

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA
INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN DE CIENCIAS CONTABLES, FINANCIERAS Y
AUDITORÍA
UNIDAD DE POSTGRADO



MONOGRAFÍA

MAESTRÍA EN AUDITORÍA GUBERNAMENTAL Y CONTROL DE GESTIÓN
“DIPLOMADO EN AUDITORÍA INTEGRAL GUBERNAMENTAL”

TEMA: INSTRUMENTO DE GESTION DE CONTROL INTERNO PARA EL
FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL EN EL
CONCEJO MUNICIPAL DE EL ALTO

Postulante: Javier Lopez Salas

Docente: Libardo Trisancho Calderón Ph. D.

LA PAZ – BOLIVIA

2018

INSTRUMENTO DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE EL ALTO.

1. INTRODUCCIÓN:

El contenido de la presente monografía es el resultado del labor desempeñado en el Concejo Municipal de El Alto, es un trabajo referente al control del sistema de administración del personal que las autoridades municipales han vulnerado en el momento de nombrar al personal del Concejo, el hecho es que existe vacíos jurídicos en determinadas áreas de derecho laboral. Actualmente Bolivia está llevando adelante procesos de fortalecimiento institucional en algunas entidades públicas, con el objeto de mejorar su eficiencia en la prestación de servicios con la finalidad de reconocer la capacidad e idoneidad funcionaria con igualdad de oportunidades, sin discriminación con dignidad y vocación de servicio en el ejercicio de la función pública, tomando en cuenta que la separación de Órganos fue dado en la gestión 2015 según la Ley 482 de Gobiernos Autónomos Municipal, que no difiere respecto a características que engloban a los demás municipios.

El tema de los vacíos legales aparece de forma recurrente, tiene que ver con lo señalado con la Ley 482 de Gobiernos Autónomos Municipales y la Resolución Ministerial N° 20/2015 que establece que cada gobierno municipal debe aprobar su Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, su Reglamento Interno y otros Manuales e Instrumentos, a fin de poder regular la función pública en procura de la eficiencia de los servidores públicos municipales.

Asimismo, es sumamente importante que el estado garantice los mismos derechos y obligaciones a todos los funcionarios y servidores públicos durante el desempeño de sus funciones, a su vez de brindar estabilidad laboral dando continuidad a la función que desempeñan en las entidades municipales.

El instrumento de gestión de control interno para el funcionamiento del sistema de administración de personal, trata de beneficiar de manera directa al Órgano Legislativo del Concejo Municipal de El Alto y de manera indirecta a toda persona individual contratada en el momento de prestar servicios en una Entidad Pública. En el presente trabajo vamos a referir a la actividad pública basada en principios y valores éticos, estableciendo las condiciones laborales que garanticen un eficaz y eficiente desempeño.

Ante tal situación surge la denominada auditoría de Gestión de los Recursos Humanos como un elemento de dirección y control de los recursos humanos, e instrumento de análisis que facilita un continuo feed-back (retroalimentación) para el cambio de procesos de contrataciones y evaluaciones del personal. Estas consideraciones constituyen los antecedentes, para concebir un proceso de auditoría de Gestión de los Recursos Humanos.

2. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

Desde la separación de Órganos que se realizó en la gestión 2014 en el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto entre el Órgano Ejecutivo y Legislativo no se cuenta con instrumentos o herramientas de gestión de control en el ámbito del Sistema de Administración de Personal en el Concejo Municipal específicamente en las Comisiones de Concejo y la parte Administrativa Financiera.

Por lo tanto, el área de Talento Humano no puede asumir que todo lo que hace es correcto, Pues, puede cometer errores. Las políticas asumidas en un período dado puede que se tornen obsoletas. Tal situación demanda la necesidad de un control estricto de todos los procesos y políticas, donde la auditoría como herramienta de control y vía eficaz para obtener la retroalimentación necesaria, entra a jugar su verdadero cometido que es una evaluación permanente.

Para poder tener más referencia de la historia, La administración Pública como tal, existió en Grecia y posteriormente en Roma durante la Monarquía, comenzando a desarrollarse sistemáticamente durante la República y mucho más durante el Imperio. En la Edad Media, la Administración Pública, se confundió durante varios siglos con la administración del patrimonio particular y privado de los reyes y de la nobleza. Reapareció al finalizar la Edad Media, el estado por entonces estaba conformado por estamentos. La administración de los bienes y recursos públicos, bajo determinadas condiciones, estaba en manos de los estamentos sociales que eran la nobleza, el clero y el estado llano, participando también el rey.

Esta breve reseña histórica de la administración Pública, refleja la cosa pública siempre ha estado manejada por estamentos o clases sociales privilegiadas, quienes atienden los negocios de un determinado Estado, los “servidores públicos” actualmente, gozan de protección y confianza del Estado ya que se han constituido en prioridad de estados Modernos; sin embargo la labor específica que deben desempeñar, consiste en brindar mayor acceso y fluidez en los trámites, la ley suprema (Constitución Política del Estado) no se sujetan a los principios que rigen para las servidoras y servidores públicos referente a la legitimidad, legalidad,

imparcialidad, a la administración de personal no se da por hecho el reconocimiento de los méritos, la capacidad e idoneidad funcionaria, tal como establece el Estatuto del Funcionario Público (Ley N° 2027) .

Además, dichos funcionarios son designados en su mayoría al dedo, por compadrerío o simplemente por afinidad política, por lo tanto, no se acata el Art. 18 (Proceso de reclutamiento y Selección de personal) de la Normas Básicas del Sistema de administración de Personal.

2.1.PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La administración de los recursos humanos necesita de herramientas de control, seguimiento y evaluación para el desarrollo eficaz del sistema. Debido a esta necesidad, surge la concepción de realizar un instrumento de gestión de control interno de eficacia en el funcionamiento y diseño del sistema de administración de personal, que permite, perfeccionar y orientar nuevas políticas de los recursos humanos en los diferentes niveles en el Concejo Municipal de El Alto.

2.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cuáles el instrumento de gestión de control de eficacia que contribuya a regular el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal en el Concejo Municipal de El Alto?

2.3.ELEMENTOS DEL PROBLEMA

Los elementos del problema son las designaciones del personal por parte de las autoridades tanto de los Concejales y Concejales para la parte de la administración sin contar ciertos requisitos al cargo dentro de cada unidad.

Además, en cada elección de Comisiones que se realiza una nueva estructura organizacional del personal del Concejo Municipal no tomando en cuenta que los puestos y cargos deberían ser fijos en el ente legislativo ya que abecés se incurre en no tomar al personal que está bajo la Ley General de Trabajo y al personal con Discapacidades diferentes como señala la Norma, esto genera obligaciones y juicios laborales que les ampara y por lo tanto es un gran problema para la parte de la Administración ya que genera obligaciones de recursos de pago y la reincorporación inmediata.

