



## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SEDEM/GG/Nº 189/2023

ING. FÁTIMA LUZ PACHECO DOMÍNGUEZ  
GERENTE GENERALSERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS  
SEDEM

La Paz, 3 de julio de 2023

## VISTOS:

El Informe INF/GG/GAF/UA Nº 0664/2023 - 2023-12447 de fecha 23 de junio de 2023, Informe Revisión y Modificación al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), todo lo demás que ver convino y se tuvo presente;

## CONSIDERANDO I:

Que, el artículo 232 de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia señala: "La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados".

Que, el artículo 235 de la Norma Suprema establece: "Son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos: **1.** Cumplir la Constitución y las leyes. **2.** Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública. (...)".

Que, el artículo 1 de la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales modificado a través de la Ley Nº 777 de 21 de enero de 2016, del Sistema de Planificación Integral del Estado - SPIE, señala: "La presente Ley regula los sistemas de administración y control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado, con el objeto de: **a.** Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público; **b.** Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros; **c.** Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación; **d.** Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado."

Que, el artículo 2 de la citada Ley Nº 1178 establece: "Los sistemas que se regulan son: **a)** Para programar y organizar las actividades: - Programación de Operaciones. - Organización Administrativa. - Presupuesto. **b)** Para ejecutar las actividades programadas: - Administración de Personal. - Administración de Bienes y Servicios. - Tesorería y Crédito Público. - Contabilidad Integrada. **c)** Para controlar la gestión del Sector Público: - Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior."

Que, los artículos 3 y 7 de la referida Ley Nº 1178, respectivamente señalan: "Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de la República y de las







*Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los gobiernos departamentales, las universidades y las municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio." y "El Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos:*  
**a)** *Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración. b)* *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 esta ley."*

Que, el artículo 9 de la referida Ley N° 1178 dispone: *"El Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos."*

Que, el artículo 56 de la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, señala que: *"El Sistema de Administración de Personal es el conjunto de normas, principios y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de la función pública previstas por la Constitución Política del Estado, el presente Estatuto, la Ley de Administración y Control Gubernamentales, y las disposiciones reglamentarias aplicables. El Sistema de Administración de Personal se ejerce y desarrolla a través del Órgano Rector y por las entidades públicas comprendidas en el ámbito de aplicación del presente Estatuto, de acuerdo a las Normas Básicas de Administración de Personal, reglamentos básicos y normas secundarias o especializadas."*

Que, el artículo 37 del Decreto Supremo N° 25749 de 24 de abril de 2000, Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley N° 2027, establece: *"El Órgano Rector del Sistema de Administración de Personal queda encargado de la compatibilización del Reglamento Interno de las instituciones, adecuadas a la Ley del Estatuto del Funcionario Público y el presente Reglamento."*

Que, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas a través de Decreto Supremo N° 26115 de fecha 16 de marzo de 2001, tiene por objeto regular el Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa, en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios correspondientes; asimismo, en su artículo 7 señala que el Sistema de Administración de Personal (SAP) es el conjunto de normas, procesos y procedimientos sistemáticamente ordenados que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de administración pública de personal.

## **CONSIDERANDO II:**

Que, a través de lo señalado en el artículo 2 del Decreto Supremo N° 0590 de 4 de agosto de 2010 se creó el Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM como institución pública descentralizada, de derecho público, con personalidad jurídica y autónoma de gestión administrativa, financiera, legal, técnica y patrimonio, bajo tuición del Ministerio







de Desarrollo Productivo y Economía Plural, el SEDEM no cuenta con directorio. Asimismo, en atención a éste artículo, el SEDEM tiene bajo su dependencia directa a las siguientes Empresas Públicas Productivas: PAPELBOL, CARTONBOL, ECEBOL, ENVIBOL, EEPAF, EEPS, KOKABOL, IBAE, IBQ, así como las que fueren creadas conforme a lo dispuesto en el citado Decreto Supremo.

Que, a través del inciso j. del Artículo 7 del citado Decreto Supremo N° 0590, entre las funciones del Gerente General se tiene el siguiente: *"Emitir Resoluciones Administrativas en el marco de sus competencias"*.

Que, el párrafo II del artículo 6 del Decreto Supremo N° 0590 modificado y complementado a través del Decreto Supremo N° 2946 de 12 de octubre de 2016, establece que: *"El SEDEM aprobará su estructura organizacional para el cumplimiento de sus funciones"*.

Que, a través de la Resolución Administrativa N° 063/2023 de 16 de marzo de 2023, se aprobó la Estructura Organizacional del SEDEM, respondiendo a las necesidades de organización para encarar el plan Operativo Anual 2023 y cumplir con los objetivos de Gestión Institucionales.

Que, a través de Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 086/2023 de 30 de marzo de 2023 se aprobó el Procedimiento de Aprobación de Instrumentos Normativos del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM y sus Empresas Públicas Productivas – EPP, el cual tiene por objetivo establecer las atribuciones, responsabilidades y secuencia de actividades al proceso de elaboración, revisión y aprobación de instrumentos normativos del SEDEM y EPP dependientes.

### CONSIDERANDO III:

Que, a través de Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 528/2023 de 15 de junio de 2023 emitida por Camelia Varinia Delboy Cuevas, Directora General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas públicas, con referencia "Compatibilización de modificaciones al Re-SAP", en su parte pertinente ha manifestado lo siguiente: *"...Por lo expuesto las modificaciones realizadas al RE-SAP del SEDEM, son compatibles con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001; por tanto, corresponde su aprobación mediante Resolución expresa y remitir una copia de la misma a la Dirección General de normas de Gestión Pública para su registro y archivo. (...)"*

Que, a través de Informe INF/GG/GAF/UA N° 0664/2023 – 2023-12447 de 23 de junio de 2023, Henry David Mercado Gemio, Profesional IV Análisis Organizacional y Ximena Vanessa Calderón Flores, Responsable II Talento Humano; VIA Jaime Iván Romero Cartagena, Responsable II Desarrollo Organizacional; Hugo Nicolas Aramayo Portal, Jefe de Unidad Administrativa, Desarrollo Organizacional y Talento Humano; y Arnaldo Wayer Martínez, Gerente Administrativo Financiero; dirigido a la Ing. Fátima Luz Pacheco Domínguez, Gerente General del SEDEM, en el acápite de Conclusiones y Recomendaciones, ha manifestado lo siguiente: *"El análisis anterior muestra los ajustes realizados en el RE-SAP, estos son necesarios para que el reglamento se encuentre en correlación con la Estructura Organizacional actual del SEDEM y responda al marco normativo vigente y sea más dinámico con las actividades a desarrollar por los Servidores Públicos salvando las dificultades y obstáculos encontrados en la anterior gestión y con la Estructura pasada. Cabe señalar que el RE-SAP ha mantenido la estructura modelo proporcionada por el Órgano Rector el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Asimismo, se adjunta la nota remitida por la Dirección General de Normas de Gestión Pública, dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas*







*Públicas, que señala la Compatibilización de modificaciones del RE-SAP del SEDEM con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001.”. Asimismo, en el acápite de Recomendaciones, manifiesta: “En consecuencia, se recomienda cursar este informe y el documento ajustado Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) en su versión 4 a Gerencia Jurídica para su análisis, la emisión del informe legal a fin de que no contravenga normativa alguna vigente, emisión del Proyecto de Resolución Administrativa y gestión ante la MAE para la firma de la Respectiva Resolución Administrativa correspondiente.”*

Que, a través de Informe INF/GG/GJ/UGJ N° 0164/2023 - 2023-12447 de 3 de julio de 2023, emitido por la Unidad de Gestión Jurídica dependiente de la Gerencia Jurídica del SEDEM, en el acápite de Conclusiones y Recomendaciones ha señalado lo siguiente: “En el marco de lo previsto en el inciso b) artículo 2 de la Ley N° 1178, respecto al Sistema de Administración de Personal, además de lo señalado en los incisos a) y b) del artículo 6 de las Normas Básicas de Administración de Personal, habiéndose compatibilizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas el presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) a través de Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 528/2023 de 15 de junio de 2023, el cual ha manifestado que las modificaciones realizadas al RE-SAP del SEDEM son compatibles con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, no existe óbice legal para la aprobación del mismo, por lo que se recomienda a su Autoridad suscribir la Resolución Administrativa adjunta al presente Informe.”

