación). En la supervisión se solicitará la metodología utilizada para este efecto, el instrumento de evaluación, los resultados

de su aplicación y el documento correspondiente a la acción derivada de la evaluación.

La evaluación con fines de confirmación en el puesto deberá medir el proceso de adaptación del servidor público a la entidad.

SECCIÓN III. Evaluación del Desempeño

Artículo 41. (Programación de la Evaluación del Desempeño). Esta programación debe ser aprobada por la MAE de la entidad y de acuerdo con el artículo 21 del presente reglamento será remitida a la SSC con 15 días calendario previos al inicio de la evaluación.

Artículo 42. (Ejecución de la Evaluación de Desempeño). Los resultados de la evaluación del desempeño deberán plasmarse en un informe dirigido a la MAE de la entidad, proponiendo las acciones emergentes y los planes de acción.

Los casos en observación requerirán de seguimiento y nueva evaluación en un plazo mínimo de 90 días y máximo de seis meses.

Artículo 43. (Definición de Objetivos Individuales para la Siguiete Gestión). Como etapa final del proceso de evaluación del desempeño y tomando en cuenta los resultados individuales se deberán definir los objetivos e indicadores a ser alcanzados para la siguiente gestión para cada puesto de trabajo.

Este documento reflejará el común acuerdo entre el servidor público y el evaluador; será la base de la siguiente evaluación y formará parte del POAI que se remitirá anualmente a la SSC.

SECCIÓN IV. Movilidad de Personal

Artículo 44. (Promoción). Los documentos que se solicitarán durante la supervisión en el caso de promoción vertical son: convocatoria interna, pruebas del concurso de méritos, acta del comité, memorandum de promoción y confirmación en el puesto cumplido el periodo probatorio.

En el caso de promoción horizontal, los documentos principales que se solicitarán son: formulario de evaluación del desempeño, resultados generales del proceso y memorandum de promoción.

Artículo 45. (Rotación). En todos los casos se requerirá el Programa de Rotación Interna y los documentos respaldatorios efecto de la aplicación del mismo.

Artículo 46. (Interinato). En la supervisión se revisará el memorandum de designación y las planillas de pago cuando corresponda.

Artículo 47. (Transferencia). Para la supervisión se requerirán los documentos que determinan la acción de personal de transferencia permanente.

Artículo 48. (Retiro). Una vez formalizado el retiro, se deberá informar a la SSC de acuerdo a lo establecido en el artículo 21 del presente Reglamento. En el proceso de supervisión se deberán presentar los documentos respaldatorios de la decisión de retiro.

SECCIÓN V. Capacitación Productiva

Artículo 49. (Detección de Necesidades de Capacitación). Independientemente de la modalidad utilizada para la detección de necesidades de capacitación, en la supervisión se deberá presentar un informe que identifique los requerimientos individuales.

Artículo 50. (Programación de la Capacitación). La capacitación debe programarse en base a los resultados de la detección de necesidades. Este programa será solicitado durante la supervisión.

Artículo 51. (Resultados de la Ejecución de la Programación de Capacitación). Se verificará la ejecución del Programa de Capacitación mediante un informe de los resultados alcanzados en temas de capacitación durante la gestión pasada.

SECCIÓN VI. Administración de las Remuneraciones

Artículo 52. (Proceso de Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos). Los procesos relacionados con la clasificación y valoración de puestos serán supervisados de acuerdo con lo establecido en el artículo 36 del presente Reglamento.

En relación a las remuneraciones se establece que éstas deben ser fijadas en función al valor de cada puesto. Los instrumentos para su ejecución son: la Escala Salarial y la Planilla Presupuestaria aprobadas por el Ministerio de Hacienda.

En la supervisión se verificará lo siguiente:

- a) Planilla presupuestaria como efecto de la estructura de puestos a partir del POA;
- b) Verificación de la escala salarial debidamente aprobada;
- c) Cumplimiento del pago de prestaciones;
- d) Promedio salarial de la entidad;
- e) Promedio salarial de los puestos fuera del alcance de la carrera administrativa respecto a los puestos pertenecientes a la carrera;
- f) Porcentaje de ejecución del presupuesto en la partida 10000.

