



# **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP**

**MAYO 2024**

TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS		
EDICION	APROBACIÓN	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
1	28/05/2018	OFEP N° 011/2018
2	13/05/2024	OFEP N° 011/2024

## INDICE

TITULO PRIMERO .....	5
DISPOSICIONES GENERALES.....	5
CAPITULO 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
TITULO SEGUNDO .....	6
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL .....	6
CAPITULO I.....	6
COMPONENTES .....	6
Artículo 7. COMPONENTES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.....	6
CAPITULO II .....	6
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL.....	6
Artículo 8. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE DOTACIÓN .....	6
Artículo 9. PROCESO DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REMUNERACIÓN DE PUESTOS .....	7
Artículo 10. PROCESO DE CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL.....	8
Artículo 11. PROCESO DE ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL .....	9
Artículo 12. PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL .....	9
Artículo 13. PROCESO DE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL .....	10
Artículo 14. PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL .....	11
Artículo 15. PROCESO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN .....	15
Artículo 16. PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN.....	16
CAPITULO III.....	17
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO .....	17
Artículo 17. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO .....	17
Artículo 18. PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. ....	17
Artículo 19. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	18

CAPITULO IV .....	19
SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL .....	19
Artículo 20. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL .....	19
Artículo 21. PROCESO DE PROMOCIÓN .....	19
Artículo 22. PROCESO DE ROTACIÓN .....	21
Artículo 23. PROCESO DE TRANSFERENCIA .....	21
Artículo 24. PROCESO DE RETIRO.....	22
CAPITULO V .....	23
SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA .....	23
Artículo 25. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA.....	23
Artículo 26. PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.....	23
Artículo 27. PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN .....	24
Artículo 28. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN.....	25
Artículo 29. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN .....	25
Artículo 30. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN .....	26
CAPITULO VI.....	27
SUBSISTEMA DE REGISTRO .....	27
Artículo 31. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO.....	27
Artículo 32. PROCESO DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN .....	27
Artículo 33. PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN .....	27
Artículo 34. PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN .....	28
TITULO TERCERO .....	28
CARRERA ADMINISTRATIVA .....	28
CAPITULO ÚNICO .....	28
Artículo 35. ALCANCE DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA .....	28
TITULO CUARTO .....	29
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO .....	29
CAPITULO ÚNICO .....	29
Artículo 36. RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO.....	29
FORMULARIOS .....	30



**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL  
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
DE LA OFICINA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA EMPRESA PÚBLICA - OFEP**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I  
ASPECTOS GENERALES**

**Artículo 1. FINALIDAD DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO**

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, regula y operativiza el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal en la Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública – OFEP en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

**Artículo 2. MARCO JURÍDICO**

El marco jurídico del presente reglamento específico está constituido por:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo N° 26115 de 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 diferentes en la interpretación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública – OFEP, se recurrirá a lo expresamente establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de 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 de Oficina Técnica para el fortalecimiento de la Empresa Pública – OFEP.

**Artículo 5. EXCEPCIONES**

- I. Los titulares de puestos electos, designados y de libre nombramiento quedan exceptuados del presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, en todo aquello que por su naturaleza no les sea aplicable.
- 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 una 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: **Director(a) General Ejecutivo(a)**
- b) Implantación operativa del SAP: **Técnico en RRHH, Desarrollo Organizacional y Apoyo Administrativo**

## TITULO SEGUNDO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

### CAPITULO I COMPONENTES

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

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

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

### CAPITULO II SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

## Artículo 8. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE DOTACIÓN

Los procesos que conforman el Subsistema de Dotación son: Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos; Cuantificación de la Demanda de Personal; Análisis de la Oferta Interna de Personal; Formulación del Plan de

Personal; Plan Operativo 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 de la Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública – OFEP, se clasifican en las siguientes Categorías y Niveles:

CATEGORIA	NIVEL	PUESTO (S)	CARRERA ADMINISTRATIVA
SUPERIOR	1°	Director(a) General Ejecutivo(a)	NO
	2°	Puestos Designados	NO
EJECUTIVO	3°	Directores(as) de Área	SI
	4°	Jefes(as) de Unidad	SI
OPERATIVO	5°	Responsable – Profesionales	SI
	6°	Técnico Administrativo	SI
	7°	Auxiliar	SI
	8°	Servicio	SI

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

**OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS**

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
<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.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
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	Técnico en RRHH, Desarrollo Organizacional y Apoyo Administrativo
2	Elaboración de un Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.	Formulario SAP 001	5 días	Técnico en RRHH, Desarrollo Organizacional y Apoyo Administrativo
3	Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos.	Resolución Administrativa	3 días	Director(a) General Ejecutivo(a)
4	Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto de la Entidad,	Formulario SAP 001	7 días	Técnico en RRHH, Desarrollo Organizacional y Apoyo Administrativo en

	analizando su respectivo Plan Operativo Anual Individual (POAI)			coordinación con el(la) Jefe(a) Inmediato Superior de cada puesto.
5	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos.		15 días	Técnico en RRHH, Desarrollo Organizacional y Apoyo Administrativo
6	Elaboración de Informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto de la Entidad, en base a la <b>Escala Salarial</b> previamente aprobada.	Informe Escrito	10 días	Técnico en RRHH, Desarrollo Organizacional y Apoyo Administrativo
7	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento del(la) Director(a) General Ejecutivo(a)		2 días	Técnico en RRHH, Desarrollo Organizacional y Apoyo Administrativo
8	Elaboración de Planilla Salarial	Planilla Salarial		Técnico en RRHH, Desarrollo Organizacional y Apoyo Administrativo
9	Aprobación de la <b>Planilla Salarial</b>	Resolución Administrativa		Director(a) General Ejecutivo(a)
<b>PRODUCTO:</b> Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial de la Entidad.				