#### **POR TANTO:**

La Gerente General del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM, Fátima Luz Pacheco Domínguez, designada mediante Resolución Suprema N° 27308 de 4 de diciembre de 2020 por el Presidente Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia, en uso de sus funciones y atribuciones legales vigentes.

#### **RESUELVE:**

**PRIMERO. – Aprobar,** El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM con Código GAF-REG-007 Versión 4, compuesto por cuatro (4) Títulos, treinta y seis (36) artículos, mismo que forma parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa.

**SEGUNDO. – Validar,** el Informe INF/GG/GAF/UA N° 0664/2023 – 2023-12447 de fecha 23 de junio de 2023 emitido por la Gerencia Administrativa Financiera; y el Informe INF/GG/GJ/UGJ N° 0164/2023 - 2023-12447 de 3 de julio de 2023 emitido por la Gerencia Jurídica del SEDEM, que integran la presente Resolución Administrativa.

**TERCERO.- Dejar sin efecto,** la Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 010/2023 de 16 de enero de 2023 que aprobó el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM con Código GAF-REG-007 Versión 3, así como cualquier disposición normativa contraria a la presente Resolución Administrativa.

**CUARTO.- Instruir,** al Área de Desarrollo Organizacional dependiente de la Gerencia Administrativa Financiera, la difusión de la presente Resolución a todas las instancias del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM y EPP dependientes.





**QUINTO.- Instruir,** Área de Desarrollo Organizacional dependiente de la Gerencia Administrativa Financiera, remitir copia de la presente Resolución Administrativa acompañado del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM con Código GAF-REG-007 Versión 4, a la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para su registro y archivo.

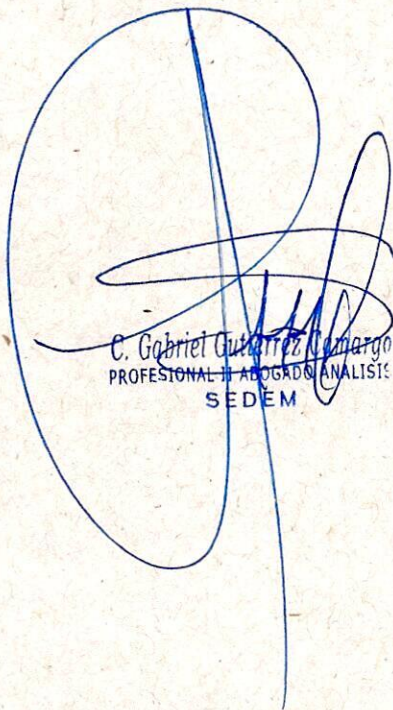
Regístrese, comuníquese, debiendo archivar-se dos ejemplares originales en la Gerencia Jurídica del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM (una copia original para la Unidad de Gestión Jurídica).



Ing. Fátima Luz Pacheco Domínguez

**GERENTE GENERAL**

**SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS  
SEDEM**



C. Gabriel Gutiérrez Camargo  
PROFESIONAL EN ABOGADO ANALISTA  
SEDEM



Eddy Bargas Zeballos  
GERENTE JURÍDICO  
Servicio de Desarrollo de las  
Empresas Públicas Productivas  
SEDEM



Abog. Miguelina Zarate Avila  
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA  
SEDEM





ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE  
ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

La Paz, 15 de junio de 2023

MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 528/2023



Señor

Lic. Arnaldo Wayer Martínez

**Gerente Administrativo Financiero**

**SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS**

Presente. -

**REF.: Compatibilización de modificaciones al RE-SAP**

De mi consideración:

Cursa en este Despacho su nota SEDEM/GG/GAF/UA N° 0132/2023, mediante la cual remite el Cuadro Comparativo de modificaciones al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM, solicitando su compatibilización.

Al respecto, comunico a usted que, de la revisión efectuada al documento remitido se consideran **compatibles** las siguientes modificaciones:

- a) Artículo 2. Marco Jurídico.
- b) Artículo 6. Responsables.
- c) Artículo 9. Proceso de Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos.
- d) Artículo 10. Proceso de Cuantificación de la Demanda de Personal.
- e) Artículo 11. Proceso de Análisis de la Oferta Interna de Personal.
- f) Artículo 12. Proceso de Formulación del Plan de Personal.
- g) Artículo 13. Proceso del Plan Operativo Anual Individual.
- h) Artículo 14. Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal.
- i) Artículo 15. Proceso de Inducción o Integración.
- j) Artículo 16. Proceso de Evaluación de Confirmación.
- k) Artículo 18. Proceso de Programación de la Evaluación del Desempeño.
- l) Artículo 19. Proceso de Ejecución de la Evaluación del Desempeño.
- m) Artículo 21. Proceso de Promoción.
- n) Artículo 22. Proceso de Rotación.
- o) Artículo 23. Proceso de Transferencia.
- p) Artículo 24. Proceso de Retiro.

2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN:  
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES

Mariscal Santa Cruz esq. calle Loayza - Teléfono: (591-2) 218 3333 - [www.economiayfinanzas.gob.bo](http://www.economiayfinanzas.gob.bo)  
La Paz - Bolivia







ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE  
ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

- q) Artículo 26. Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación.
- r) Artículo 27. Proceso de Programación de la Capacitación.
- s) Artículo 28. Proceso de Ejecución de la Capacitación.
- t) Artículo 29. Proceso de Evaluación de la Capacitación.
- u) Artículo 30. Proceso de Evaluación de los Resultados de la Capacitación
- v) Artículo 32. Proceso de Generación de la Información.
- w) Artículo 33. Proceso de Organización de la Información.
- x) Artículo 34. Proceso de Actualización de la Información.

Por lo expuesto las modificaciones realizadas al RE-SAP del SEDEM, son compatibles con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001; por tanto, corresponde su aprobación, mediante Resolución expresa y remitir una copia de la misma a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

Asimismo, corresponde a la entidad, asegurar que los cargos consignados y las responsabilidades establecidas en el RE-SAP, se encuentren contemplados en la estructura organizacional y el manual de funciones vigente.

Finalmente, manifestarle que el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas ha puesto a disposición de las entidades públicas, la situación sobre el estado de compatibilización de sus Reglamentos Específicos, los cuales pueden ser consultados e inclusive descargar la versión digital de los mismos, ingresando con su credencial de acceso al SIGEP, a través del siguiente enlace: <https://siscre.economiayfinanzas.gob.bo>.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.