Artículo 53. (Remuneraciones de acuerdo con el Régimen Laboral). En cumplimiento de lo establecido en la normativa específica de régimen laboral respecto a las remuneraciones, las entidades públicas deben ejecutar este pago bajo los principios de justicia, periodicidad, oportunidad, inembargabilidad y prescripción.

El cumplimiento de estos principios será verificado a partir de la siguiente documentación y de los anexos que respalden las acciones tomadas en relación al tema de remuneraciones:

- a) REPORTE DE PAGO POR ENTIDAD Y DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA emitido por el SIGMA u otro sistema de registro utilizado por la entidad pública;
- b) Reporte de descuentos realizados a los servidores públicos, diferenciados por la causal del descuento;
- c) Reporte del cumplimiento del pago de aportes patronales y laborales.

SECCIÓN VII. Carrera Administrativa

Artículo 54. (Personal Incorporado a la Carrera Administrativa). Los servidores públicos que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 70 de la Ley 2027, tanto mediante modalidad transitoria automática, como a través de la convalidación de procesos, transitorios o continuos y que hayan recibido el número de registro correspondiente de acuerdo a la normativa vigente, una vez emitida la resolución administrativa de incorporación por parte de la SSC, son considerados funcionarios de carrera administrativa.

Como parte del proceso de supervisión, se realizará un seguimiento de la trayectoria laboral de los funcionarios de carrera en la institución en la que prestan sus servicios. Para ello, los files personales deben incluir la documentación que detalle las acciones de personal relacionadas al servidor público.

Artículo 55. (Personal Aspirante a la Carrera Administrativa). Los servidores públicos que cumplan con los requisitos establecidos en cualquiera de los incisos del

numeral I del artículo 70 de la Ley 2027, o que hayan ingresado a cualquier entidad pública sujeta al ámbito de aplicación de la carrera administrativa normada en el Título III del Estatuto del Funcionario Público, a través de convocatorias públicas y concurso de méritos cumpliendo con el numeral II del mismo artículo 70 y con el artículo 36 del Decreto Supremo 25749, son considerados funcionarios aspirantes a la carrera administrativa.

Asimismo, son considerados aspirantes todos aquellos servidores públicos que, cumpliendo con cualquiera de las condiciones señaladas en los artículos indicados en el párrafo anterior y que se encuentren bajo el régimen de la Ley General del Trabajo, presenten su carta de renuncia voluntaria de acuerdo con el numeral III del artículo 70 del Estatuto del Funcionario Público, una vez que la entidad establezca formalmente el cambio de régimen laboral.

La condición de aspirante a la carrera administrativa se mantiene hasta la emisión de la resolución administrativa de la SSC que los incorpore o no a la carrera.

Para identificar los casos mencionados, la entidad supervisada deberá mantener un listado de personal que ocupa puestos de carrera y que no están formalmente incorporados o de quienes no se solicitó su incorporación, detallando la fecha de su último ingreso y la modalidad de incorporación a la entidad pública.

Artículo 56. (Personal Provisorio). Conforme lo establecido en el artículo 71 del Estatuto del Funcionario Público se considera que un funcionario tiene la condición de provisorio cuando, ocupando un puesto perteneciente a la carrera administrativa, no cumple con ninguna de las situaciones establecidas en los numerales I y II del artículo 70. En estos casos este personal debe ser reemplazado por personal incorporable a la carrera administrativa a través de convocatorias públicas y concurso de méritos.

La entidad supervisada deberá presentar un listado en el que se detallen los nombres del personal provisorio y para cada uno se establezca la fecha de reemplazo, en un documento que se denomina Plan de Adecuación.

Artículo 57. (Procesos de Selección con Empresas Consultoras Certificadas). La normatividad vigente faculta a las autoridades públicas a contratar los servicios de consultoras privadas especializadas en selección de personal a través del cumplimiento de lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, siempre que estén autorizadas y certificadas por la SSC.