3. OBJETIVOS:

3.1. OBJETIVO GENERAL

Elaborar un Instrumento de Gestión de Control de Sistema que contribuyan a regular el Sistema de Administración de Personal del Concejo Municipal de El Alto, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, tomando como base los méritos profesionales acorde a un puesto para posibilitar un desempeño eficaz.

3.2.OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Evaluar la situación actual del Concejo Municipal de El Alto con relación al Sistema de Administración de Personal mediante un diagnóstico.
- Identificar las causas y efectos de la designación a dedo o por favoritismo político de los servidores públicos en la calidad del servicio hacia la colectividad de la Administración Pública.
- Especificar si el nivel de desempeño laboral de los trabajadores del Concejo Municipal de El Alto resulta adecuado para los intereses institucionales

3.3.RESULTADOS ESPERADOS

Instrumento de gestión de control interno de eficacia en el funcionamiento y diseño del sistema de administración de personal, en el concejo municipal de el alto, Manual de Puestos y Cargos para la Eficacia del funcionamiento del Sistema de Administración de Personal del Concejo Municipal.

4. JUSTIFICACIÓN:

4.1.JUSTIFICACIÓN METODOLOGICA

La metodología es descriptiva, no experimental y es deductiva, donde se analiza de lo general a lo particular tomando como base la entidad del gobierno autónomo municipal de El Alto llegando específicamente al Órgano Legislativo que es el Concejo Municipal aterrizando en la administración pública de este ente.

4.2.JUSTIFICACIÓN ACADEMICA

El postgrado de la carrera de Contaduría Publica de Universidad Mayor de San Andrés, permite poder actualizar con los cursos de la Maestría en Auditoria Gubernamental y de Control de Gestión, donde en el segundo módulo ha permitido ver materias interesantes donde fortalecen a mejorar en el ámbito gubernamental del cual se ha planteado esta monografía como parte de control para la entidad del Concejo Municipal de El Alto.

4.3.JUSTIFICACIÓN PRACTICA

El trabajo practico planteado sirve para mejorar y fortalecer la administración pública como parte de control interno en la aplicación de los principios de eficaz, eficiente y sin vulnerar aspectos normativos en el ámbito municipal donde existen separación de órganos como indica la ley de gobiernos autónomos municipales.

5. MARCO TEÒRICO/CONCEPTUAL

El marco teórico está basado en la red conceptual, que es un marco teórico, se asienta en la teoría propia que sustenta la investigación y los conceptos de investigación.

5.1. TEORIA DE SISTEMAS

Los primeros en aplicar la teoría de los sistemas donde, “La ciencia debe buscar y desarrollar una teoría general de Sistemas que permita construir conjuntamente el mapa multiperspectivista de la realidad, surgiendo el pensamiento sistémico bajo una visión que considera la realidad multidimensional, para sustituir la visión de una realidad unidimensional del pensamiento clásico, sobre el que descansan muchos estudios de investigación” (Bertalanffy, 2003, p106). En esta teoría se establecen que los sistemas son mecanismos de entrada, producción salida.

Las entradas se refieren al ambiente transformado en forma de energía, información, dinero, personas, materias primas. Cada uno de estos mecanismos debe funcionar bien, sobre todo si se quiere que el sistema sea efectivo. Todos los sistemas tienen propósitos y metas, convirtiéndose éstas en las razones de su existencia. En torno a esto, la planificación de los sistemas abiertos se refiere a examinar el ambiente con el objeto de determinar otras expectativas que tienen las organizaciones entre ellas mismas.

La Teoría General de Sistemas propuesta, busca reglas de valor general, aplicables a cualquier sistema y en cualquier nivel de la realidad. Esta Teoría surgió por la necesidad de abordar científicamente la comprensión de los sistemas concretos que forman la realidad, generalmente complejos y únicos, resultantes de una historia particular, en lugar de sistemas abstractos como los que estudian la Física.

En este sentido la noción de sistema sirve para el estudio de las situaciones complejas que generalmente se perciben a primera vista como situaciones complicadas, confusas o enmarañadas en las que una serie de disciplinas que aparecen como sistemas complejos pueden llegar a modelizarse a partir de la noción de sistema en el mundo real, en vista de lo cual se puede considerar a la universidad y a la empresa como sistemas complejos, debido a la

multiplicidad de relaciones que mantienen con organismos y entidades que son complejas y están interrelacionadas.

La teoría de sistemas penetró rápidamente en la teoría administrativa por dos razones fundamentales:

- a) Debido a la necesidad de sintetizar e integrar más las teorías que la precedieron, llevándose con éxito cuando se aplicaron las ciencias del comportamiento al estudio de la organización.
- b) La cibernética y la tecnología informática, trajeron inmensas posibilidades de desarrollo y operación de las ideas que convergían hacia una teoría de sistemas aplicada a la administración.

5.1.1. CONCEPTO DE SISTEMAS:

Conjunto de diversos elementos que se encuentran interrelacionados y que se afectan mutuamente para formar una unidad.

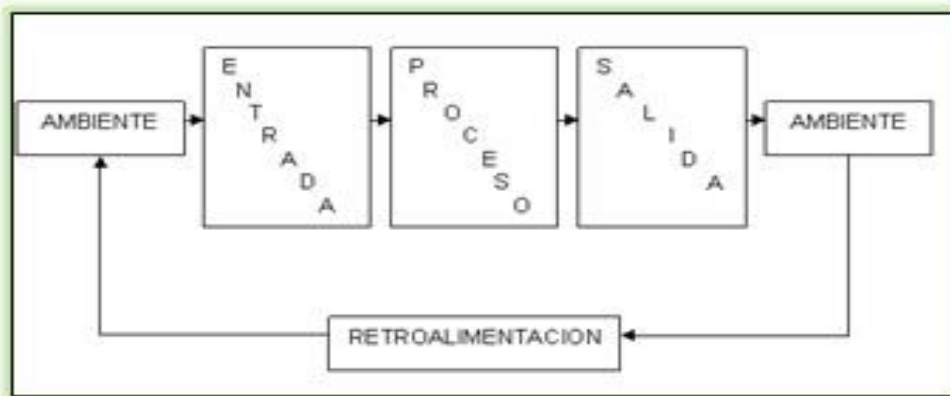
El punto clave está constituido por las relaciones entre los diversos elementos del mismo; puede existir un conjunto de objetos, pero si estos no están relacionados no constituyen un sistema.