H.R.: 6-12908-R  
CVDC/NLH/Mileny Bautista  
c.c.: Archivo

Camella Varrinia Delboy Cuevas  
Directora General de Normas  
de Gestión Pública  
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas


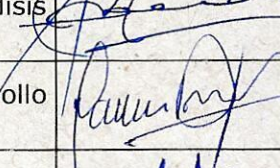


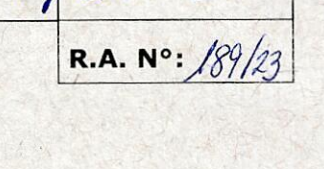
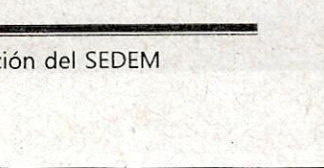
2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN:  
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES



<b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	<b>REGLAMENTO</b>		<b>CÓDIGO</b> GAF-REG-007	
	<b>ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>		Ver.	Pág.
			4	1 de 37

# **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

## **GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

	<b>NOMBRE:</b>	<b>CARGO:</b>	<b>FIRMA:</b>
<b>ELABORADO:</b>	Ximena Vanessa Calderón Flores	Responsable II Talento Humano	
<b>ELABORADO:</b>	Henry David Mercado Gemio	Profesional IV Análisis Organizacional	
<b>REVISADO:</b>	Jaime Iván Romero Cartagena	Responsable II en Desarrollo Organizacional	
<b>REVISADO:</b>	Hugo Nicolas Aramayo Portal	Jefe de Unidad Administrativa, Desarrollo Organizacional y Talento Humano	
<b>REVISADO:</b>	Arnaldo Wayer Martínez	Gerente Administrativo Financiero	
<b>REVISADO:</b>	Fohad Jorge Amas Galindo	Coordinador General - SEDEM	
<b>APROBADO:</b>	Fátima Luz Pacheco Domínguez	Gerente General - SEDEM	
			<b>R.A. N°:</b> 189/23

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA 89 - 03 - 07 - 23



<b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	<b>REGLAMENTO</b>		<b>CÓDIGO</b> GAF-REG-007	
	<b>ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>		Ver.	Pág.
			4	2 de 37

## TABLA DE CONTENIDO

TITULO PRIMERO.....	5
DISPOSICIONES GENERALES .....	5
CAPÍTULO I .....	5
ASPECTOS GENERALES.....	5
Artículo 1. FINALIDAD DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO .....	5
Artículo 2. MARCO JURÍDICO .....	5
Artículo 3. ARTÍCULO DE SEGURIDAD .....	5
Artículo 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	5
Artículo 5. EXCEPCIONES.....	5
Artículo 6. RESPONSABLES .....	6
TÍTULO SEGUNDO.....	6
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL .....	6
CAPÍTULO I .....	6
COMPONENTES.....	6
Artículo 7. COMPONENTES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.....	6
CAPITULO II .....	7
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL.....	7
Artículo 8. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE DOTACIÓN.....	7
Artículo 9. PROCESO DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REMUNERACIÓN DE PUESTOS...	7
Artículo 10. PROCESO DE CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL.....	9
Artículo 11. PROCESO DE ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL .....	10
Artículo 12 PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL .....	11
Artículo 13. PROCESO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL.....	12
Artículo 14. PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL .....	13
Artículo 15. PROCESO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN.....	18



<b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	<b>REGLAMENTO</b>		<b>CÓDIGO</b> GAF-REG-007	
	<b>ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>		Ver.	Pág.
			4	3 de 37

Artículo 16. PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN .....	19
CAPITULO III.....	21
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	21
Artículo 17. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO .....	21
Artículo 18. PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO .....	21
Artículo 19. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO .....	22
CAPITULO IV .....	24
SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL.....	24
Artículo 20. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL.....	24
Artículo 21. PROCESO DE PROMOCIÓN.....	24
Artículo 22. PROCESO DE ROTACIÓN .....	26
Artículo 23. PROCESO DE TRANSFERENCIA.....	27
Artículo 24. PROCESO DE RETIRO.....	28
CAPÍTULO V .....	29
SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA.....	29
Artículo 25. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA.....	29
Artículo 26. PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.....	29
Artículo 27. PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN .....	30
Artículo 28. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN.....	31
Artículo 29. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN .....	32
Artículo 30. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN .....	33
CAPITULO VI .....	34
SUBSISTEMA DE REGISTRO .....	34
Artículo 31. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO .....	34
Artículo 32. PROCESO DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	34
Artículo 33. PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	35
Artículo 34. PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	36



<b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	<b>REGLAMENTO</b>		<b>CÓDIGO</b> GAF-REG-007	
	<b>ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>		Ver.	Pág.
			4	4 de 37

TITULO TERCERO.....	36
CARRERA ADMINISTRATIVA .....	36
CAPÍTULO ÚNICO.....	36
Artículo 35. ALCANCE DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA .....	36
TÍTULO CUARTO .....	36
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO .....	36
CAPÍTULO ÚNICO.....	36
Artículo 36. RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO.....	37

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
 SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS  
 RA 189 - 03 - 07 - 23



<b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	<b>REGLAMENTO</b>		CÓDIGO GAF-REG-007	
	<b>ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>		Ver.	Pág.
			4	5 de 37

## **TITULO PRIMERO**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **ASPECTOS GENERALES**

##### **Artículo 1. FINALIDAD DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO**

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

##### **Artículo 2. MARCO JURÍDICO**

El marco jurídico del presente reglamento específico está constituido por:

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

##### **Artículo 3. ARTÍCULO DE SEGURIDAD**

En caso de existir duda, contradicciones, omisión o diferencias en la interpretación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas (SEDEM), se recurrirá a lo expresamente establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de fecha 16 de marzo de 2001.

##### **Artículo 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Están sujetos al presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, todos los servidores públicos dependientes del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas (SEDEM).

##### **Artículo 5. EXCEPCIONES**



<b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	<b>REGLAMENTO</b>		CÓDIGO GAF-REG-007	
	<b>ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>		Ver.	Pág.
			4	6 de 37

- I. Los titulares de puestos electos, designado y de libre nombramiento quedan exceptuados del presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, sólo en lo referido a su forma de ingreso a la entidad.
- II. De acuerdo a lo establecido por el artículo 6 de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y Artículo 60 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB\_SAP), no están sometidos a las citadas disposiciones legales ni a la Ley General del Trabajo, aquellas personas que, con carácter **eventual** o para la prestación de **servicios específicos o especializados**, se vinculen contractualmente con un entidad pública, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable y cuyos procedimientos, requisitos, condiciones y formas de contratación se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

#### Artículo 6. RESPONSABLES

Son responsables de:

- a) Implantar, cumplir y vigilar el SAP (a Nivel Ejecutivo): La Máxima Autoridad Ejecutiva del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas (SEDEM).
- b) Implantación operativa del SAP (a Nivel Operativo): La Unidad Administrativa, Desarrollo Organizacional y Talento Humano de la Gerencia Administrativa Financiera.