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

### OPERACIÓN: CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
<b>INSUMO:</b> Contar con el Plan Operativo Anual (POA) de la Entidad, Manual de Procesos (SOA) e información sobre el presupuesto asignado para la contratación de personal.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Análisis de los procesos básicos llevados a cabo por la entidad para la consecución de sus objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI y determinación de la carga de trabajo por puesto, en función del Plan Operativo Anual de la Entidad.		Continuo	Técnico en RRHH, Desarrollo Organizacional y Apoyo Administrativo

### REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP

2	Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Entidad.		Continuo	Técnico en RRHH, Desarrollo Organizacional y Apoyo Administrativo
3	Determinación de la <u>cantidad</u> y <u>denominación</u> 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 al(la) Director(a) General Ejecutivo(a)	5 días	Técnico en RRHH, Desarrollo Organizacional y Apoyo Administrativo
<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

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
<b>INSUMO:</b> Contar con la Ficha de Personal de cada servidor público y con el Inventario de Personal de toda la Entidad.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Análisis por cada servidor público, de sus características personales, educativas, laborales (desempeño) y potencialidades, a fin de determinar si su perfil personal guarda relación con el perfil del puesto que ocupa (Plan Operativo Anual Individual).		Continuo	Técnico en RRHH, Desarrollo Organizacional y Apoyo Administrativo
2	Elaboración del Informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal.	Informe Escrito	5 días	Técnico en RRHH, Desarrollo Organizacional y Apoyo Administrativo
3	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal elevado a consideración y decisiones del o la Director(a) General Ejecutivo(a)		1 día	Técnico en RRHH, Desarrollo Organizacional y Apoyo Administrativo
<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

INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO				
<b>INSUMO:</b> Resultados de los Procesos Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna de Personal.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Análisis de los resultados obtenidos en los Procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna, a fin 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.		Continuo	Técnico en RRHH, Desarrollo Organizacional y Apoyo Administrativo
2	Elaboración del Plan del Personal de la Entidad.	Plan de Personal	5 días	Técnico en RRHH, Desarrollo Organizacional y Apoyo Administrativo
3	Plan de Personal elevado a consideración y decisiones del o la Director(a) General Ejecutivo(a)		1 día	Técnico en RRHH, Desarrollo Organizacional y Apoyo Administrativo
<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 DE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

#### OPERACIÓN: PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO				
<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.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Llenado del Formulario del Plan Operativo Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por la Entidad, esté ocupado o no.	Formulario SAP 002 Plan Operativo Anual Individual (POAI)	10 días	Jefe(a) Inmediato Superior del puesto analizado en coordinación y validación técnica con el Técnico en RRHH, Desarrollo

**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP**


				Organizacional y Apoyo Administrativo.
2	Elaboración del Manual de Puestos, conformado por los Planes Operativos Anuales Individuales de los puestos de la Entidad.	Manual de Puestos	10 días	Técnico en RRHH, Desarrollo Organizacional y Apoyo Administrativo
3	Aprobación del Manual de Puestos.	Resolución Administrativa	5 días	Director(a) General Ejecutivo(a)
<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

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
<b>INSUMO:</b> Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto a cubrir.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Identificación de la existencia de un puesto acéfalo (vacío) dentro de la Entidad.		Continuo	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
2	Solicitud a la Unidad Administrativa Financiera para que:  1) Inicie proceso de <b>Reclutamiento</b> (si ha elegido esta alternativa pase a la Etapa 3 de la presente Operación).  2) Instruya el inicio de <b>Interinato</b> , de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 de las NB-SAP.	Formulario SAP 003	2 días	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
3	Verificación de condiciones previas al reclutamiento: disponibilidad del ítem (disponibilidad de presupuesto) y actualización del POAI del puesto acéfalo.	Formulario SAP004	3 días	Profesional Financiero

		<p>Certificación de disponibilidad presupuestaria.</p> <p>Formulario SAP 002 (actualización de información).</p>		<p>Técnico en RRHH, Desarrollo Organizacional y Apoyo Administrativo en coordinación con el(la) Jefe(a) Inmediato Superior del puesto acéfalo.</p>
4	<p>Elección de la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la <b>Categoría y Nivel</b> del puesto a cubrir:</p> <p>1) <b>Invitación Directa:</b> Para los Niveles de Puestos del 1° al 3° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pasar a la Etapa 10 de la Operación Selección de Personal).</p> <p>2) <b>Convocatoria Pública Interna o Externa:</b> Para los Niveles de Puestos del 4° al 8° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pase a la Etapa 5 de la presente Operación).</p> <p>La Convocatoria Pública Interna sólo se utiliza con fines de Promoción Vertical.</p>			<p>Director(a) General Ejecutivo(a) / Técnico en RRHH, Desarrollo Organizacional y Apoyo Administrativo.</p> <p>Comité de Selección (Conformado de acuerdo al artículo 18, párrafo II, inciso b), numeral 1. de las NB-SAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por el(la) Director(a) General Ejecutivo(a).</p>

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 SAP 008 Sistema de Calificación para la Selección de Personal	1 día	Comité de Selección
6	Elaboración del formato de Convocatoria (Interna o Externa).	Formato SAP 005	1 día	Comité de Selección
7	<p><b>Por Convocatoria Pública Interna:</b> Publicación (Difusión) de la convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugar visible en las instalaciones de la Entidad.</p> <p><b>Por Convocatoria Pública Externa:</b> Publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en un periódico de circulación nacional.</p>	<p>Comunicación Interna, conteniendo la Convocatoria.</p> <p>Publicación de la Convocatoria.</p>	<p>Hasta el día que termine la presentación de postulaciones, de acuerdo a las condiciones señaladas en la Convocatoria.</p> <p>1 día de publicación</p>	Comité de Selección
8	Presentación de postulaciones.	Formulario SAP 006 Currículo Vitae	De acuerdo a Convocatoria	Postulantes
9	Apertura de Postulaciones y Listado de Postulantes	Formulario SAP 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