5.1.2. CARACTERÍSTICAS DE LOS SISTEMAS

- a) **Propósito u objetivo.** - Las unidades u elementos, así como las relaciones, definen una distribución que trata de alcanzar un objetivo.
- b) **Globalismo.** - Todo sistema tiene naturaleza orgánica; cualquier estímulo en cualquier unidad del sistema afectará a todas las demás unidades debido a la relación existente entre ellas.

- c) **Entropía.** - Tendencia que tienen los sistemas al desgaste o desintegración, es decir, a medida que la entropía aumenta los sistemas se descomponen en estados más simples.
- d) **Homeostasis.** - Equilibrio dinámico entre las partes del sistema, esto es, la tendencia de los sistemas a adaptarse con el equilibrio de los cambios internos y externos del ambiente.
- e) **Equifinalidad.** - Se refiere al hecho que un sistema vivo a partir de distintas condiciones iniciales y por distintos caminos llega a un mismo estado final. No importa el proceso que reciba, el resultado es el mismo.

Figura 1: Elementos Sistemáticos.



Fuente: Joaquín Rodríguez y Valencia, Introducción a la administración con enfoque de sistemas, p. 290

- Entrada o insumo (input). Es la fuerza de arranque del sistema, suministrada por la información necesaria para la operación de éste.
- Salida o producto (output). Es la finalidad para la cual se reunirán los elementos y las relaciones del sistema.
- Procesamiento o transformador (throughput). Es el mecanismo de conversión de entradas en salidas.
- Retroalimentación (feedback). Es la función del sistema que busca comparar la salida con un criterio previamente establecido.
- Ambiente (environment). Es el medio que rodea externamente al sistema.

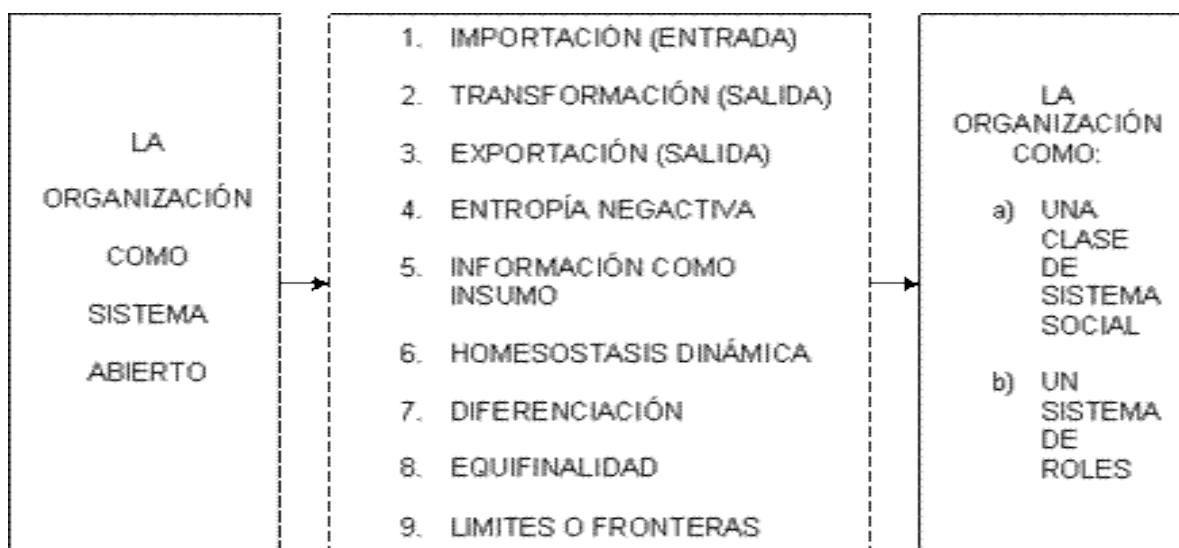
La organización como sistema abierto.

Una empresa es un sistema creado por el hombre, la cual mantiene una interacción dinámica con su ambiente sean clientes, proveedores, competidores, entidades sindicales, o muchos otros agentes externos.

Influye sobre el ambiente y recibe influencias de éste. Además, es un sistema integrado por diversas partes relacionadas entre sí, que trabajan en armonía con el propósito de alcanzar una serie de objetivos, tanto de la organización como de sus participantes.

La organización debe verse como un todo constituido por muchos subsistemas que están en interacción dinámica entre sí. Se debe analizar el comportamiento de tales subsistemas, en vez de estudiar simplemente los fenómenos organizacionales en función de los comportamientos individuales.

Figura 2: Modelos de organización.



Fuente: Modelo de Katz y Kahn

- Variables; Son todas las acciones que pueden modificar el sistema y que existe en cualquier parte del sistema.
- Parámetros; Son cantidades que determinan el estado real del sistema (constantes).
- Componentes; Son las partes identificables de dicho sistema.
- Atributos; Influyen en la operación del sistema en su velocidad, precisión y confiabilidad, es decir, identifican los componentes de dicho sistema.
- Estructura; Conjunto de relaciones entre los componentes del sistema y el grado en el que los elementos funcionan para alcanzar su finalidad.

5.1.3. SISTEMAS DE CONTROL INTERNO

El control interno puede conceptualizarse como el proceso ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro personal de la entidad designado para proporcionar una razonable seguridad en relación con el logro de los objetivos, en cuanto a la efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables.

LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

La administración pública en la actualidad. - En el siglo XX se consolida la administración científica que tuvo sus inicios en el siglo XIX. Surgen las escuelas de administración pública: * LA ESCUELA CLÁSICA DE FAYOL- “organización positiva, científica o experimental”. (Fayol, 1967, p23) la administración está compuesta de funciones administrativas. Para Fayol el gobierno de la empresa es el todo, la administración es una parte de ese todo. Todo proceso administrativo para que pueda ser exitoso debe tener los siguientes elementos: previsión que incluye el planeamiento, organización, mando o dirección, coordinación y control.

Normativa de la Administración Pública

La Constitución Política del Estado indica lo siguiente:

- Artículo 233 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.
- Artículo 234 Son servidoras y servidores públicos las personas que desempeñan funciones públicas. Las servidoras y los servidores públicos forman parte de la carrera administrativa, excepto aquellas personas que desempeñen cargos electivos, las designadas y los designados, y quienes ejerzan funciones de libre nombramiento.
- Artículo 236 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. 3. Prestar declaración jurada de bienes y rentas antes, durante y después del ejercicio del cargo. 4. Rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública. 5. Respetar y proteger los bienes del Estado, y abstenerse de utilizarlos para fines electorales u otros ajenos a la función pública.

La Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público indica también:

- ARTÍCULO 2° (OBJETO). El presente Estatuto, en el marco de los preceptos de la Constitución Política del Estado, tiene por objeto regular la relación del Estado con sus servidores públicos, garantizar el desarrollo de la carrera administrativa y asegurar la dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la colectividad en el ejercicio de la función pública, así como la promoción de su eficiente desempeño y productividad.
- ARTÍCULO 4° (SERVIDOR PÚBLICO). Servidor público es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad sometida al ámbito de aplicación de la presente Ley. El término servidor público, para efectos de esta Ley, se refiere también a los dignatarios, funcionarios y empleados públicos u otras personas que presten servicios

en relación de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.

- ARTÍCULO 5° (CLASES DE SERVIDORES PÚBLICOS). Los servidores públicos se clasifican en: a) Funcionarios electos: Son aquellas personas cuya función pública se origina en un proceso eleccionario previsto por la Constitución Política del Estado. Estos funcionarios no están sujetos a las disposiciones relativas a la Carrera Administrativa y Régimen Laboral del Presente Estatuto. b) Funcionarios designados: Son aquellas personas cuya función pública emerge de un nombramiento a cargo público, conforme a la Constitución Política del Estado, disposición legal u Sistema de Organización Administrativa aplicable. Estos funcionarios no están sujetos a las disposiciones relativas a la Carrera Administrativa del presente Estatuto. c) Funcionarios de libre nombramiento: Son aquellas personas que realizan funciones administrativas de confianza y asesoramiento técnico especializado para los funcionarios electos o designados. El Sistema de Administración de Personal, en forma coordinada con los Sistemas de Organización Administrativa y de Presupuesto, determinará el número y atribuciones específicas de éstos y el presupuesto asignado para este fin. Estos funcionarios no están sujetos a las disposiciones relativas a la Carrera Administrativa del presente Estatuto. d) Funcionarios de carrera: Son aquellos que forman parte de la administración pública, cuya incorporación y permanencia se ajusta a las disposiciones de la Carrera Administrativa que se establecen en el presente Estatuto. e) Funcionarios interinos: Son aquellos que, de manera provisional y por un plazo máximo e improrrogable de 90 días, ocupan cargos públicos previstos para la carrera administrativa, en tanto no sea posible su desempeño por funcionarios de carrera conforme al presente Estatuto y disposiciones reglamentarias.
- ARTÍCULO 8° (DEBERES). Los servidores públicos tienen los siguientes deberes:
 - a) Respetar y cumplir la Constitución Política del Estado, las leyes y otras disposiciones legales.
 - b) Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con puntualidad, celeridad, economía, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Estado, las leyes y el ordenamiento jurídico nacional.
 - c) Acatar las determinaciones de sus superiores jerárquicos, enmarcadas en la Ley.
 - d) Cumplir con la jornada laboral establecida.
 - e)

Atender con diligencia y resolver con eficiencia los requerimientos de los administrados. f) Mantener reserva sobre asuntos e informaciones, previamente establecidos como confidenciales, conocidos en razón a su labor funcionaria. g) Velar por el uso económico y eficiente de los bienes y materiales destinados a su actividad administrativo. h) Conservar y mantener, la documentación y archivos sometidos a su custodia, así como proporcionar oportuna y fidedigna información, sobre los asuntos inherentes a su función. i) Cumplir las disposiciones reglamentarias relativas a la seguridad e higiene en el trabajo. j) Presentar declaraciones juradas de sus bienes y rentas conforme a lo establecido en el presente Estatuto y disposiciones reglamentarias. k) Declarar el grado de parentesco o vinculación matrimonial que tuviere con funcionarios electos o designados, que presten servicios en la administración. l) Excusarse de participar en los comités de selección de ingreso de funcionarios de carrera, cuando exista con los postulantes vinculación o grado de parentesco hasta tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, conforme al cómputo establecido en el Código de Familia.

La Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO); señala:

- Artículo 1º.- La presente ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos 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.

- Artículo 2°.- 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.
- Artículo 9°.- 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.
- El Artículo 27°.- Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

El Decreto Supremo 26115 aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración del Personal, indica lo siguiente:

ARTICULO 6. (OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LAS ENTIDADES PUBLICAS). -Conforme a lo establecido en el artículo 2 de las presentes Normas Básicas, todas las instituciones públicas deben:

- i) Elaborar y actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de su entidad, en el marco de las disposiciones emitidas por el

OrganoRector del Sistema, de manera tal que posibilite una gestión eficiente y eficaz de personal en su entidad.

La Resolución Ministerial N° 726 de fecha de 05 de agosto de 2014; indica los siguiente:

PRIMERO. - Aprobar las Directrices para la Separación Administrativa de Órganos de los Gobiernos Autónomos Municipales y Clasificación Institucional de las Empresas y Entidades Municipales, que, en Anexo, forman parte indisoluble de la presente Resolución.

SEGUNDO. - Autorizar el uso temporal del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) Móvil a las empresas y entidades descentralizadas municipales de los Gobiernos Autónomos Municipales, entre tanto se realicen los ajustes informáticos necesarios.

TERCERO. - Las empresas municipales que al presente dispongan de un código institucional, mantendrán el mismo, debiendo el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas relacionarlas con el Gobierno Autónomo Municipal que ejerce tuición, a través del Sistema de Gestión Pública.

CUARTO. - Las Directrices para la Separación Administrativa de Órganos de los Gobiernos Autónomos Municipales y Clasificación Institucional de las Empresas y Entidades Municipales, son de aplicación obligatoria para los Gobiernos Autónomos Municipales comprendidos en lo dispuesto en los artículos 2 y 5 de la Ley N° 482 de 09 de enero de 2014, de Gobiernos Autónomos Municipales.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA. Una vez aprobados por el Órgano Rector los modelos y/o contenidos mínimos de los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración Gubernamental, en cumplimiento de lo establecido en la Ley No. 482 y las presentes Directrices, los Gobiernos Autónomos Municipales deberán elaborar

6. MARCO METODOLOGICO

El método que se va emplear es el descriptivo. El objetivo de la investigación descriptiva consiste en describir y evaluar ciertas características de una situación particular en uno o más puntos del tiempo.

6.1 ENFOQUE DE INVESTIGACION.

- Es cualitativo, se basa en la calidad que debe ser administrado en la entidad pública sobre todo en el ámbito municipal.

6.2 TIPO DE INVESTIGACION

- Es descriptivo, se basa en la información documental que citan hechos o situaciones que no se cumplen con las normativas aprobadas por el estado.

6.3 DISEÑO DE INVESTIGACION

- Es no experimental, se basa de la recopilación de información documental en los hechos ocurridos.