La entidad deberá mantener un archivo con todo el detalle del trabajo de la consultora, desde los términos de referencia hasta la autorización del pago del servicio, una vez que haya sido aprobado el informe final. Esto además implica la evidencia de las diferentes actas o documentos del Comité de Selección que avalen

todas las fases del proceso y la evaluación de la Unidad de Recursos Humanos respecto a la calidad de los servicios de la consultora.

SECCIÓN VIII. Régimen Laboral

El régimen laboral se refiere al conjunto de disposiciones que regulan las relaciones laborales entre el servidor público y la entidad en la que presta sus servicios. Para efectos de supervisión se relaciona con la jornada laboral, licencias, permisos, comisiones, tolerancias y vacaciones.

Las disposiciones referidas al régimen laboral de la función pública se encuentran contenidas en el Título IV del Estatuto del Funcionario Público y su decreto reglamentario y en los Reglamentos Internos que las entidades públicas deben elaborar y presentar para su compatibilización y posterior aprobación al SNAP.

Artículo 58. (Jornada Laboral). Durante la supervisión se verificarán los sistemas de control que se utilizan en la entidad para registrar las horas de entrada y salida de los funcionarios así como los niveles de puestos que se encuentran sujetos a este registro. Además, la entidad deberá presentar los reportes que emite el sistema utilizado y la documentación sobre las acciones de personal que fueron adoptadas como consecuencia de estos reportes.

En casos de ausentismo se debe presentar un registro detallado de las causas de las faltas y las medidas adoptadas con los funcionarios que incurrieron en las mismas.

Artículo 59. (Permisos). La supervisión se enfocará en los mecanismos que la entidad utiliza para el control de los permisos otorgados. Para ello se deberá presentar los reportes emitidos por el sistema tanto de los permisos solicitados como de los autorizados.

Artículo 60. (Licencias). En el trabajo de supervisión se verificará que se cumplan con los procedimientos establecidos para la autorización de licencias, así como los registros y reportes de la entidad sobre este tema.

Artículo 61. (Comisiones). Las comisiones serán otorgadas de acuerdo a lo establecido en los Reglamentos Internos de cada entidad y se verificará el cumplimiento de estos procedimientos, estando las entidades en la obligación de presentar los reportes sobre las declaratorias en comisión.

En el caso de comisiones por estudio se debe presentar la documentación que respalde la autorización de la comisión de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente y un reporte general de la situación en la entidad de los servidores públicos que hayan sido beneficiados con una comisión de esta naturaleza durante los tres años anteriores a la visita.

Artículo 62. (Vacaciones). La entidad debe presentar el cronograma de vacaciones anual debidamente aprobado, según el artículo 21 del presente Reglamento, así como el reporte del grado de cumplimiento de las fechas establecidas.

Otro documento requerido es el registro individual de todos los funcionarios sobre las vacaciones pendientes y la documentación que respalde la acumulación de días de vacación, si es el caso.

En el caso de servidores públicos que presenten renuncia al Régimen Laboral de la Ley General del Trabajo para pertenecer al Régimen del Laboral del Estatuto del Funcionario Público mantendrán su antigüedad para efectos de calificación de años de servicio, información relevante para la contabilización de los días de vacación a los cuales tengan derecho.

Artículo 63. (Tolerancias por estudio y docencia). Los servidores públicos serán beneficiados con una tolerancia horaria cuando ejerzan la docencia o se encuentren realizando estudios universitarios.

La entidad debe presentar un registro de las tolerancias otorgadas y la documentación que respalde su autorización.

SECCIÓN IX. Otros Temas Sujetos a Supervisión

Artículo 64. (Salud y Seguridad). La entidad pública debe otorgar al servidor condiciones mínimas personales y materiales que posibiliten su adecuado desenvolvimiento en el cumplimiento de sus funciones.

En este sentido, el ambiente físico en el que trabaja la persona y las medidas de seguridad existentes en la entidad pública serán objetos de supervisión.

En los trabajos en los cuales por sus características se requiera contar con equipo especializado que proteja la seguridad física del servidor público, se verificará tanto la existencia, el material de capacitación y entrenamiento en el uso adecuado de los equipos, como el mantenimiento de los mismos. En estos casos el registro de las acciones que aseguren el correcto uso de equipos de seguridad como parte del programa de inducción de la entidad, serán parte de la supervisión.