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
<b>INSUMO:</b> Postulantes Potenciales				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Aplicación del Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la Selección de Personal.	Formulario SAP 008 Sistema de Calificación para la Selección de Personal	-----	Comité de Selección
2	Evaluación Curricular	Formulario SAP 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 SAP 010		Comité de Selección
6	Elaboración de la Lista de Finalistas	Formato SAP 011		Comité de Selección
7	Elaboración del Informe de Resultados	Formato SAP 012	2 días	Comité de Selección
8	Elección del ocupante del puesto en base al Informe de Resultados	Formato SAP 013 Acta de Elección	1 día	Director(a) General Ejecutivo(a)
9	Comunicación escrita de los resultados del proceso de reclutamiento y selección, a los candidatos de la Lista de Finalistas.  Informe de Resultados puesto a disposición en la entidad, para todos los que se han postulado a la convocatoria.	Cartas de Aviso  Informe de Resultados	4 días hábiles antes del nombramiento	Comité de Selección
10	Nombramiento y posesión del Servidor Público	Memorándum de designación.	1 día	Director(a) General Ejecutivo(a)/ Técnico en RRHH, Desarrollo Organizacional y Apoyo Administrativo
<b>PRODUCTO:</b> Servidor Público incorporado				

**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP**

## Artículo 15. PROCESO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN

### OPERACIÓN: INDUCCIÓN DE PERSONAL

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
<b>INSUMO:</b> Servidor Público incorporado o que cambia de puesto, más información institucional y del puesto que ocupará (Plan Operativo Anual Individual).				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
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	Técnico en RRHH, Desarrollo Organizacional y Apoyo Administrativo
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, entregada.	Período de inducción de 80 días / Proceso de adecuación Persona-Puesto	Jefe(a) Inmediato Superior en coordinación con el Técnico en RRHH, Desarrollo Organizacional y Apoyo Administrativo
3	Firma del Plan Operativo Anual Individual del puesto.	Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto.	Primer día laboral	Servidor Público Jefe(a) Inmediato Superior Director(a) General Ejecutivo(a)
<b>PRODUCTO:</b> Servidor Público integrado (inducido) a la Entidad.				

## Artículo 16. PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

### OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Información sobre el grado de adecuación del Servidor Público a su nuevo puesto.	-----	-----	Jefe(a) Inmediato Superior del nuevo Servidor Público
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Entrega a los Jefes Inmediatos Superiores del formulario para realizar la Evaluación de Confirmación, a los nuevos Servidores Públicos.	Formulario SAP 014 Evaluación de Confirmación	10 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Técnico en RRHH, Desarrollo Organizacional y Apoyo Administrativo
2	Análisis del grado de adecuación del nuevo Servidor Público a las tareas del puesto que ocupa.		9 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe(a) Inmediato Superior
3	Ejecución de la Evaluación de Confirmación	Formulario SAP 014 Evaluación de 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 SAP 015 Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	2 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe(a) Inmediato Superior en coordinación con el Técnico en RRHH, Desarrollo Organizacional y Apoyo Administrativo
5	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a través del Técnico en RRHH, Desarrollo Organizacional y Apoyo Administrativo, a consideración del o la	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	3 días después de vencido el período de	Jefe(a) Inmediato Superior  Técnico en RRHH, Desarrollo

**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP**

	Director(a) General Ejecutivo(a) para las decisiones que correspondan.		prueba (90 días)	Organizacional y Apoyo Administrativo
6	Decisión de ratificación o retiro del nuevo Servidor Público.		4 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Director(a) General Ejecutivo(a)
7	Comunicación de la decisión de ratificación o retiro al nuevo Servidor Público.	Formato SAP 016 Memorándum	5 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Director(a) General Ejecutivo(a)/ Técnico en RRHH, Desarrollo Organizacional y Apoyo Administrativo
<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 de Evaluación del Desempeño.

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

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

INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO				
<b>INSUMO:</b> Disposiciones legales internas contenidas en el Reglamento Específico del SAP y externas contenidas en las Normas Básicas del SAP.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo "cronograma" de actividades y tiempos, "formularios" (instrumentos) a utilizar y metodología de calificación.	Formato SAP 017 Programa de Evaluación del Desempeño	5 días	Técnico en RRHH, Desarrollo Organizacional y Apoyo Administrativo



2	Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones del o la Director(a) General Ejecutivo(a)		1 día	Técnico en RRHH, Desarrollo Organizacional y Apoyo Administrativo
3	Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño	Resolución Administrativa	3 días	Director(a) General Ejecutivo(a)
<b>PRODUCTO:</b> Programa de Evaluación del Desempeño.				

La Oficina Técnica para el Fortalecimiento a la Empresa Pública - OFEP, realizará 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

INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO				
<b>INSUMO:</b> Plan Operativo Anual Individual del o los puestos a ser evaluados + Informe de Actividades del Servidor Público evaluado + Programa de Evaluación del Desempeño.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Comunicar a todo el personal de la Entidad el Cronograma de Evaluación del Desempeño.	Circular Escrita	De acuerdo a cronograma establecido.	Técnico en RRHH, Desarrollo Organizacional y Apoyo Administrativo
2	Presentación de Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe(a) Inmediato Superior.	Formato SAP 018 Informe de Actividades	De acuerdo a cronograma establecido.	Servidor Público
3	Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado período 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.  Por ejemplo:	Formulario SAP 019 Evaluación del Desempeño	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe(a) 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

**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP**

	1) 70% comparación POAI Vs. Informe de actividades individual 2) 30% Método de Escala Gráfica			por el o la Director(a) General Ejecutivo(a).
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 SAP 020 Informe de Evaluación del Desempeño	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe(a) Inmediato Superior / Comité de Evaluación
5	Informe de Evaluación del Desempeño elevado a consideración del o la Director(a) General Ejecutivo(a)		De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe(a) Inmediato Superior / Comité de Evaluación
6	Aprobación de acciones de personal producto de la Evaluación del Desempeño.	Comunicación interna de aprobación	De acuerdo a cronograma establecido.	Director(a) General Ejecutivo(a)
7	Ejecución de acciones de personal a los servidores públicos evaluados.	Formato SAP 021 Memorándum	De acuerdo a cronograma establecido.	Director(a) General Ejecutivo(a)/ Técnico en RRHH, Desarrollo Organizacional y Apoyo Administrativo
<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: PROMOCION VERTICAL

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
<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 específico, utilizando la modalidad de convocatoria pública interna.			Técnico en RRHH, Desarrollo Organizacional y Apoyo Administrativo
<b>PRODUCTO:</b> Servidor público adecuado a las demandas institucionales.				