6.4 METODO DE LA INVESTIGACION

- Es deductivo, donde se parte de lo general a lo particular, para el presente caso partimos de las entidades públicas, en particular en la administración municipal llegando a la administración del Concejo Municipal.

6.5 TECNICAS DE INVESTIGACION

- Es observación, a la vulneración de no aplicación a las normas administrativas vigentes que el estado aprobó para las entidades públicas específicamente en el ámbito municipal.

7 MARCO PRÁCTICO - PROPUESTA

El marco practico permite proceder y aplicar métodos de control interno durante el inicio, proceso y al final referente al sistema de administración del personal y que permite minimizar riesgos y observaciones posteriores por control posterior. Para lo cual se desarrolló el presente reglamento en base al modelo para entidades municipales aprobado por el Órgano Rector que es el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas:

PROYECTO
INSTRUMENTO DE CONTROL INTERNO DE SISTEMA DE ADMINISTRACION
DE PERSONAL PARA EL CONCEJO MUNICIPAL
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES
CAPITULO I
ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. OBJETIVO

El presente apartado regula y operativiza el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal (SAP) en el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, 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 (NB-SAP).

Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Están sujetos al presente apartado, todos los servidores públicos del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal.

Artículo 3. BASE LEGAL

Se constituye como Base Legal la siguiente:

- a) Constitución Política del Estado, de 07 de febrero de 2009;
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bólvain";
- d) Ley N° 482, de 9 de enero de 2014, de Gobiernos Autónomos Municipales;
- e) Ley N° 777, de 21 de enero de 2016, del Sistema de Planificación Integral del Estado.

f) Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP).

Artículo 4. PREVISIÓN

En caso de existir dudas, contradicciones, omisión o diferencias en la interpretación del presente apartado se recurrirá a lo expresamente establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115.

Artículo 5. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

El responsable de la elaboración del presente apartado es el Jefe de la Unidad Administrativa. El documento compatibilizado por el Órgano Rector será aprobado mediante Resolución Administrativa Municipal Concejal – R.A.M.C. emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Concejo Municipal (MAEC).

Artículo 6. DIFUSIÓN

La difusión del presente apartado será responsabilidad del Director Administrativo Financiero.

Artículo 7. REVISIÓN Y MODIFICACIÓN

El presente apartado deberá ser revisado y/o ajustado por el Jefe de la Unidad Administrativa al inicio de cada gestión, cuando se modifiquen las Normas Básicas del Sistema y/o cuando se emitan disposiciones legales específicas que dispongan su ajuste.

El trámite de aprobación de los ajustes introducidos se efectuará según el proceso descrito en el Artículo 5.

Artículo 8. INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento u omisión de lo dispuesto por el presente apartado, dará lugar a responsabilidades por la función pública según lo establecido en el Capítulo V, de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones conexas.

Artículo 9. CUSTODIA Y SALVAGUARDA DE DOCUMENTACIÓN

El Jefe de la Unidad de la Unidad Administrativa es responsable por la custodia y salvaguarda del presente apartado y sus modificaciones, así como de los documentos inherentes al sistema.

Artículo 10. EXCEPCIONES

- I. Los titulares de puestos electos, designados y de libre nombramiento quedan exceptuados del presente apartado, sólo en lo referido a su forma de ingreso.

- II. De acuerdo a lo establecido en el artículo 6 de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y artículo 60 de las 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.

Artículo 11. RESPONSABLES

Son responsables de:

- a) Implantar, cumplir y vigilar el SAP, a Nivel Ejecutivo:
 - El Director General – Máxima Autoridad Ejecutiva Administrativa y Financiera.
- b) La implantación operativa del SAP, a Nivel Operativo:
 - El Jefe de la Unidad Administrativa.

TITULO II

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CAPITULO I

COMPONENTES

Artículo 12. COMPONENTES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

El SAP se estructura en base a los siguientes subsistemas:

- a) Subsistema de Dotación de Personal;
- b) Subsistema de Evaluación del Desempeño;
- c) Subsistema de Movilidad de Personal;
- d) Subsistema de Capacitación Productiva;
- e) Subsistema de Registro.

CAPITULO II
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

Artículo 13. 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 14. PROCESO DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REMUNERACIÓN DE PUESTOS OPERACIÓN: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Los puestos de trabajo del Concejo Municipal se clasifican en las siguientes Categorías y Niveles:

CATEGORÍA	NIVEL	PUESTO(S)	CARRERA ADMINISTRATIVA
			<u>(Artículo 5, Ley N° 2027)</u>
Superior	1°	Máxima Autoridad Ejecutiva del Concejo Municipal (MAEC)	NO
	2°	Puesto/s Designado/s	NO
Ejecutivo	3°	Asesores	NO
		Funcionarios de Libre Nombramiento/Directores (Puesto/s de Libre Nombramiento)	NO
		4° Jefe de Unidad SI	
Operativo		5° Profesional	SI
		6° Técnico – Administrativo	SI
		7° Auxiliar	SI
		8° Servicios	SI

Los Concejales Municipales no forman parte de la citada clasificación de puestos.

OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS

INSUMO Contar con información sobre los Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's) de cada puesto del Concejo Municipal; Manual de Organización y Funciones (producto del Sistema de Organización Administrativa); e información del Sistema de Presupuesto relativa a remuneraciones.

PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

1. Identifica los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos) que el Concejo Municipal utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.
2. Elabora Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.

MAEC (Máxima Autoridad Ejecutiva Concejo)

3. Aprueba el Formulario de Valoración de Puestos.

RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

4. Llena el Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto del Concejo Municipal, analizando su respectivo Plan Operativo Anual Individual (POAI), en coordinación con el Jefe Inmediato Superior de cada puesto.
5. Recolecta y tabula los Formularios de Valoración de Puestos.
6. Elabora un Informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto del Concejo Municipal, en base a la Escala Salarial previamente aprobada.
7. Remite Informe de Valoración de Puestos a conocimiento de la MAEC.
8. Elabora la Planilla Salarial.

MAEC (Máxima Autoridad Ejecutiva Concejo)

9. Aprueba la Planilla Salarial.

PRODUCTO (Resultado): Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial del Concejo Municipal.

Artículo 15. PROCESO DE CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

OPERACIÓN: CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

INSUMO: Contar con el Plan Operativo Anual (POA) del Concejo Municipal, Manual de Procesos (SOA) e información sobre el presupuesto asignado para la contratación de personal.

PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

1. Analiza los procesos básicos llevados a cabo por el Concejo Municipal para la consecución de sus metas, resultados y acciones anuales, y determinación de la carga de trabajo por puesto, en función del Plan Operativo Anual.
2. Identifica la contribución de cada puesto al cumplimiento de las metas, resultados y acciones anuales del Plan Operativo Anual.
3. Determina la cantidad y denominación de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos para lograr las metas, resultados y acciones anuales establecidas en el Plan Operativo Anual, mediante informe escrito elevado a la MAEC.
4. Elabora el Plan Anual de Personal (PAP), donde se identifique la cantidad y denominación de puestos de trabajo requeridos por cada unidad organizacional, para la presente gestión.
5. Remite el Plan Anual de Personal a consideración de la MAEC.

PRODUCTO: Plan Anual de Personal (PAP).

Artículo 16. PROCESO DE ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL

OPERACIÓN: ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL

INSUMO: Contar con la Ficha de Personal de cada Servidor Público y con el Inventario de Personal del Concejo Municipal.

PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

1. Analiza, por cada Servidor Público, 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).
2. Elabora Informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal.
3. Remite el Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal a consideración y decisiones de la MAEC.

PRODUCTO: Determinación si la oferta interna de personal satisface las necesidades del Concejo Municipal traducidas en puestos de trabajo, caso contrario los puestos serán cubiertos a través de convocatorias públicas externas.

Artículo 17. PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL

OPERACIÓN: FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL

INSUMO: Resultados de los Procesos, Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna de Personal.

PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

1. Analiza los resultados obtenidos en los Procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Analiza la Oferta Interna, a fin de determinar la creación, modificación o supresión de puestos dentro del Concejo Municipal, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.
2. Elabora el Plan del Personal del Concejo Municipal.
3. Remite el Plan de Personal a consideración y decisiones de la MAEC.

PRODUCTO: Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de las metas, resultados y acciones anuales del Concejo Municipal.

**Artículo 18. PROCESO DE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL**

INSUMO: Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan Anual de Personal), Plan Operativo Anual (POA), Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos (SOA) del Concejo Municipal.

PROCEDIMIENTO:

JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL PUESTO ANALIZADO EN COORDINACIÓN Y VALIDACIÓN TÉCNICA CON EL RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS.

1. Llena el formato del Plan Operativo Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por el Concejo Municipal, esté ocupado o no.

RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

2. Elabora el Manual de Puestos, conformado por los Planes Operativos Anuales Individuales de los puestos del Concejo Municipal.

MAEC (Máxima Autoridad Ejecutiva Concejo).

3. Aprueba el Manual de Puestos.

PRODUCTO: Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's) que conforman el Manual de Puestos del Concejo Municipal.

**Artículo 19. PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
OPERACIÓN: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL**

INSUMO: Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto a cubrir.

PROCEDIMIENTO:

JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL PUESTO ACÉFALO.

1. Identifica la existencia de un puesto acéfalo (vacío) dentro del Concejo Municipal.
2. Solicita al Responsable de Recursos Humanos para que elija una de las siguientes alternativas:
 - a. a) Inicio de proceso de Reclutamiento, si ha elegido esta alternativa continúa con el paso 3 de la presente operación;

- b. Instruye el inicio de Interinato, de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 de las NB-SAP.

RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS EN COORDINACIÓN CON EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL PUESTO ACÉFALO Y EL ENCARGADO DE PRESUPUESTOS

3. Verifican las condiciones previas al reclutamiento: disponibilidad del ítem, disponibilidad de presupuesto y actualización del POAI del puesto acéfalo.

MAEC Y RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

4. Eligen la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la Categoría y Nivel del puesto a cubrir: Invitación Directa o Convocatoria Pública Interna o Externa.
5. Conforman el Comité de Selección de acuerdo con el numeral 1 del inciso b) del párrafo II del artículo 18 de las NB-SAP y designa a los integrantes a través de memorándum emitido por la MAEC.

RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

6. Invitación Directa: Para los Niveles de Puestos del 2° al 3° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente apartado (si se ha elegido esta modalidad continuar con el paso 11 de la Operación Selección de Personal) o,
7. Convocatoria Pública Interna o Externa: Para los Niveles de Puestos del 4° al 8° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente apartado (si se ha elegido esta modalidad continuar con el paso 8 de la presente Operación). La Convocatoria Pública Interna sólo se utiliza con fines de Promoción Vertical.

COMITÉ DE SELECCIÓN

8. Elabora el Cronograma de Actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal.
9. Establece el Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la Selección de Personal. La Evaluación Curricular no tiene puntaje, solo habilita al postulante para pasar a la Evaluación de Capacidad Técnica.
10. Elabora el formato de Convocatoria (Interna o Externa).

- a. **Por Convocatoria Pública Interna:** Publicación (Difusión) de la convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugar visible en las instalaciones del Gobierno Autónomo Municipal;
 - b. **Por Convocatoria Pública Externa:** Publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en un periódico de circulación nacional.
11. Una vez presentadas las propuestas, realiza la apertura de postulaciones y elabora el Listado de Postulantes, en los plazos previstos.

PRODUCTO: Postulantes Potenciales.

OPERACIÓN: SELECCIÓN DE PERSONAL

INSUMO: Postulantes Potenciales.

PROCEDIMIENTO:

COMITÉ DE SELECCIÓN

1. Realiza la Evaluación Curricular.
2. Realiza la Evaluación de Capacidad Técnica.
3. Realiza la Evaluación de Cualidades Personales.
4. Elabora el Cuadro de Calificación Final.
5. Elabora la Lista de Finalistas.
6. Elabora el Informe de Resultados.
7. Efectúa comunicación escrita, de los resultados del proceso de reclutamiento y selección, a los candidatos de la Lista de Finalistas mediante cartas de aviso.
8. Pone a disposición de todos los que se han postulado a la convocatoria el Informe de Resultados.

MAEC (Máxima Autoridad Ejecutiva Concejo)

9. Elige al ocupante del puesto, en base al Informe de Resultados emitido por el Comité de Selección.

MAEC (Máxima Autoridad Ejecutiva Concejo) Y RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

10. Efectúan el nombramiento y posesión al Servidor Público, mediante memorándum dedesignación.

PRODUCTO: Servidor Público incorporado.

Artículo 20. PROCESO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN

OPERACIÓN: INDUCCIÓN DE PERSONAL

INSUMO: Servidor Público incorporado o que cambia de puesto, más información institucional y del puesto que ocupará (Plan Operativo Anual Individual).

PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

1. Proporciona, al Servidor Público incorporado, información relativa a las metas, resultados, acciones anuales y funciones del Concejo Municipal, mediante comunicación interna.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR EN COORDINACIÓN CON EL RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

2. Entregan el POAI del puesto y proporcionan al Servidor Público incorporado, en un periodo de ochenta (80) días, 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.