Asimismo, se verificará el cumplimiento de evaluaciones médicas de los nuevos servidores públicos como parte del proceso de incorporación.

Artículo 65. (Relaciones Laborales). Existen algunas entidades públicas en las que los funcionarios se encuentran representados ya sea por sindicatos o por representaciones laborales.

En el caso de que la entidad supervisada tenga este tipo de representación, se deberá proporcionar la documentación que muestre el respaldo legal de esta representación, su conformación, sus atribuciones, así como sus derechos y obligaciones.

Artículo 66. (Procesos Disciplinarios). Los procesos disciplinarios que lleven a cabo las entidades contra las contravenciones al ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria, deben estar detallados en el Reglamento Interno de la entidad.

Como parte de la supervisión se verificará la existencia de la reglamentación en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Supremo de Responsabilidad por la Función Pública.

Con fines estadísticos, se solicitará además el registro de los procesos realizados, la causal que determinó el proceso y las acciones emergentes del proceso como tal.

Artículo 67. (Incompatibilidades). La entidad pública debe contar con mecanismos de control que detecten situaciones de incompatibilidad, según el artículo 11 del Estatuto del Funcionario Público, para la posterior solicitud a la SSC de la autorización excepcional del ejercicio de funciones en estos casos.

De esta manera, se solicitará el registro de incompatibilidades y la correspondiente solicitud y/o autorización respaldatoria para cada caso detectado. Asimismo en las entidades a las que se haya autorizado una solicitud por parentesco o matrimonio se verificará que las personas favorecidas permanezcan en las mismas funciones.

Artículo 68. (Declaración Jurada de Bienes y Rentas). En cumplimiento con lo dispuesto en la Ley del Estatuto del Funcionario Público, se verificará la existencia de un documento de constancia respecto a la declaración de bienes y rentas de cada servidor público, ya sea a partir de la vigencia de la mencionada Ley o como requisito para la incorporación de un nuevo funcionario a la entidad pública.

De la misma manera, en cuanto a la periodicidad de la declaración se solicitará la declaración correspondiente a la gestión vigente.

Artículo 69. (Régimen de Ética). Las entidades públicas deberán contar con un Código de Ética, debidamente aprobado e implantado de acuerdo a los lineamientos generales planteados por la SSC, según lo dispuesto en el Capítulo III del Título II del Estatuto del Funcionario Público.

A partir de la implementación de los códigos de ética, se solicitará el registro de denuncias, de los procesos instaurados y de las sanciones aplicadas en cada caso, en cumplimiento del proceso previamente establecido.

TITULO IV. METODOLOGIA DE SUPERVISIÓN

CAPITULO I. ASPECTOS GENERALES

Artículo 70. (Objetivo de la Supervisión). El objetivo de la supervisión que realiza la SSC a través de la Intendencia General, es la verificación del grado de aplicación de la normativa respecto a la carrera administrativa, régimen laboral y códigos de ética en las entidades sujetas al ámbito de aplicación del presente Reglamento.

Artículo 71. (Tipos de Supervisión). La supervisión puede ser directa o indirecta. Es directa o de campo cuando funcionarios de la Intendencia General realizan el relevamiento y el análisis de información en instalaciones de la entidad. Es indirecta, cuando la supervisión se realiza a través de la información que remite la entidad a la SSC en las condiciones y plazos establecidos en este Reglamento.

Artículo 72. (Causales de Supervisión Directa). Existen cinco situaciones que pueden derivar en la realización de un proceso de supervisión directa en las entidades públicas:

- a. Por denuncias de personas o instituciones ante vulneraciones observadas y comprobadas a los derechos de los funcionarios públicos;
- b. A solicitud de la Intendencia de Recursos Jerárquicos por recursos presentados a la SSC por aspirantes o funcionarios de carrera;
- c. Por el incumplimiento a las disposiciones señaladas en el presente Reglamento;
- d. Por indicadores de gestión de personal deficientes;
- e. Por los programas de supervisión establecidos por la Intendencia General de acuerdo a sus políticas plasmadas en el Programa de Operaciones Anual.