## OPERACIÓN: PROMOCION HORIZONTAL

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
<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.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Determinación del grado salarial al cual el Servidor Público accederá.	Escala Salarial Matricial aprobada y disponibilidad presupuestaria.	2 días	Técnico en RRHH, Desarrollo Organizacional y Apoyo Administrativo en coordinación con el Profesional Financiero.
2	Elaboración de Informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de Servidores Públicos y grados salariales a los cuáles accederán, producto de la Evaluación del Desempeño.	Informe de Promoción Horizontal	3 días	Técnico en RRHH, Desarrollo Organizacional y Apoyo Administrativo
3	Informe de Promoción Horizontal elevado a consideración y decisiones del o la Director(a) General Ejecutivo(a)		1 día	Técnico en RRHH, Desarrollo Organizacional y Apoyo Administrativo
4	Aprobación del Informe de Promoción Horizontal.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Director(a) General Ejecutivo(a)
5	Ejecución de acciones de personal, en base al Informe de Promoción Horizontal aprobado.	Memorándum de Promoción Horizontal	5 días	Director(a) General Ejecutivo(a)/ Técnico en RRHH, Desarrollo Organizacional y Apoyo Administrativo
<b>PRODUCTO:</b> Servidor público adecuado a las demandas institucionales.				

## Artículo 22. PROCESO DE ROTACIÓN

### OPERACIÓN: ROTACIÓN

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
INSUMO: 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.	Técnico en RRHH, Desarrollo Organizacional y Apoyo Administrativo en coordinación con los Jefes(as) Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional de la Entidad.
2	Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Director(a) General Ejecutivo(a)
3	Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal.	Memorándum de Rotación	De acuerdo a cronograma establecido.	Técnico en RRHH, Desarrollo Organizacional y Apoyo Administrativo en coordinación con los Jefes(as) Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional de la Entidad.
PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.				

## Artículo 23. PROCESO DE TRANSFERENCIA

### OPERACIÓN: TRANSFERENCIA

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
INSUMO: Necesidades de la Entidad.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE

1	Solicitud de transferencia de personal.	Solicitud Escrita a la Unidad Administrativa Financiera	Continuo	Jefe(a) Inmediato Superior del Servidor Público a ser transferido.
2	Análisis de la procedencia de transferencia.	Informe Escrito	2 días / Por solicitud.	Técnico en RRHH, Desarrollo Organizacional y Apoyo Administrativo
3	Aprobación de la transferencia, en base al informe emitido por el Técnico en RRHH, Desarrollo Organizacional y Apoyo Administrativo	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Director(a) General Ejecutivo(a)
4	Ejecución de la transferencia.	Memorando de Transferencia	1 día	Director(a) General Ejecutivo(a)/ Técnico en RRHH, Desarrollo Organizacional y Apoyo Administrativo
<b>PRODUCTO:</b> Servidor público adecuado a las demandas institucionales.				

#### Artículo 24. PROCESO DE RETIRO

##### OPERACIÓN: RETIRO

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
<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 las NB-SAP.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Determinación de la causal de retiro que corresponda, en base a información de hechos verificables y debidamente respaldados por escrito.		Continuo	Técnico en RRHH, Desarrollo Organizacional y Apoyo Administrativo
2	Informe de procedencia del retiro.	Informe Escrito	2 días	Técnico en RRHH, Desarrollo Organizacional y Apoyo Administrativo
3	Aprobación del Informe de procedencia del retiro.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Director(a) General Ejecutivo(a)

**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP**

4	Ejecución del retiro.	Memorándum de Retiro	1 día	Director(a) General Ejecutivo(a)/ Técnico en RRHH, Desarrollo Organizacional y Apoyo Administrativo
<b>PRODUCTO:</b> Servidor Público desvinculado de la Entidad.				

## CAPITULO V SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

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

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

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

#### OPERACIÓN: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
<b>INSUMO:</b> Demandas de capacitación identificadas a través de la Evaluación del Desempeño y otras derivadas del propio desarrollo de la Entidad, así como las falencias y potencialidades de los Servidores Públicos.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Distribución, a través de Circular Escrita, del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe(a) Inmediato Superior.	Formulario SAP 022 Detección de Necesidades de Capacitación	3 días	Técnico en RRHH, Desarrollo Organizacional y Apoyo Administrativo
2	Llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Servidor Público.	Formulario SAP 022	5 días	Jefe(a) Inmediato Superior
3	Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.		2 días	Técnico en RRHH, Desarrollo Organizacional y Apoyo Administrativo
4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para la Entidad.		5 días	Técnico en RRHH, Desarrollo Organizacional y Apoyo Administrativo

5	Elaboración de Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica)	Formulario SAP 023 Informe de Detección de Necesidades de Capacitación	3 días	Técnico en RRHH, Desarrollo Organizacional y Apoyo Administrativo
<b>PRODUCTO:</b> Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.				

## Artículo 27. PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

### OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
<b>INSUMO:</b> Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
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.  Se incluyen las <u>Becas</u> y <u>Pasantías</u> que la Entidad requerirá para la presente gestión.	Formato SAP 024 Programa de Capacitación  Anexo SAP 025 Procedimiento para la otorgación de Becas y Pasantías.	15 días  Definido previamente en el presente Reglamento Específico.	Técnico en RRHH, Desarrollo Organizacional y Apoyo Administrativo
2	Programa de Capacitación elevado a consideración y decisiones del o la Director(a) General Ejecutivo(a).		1 día	Técnico en RRHH, Desarrollo Organizacional y Apoyo Administrativo
3	Aprobación del Programa de Capacitación.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Director(a) General Ejecutivo(a)
<b>PRODUCTO:</b> Programa de Capacitación				

## Artículo 28. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

### OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACION

INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO				
INSUMO: Programa de Capacitación.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Ejecución de la capacitación en base al Programa de Capacitación aprobado.	Programa de Capacitación (incluyendo Presupuesto de Capacitación) aprobado.	Continuo	Técnico en RRHH, Desarrollo Organizacional y Apoyo Administrativo
PRODUCTO: 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

INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO				
INSUMO: Programa de Capacitación, mas resultados de la Ejecución del Programa de Capacitación (por evento de capacitación realizado).				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Análisis del grado de cumplimiento de los objetivos y tareas establecidas para cada evento de capacitación, una vez concluido el mismo.		5 días	Técnico en RRHH, Desarrollo Organizacional y Apoyo Administrativo en coordinación con el(la) Jefe(a) 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	5 días	Técnico en RRHH, Desarrollo Organizacional y Apoyo Administrativo
3	Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado) elevado a conocimiento y decisiones del Director(a) General Ejecutivo(a).		3 días	Técnico en RRHH, Desarrollo Organizacional y Apoyo Administrativo

**PRODUCTO:** Determinación del grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje fijados en el Programa de Capacitación, por cada evento de capacitación realizado, para proceder a realizar ajustes en próximos eventos y adoptar las decisiones que correspondan.

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

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

INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO				
<b>INSUMO:</b> Información del desempeño laboral del Servidor Público, posterior a su capacitación.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Informe sobre la capacitación recibida, elevado a conocimiento del(la) Jefe(a) Inmediato Superior con copia al Técnico en RRHH, Desarrollo Organizacional y Apoyo Administrativo	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(a) Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
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(a) Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
4	Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación, elevado a conocimiento del o la Director(a) General Ejecutivo(a). y Técnico en RRHH, Desarrollo Organizacional y Apoyo Administrativo		1 días	Jefe(a) 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**

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
<b>INSUMO:</b> Información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Proceso de recopilación y clasificación de información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal:  - Documentos individuales (Servidores Públicos). - Documentos propios del Sistema (Subsistemas y Procesos).		Continuo	Técnico en RRHH, Desarrollo Organizacional y Apoyo Administrativo
<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**

INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO				
<b>INSUMO:</b> Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Proceso de organización y registro de información, en los siguientes medios:  a) Ficha de Personal b) Archivos físicos activo y pasivo c) Documentos propios del SAP	Formulario SAP 026  Formulario SAP 027  Formulario SAP 028  Formulario SAP 029	Continuo	Técnico en RRHH, Desarrollo Organizacional y Apoyo Administrativo

	d) Inventario de Personal			
<b>PRODUCTO:</b> Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.				

#### Artículo 34. PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

##### OPERACIÓN: ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO				
<b>INSUMO:</b> Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Proceso de actualización de información.	Formulario SAP 026 Formulario SAP 027 Formulario SAP 028 Formulario SAP 029	Continuo	Técnico en RRHH, Desarrollo Organizacional y Apoyo Administrativo
<b>PRODUCTO:</b> Información actualizada y disponible, para la toma de decisiones del (la) Director(a) General Ejecutivo(a).				

**NOTA:** Los instrumentos identificados en el presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública - OFEP, deben inexcusablemente formar parte del mismo en Anexos.

### TITULO TERCERO CARRERA ADMINISTRATIVA

#### CAPITULO ÚNICO

#### Artículo 35. ALCANCE DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

La Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública – OFEP, se sujetará a la Carrera Administrativa establecida por la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público del 27 de octubre del 1999 y Decreto Supremo N° 26115 del 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (SAP).

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



## TITULO CUARTO RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO

### CAPITULO ÚNICO

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

La Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública – OFEP, 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.



## FORMULARIOS

Formulario SAP 001	Valoración de Puestos
Formulario SAP 002	Plan Operativo Anual Individual (POAI)
Formulario SAP 003	Solicitud de Personal
Formulario SAP 004	Certificación de disponibilidad presupuestaria
Formato SAP 005	Convocatoria
Formulario SAP 006	Currículo Vitae
Formulario SAP 007	Acta de Apertura de Postulaciones
Formulario SAP 008	Sistema de Calificación para la Selección de Personal
Formulario SAP 009	Evaluación curricular
Formato SAP 010	Cuadro de Calificación Final
Formato SAP 011	Lista de Finalistas
Formato SAP 012	Informe de Resultados
Formato SAP 013	Acta de Elección.
Formulario SAP 014	Evaluación de Confirmación
Formato SAP 015	Informe de resultados de la evaluación de confirmación
Formato SAP 016	Memorándum
Formato SAP 017	Programa de Evaluación del Desempeño
Formato SAP 018	Informe de actividades
Formulario SAP 019	Evaluación del Desempeño.
Formato SAP 020	Informe de Evaluación del Desempeño
Formato SAP 021	Memorándum
Formulario SAP 022	Detección de necesidades de capacitación
Formulario SAP 023	Informe de Detección de necesidades de capacitación
Formato SAP 024	Programa de Capacitación
Anexo SAP 025	Procedimiento para otorgación de becas y pasantías
Formulario SAP 026	Ficha de personal
Formulario SAP 027	Archivos físicos personal activo y pasivo
Formulario SAP 028	Documentos propios del SAP
Formulario SAP 029	Inventario de Personal

**APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, (RE-SAP) DE LA OFICINA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA EMPRESA PÚBLICA - OFEP.**

**VISTOS:**

Mediante el Informe Técnico INF/UAF/N°090/2024 de 26 de abril de 2024, la Unidad Administrativa Financiera, solicita la aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) de la Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública - OFEP.

**CONSIDERANDO:**

La Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, regula los sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, conforme el objeto que dispone la indicada Ley.

El Artículo 2 de la referida Ley, establece que los sistemas que se regulan son: a) para programar y organizar las actividades: Programación de Operaciones, Organización Administrativa y Presupuesto; b) para ejecutar las actividades programadas: Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Crédito Público y Contabilidad Integrada; y c) para controlar la gestión del Sector Público: Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.

El Artículo 7- b) de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, establece que 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.

El Artículo 3 de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales determina que los "Sistemas de Administración y Control se aplicaran en todas las entidades del sector público, sin excepción."; Asimismo el Artículo 20, inciso c) establece como atribución de los Órganos rectores, "El compatibilizar y Evaluar, según corresponda, las Disipaciones Específicas que elaborara cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, función de su naturaleza y normativa básica."