### TÍTULO SEGUNDO

#### SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

#### CAPÍTULO I

#### COMPONENTES

#### Artículo 7. COMPONENTES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

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

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



<b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	<b>REGLAMENTO</b>		<b>CÓDIGO</b> GAF-REG-007	
	<b>ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>		Ver.	Pág.
			4	7 de 37

## CAPITULO II

### SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

#### Artículo 8. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE DOTACIÓN

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

#### Artículo 9. PROCESO DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REMUNERACIÓN DE PUESTOS

##### OPERACIÓN: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.

Los puestos de trabajo del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM, se clasifican en las siguientes Categorías y Niveles:

CATEGORÍA	NIVEL	PUESTO(S)	CARRERA ADMINISTRATIVA
Superior	1º	Gerente General	NO
Ejecutivo	2º	Gerentes de Área / Coordinador I/ Asesor Ejecutivo de Gerencia	NO
	3º	Gerentes Técnicos I/ Gerentes Técnicos II/Coordinador II	NO
Operativo	4º	Jefes de Unidad I/ Jefes de Unidad II	SI
	5º	Profesional I/Responsable I/Especialista/Profesional II/ Responsable II/Profesional III/ Responsable III/Profesional IV	SI
	6º	Técnico I/ Técnico II/Secretaria de Despacho/ Técnico III/ Técnico IV/ Técnico V/ Técnico VI	SI
	7º	Auxiliar I/ Asistente Administrativo/Auxiliar II/ Auxiliar III	SI
	8º	Servicios/Chofer/mensajero	SI

**Nota:** Los plazos de tiempo señalados en el presente reglamento son establecidos en días hábiles



<b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	<b>REGLAMENTO</b>		CÓDIGO GAF-REG-007	
	<b>ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>		Ver.	Pág.
			4	8 de 37

### OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS

<b>INSUMO:</b>	Contar con información sobre los Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's) de cada puesto de la Entidad; Manual de Organización y Funciones (producto del Sistema de Organización Administrativa); e información del Sistema de Presupuesto relativa a remuneraciones.			
<b>ETAPA</b>	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas)</b>	<b>INSTRUMENTO</b>	<b>PLAZO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Identificación de los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos) que la Entidad utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.		10 días	Responsable II Talento Humano
2	Elaboración de un Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.	Formulario 001 de Valoración de Puestos	1 día	Responsable II Talento Humano
3	Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos.	Resolución Administrativa	3 días	Máxima Autoridad Ejecutiva
4	Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto de la Entidad, analizando su respectivo Plan Operativo Anual Individual (POAI).	Formulario 001 de Valoración de Puestos.	15 días	Responsable II de Talento Humano en coordinación con el Jefe Inmediato Superior de cada puesto.
5	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos.		15 días	Responsable II Talento Humano
6	Elaboración de Informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario)	Informe Escrito.	6 días.	Responsable II Talento Humano - Jefe de la Unidad de Administración, Desarrollo



<b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	<b>REGLAMENTO</b>		<b>CÓDIGO</b> GAF-REG-007	
	<b>ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>		Ver.	Pág.
			4	9 de 37

	de cada puesto de la Entidad, en base a la Escala Salarial previamente aprobada.			Organizacional y Talento Humano
7	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		3 días	Responsable II Talento Humano - Jefe de la Unidad de Administración, Desarrollo Organizacional y Talento Humano
8	Elaboración de la Planilla Salarial	Planilla Salarial		Técnico I Recursos Humanos - Habilitado
9	Aprobación de la Planillas	Resolución Administrativa		Máxima Autoridad Ejecutiva
<b>PRODUCTO:</b>	Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas (SEDEM)			

## Artículo 10. PROCESO DE CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

### OPERACIÓN: CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

<b>INSUMO:</b>	Contar con el Plan Operativo Anual (POA) del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas; Manual de Procesos (SOA) e información sobre el presupuesto asignado para la contratación de personal.			
<b>ETAPA</b>	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas)</b>	<b>INSTRUMENTO</b>	<b>PLAZO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Análisis de los procesos básicos llevados a cabo por la entidad para la consecución de sus objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI y determinación de la carga		Continuo	Jefe de la Unidad Administrativa, Desarrollo Organizacional y Talento Humano



<b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	<b>REGLAMENTO</b>		<b>CÓDIGO</b> GAF-REG-007	
	<b>ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE</b> <b>ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>		Ver.	Pág.
			4	10 de 37

	de trabajo por puesto, en función del Plan Operativo Anual de la Entidad.			
2	Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Entidad.		Continuo	Jefe de la Unidad Administrativa, Desarrollo Organizacional y Talento Humano
3	Determinación de la cantidad y denominación de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos para lograr los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI de la Entidad	Informe Escrito Elevado a la Máxima Autoridad Ejecutiva	5 días	Jefe de la Unidad Administrativa, Desarrollo Organizacional y Talento Humano.
<b>PRODUCTO:</b>		Informe de cuantificación de personal en cantidad y calidad		

## Artículo 11. PROCESO DE ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL

### OPERACIÓN: ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL

<b>INSUMO:</b>	Contar con la Ficha de Personal de cada servidor público y con el Inventario de Personal de todo el personal dependiente del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas.			
<b>ETAPA</b>	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas)</b>	<b>INSTRUMENTO</b>	<b>PLAZO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Análisis por cada servidor público, de sus características personales, educativas, laborales (desempeño) y potencialidades, a fin de determinar si su perfil		Continuo	Profesional IV en Formación Talento Humano



<b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	<b>REGLAMENTO</b>		<b>CÓDIGO</b> GAF-REG-007	
	<b>ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>		Ver.	Pág.
			4	11 de 37

	personal guarda relación con el perfil del puesto que ocupa (Plan Operativo Anual Individual).			
2	Elaboración del Informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal.	Informe Escrito	5 días	Profesional IV en Talento Humano
3	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		1 días	Jefe de Unidad Administrativa Desarrollo Organizacional y Talento Humano.
<b>PRODUCTO:</b>		Determinación si la oferta interna de personal satisface las necesidades de la Entidad traducidas en puestos de trabajo, caso contrario los puestos serán cubiertos a través de convocatorias públicas externas.		

## Artículo 12 PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL

### OPERACIÓN: FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL

<b>INSUMO:</b>		Resultados de los Procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna de Personal.		
<b>ETAPA</b>	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	<b>INSTRUMENTO</b>	<b>PLAZO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Análisis de los resultados obtenidos en los Procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna de personal, a fin		Continuo	Jefe de Unidad Administrativa, Desarrollo Organizacional y Talento Humano.

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS  
RA189-03-07-23



<b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	<b>REGLAMENTO</b>		<b>CÓDIGO</b> GAF-REG-007	
	<b>ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>		Ver.	Pág.
			4	12 de 37

	de determinar la creación, modificación o supresión de puestos dentro de la Entidad, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.			
2	Elaboración del Plan del Personal de la Entidad	Plan de Personal	5 días	Jefe de Unidad Administrativa, Desarrollo Organizacional y Talento Humano.
3	Plan de Personal elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		1 día	Jefe de Unidad Administrativa, Desarrollo Organizacional y Talento Humano.
<b>PRODUCTO:</b> Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI de la Entidad.				