Artículo 73. (Supervisión Indirecta). El proceso de supervisión indirecta se formaliza a través del envío de información periódica de las entidades a la SSC para fines de análisis y construcción de indicadores para evaluar la gestión de personal. Esta información se presentará empleando los formularios mencionados en el artículo 96 del presente Reglamento.

Artículo 74. (Supervisión de Procesos de Selección de Personal). La SSC por las atribuciones conferidas por el artículo 44 del Estatuto del Funcionario Público, supervisará también los procesos de selección de personal que impliquen la sustitución de personal en puestos pertenecientes a la carrera administrativa.

El proceso de selección será realizado bajo responsabilidad de la entidad pública, con el conocimiento previo de la SSC. La función de supervisión estará circunscrita, en estos casos, a la observación del proceso, sin que ello implique avalar los resultados del mismo. El proceso de selección será evaluado posteriormente cuando la entidad solicite la convalidación de procesos, conforme al Reglamento del Procedimiento de Incorporación a la Carrera Administrativa emitido por la SSC.

CAPITULO II SUPERVISIÓN DIRECTA

Artículo 75. (Formas de Supervisión Directa). La supervisión directa se divide en: supervisión programada y no programada.

La supervisión programada es aquella que se determina anualmente a partir de la Programación de Operaciones Anual de la Intendencia General.

La supervisión no programada será realizada principalmente a partir de denuncias respaldadas de personas o instituciones sobre contravenciones a las disposiciones vigentes, así como a solicitud de la Intendencia de Recursos Jerárquicos o de la MAE de una entidad pública.

Artículo 76. (Plan de Trabajo). Independientemente de que la modalidad de supervisión sea programada o no programada, la MAE de la entidad a ser supervisada, recibirá de parte de la SSC una comunicación escrita en la cual se explicará el Plan de Trabajo, el mismo que contendrá básicamente:

- a) Objetivos y temas específicos de supervisión;
- b) Cronograma tentativo de actividades;
- c) Listado de los documentos originales que se requiere sean preparados por la entidad para su revisión;
- d) Nombres de los funcionarios de la Intendencia General (IG) asignados para realizar la supervisión;
- e) Otras actividades específicas a desarrollar por parte de los funcionarios de la IG (entrevistas, pruebas de recorrido, observación in situ, etc.);
- f) Solicitud de nombramiento oficial de la persona responsable de la unidad de recursos humanos como contraparte técnica, con quien puedan trabajar los funcionarios de la IG ante demandas específicas de información.

Artículo 77. (Modificaciones al Plan de Trabajo). El Plan de Trabajo y el cronograma podrán ser ajustados o ampliados por la SSC en cuanto a sus alcances de acuerdo a los resultados parciales que se vayan obteniendo en la supervisión de campo. Para este fin la SSC a través de la Intendencia General, remitirá una nota a la MAE y a la contraparte designada por ésta, informando sobre las modificaciones necesarias.

Artículo 78. (Visita de Supervisores). De acuerdo al cronograma presentado la entidad recibirá la visita de funcionarios de la Intendencia General, para lo cual la entidad deberá contar con los documentos e información solicitada en la comunicación.

Artículo 79. (Funciones de los Supervisores). Los supervisores son funcionarios delegados por la Intendencia General, cuya función primordial consiste en analizar la información de respaldo de los procesos de gestión de personal y ética pública, realizados por la entidad en un período de tiempo determinado, conforme al Plan de Trabajo establecido.

Artículo 80. (Atribuciones de los Supervisores). Los supervisores están facultados para revisar toda la documentación relacionada exclusivamente con el cumplimiento de los objetivos y alcances de su Plan de Trabajo; éstos tendrán acceso a los archivos de personal, actas de procesos de convocatoria, exámenes, pruebas o formularios de evaluación del desempeño de funcionarios de carrera, sistemas y registros informáticos, así como a cualquier otro documento que sea solicitado de manera expresa y anticipada a la contraparte técnica nombrada por la entidad.