El Artículo 27, de la señalada norma dispone que "cada entidad del sector público elaborará los Reglamentos Específicos en el marco de las normas básicas dictadas por los Órganos Rectores, para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Correspondiendo a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación".

El Artículo 1 del Anexo al Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, dispone que "las Normas Básicas tienen por objeto regular el Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa, en



**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA OFEP/N°**

**011/2024**

**La Paz, 13 de mayo de 2024**

el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios correspondientes", Asimismo, el Artículo 2, dispone, "las Normas Básicas son de uso y aplicación obligatorias en todas las entidades del sector público señaladas en: a) Los artículos 3° y 4° de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. b) El artículo 3° de la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y Ley N° 2104 Modificatoria a la Ley N° 2027".

El Artículo 4 de la citada norma, dispone que: "El Órgano Rector del Sistema de Administración de Personal, es el Ministerio de Hacienda, con atribuciones descritas en el Art. 20 de la Ley N° 1178 ejercidas a través de su organismo técnico especializado, Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP)"

El Artículo 6; inciso i) de la misma norma, establece que todas las entidades públicas deben "Elaborar y actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de su entidad, en el marco de las disposiciones emitidas por el Órgano Rector del Sistema, de manera tal que posibilite una gestión eficiente y eficaz de personal en su entidad".

El Parágrafo I del Artículo 15 de la Ley N° 466 de 26 de diciembre de 2013 de la Empresa Pública, crea la Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública - OFEP como entidad descentralizada bajo tuición del Ministerio de la Presidencia, misma que forma parte del marco institucional de la gestión empresarial pública y que contribuirá al fortalecimiento de las empresas públicas.

Que mediante Resolución Suprema N° 27329 de 15 de diciembre de 2020, el Presidente Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia, Luis Alberto Arce Catacora, designa al ciudadano Cristian José Gonzales Sardinias, Director General Ejecutivo de la Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública - OFEP.

Que mediante Resolución Administrativa N° 002/2024, se aprobó el Manual de Puestos 2024, de la Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública - OFEP.

Que la Resolución Administrativa OFEP/N° 011/2018, de 28 de mayo de 2018, aprobó los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones, Sistema de Organización Administrativa, Sistema de Presupuesto y Sistema de Administración de Personal de la Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública.

**CONSIDERANDO**

Que, la Unidad Administrativa Financiera mediante el Informe Técnico INF/UAF/N° 090/2024 de 26 de abril de 2024, concluye señalando: 1) Como necesaria la modificación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, emergente de la Resolución Administrativa OFEP/N° 002/2024 de 02 de enero de 2024, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Manual de Puestos 2024, en el que se estableció como una de las funciones continuas en el POAI del Técnico en Recursos Humanos, Desarrollo



**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA OFEP/N°  
011/2024  
La Paz, 13 de mayo de 2024**

Organizacional y Apoyo Administrativo dependiente de la Unidad Administrativa Financiera, realizar la revisión y ajustes del RE-SAP, distinta a la que se encontraba prevista en el actual Reglamento Aprobado mediante Resolución Administrativa OFEP/N° 011 de 28 de mayo de 2018; 2) Resulta necesaria la modificación de los Artículos 1, 5, 6, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 19, 21, 23, 24, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33, 34, conforme se tiene propuesto en el Cuadro N° 1 del presente informe; 3) Habiéndose cumplido con la remisión del proyecto del RE- SAP al Órgano Rector – Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para su compatibilización con la emisión de la Nota Externa cite CAR/OFEF/DGEN°0134/2024, esa cartera de Estado a través de su Dirección General de Normas y Gestión Pública mediante Cite MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 281/2024 comunica que las modificaciones propuestas son compatibles con las Normas Básicas que Rigen el Sistema de Administración de Personal; 4) Como emergencia de un nuevo reglamento específico corresponde dejar sin efecto al anterior, aprobado mediante Resolución Administrativa OFEP/ N° 011/2018 de 28 de mayo de 2018.

Que de acuerdo con el requerimiento de la Unidad Administrativa Financiera mediante el Informe Técnico INF/UAF/N° 090/2024 de 26 de abril de 2024, emergente de la Resolución Administrativa OFEP/N° 002/2024 de 02 de enero de 2024, que aprobó el Manual de Organización y Funciones, Manual de Puestos 2024 de la Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública y en aplicación a lo dispuesto por el Art. 6 inciso i) del ANEXO al Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, el mismo dispone *"Elaborar y actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de su entidad, en el marco de las disposiciones emitidas por el Órgano Rector del Sistema, de manera tal que posibilite una gestión eficiente y eficaz de personal en su entidad"*; se evidencia la necesidad de actualizar el Reglamento Específico de Administración de Personal.

Que dando cumplimiento a lo dispuesto por el Art. 6 inciso i) del Decreto Supremo N° 26115 que dispone que todas las instituciones Públicas deben: *"Elaborar y actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de su entidad, en el marco de las disposiciones emitidas por el Órgano Rector del Sistema, de manera tal que posibilite una gestión eficiente y eficaz de personal en su entidad"*. En ese marco mediante nota CAR/OFEF/DGE N° 0134/2024, se solicitó la Compatibilización de las Modificaciones al RE-SAP en los Artículos 1, 5, 6, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 19, 21, 23, 24, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 y 34, siendo el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas el órgano rector del Sistema de Organización Administrativa, este respondió la solicitud mediante cite MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 281/2024 de 11 de abril de 2024, señalando *"Las modificaciones realizadas al RE-SAP de la Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública, son compatibles con las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001; en consecuencia, 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"*; consecuentemente corresponde, asegurar que los cargos consignados y las responsabilidades establecidas en el RE SAP, se encuentren contempladas en la estructura organizacional y el manual de funciones vigente.