### Artículo 13. PROCESO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

#### OPERACIÓN: PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

<b>INSUMO:</b>	Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan Anual de Personal), Plan Operativo Anual (POA), Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos (SOA) de la Entidad.			
<b>ETAPA</b>	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas)</b>	<b>INSTRUMENTO</b>	<b>PLAZO</b>	<b>RESPONSABLE</b>



<b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	<b>REGLAMENTO</b>		CÓDIGO GAF-REG-007	
	<b>ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>		Ver.	Pág.
			4	13 de 37

1	Llenado del Formulario del Plan Operativo Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por la Entidad, esté ocupado o no.	Formulario 002. Plan Operativo Anual Individual (POAI)	20 días	Jefe Inmediato Superior del puesto analizado en coordinación y validación técnica con el Profesional IV Formación en Talento Humano
2	Elaboración del Manual de Puestos, conformado por los Planes Operativos Anuales Individuales de los puestos de la Entidad.	Manual de Puestos	30 días	Profesional IV Formación en Talento Humano
3	Aprobación del Manual de Puestos.	Resolución Administrativa	5 días	Máxima Autoridad Ejecutiva
<b>PRODUCTO:</b> Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's) que conforman el Manual de Puestos de la Entidad.				

## Artículo 14. PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

### 1. Reclutamiento de Personal

#### OPERACIÓN: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

<b>INSUMO:</b>		Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto a cubrir.		
<b>ETAPA</b>	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	<b>INSTRUMENTO</b>	<b>PLAZO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Identificación de la existencia de un puesto acéfalo (vacío) dentro de la Entidad.		Continuo	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
 SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS  
 RA189-03-07-23



2	<p>Solicitud al Jefe de Unidad Administrativa, Desarrollo Organizacional y Talento Humano para que:</p> <p>(elija una de las siguientes alternativas)</p> <p>1) Inicie proceso de Reclutamiento (si ha elegido esta alternativa pase a la Etapa 3 de la presente Operación).</p> <p>2) Instruya el inicio de Interinato, de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 de las NB-SAP.</p>	Formulario 003	2 días	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
3	<p>Verificación de condiciones previas al reclutamiento:</p> <p>disponibilidad del ítem (disponibilidad de presupuesto) y actualización de la POAI del puesto acéfalo.</p>	<p>Formulario 004 Certificación de disponibilidad presupuestaria.</p> <p>Formulario 002 (actualización de información).</p>	3 días	<p>Responsable II de Presupuestos</p> <p>Responsable II Talento Humano en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.</p>
4	<p>Elección de la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la</p>			



# SEDEM

Servicio de Desarrollo  
de las Empresas Públicas  
Productivas

## REGLAMENTO

### ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO  
GAF-REG-007

Ver.

Pág.

4

15 de 37

Categoría y Nivel del  
puesto a cubrir:

- 1) Invitación Directa:  
Para los Niveles de  
Puestos del 1° al 3°  
establecidos en la  
Operación  
Clasificación de  
Puestos del presente  
reglamento  
específico (si ha  
elegido esta  
modalidad pasar a la  
Etapas 10 de la  
Operación Selección  
de Personal)
- 2) Convocatoria  
Pública Interna o  
Externa: Para los  
Niveles de Puestos  
del 4° al 8°  
establecidos en la  
Operación  
Clasificación de  
Puestos del presente  
reglamento  
específico (si ha  
elegido esta  
modalidad pase a la  
Etapas 5 de la  
presente  
Operación).

La Convocatoria Pública  
Interna sólo se utiliza  
con fines de Promoción  
Vertical.

Máxima  
Autoridad  
Ejecutiva /  
Jefe Unidad  
Administrativa,  
Desarrollo  
Organización  
al y Talento  
Humano.

Comité de  
Selección  
(Conformado  
de acuerdo al  
artículo 18  
II.b.1. de las  
NB-SAP y  
designación  
de miembros  
a través de  
memorándum  
emitido por la  
Máxima  
Autoridad  
Ejecutiva.

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA 109 - 03 - 07 - 23



<b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	<b>REGLAMENTO</b>		<b>CÓDIGO</b> GAF-REG-007	
	<b>ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>		Ver.	Pág.
			4	16 de 37

5	Elaboración del cronograma de actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal y determinación del Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la selección de Personal. La etapa de Evaluación Curricular no tiene puntaje, solo habilita al postulante para pasar a la siguiente etapa	Cronograma de Actividades  Formulario 008 Sistema de Calificación para la Selección de Personal	1 día	Comité de Selección
6	Elaboración del formato de Convocatoria (Interna o Externa).	Formato 005	1 día	Comité de Selección
7	<b>Por Convocatoria Pública Interna:</b> Publicación (Difusión) de la convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugar visible en las instalaciones de la Entidad.  <b>Por Convocatoria Pública Externa:</b> Publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en un periódico de circulación nacional.	Comunicación Interna, conteniendo la Convocatoria.   Publicación de la Convocatoria.	Hasta el día que termine la presentación de postulaciones, de acuerdo a las condiciones señaladas en la Convocatoria.  1 día de publicación	Comité de Selección



<b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	<b>REGLAMENTO</b>		<b>CÓDIGO</b> GAF-REG-007	
	<b>ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>		Ver.	Pág.
			4	17 de 37

8	Presentación de postulaciones.	Formulario 006 Currículo Vitae	De acuerdo a convocatoria	Postulantes
9	Apertura de Postulaciones y Listado de Postulantes.	Formulario 007 Acta de Apertura de Postulaciones y Listado de Postulaciones	1 día	Comité de Selección
<b>PRODUCTO:</b> Postulantes Potenciales				

## 2. Selección de Personal

### OPERACIÓN: SELECCIÓN DE PERSONAL

<b>INSUMO:</b>	Postulantes Potenciales			
<b>ETAPA</b>	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas)</b>	<b>INSTRUMENTO</b>	<b>PLAZO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Aplicación del sistema de Calificación para cada una de las etapas de la Selección de Personal	Formulario 008 Sistema de Calificación para la Selección de Personal	-----	Comité de Selección
2	Evaluación Curricular	Formulario 009	1 día / Puesto Convocado	Comité de Selección
3	Evaluación de Capacidad Técnica	Examen escrito	1 día	Comité de Selección
4	Evaluación de cualidades Personales.	Entrevista estructurada	1 día	Comité de Selección
5	Elaboración del Cuadro de Calificación Final	Formato 010		Comité de Selección



<b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	<b>REGLAMENTO</b>		<b>CÓDIGO</b> GAF-REG-007	
	<b>ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>		Ver.	Pág.
			4	18 de 37

6	Elaboración de la Lista de Finalistas	Formato 011		Comité de Selección
7	Elaboración del Informe de Resultados	Formato 012	2 días	Comité de Selección
8	Elección del ocupante del puesto en base al Informe de Resultados	Formato 013 Acta de Elección	1 día	Máxima Autoridad Ejecutiva
9	Comunicación escrita de los resultados del proceso de reclutamiento y selección, a los candidatos de la Lista de Finalistas.  Informe de Resultados puesto a disposición en la entidad, para todos los que se han postulado a la convocatoria.	Cartas de aviso  Informe de Resultados de	4 días hábiles ante del nombramiento	Comité de selección
10	Nombramiento y posesión del Servidor Público	Memorándum de designación.	1 día	Máxima Autoridad Ejecutiva / Responsable II Talento Humano.
<b>PRODUCTO:</b>		Servidor Público incorporado		

## Artículo 15. PROCESO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN

### OPERACIÓN: INDUCCIÓN DE PERSONAL

<b>INSUMO:</b>	Servidor Público incorporado o que cambia de puesto, más información institucional y del puesto que ocupará (Plan Operativo Anual Individual).			
<b>ETAPA</b>	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas)</b>	<b>INSTRUMENTO</b>	<b>PLAZO</b>	<b>RESPONSABLE</b>



<b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	<b>REGLAMENTO</b>		<b>CÓDIGO</b> GAF-REG-007	
	<b>ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>		Ver.	Pág.
			4	19 de 37

1	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI de la entidad y funciones de la Entidad.	Comunicación interna.	Primer día laboral	Profesional IV Formación en Talento Humano
2	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y tareas que tiene que cumplir dentro el puesto de trabajo, así como una orientación permanente en el trabajo a fin de lograr una adecuación persona - puesto.	Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto, entregado.	Período de inducción de 80 días / Proceso de adecuación Persona- Puesto	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Responsable II Talento Humano.
3	Firma del Plan Operativo Anual Individual del Puesto.	Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto	Primer día laboral	Servidor Público Jefe inmediato superior
<b>PRODUCTO:</b> Servidor Público integrado (inducido) a la Entidad.				