De igual manera, los supervisores de la Intendencia General podrán realizar entrevistas a funcionarios de la entidad para verificar o esclarecer temas que no puedan ser cubiertos con la documentación analizada. Cualquier entrevista oficial con funcionarios ajenos a la Unidad de Recursos Humanos deberá ser canalizada a través de la contraparte.

Artículo 81. (Confidencialidad). Los supervisores mantendrán en reserva la información analizada y sólo emitirán opiniones a través de los informes escritos de conclusiones que presenten a la Intendencia General. Toda la información relevada a través de la revisión de documentos o entrevistas tendrá carácter confidencial.

La información relevada en el proceso de supervisión podrá darse a conocer sólo como dato agregado y de ninguna manera como información individual de la entidad pública supervisada.

Artículo 82. (Informe de Observaciones). En un plazo no mayor a diez días hábiles después de finalizada la supervisión in situ, los supervisores emitirán un Informe de Observaciones con los resultados del análisis realizado al Intendente General para su aprobación y posterior remisión a la MAE de la entidad con copia al responsable de la unidad de recursos humanos para que, dado el caso, presenten los descargos y efectúen las aclaraciones respectivas.

Artículo 83. (Plazo para la Presentación de Descargos). La entidad podrá presentar a la SSC los descargos, complementaciones o aclaraciones en un plazo no

mayor a diez días hábiles desde la fecha de recepción del Informe de Observaciones. Transcurrido dicho plazo se asume que las observaciones son plenamente aceptadas por la entidad.

Artículo 84. (Dictamen e Informe de Supervisión). Cumplida la etapa descrita en el artículo precedente la Intendencia General procederá a emitir un Dictamen, acompañado de un Informe de Supervisión, el mismo que una vez aprobado por el Superintendente General del Servicio Civil será la base para la elaboración de la Resolución Administrativa correspondiente.

Artículo 85. (Resolución Administrativa). El Superintendente General del Servicio Civil, una vez aprobado el Dictamen recibido, emitirá la Resolución Administrativa en uno de los siguientes sentidos:

- a) Sin observaciones, cuando todos los subsistemas o procesos supervisados estén exentos de error o se verifique que todas las observaciones de una resolución previa fueron correctamente subsanadas.
- b) Con observaciones subsanables, cuando en la fase de descargos de la entidad supervisada se hayan aceptado algunas observaciones y establecido plazos para subsanarlas. Estos plazos serán sujetos de supervisión.
- c) Con observaciones no subsanadas, cuando a partir de una segunda supervisión se verifica que los plazos y las acciones para subsanar las observaciones anteriormente aceptadas han sido incumplidos. En este caso, la Resolución Administrativa responsabilizará a la MAE sobre el cumplimiento de las observaciones que se mantengan, pudiendo esta autoridad emitir las sanciones que correspondan de acuerdo a la reglamentación interna de cada entidad.
- d) Con observaciones graves, cuando producto de la supervisión se detecten faltas graves que no podrán ser subsanadas y hayan afectado derechos de servidores públicos o aspirantes a la función pública o hayan violado algunas disposiciones normativas. En este caso la MAE determinará las sanciones que correspondan de acuerdo a la reglamentación interna de cada entidad.

La Resolución Administrativa será remitida oficialmente a la MAE de la entidad supervisada.

En función de las observaciones encontradas, la SSC podrá remitir una copia de la Resolución Administrativa a la Unidad de Auditoría Interna de la entidad supervisada para que ésta inicie las acciones de revisión y seguimiento correspondientes de acuerdo a la normativa vigente.

Artículo 86. (Otras Acciones Derivadas). Si producto de la supervisión se comprueba acciones de violación u omisión al Estatuto del Funcionario Público y a sus normas reglamentarias, la SSC conforme a lo dispuesto en el inciso c) del artículo 61, podrá elevar un informe a la Contraloría General de la República adjuntando la Resolución Administrativa correspondiente, para que ésta realice una

auditoría especial que establezca indicios de Responsabilidad por la Función Pública, según corresponda.