Que, el Informe Legal INF/DAJ N° 0046/2024 de 10 de mayo de 2024, concluye lo siguiente: 1) Corresponde aprobar el nuevo Reglamento de Administración de Personal, emergente de las modificaciones establecidas



**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA OFEP/N°  
011/2024**  
**La Paz, 13 de mayo de 2024**

en la Resolución Administrativa OFEP/N° 002/2024 de 02 de enero de 2024, que aprueba el Manual de Organización y Funciones, Manual de Puestos 2024 de la Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública; 2) Siendo necesario abrogar la aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal establecida en el Artículo Primero de la Resolución Administrativa OFEP/N° 011/2018, de 28 de mayo de 2018, quedando vigente el resto de la Resolución Administrativa".

Que, la Resolución Administrativa OFEP/N° 011/2018, de 28 de mayo de 2018, aprueba cuatro Reglamentos Específicos de la OFEP, correspondiendo la abrogación de la aprobación correspondiente al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal

**POR TANTO:**

El Director General Ejecutivo de la Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública – OFEP, en uso de sus atribuciones conferidas por ley;

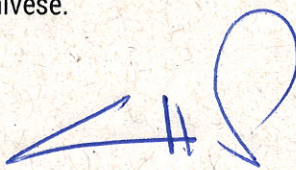
**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR** el Reglamento Específico de Administración de Personal, documento que en anexo forma parte indivisible de la presente Resolución, en base a lo expresado en el Informe INF/UAF/N° 090/2024 de 26 de abril de 2024 e Informe Legal INF/DAJ N° 0046/2024 de 13 de mayo 2024.

**ARTICULO SEGUNDO. – ABROGAR** la aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, establecida en el Artículo Primero de la Resolución Administrativa OFEP/N° 011/2018, de 28 de mayo de 2018, quedando vigente el resto de la Resolución Administrativa.

**ARTICULO TERCERO. -** La Unidad Administrativa Financiera, queda encargada de la difusión, ejecución y cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

  
**Lic. Cristian José Gonzales Sardinias**  
**DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO**  
**Oficina Técnica para el Fortalecimiento**  
**de la Empresa Pública - OFEP**

CC: OFEP  
DAJ  
RVBLV/JPMQ



La Paz, 11 de abril de 2024  
**MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 281/2024**

Señor:  
Cristian José Gonzales Sardinas  
**Director General Ejecutivo**  
**OFICINA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO**  
**DE LA EMPRESA PÚBLICA – OFEP**  
Presente.-



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

De mi consideración:

Cursa en este Despacho su nota CAR/OFEP/DGE N° 0134/2024, mediante la cual remite el Cuadro Comparativo de modificaciones al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), solicitando su compatibilización.

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

- a) Artículo 1. Finalidad del Reglamento Operativo.
- b) Artículo 5. Excepciones.
- c) Artículo 6. Responsables.
- d) Artículo 9. Proceso de Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos.
- e) Artículo 10. Proceso de Cuantificación de la Demanda de Personal.
- f) Artículo 11. Proceso de Análisis de la Oferta Interna de Personal.
- g) Artículo 12. Proceso de Formulación del Plan de Personal.
- h) Artículo 13. Proceso del Plan Operativo Anual Individual.
- i) Artículo 14. Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal.
- j) Artículo 15. Proceso de Inducción o Integración.
- k) Artículo 16. Proceso de Evaluación de Confirmación.
- l) Artículo 18. Proceso de Programación de la Evaluación del Desempeño.
- m) Artículo 19. Proceso de Ejecución de la Evaluación del Desempeño.
- n) Artículo 21. Proceso de Promoción.
- o) Artículo 23. Proceso de Transferencia.
- p) Artículo 24. Proceso de Retiro.
- q) Artículo 26. Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación.
- r) Artículo 27. Proceso de Programación de la Capacitación.

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO



- 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 de la Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública, 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.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

  
Guillermo Padilla Correa  
Director General de Normas  
de Gestión Pública a.i.  
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas



H.R. 2024 - 14640-R  
GPC/Mileny Bautista  
c.c.: Archivo.

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

**CIRCULAR**  
**CIR/OFEP/UAF/N° 008/2024**

**A :** TODO EL PERSONAL DE LA OFEP

**De :** Lic. Karina Barrancos Rios  
**JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

**Ref. :** ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN REGLAMENTOS ESPECÍFICOS

**Fecha :** La Paz, 04 de junio de 2024

De mi consideración:

La Unidad Administrativa Financiera en el ámbito de su competencia y sus funciones a través de la presente, comunica a todo el personal de la Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública - OFEP, la actualización y aprobación de los siguientes Reglamentos Específicos:

- **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES RE-SPO**, aprobado mediante Resolución Administrativa OFEP N° 006/2024, de fecha 23 de abril de 2024.
- **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO RE-SP**, aprobado mediante Resolución Administrativa OFEP N° 007/2024, de fecha 25 de abril de 2024.
- **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE TESORERÍA RE-ST**, aprobado mediante Resolución Administrativa OFEP N° 008/2024, de fecha 30 de abril de 2024.
- **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA RE-SCI**, aprobado mediante Resolución Administrativa OFEP N° 009/2024, de fecha 30 de abril de 2024.
- **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA RE-SOA**, aprobado mediante Resolución Administrativa OFEP N° 010/2024, de fecha 30 de abril de 2024.
- **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP**, aprobado mediante Resolución Administrativa OFEP N° 011/2024, de fecha 13 de mayo de 2024.



- **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS RE-SABS**, aprobado mediante Resolución Administrativa OFEP N° 014/2024, de fecha 24 de mayo de 2024.


Asimismo, los mismos, se encuentran disponibles para su conocimiento y aplicación inmediata en el siguiente enlace: <https://intranet.ofep.gob.bo/node/4569>.

Atentamente.