## Artículo 16. PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

### OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

<b>INSUMO:</b>	Información sobre el grado de adecuación del Servidor Público a su nuevo puesto.			
<b>ETAPA</b>	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas)</b>	<b>INSTRUMENTO</b>	<b>PLAZO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Entrega a los Jefes Inmediatos Superiores el formulario para realizar la	Formulario 014 Evaluación de Confirmación	10 días antes de vencido	Profesional IV en Formación Talento Humano



<b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	<b>REGLAMENTO</b>		<b>CÓDIGO</b> GAF-REG-007	
	<b>ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>		Ver.	Pág.
			4	20 de 37

	Evaluación de Confirmación, a los nuevos Servidores Públicos.		el período de prueba (90 días).	
2	Análisis del grado de adecuación del nuevo Servidor Público a las tareas del puesto que ocupa.		9 días antes de vencido el periodo de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior.
3	Ejecución de la Evaluación de Confirmación	Formulario 014 de Evaluación Confirmación	1 día después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior.
4	Elaboración de Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, estableciendo como conclusión la ratificación o no del Servidor Público.	Formato 015 de Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	2 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Responsable II Talento Humano
5	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a través del Jefe de Unidad Administrativa, Desarrollo Organizacional y Talento Humano, a consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva para las decisiones que correspondan.	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	3 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior Jefe de Unidad Administrativa Desarrollo Organizacional y Talento Humano.
6	Decisión de ratificación o destitución del nuevo Servidor Público		4 días después de vencido el periodo de	Máxima Autoridad Ejecutiva



<b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	<b>REGLAMENTO</b>		<b>CÓDIGO</b> GAF-REG-007	
	<b>ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>		Ver.	Pág.
			4	21 de 37

			prueba (90 días)	
7	Comunicación de la decisión de ratificación o destitución al nuevo Servidor Público.	Formato 016 Memorándum	5 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Máxima Autoridad Ejecutiva / Jefe de Unidad Administrativa, Desarrollo Organizacional y Talento Humano.
<b>PRODUCTO:</b>		Servidor Público ratificado o no en el puesto.		

### CAPITULO III

#### SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

##### Artículo 17. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

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

##### Artículo 18. PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

##### OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

<b>INSUMO:</b>		Disposiciones legales internas contenidas en el Reglamento Específico del SAP y externas contenidas en las Normas Básicas del SAP.		
<b>ETAPA</b>	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas)</b>	<b>INSTRUMENTO</b>	<b>PLAZO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo "cronograma" de	Formato 017 Programa de Evaluación del Desempeño	5 días	Profesional IV Formación en Talento Humano

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA 189 - 03 - 07 - 23



<b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	<b>REGLAMENTO</b>		<b>CÓDIGO</b> GAF-REG-007	
	<b>ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>		Ver.	Pág.
			4	22 de 37

	actividades y tiempos, "formularios" (instrumentos) a utilizar y metodología de calificación.			
2	Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		1 día	Profesional Formación Talento Humano IV en
3	Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño	Disposición jurídica interna	3 días	Máxima Autoridad Ejecutiva
<b>PRODUCTO:</b> Programa de Evaluación del Desempeño.				

El Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas, realizara la Evaluación del Desempeño de sus servidores públicos una vez al año.

#### Artículo 19. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

##### OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

<b>INSUMO:</b>	Plan Operativa Anual Individual del o los puestos a ser evaluados + Informe de Actividades del Servidor Público evaluado + Programa de Evaluación del Desempeño.			
<b>ETAPA</b>	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas)</b>	<b>INSTRUMENTO</b>	<b>PLAZO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Comunicar a todo el personal de la Entidad el Cronograma de Evaluación del Desempeño.	Circular Escrita	De acuerdo cronograma establecido.	Gerencia Administrativa financiera
2	Presentación de Informe de Actividades desarrolladas en	Formato 018 Informe de Actividades	De acuerdo cronograma establecido.	Servidor Público



# SEDEM

Servicio de Desarrollo  
de las Empresas Públicas  
Productivas

## REGLAMENTO

### ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO  
GAF-REG-007

Ver.

Pág.

4

23 de 37

	la gestión, al Jefe Inmediato Superior.			
3	<p>Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado periodo de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre lo establecido en el Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa.</p> <p>Por ejemplo:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) 70% comparación POAI Vs. Informe de actividades individual.</li><li>2) 30% Método de Escala Gráfica.</li></ol>	Formulario(s) 019 Evaluación del Desempeño	De acuerdo cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior/ Comité de Evaluación (Conformado de acuerdo al artículo 26 Del Decreto Supremo N°26115 NB-SAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por la Máxima Autoridad Ejecutiva)
4	Elaboración de Informe de Evaluación del Desempeño, conteniendo reconocimientos y sanciones en el marco de lo establecido por el Artículo 26 inciso c) de las NB-SAP.	Formato 020 de Informe Evaluación Desempeño	De acuerdo cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación
5	Informe de Evaluación del Desempeño elevado a consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		De acuerdo cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación
6	Aprobación de acciones de personal producto de la Evaluación del Desempeño.	Nota interna de aprobación	De acuerdo cronograma establecido.	Máxima Autoridad Ejecutiva

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA 189 - 03 - 07 - 23



<b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	<b>REGLAMENTO</b>		<b>CÓDIGO</b> GAF-REG-007	
	<b>ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>		Ver.	Pág.
			4	24 de 37

7	Ejecución de acciones de personal a los servidores públicos evaluados.	Formato 021 Memorándum	De acuerdo cronograma establecido.	Máxima Autoridad Ejecutiva / Jefe de Unidad Administrativa, Desarrollo Organizacional y Talento Humano
<b>PRODUCTO:</b> Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del servidor público a los *objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI; establecimiento de reconocimientos y sanciones; identificación de falencias y potencialidades del servidor público (para fines del Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación).				

## CAPITULO IV

### SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

#### Artículo 20. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

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

#### Artículo 21. PROCESO DE PROMOCIÓN

##### OPERACIÓN: PROMOCIÓN VERTICAL

<b>INSUMO:</b>		Existencia de un puesto acéfalo (vacío).		
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Llevar a cabo los Procesos de Reclutamiento, Selección, Inducción y Evaluación de Confirmación establecidos en el presente reglamento			Jefe de Unidad Administrativa, Desarrollo Organizacional y Talento Humano.