SECCIÓN I. PROCEDIMIENTO DE SUPERVISION PROGRAMADA

Artículo 87. (Actividades Previas). La SSC comunicará por escrito a la MAE de la entidad con quince días hábiles de anticipación, los aspectos generales de este proceso de acuerdo a lo detallado en el artículo 76 referido al Plan de Trabajo. Se solicitará además la remisión de documentación complementaria que se considere necesaria para la supervisión. Esta información deberá ser remitida a la SSC en un plazo máximo de cinco días hábiles computables a partir de la notificación de la supervisión.

La Intendencia General revisará y analizará la documentación que sea remitida por la entidad con el objetivo de contar con mayores elementos para realizar la supervisión.

Los documentos básicos a ser solicitados de manera previa al inicio de un trabajo de supervisión son los siguientes:

- a) Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal debidamente compatibilizado por el órgano rector, incluyendo todos sus anexos;
- b) Reglamento Interno de Personal;
- c) Código de Ética;
- d) Organigrama de la Entidad.

Artículo 88. (Supervisión In Situ). El trabajo de supervisión se inicia con una reunión informativa con el Responsable de la Unidad de Recursos Humanos de la entidad. En esta reunión, se realizará una revisión de las políticas, normas, procesos y procedimientos de la unidad. Asimismo, se analizarán los objetivos del área y el grado de cumplimiento de los éstos en relación al POA institucional. Con esta información se definirán los objetivos de la supervisión, los principales procesos sujetos de supervisión y la documentación adicional que se revisará a partir de esta definición.

I. Mapeo de los procesos de la gestión de recursos humanos. El relevamiento de información en la entidad pública permitirá realizar el mapeo de los procesos ejecutados en los diferentes subsistemas de la gestión de recursos humanos. La selección de los procesos a ser mapeados se realizará a partir de los indicadores resultantes de la información remitida a la SSC, de la información revisada en forma previa a la supervisión y de la reunión inicial con el Responsable de la Unidad de Recursos Humanos.

El mapeo de los procesos consiste en sistematizar, describir y medir cada etapa componente de un proceso, estableciendo las actividades, relaciones, responsables, medios y tiempos en los que se ejecuta cada uno de ellos, con el propósito de identificar componentes del proceso que no agregan valor y diferenciarlos de aquellos que son centrales al mismo, así como verificar el cumplimiento de lo establecido en los reglamentos operativos de la unidad.

II. Revisión de documentación respaldatoria. En esta etapa la documentación solicitada permitirá verificar la secuencia de los pasos descritos en el mapeo elaborado previamente, a través de la revisión de las acciones desarrolladas por la unidad respecto a cada subsistema.

La entidad pública deberá presentar toda la documentación solicitada por los supervisores de la SSC.

III. Análisis de los resultados de cada proceso definido. El mapeo de los procesos así como la revisión de la documentación respaldatoria permitirá analizar cada proceso revisado y proponer mejoras para la eficiencia de su ejecución. Los resultados de este análisis serán presentados inicialmente en una reunión de cierre del trabajo de supervisión in situ con el Responsable de la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 89. (Elaboración y Remisión de la Resolución Administrativa Supervisión). La Resolución Administrativa de Supervisión se elaborará de acuerdo a lo establecido en los artículos 81 al 85 del presente Reglamento. Este documento hará referencia tanto a los indicadores obtenidos, la documentación revisada previamente y a la información relevada en la propia entidad. Contendrá además la descripción del trabajo realizado, análisis de los procesos revisados, conclusiones y recomendaciones.

SECCIÓN II. PROCEDIMIENTO DE SUPERVISION NO PROGRAMADA

Artículo 90. (Actividades Previas a la Supervisión no Programada) Se comunicará a la MAE de la entidad sujeta a una supervisión no programada la realización de la supervisión in situ con tres días hábiles de anticipación. Se especificará adicionalmente la causal de la supervisión no programada, el o los subsistemas a ser revisados y la documentación adicional requerida en el proceso de supervisión.

Artículo 91. (Supervisión In Situ no Programada). Se realizará una reunión informativa con el Responsable de la Unidad de Recursos Humanos y cualquier servidor público de la entidad que esté involucrado en el tema objeto de supervisión. En esta reunión la entidad deberá argumentar su posición respecto al tema causal de la supervisión.