SERVIDOR PÚBLICO, JEFE INMEDIATO SUPERIOR Y MAEC (Máxima Autoridad Ejecutiva Concejo)

3. Firman el Plan Operativo Anual Individual del puesto.

PRODUCTO: Servidor Público integrado (inducido) al Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal.

Artículo 21. PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

INSUMO: Información sobre el grado de adecuación del Servidor Público a su nuevo puesto.

PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

1. Entrega a los Jefes Inmediatos Superiores el Formulario de Evaluación de Confirmación de los nuevos Servidores Públicos, diez (10) días antes de vencido el periodo de prueba (90 días).

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

2. Analiza el grado de adecuación del nuevo Servidor Público a las tareas del puesto que ocupa, nueve (9) días antes de vencido el periodo de prueba (90 días).
3. Efectúa la Evaluación de Confirmación, un (1) día después de vencido el periodo de prueba (90 días).

JEFE INMEDIATO SUPERIOR EN COORDINACIÓN CON EL RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

4. Elaboran el Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, estableciendo como conclusión la ratificación o no del Servidor Público, dos (2) días después de vencido el periodo de prueba (90 días).
5. Remiten el Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, a consideración de la MAEC para las decisiones que correspondan.

MAEC (Máxima Autoridad Ejecutiva Concejo)

6. Decide la ratificación o destitución del nuevo Servidor Público, cuatro (4) días después de vencido el periodo de prueba (90 días).

RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

7. Comunica, al nuevo Servidor Público, la decisión de ratificación o destitución, mediante memorándum suscrito por la MAEC.

PRODUCTO: Servidor Público ratificado o no en el puesto.

CAPITULO III

SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 22. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

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

Artículo 23. PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

INSUMO: Disposiciones legales internas contenidas en el Reglamento Específico del SAP y externas contenidas en las NB-SAP.

PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

1. Elabora el Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo “cronograma” de actividades y tiempos, “formularios” (instrumentos) a utilizar y metodología de calificación.
2. Remite el Programa de Evaluación del Desempeño a consideración y decisiones de la MAEC.

MAEC (Máxima Autoridad Ejecutiva Concejo)

3. Aprueba el Programa de Evaluación del Desempeño.

PRODUCTO: Programa de Evaluación del Desempeño.

El Concejo Municipal realizará la Evaluación del Desempeño de sus servidores públicos una vez al año.

**Artículo 24. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
OPERACIÓN: PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN
DEL DESEMPEÑO**

INSUMO: Plan Operativo Anual Individual del o los puestos a ser evaluados más Informe de Actividades del Servidor Público evaluado más Programa de Evaluación del Desempeño.

PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

1. Comunica a todo el personal del Concejo Municipal el Cronograma de Evaluación del Desempeño.

SERVIDOR PÚBLICO

2. Presenta Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, a su Jefe Inmediato Superior.

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR EN COORDINACIÓN CON EL COMITÉ
DE EVALUACIÓN**

3. Analizan el 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.
4. Elaboran Informe de Evaluación del Desempeño, conteniendo reconocimientos y sanciones en el marco de lo establecido en el inciso c) del Artículo 26 de las NB-SAP.
5. Remiten Informe de Evaluación del Desempeño a consideración de la MAEC.

MAEC (Máxima Autoridad Ejecutiva Concejo)

6. Autoriza acciones de personal, producto de la Evaluación del Desempeño, mediante Memorándum suscrito.

RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

7. Efectúa acciones de personal a los servidores públicos evaluados.

PRODUCTO: Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del Servidor Público a las metas, resultados y acciones anuales del Concejo Municipal; 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 25. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

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

Artículo 26. PROCESO DE PROMOCIÓN

OPERACIÓN: PROMOCION VERTICAL

INSUMO: Existencia de un puesto acéfalo.

PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

1. Lleva a cabo los Procesos de Reclutamiento, Selección, Inducción y Evaluación de Confirmación establecidos en el presente apartado, utilizando la modalidad de convocatoria pública interna.

PRODUCTO: Servidor Público adecuado a las demandas del Concejo Municipal.

OPERACIÓN: PROMOCION HORIZONTAL

INSUMO: Servidor Público con una calificación de “Excelente” en la Evaluación del Desempeño más Escala Salarial Matricial (grados y rangos salariales) aprobada más Disponibilidad Presupuestaria.

PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS EN COORDINACIÓN CON EL ENCARGADO DE PRESUPUESTOS

1. Determinan el grado salarial al cual el Servidor Público, accederá de acuerdo con la escala salarial aprobada y disponibilidad presupuestaria.

RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

2. Elabora Informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de Servidores Públicos y grados salariales a los cuáles accederán, producto de la Evaluación del Desempeño.
3. Remite el Informe de Promoción Horizontal a consideración y decisiones de la MAEC.

MAEC (Máxima Autoridad Ejecutiva)

4. Aprueba el Informe de Promoción Horizontal.

RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

5. Efectúa acciones de personal, mediante memorándum suscrito por la MAEC, en base al Informe de Promoción Horizontal aprobado.

PRODUCTO: Servidor Público adecuado a las demandas institucionales.

Artículo 27. PROCESO DE ROTACIÓN

OPERACIÓN: ROTACION

INSUMO: Necesidades del Concejo Municipal, que buscan facilitar la capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral de los Servidores Públicos.

PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS EN COORDINACIÓN CON LOS JEFES INMEDIATOS SUPERIORES DE CADA UNIDAD ORGANIZACIONAL.

1. Elaboran el Programa de Rotación Interna de Personal, incluyendo cronograma de ejecución.

MAEC (Máxima Autoridad Ejecutiva)

2. Aprueba el Programa de Rotación Interna de Personal.

ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS EN COORDINACIÓN CON LOS JEFES INMEDIATOS SUPERIORES DE CADA UNIDAD ORGANIZACIONAL.

3. Ejecutan el Programa de Rotación Interna de Personal mediante Memorándum de Rotación.

PRODUCTO: Servidor Público adecuado a las demandas del Concejo Municipal.

Artículo 28. PROCESO DE TRANSFERENCIA

OPERACIÓN: TRANSFERENCIA

INSUMO: Necesidades del Concejo Municipal.

PROCEDIMIENTO:

JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL SERVIDOR PÚBLICO A SER TRANSFERIDO

1. Solicitud de transferencia de personal al Responsable de Recursos Humanos.

RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

2. Analiza la procedencia de transferencia mediante Informe Escrito.

MAEC (Máxima Autoridad Ejecutiva)

3. Aprueba la transferencia, en base al informe emitido por el Responsable de Recursos Humanos.

RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

4. Efectúa la transferencia, mediante Memorándum de Transferencia suscrito por la

MAEC (Máxima Autoridad Ejecutiva)

PRODUCTO: Servidor Público adecuado a las demandas del Concejo Municipal.