  
**Karina Paredes Rios**  
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
Oficina Técnica para el Fortalecimiento  
de la Empresa Pública - OFEP

KBR/blv  
C.c. Archivo  
HR OFEP/2024-00759

  
**Franklin Salas Calle**  
PROFESIONAL ANALISIS  
EMPRESARIAL 2  
Oficina Técnica para el Fortalecimiento  
de la Empresa Pública - OFEP

  
**Mariela Karen Balcázar Velasco**  
PROFESIONAL Y ANALISIS EMPRESARIAL 1  
Oficina Técnica para el Fortalecimiento  
de la Empresa Pública - OFEP

  
**Dunia G. Marín**  
Profesional II Gestión de Información Empresarial  
Oficina Técnica para el Fortalecimiento  
de la Empresa Pública - OFEP

  
**José Rogelio Villarreal Villanueva**  
TÉCNICO EN MONITOREO DE INFORMACIÓN 1  
Oficina Técnica para el Fortalecimiento  
de la Empresa Pública - OFEP

  
**María Mariana Arancibia Corona**  
TÉCNICO EN PRODUCCIÓN DE SERVICIO  
Oficina Técnica para el Fortalecimiento  
de la Empresa Pública - OFEP

  
**Brian Marcelo Siles Galarza**  
TÉCNICO EN MARKETING DIGITAL Y E-COMMERCE  
Oficina Técnica para el Fortalecimiento  
de la Empresa Pública - OFEP

  
**Néstor Greco**  
TÉCNICO DE ASESORIA DEL SISTEMA  
Oficina Técnica para el Fortalecimiento  
de la Empresa Pública - OFEP

  
**Lic. Marcia Mamani García**  
N° CAUB 3115 - N° CAUB 7601  
AUDITOR INTERNO  
Oficina Técnica para el Fortalecimiento  
de la Empresa Pública - OFEP

  
**Estefani Dennise Rodríguez Fernández**  
PROFESIONAL ADMINISTRATIVO  
Oficina Técnica para el Fortalecimiento  
de la Empresa Pública - OFEP

  
**Brysila Loza Vida**  
TÉCNICO EN RR.HH., DESARROLLO  
ORGANIZACIONAL Y APOYO ADMINISTRATIVO  
Oficina Técnica para el Fortalecimiento  
de la Empresa Pública - OFEP

  
**Karla Zaira Arenas Gonzales**  
PROFESIONAL FINANCIERO  
Oficina Técnica para el Fortalecimiento  
de la Empresa Pública - OFEP


  
**Jaime Alejandro Fernández Gantier**  
PROFESIONAL DE COSTOS  
Oficina Técnica para el Fortalecimiento  
de la Empresa Pública - OFEP

  
**Jessica Pilar Montaña Quispe**  
Profesional Analisis Jurídico Corporativo  
Oficina Técnica para el Fortalecimiento  
de la Empresa Pública - OFEP

  
**Rosa Elena Vargas Cárdenas**  
ABOGADA PARA ANALISIS JURIDICO CORPORATIVO  
DERECHO CONSTITUCIONAL Y DERECHO  
LABORAL  
Oficina Técnica para el Fortalecimiento  
de la Empresa Pública - OFEP

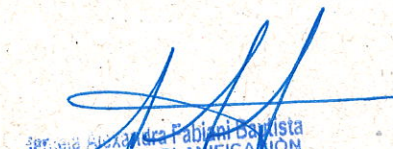
  
**Nancy E. Planco Coaguila**  
PROFESIONAL IMP. ASISTENTE DEL SISTEMA DE  
ANALISIS DE RECURSOS EMPRESARIALES  
Oficina Técnica para el Fortalecimiento  
de la Empresa Pública - OFEP


  
**Franklin Anaya Romero**  
PROFESIONAL DESARROLLO INFORMATICO  
Oficina Técnica para el Fortalecimiento  
de la Empresa Pública - OFEP

  
**Denis Portugal Lazarte**  
Jefe de la Unidad de Gestión de Información  
Oficina Técnica para el Fortalecimiento  
de la Empresa Pública - OFEP

  
**Carlos Méndez Quispe**  
Auxiliar Administrativo  
Oficina Técnica para el Fortalecimiento  
de la Empresa Pública - OFEP

  
**Juan Pablo Illanes Buezo**  
Profesional Infraestructura Informática  
Oficina Técnica para el Fortalecimiento  
de la Empresa Pública - OFEP

  
**Gabriela Patricia Balcázar**  
PROFESIONAL PLANIFICACION  
INSTITUCIONAL Y EMPRESARIAL  
Oficina Técnica para el Fortalecimiento  
de la Empresa Pública - OFEP

  
**Alvaro Gonzalo Gutiérrez Clavijo**  
DIRECTOR DE ANALISIS DE GESTION  
EMPRESARIAL Y TECNOLÓGICA  
Oficina Técnica para el Fortalecimiento  
de la Empresa Pública - OFEP

  
**Efraín Néstor Ramírez Mamani**  
TÉCNICO DE COSTOS  
Oficina Técnica para el Fortalecimiento  
de la Empresa Pública - OFEP

  
**Anahi M. Churruarín Vargas**  
PROFESIONAL COORDINADOR  
EN ANALISIS EMPRESARIAL  
Oficina Técnica para el Fortalecimiento  
de la Empresa Pública - OFEP

  
**Mariana Patricia Balcázar**  
PROFESIONAL Y ANALISIS EMPRESARIAL 2  
Oficina Técnica para el Fortalecimiento  
de la Empresa Pública - OFEP

  
**Ximena Angélica Vázquez Subieta**  
TÉCNICO EN GESTIÓN LEGAL, ELABORACIÓN DE  
CONTENIDOS PEDAGÓGICOS PARA CURSOS DE CAPACITACIÓN  
Oficina Técnica para el Fortalecimiento  
de la Empresa Pública - OFEP

  
**Alba Mireya Balcázar Velasco**  
Secretaría Responsable de Archivo  
Oficina Técnica para el Fortalecimiento  
de la Empresa Pública - OFEP

  
**Rafael Villarreal Balcázar**  
DIRECTOR DE ANALISIS JURIDICO  
Oficina Técnica para el Fortalecimiento  
de la Empresa Pública - OFEP

  
**Flavia Nicole Severin Churruarín**  
TÉCNICO EN MONITOREO DE  
INFORMACIÓN 2  
Oficina Técnica para el Fortalecimiento  
de la Empresa Pública - OFEP

4-6-24