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA189-03-07-23



<b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	<b>REGLAMENTO</b>		<b>CÓDIGO</b> GAF-REG-007	
	<b>ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>		Ver.	Pág.
			4	25 de 37

	específico, utilizando la modalidad de convocatoria pública interna.			
<b>PRODUCTO:</b>	Servidor público adecuado a las demandas institucionales.			

#### OPERACIÓN: PROMOCIÓN HORIZONTAL

<b>INSUMO:</b>	Servidor público con una calificación de "Excelente" en la Evaluación del Desempeño + Escala Salarial Matricial (grados y rangos salariales) aprobada + disponibilidad presupuestaria.			
<b>ETAPA</b>	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas)</b>	<b>INSTRUMENTO</b>	<b>PLAZO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Determinación del grado salarial al cual el Servidor Público accederá.	Escala Salarial Matricial aprobada y disponibilidad presupuestaria.	3 días	Jefe de Unidad Administrativa, Desarrollo Organizacional y Talento Humano en coordinación con el Responsable II de Presupuesto.
2	Elaboración de Informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de Servidores Públicos y grados salariales a los cuales accederán, producto de la Evaluación del Desempeño.	Informe de resultados de Evaluación del Desempeño	5 días	Jefe de Unidad Administrativa, Desarrollo Organizacional y Talento Humano.
3	Informe de Promoción Horizontal elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		1 día	Jefe de Unidad Administrativa, Desarrollo Organizacional y Talento Humano.



<b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	<b>REGLAMENTO</b>		<b>CÓDIGO</b> GAF-REG-007	
	<b>ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>		Ver.	Pág.
			4	26 de 37

4	Aprobación del Informe de Promoción Horizontal	Comunicación interna de aprobación	3 días	Máxima Autoridad Ejecutiva
5	Ejecución de acciones de personal, en base al Informe de Promoción Horizontal aprobado.	Memorándum de Promoción Horizontal	5 días	Máxima Autoridad Ejecutiva / Jefe de Unidad Administrativa Desarrollo Organizacional y Talento Humano.
<b>PRODUCTO:</b> Servidor público adecuado a las demandas institucionales.				

## Artículo 22. PROCESO DE ROTACIÓN

### OPERACIÓN: ROTACIÓN

<b>INSUMO:</b>		Necesidades de la Entidad, que buscan facilitar la capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral de los Servidores Públicos.		
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Elaboración del programa de Rotación Interna de Personal, incluyendo cronograma de ejecución.	Programa de Rotación Interna de Personal.	Continuo de acuerdo a las necesidades institucionales.	Jefe de Unidad Administrativa, Desarrollo Organizacional y Talento Humano en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada Unidad Organizacional de la Entidad.
2	Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal,	Programa de Rotación Interna de Personal	Continuo de acuerdo a las necesidades	Responsable II Talento Humano en coordinación con los Jefes Inmediatos



<b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	<b>REGLAMENTO</b>		<b>CÓDIGO</b> GAF-REG-007	
	<b>ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>		Ver.	Pág.
			4	27 de 37

	incluyendo cronograma de ejecución.		institucional es.	Superiores de cada Unidad Organizacional de la Entidad.
3	Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal.	Memorándum de Rotación	Según cronograma establecido.	Jefe de Unidad Administrativa, Desarrollo Organizacional y Talento Humano en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional de la Entidad.
<b>PRODUCTO:</b>		Servidor Público adecuado a las demandas institucionales.		

## Artículo 23. PROCESO DE TRANSFERENCIA

### OPERACIÓN: TRANSFERENCIA

<b>INSUMO:</b> Necesidades de la Entidad.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Solicitud de transferencia de personal	Solicitud Escrita al Encargado de Recursos Humanos	continuo	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público a ser transferido.
2	Análisis de la procedencia de transferencia.	Informe Escrito	2 días / por solicitud.	Responsable II Talento Humano
3	Aprobación de la transferencia, en base al informe emitido por el Jefe de Unidad Administrativa,	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Máxima Autoridad Ejecutiva.



<b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	<b>REGLAMENTO</b>		<b>CÓDIGO</b> GAF-REG-007	
	<b>ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE</b>		Ver.	Pág.
	<b>ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>		4	28 de 37

	Desarrollo Organizacional y Talento Humano.			
4	Ejecución de la transferencia.	Memorándum de Transferencia	de 1 día	Máxima Autoridad Ejecutiva / Jefe de Unidad Administrativa Desarrollo Organizacional y Talento Humano.
<b>PRODUCTO:</b> Servidor Público adecuado a las demandas institucionales				

#### Artículo 24. PROCESO DE RETIRO

##### OPERACIÓN: RETIRO

<b>INSUMO:</b>	Resultados del funcionamiento del Sistema de Administración de Personal y otros, que estén contemplados como causales de retiro por el Artículo 32 de la NB-SAP.			
<b>ETAPA</b>	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	<b>INSTRUMENTO</b>	<b>PLAZO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Determinación de la causal de retiro que corresponda, en base a información de hechos verificables y debidamente respaldados por escrito.		Continuo	Responsable II Talento Humano
2	Informe de procedencia del retiro.	Informe Escrito	2 días	Jefe de Unidad Administrativa, Desarrollo Organización y Talento Humano.
3	Aprobación del Informe de procedencia del retiro	Comunicación interna de aprobación	de 3 días	Máxima Autoridad Ejecutiva



<b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	<b>REGLAMENTO</b>		<b>CÓDIGO</b> GAF-REG-007	
	<b>ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>		Ver.	Pág.
			4	29 de 37

4	Ejecución del retiro.	Memorándum de Retiro	de 1 día	Máxima Autoridad Ejecutiva / Jefe de Unidad Administrativa, Desarrollo Organización y Talento Humano.
<b>PRODUCTO :</b>		Servidor Público desvinculado de la Entidad.		

## CAPÍTULO V

### SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

#### Artículo 25. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

- Los procesos que conforman el Subsistema de Capacitación Productiva son: Detección de Necesidades de Capacitación, Programación, Ejecución, Evaluación de la Capacitación y de los Resultados de la Capacitación.

#### Artículo 26. PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

##### OPERACIÓN: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

<b>INSUMO:</b>	Demandas de capacitación identificadas a través de la Evaluación del desempeño y otras derivadas del propio desarrollo del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas, así como las falencias y potencialidades de los Servidores Públicos.			
<b>ETAPA</b>	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas)</b>	<b>INSTRUMENTO</b>	<b>PLAZO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Distribución, a través de Circular Escrita, del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior.	Formulario 022 de Detección de Necesidades de Capacitación	3 días	Jefe de la Unidad Administrativa, Desarrollo Organización y Talento Humano.



<b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	<b>REGLAMENTO</b>		<b>CÓDIGO</b> GAF-REG-007	
	<b>ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>		Ver.	Pág.
			4	30 de 37

2	Llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Servidor Público.	Formulario 022	10 días	Jefe Inmediato Superior
3	Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.		3 días	Profesional Formación Talento Humano IV en
4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para la Entidad.		5 días	Profesional Formación Talento Humano IV en
5	Elaboración de Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica).	Formulario 023 Informe de Detección de Necesidades de Capacitación	3 días	Profesional Formación Talento Humano IV en
<b>PRODUCTO:</b>		Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.		