A partir de esta información se definirán los objetivos de la supervisión y la entidad entregará la documentación solicitada con anterioridad.

Es atribución de los supervisores de la SSC determinar si es necesario supervisar otros subsistemas en forma adicional al de la causa de supervisión.

Si durante la revisión documental existiesen dudas, se solicitará la realización de entrevistas personales con los involucrados en el o los procesos supervisados, las mismas que serán canalizadas por la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 92. (Informe de Supervisión no Programada). El Informe de Supervisión no Programada se elaborará en base a la información relevada en la entidad. Este documento contendrá: descripción del trabajo realizado, análisis de los procesos revisados, conclusiones y recomendaciones.

CAPITULO III SUPERVISIÓN INDIRECTA

Artículo 93. (Componentes de la Supervisión Indirecta). La supervisión indirecta se realiza a través de dos vías: la primera, relacionada con la remisión por parte de las entidades públicas de la información establecida en la Ley del Estatuto del Funcionario Público y sus disposiciones conexas de acuerdo a lo señalado en el presente Reglamento; y la segunda, por medio de la generación y remisión de indicadores establecidos por la SSC y elaborados por cada entidad pública con respecto a temas de su gestión de personal.

Artículo 94. (Información de Orden Legal). El Estatuto del Funcionario Público y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal establecen la obligatoriedad de las entidades públicas de remitir información a la SSC. La información legalmente especificada se encuentra detallada en el artículo 21 del presente Reglamento.

Artículo 95. (Indicadores de Gestión de Personal). La supervisión indirecta se realiza también a través de indicadores de gestión de personal, los cuales son definidos por la Intendencia General. Estos indicadores tienen un carácter orientativo y de ninguna manera limitativo para las Unidades de Recursos Humanos.

A partir de esta información proporcionada por las entidades respecto a sus Regímenes de Carrera, Laboral y de Ética, la SSC podrá evaluar, de manera preliminar, la gestión de personal y el cumplimiento del Estatuto del Funcionario Público. Esta información permitirá detectar indicadores de riesgo y alerta temprana para las posteriores actividades de supervisión directa.

Artículo 96. (Formularios de Información). Las entidades que se encuentran bajo el ámbito de aplicación del presente Reglamento remitirán a la Intendencia General, los formularios definidos por la SSC. Cada uno de los formularios tiene carácter de Declaración Jurada y debe ser firmado por la MAE o por autoridad expresamente delegada con responsabilidad administrativa. En el último caso se deberá adjuntar copia de la resolución que faculta a la autoridad delegada o el documento respaldatorio en el que se le atribuye tal responsabilidad en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 97. (Formato). La remisión de los formularios se realizará en forma impresa y en medio magnético. Para este fin, la SSC pondrá a disposición de las entidades, a través de su página web o de manera directa los formularios en los formatos establecidos.

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 98. (Recopilación de Información). La entidad designará de manera expresa a un funcionario perteneciente a la carrera administrativa, con un rango jerárquico no menor al sexto nivel, como responsable de la recolección y envío de la información solicitada por la SSC en los formularios correspondientes. Este funcionario, preferentemente perteneciente al área de recursos humanos, actuará como contraparte técnica de la Intendencia General con el fin de absolver consultas para la remisión de la información solicitada. El nombre y cargo de este funcionario se incluirá en el Formulario de Registro Institucional.

Artículo 99. (Resguardo de Documentos). El Responsable de la Unidad de Recursos Humanos en cada entidad o funcionario delegado, será responsable del resguardo de los documentos originales o las copias de los mismos que respalden los procesos y acciones de la gestión de personal descritos en este Reglamento con fines de supervisión.

Artículo 100. (Preservación de Documentos). Los documentos a los que hace referencia el anterior artículo deberán ser preservados por un período de cinco años, pasados los cuales no será obligatoria su presentación con fines de supervisión.

Este período no sustituye la obligación de conservar documentos de carácter oficial por el período de prescripción que establecen las normas legales en vigencia o en casos de documentación que pertenece al archivo individual de cada funcionario durante el tiempo que éste preste servicios en la entidad.