**Artículo 27. PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN**

**OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN**

<b>INSUMO:</b>	Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.			
<b>ETAPA</b>	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas)</b>	<b>INSTRUMENTO</b>	<b>PLAZO</b>	<b>RESPONSABLE</b>



<b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	<b>REGLAMENTO</b>		<b>CÓDIGO</b> GAF-REG-007	
	<b>ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>		Ver.	Pág.
			4	31 de 37

1	Elaboración del Programa de Capacitación (Anual), determinando: objetivos de aprendizaje, formas de capacitación, destinatarios, duración, instructores, contenidos, técnicas e instrumentos, estándares de evaluación, recursos necesarios para su ejecución y Presupuesto del Programa de Capacitación.	Formato 024 de Programa de Capacitación	15 días	Profesional IV en Formación en Talento Humano
	Se incluyen las Becas y Pasantías que la Entidad requerirá para la presente gestión.	Anexo 025 Procedimiento para la otorgación de Becas y Pasantías.	Definido previamente en el presente Reglamento Específico.	Profesional IV en Formación en Talento Humano
2	Programa de Capacitación elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		1 día	Profesional IV en Formación en Talento Humano
3	Aprobación del Programa de Capacitación.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Máxima Autoridad Ejecutiva
<b>PRODUCTO:</b> Programa de Capacitación				

**Artículo 28. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN**  
**OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN**



<b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	<b>REGLAMENTO</b>		CÓDIGO GAF-REG-007	
	<b>ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>		Ver.	Pág.
			4	32 de 37

<b>INSUMO:</b>	Programa de Capacitación.			
<b>ETAPA</b>	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	<b>INSTRUMENTO</b>	<b>PLAZO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Ejecución de la capacitación en base al Programa de Capacitación aprobado.	Programa de Capacitación (incluyendo Presupuesto de Capacitación) aprobado.	Continuo	Profesional IV Formación en Talento Humano
<b>PRODUCTO:</b>	Servidor Público capacitado para mejorar su contribución al logro de los objetivos de la Entidad.			

## Artículo 29. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

### OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

<b>INSUMO:</b>	Programa de Capacitación, resultados de la Ejecución del Programa de Capacitación (por evento de capacitación realizado).			
<b>ETAPA</b>	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas)</b>	<b>INSTRUMENTO</b>	<b>PLAZO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Análisis del grado de cumplimiento de los objetivos y tareas establecidas para cada evento de capacitación, una vez concluido el mismo.		5 días	Responsable II Talento Humano en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del personal capacitado.
2	Elaboración de Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado).	Informe Escrito de Evaluación de la Capacitación	10 días	Profesional IV Formación en Talento Humano

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA189-03-07-23



<b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	<b>REGLAMENTO</b>		<b>CÓDIGO</b> GAF-REG-007	
	<b>ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>		Ver.	Pág.
			4	33 de 37

3	Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado) elevado a conocimiento y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		2 días	Profesional Formación Talento Humano	IV en
<b>PRODUCTO:</b>		Determinación del grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje fijados en el Programa de Capacitación, por cada evento de capacitación realizado, para proceder a realizar ajustes en próximos eventos y adoptar las decisiones que correspondan.			

### Artículo 30. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN

#### OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN

<b>INSUMO:</b>	Información del desempeño laboral del Servidor Público posterior a su capacitación.				
<b>ETAPA</b>	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas)</b>	<b>INSTRUMENTO</b>	<b>PLAZO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	
1	Informe sobre la capacitación recibida, elevado a conocimiento del Jefe Inmediato Superior con copia al Responsable II en Talento Humano.	Informe Escrito	2 días posteriores a la capacitación	Servidor Público capacitado.	
2	Análisis de la aplicación efectiva de los conocimientos, destrezas y actitudes adquiridas en la capacitación; versus su impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.		30 días	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado	



<b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	<b>REGLAMENTO</b>		CÓDIGO GAF-REG-007	
	<b>ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>		Ver.	Pág.
			4	34 de 37

3	Elaboración de Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.	Informe Escrito de Evaluación de los Resultados de la Capacitación	1 día	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado
4	Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación, elevado a conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		1 día	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
<b>PRODUCTO:</b>		Establecimiento del nivel de aplicación efectiva de la capacitación recibida y su nivel de impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.		

## CAPITULO VI

### SUBSISTEMA DE REGISTRO

#### Artículo 31. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO

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

#### Artículo 32. PROCESO DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

##### OPERACIÓN: GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

<b>INSUMO:</b>	Información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal.			
<b>ETAPA</b>	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	<b>INSTRUMENTO</b>	<b>PLAZO</b>	<b>RESPONSABLE</b>



<b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	<b>REGLAMENTO</b>		<b>CÓDIGO</b> GAF-REG-007	
	<b>ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>		Ver.	Pág.
			4	35 de 37

1	Proceso de recopilación y clasificación de información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal: - Documentos individuales (Servidores Públicos). - Documentos propios del Sistema (Subsistemas y Procesos).		Continuo	Jefe de Unidad Administrativa, Desarrollo Organizacional y Talento Humano.
<b>PRODUCTO:</b>		Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.		

### Artículo 33. PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

#### OPERACIÓN: ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

<b>INSUMO:</b>	Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.			
<b>ETAPA</b>	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas)</b>	<b>INSTRUMENTO</b>	<b>PLAZO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Proceso de organización y registro de información, en los siguientes medios: a) Ficha de Personal b) Archivos físicos activo y pasivo c) Documentos propios del SAP d) Inventario de Personal	Formulario 026 Formulario 027 Formulario 028 Formulario 029	Continuo	Jefe de Unidad Administrativa, Desarrollo Organizacional y Talento Humano.
<b>PRODUCTO:</b>		Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.		



<b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	<b>REGLAMENTO</b>		<b>CÓDIGO</b> GAF-REG-007	
	<b>ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>		Ver.	Pág.
			4	36 de 37

## Artículo 34. PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

### OPERACIÓN: ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

<b>INSUMO:</b>	Ficha de personal, archivos físicos (activos y pasivos), documentos propios del SAP e Inventario de Personal.				
<b>ETAPA</b>	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	<b>INSTRUMENTO</b>	<b>PLAZO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	
1	Proceso de actualización de información.	Formulario 026 Formulario 027 Formulario 028 Formulario 029	Continuo	Jefe de Unidad Administrativa, Desarrollo Organizacional y Talento Humano.	
<b>PRODUCTO:</b>	Información actualizada y disponible, para la toma de decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.				
<b>NOTA:</b> Los instrumentos identificados en el presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del SEDEM, deben inexcusablemente encontrarse adjunto en sus respectivos Anexos.					

## TÍTULO TERCERO

### CARRERA ADMINISTRATIVA

#### CAPÍTULO ÚNICO

### Artículo 35. ALCANCE DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

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

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

## TÍTULO CUARTO

### RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO

#### CAPÍTULO ÚNICO

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS  
RA189-03-07-23



<b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	<b>REGLAMENTO</b>		<b>CÓDIGO</b> GAF-REG-007	
	<b>ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>		Ver.	Pág.
			4	37 de 37

### **Artículo 36. RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO**

El Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas (SEDEM), se sujetará para la solución de sus recursos de revocatoria y jerárquico a lo establecido por el Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre del 2001, que aprueba el Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa, según corresponda, para sus servidores públicos reconocidos dentro de la Carrera Administrativa.