Artículo 29. PROCESO DE RETIRO

OPERACIÓN: RETIRO

INSUMO: 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.

PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

1. Determina la causal de retiro que corresponda, en base a información de hechos verificables y debidamente respaldados por escrito.
2. Elabora el Informe de procedencia del retiro.

MAEC

3. Aprueba el Informe de procedencia del retiro.

ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS

4. Ejecuta el retiro mediante Memorándum de Retiro suscrito por la MAEC.

PRODUCTO: Servidor Público desvinculado del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal.

CAPITULO V

SUBSISTEMA DE CAPACITACION PRODUCTIVA

Artículo 30. 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 31. PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN OPERACIÓN: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

INSUMO: Demandas de capacitación identificadas a través de la Evaluación del Desempeño y otras derivadas del propio desarrollo del Concejo Municipal, así como las falencias y potencialidades de los Servidores Públicos.

PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

1. Distribuye el Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

2. Llena el Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Servidor Público.

RESPONSABLE RECURSOS HUMANOS

3. Recolecta los Formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.

4. Analiza, clasifica y prioriza las necesidades de capacitación, tanto genérica como específicamente para el Concejo Municipal.
5. Elabora el Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (estableciendo temas de capacitación genérica y específica).

PRODUCTO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.

Artículo 32. PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN
OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACION

INSUMO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.

PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

1. Elabora el 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, incluyendo las Becas y Pasantías que el Concejo Municipal requerirá en la gestión.
2. Remite el Programa de Capacitación a consideración y decisiones de la MAEC.

MAEC (Máxima Autoridad Ejecutiva)

3. Aprueba el Programa de Capacitación.

PRODUCTO: Programa de Capacitación.

Artículo 33. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN
OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACION

INSUMO: Programa de Capacitación.

PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

1. Efectúa la capacitación en base al Programa de Capacitación aprobado.

PRODUCTO: Servidor Público capacitado para mejorar su contribución al logro de las metas, resultados y acciones anuales del Concejo Municipal.

Artículo 34. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACION

INSUMO: Programa de Capacitación, mas resultados de la Ejecución del Programa deCapacitación, por evento de capacitación realizado.

PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS EN COORDINACIÓN CON EL JEFEINMEDIATO SUPERIOR DEL PERSONAL CAPACITADO

1. Analizan el grado de cumplimiento de los objetivos y tareas establecidas para cadaevento de capacitación, una vez concluido el mismo.

RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

2. Elabora Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado).
3. Remite Informe de Evaluación de la Capacitación, por cada evento de capacitaciónrealizado, a conocimiento y decisiones de la MAEC.

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

Artículo 35. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LACAPACITACION

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACION

INSUMO: Información del desempeño laboral del Servidor Público, posterior a su capacitación.

PROCEDIMIENTO:

SERVIDOR PÚBLICO CAPACITADO

1. Elabora Informe sobre la capacitación recibida y lo remite a conocimiento del Jefe Inmediato Superior con copia al Responsable de Recursos Humanos.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL SERVIDOR PÚBLICO CAPACITADO.

2. Analiza la aplicación efectiva de los conocimientos, destrezas y actitudes adquiridas en la capacitación, versus su impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.
3. Elabora Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.
4. Remite el Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación, a conocimiento de la MAEC y Responsable de Recursos Humanos.

PRODUCTO: 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 36. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO

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

Artículo 37. PROCESO DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

OPERACIÓN: GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

INSUMO: Información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal.

PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

1. Efectúa el Proceso de recopilación y clasificación de información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal, mediante:
 - a) Documentos individuales (Servidores Públicos);
 - b) Documentos propios del Sistema (Subsistemas y Procesos).

PRODUCTO: Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.

Artículo 38. PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

OPERACIÓN: ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

INSUMO: Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.

PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

1. Efectúa el 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.

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

Artículo 39. PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

OPERACIÓN: ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

INSUMO: Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.

PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

1. Proceso de actualización de información.

PRODUCTO: Información actualizada y disponible, para la toma de decisiones de la MAEC.

TITULO TERCERO
CARRERA ADMINISTRATIVA
CAPITULO ÚNICO

Artículo 40. CARRERA ADMINISTRATIVA

El Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, se sujetará para la aplicación de su Carrera Administrativa Municipal, a lo establecido en normativa vigente.

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

El Concejo Municipal de Gobierno Autónomo Municipal de El Alto elaborará y aprobará su Reglamento de Procedimiento de Incorporación de los servidores públicos municipales a la Carrera Administrativa Municipal.

TITULO CUARTO
RECURSOS ADMINISTRATIVOS
CAPITULO ÚNICO

Artículo 41. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

El Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, emitirá en el marco de lo establecido por normativa vigente, un Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquico para la solución de problemas emergentes de la aplicación del Sistema de Administración de Personal, que afecten a los Servidores Públicos de la entidad y a postulantes que participen en una convocatoria pública para ejercer un puesto dentro la entidad.

8. CONCLUSIONES

Al culminar el trabajo se debe concluir en lo siguiente:

Con la aplicación del instrumento de control interno del sistema de administración del personal, permitirá que la situación actual mejorar la administración del personal en el Concejo Municipal.

La atención de este control actualmente, accede a una buena organización y a un buen proceso de análisis de puestos, donde; minimiza los riesgos de control y actualmente no existe el favoritismo político con la contratación y designación a dedo por parte de las autoridades del Concejo Municipal.

Esta herramienta de control interno para el sistema de administración de personal, permite cumplir con las Normas Administrativas Vigentes y de contar con un sistema específico de administración de personal para la buena organización en todas las direcciones, unidades y áreas del Concejo Municipal de El Alto, indicando cada uno los procesos a seguir e identificando a los responsables de proceder desde la máxima autoridad ejecutiva administrativa financiera (MAE-AF) y todas las áreas organizacionales.

9. RECOMENDACIONES

Como recomendación se indica lo siguiente:

Se plantea la necesidad de revisar y actualizar el sistema de administración de personal, que logre integrar una sola escala salarial como entidad con el fin de eliminar repeticiones de cargos de puestos que no estén acordes a la normativa vigente y darle más fluidez a los procesos de gestión del personal.

Se propone aprobar esta herramienta mediante mediante resolución municipal para su cumplimiento obligatorio por los concejales y concejalas y todas las áreas organizacionales.

Durante el proceso de reclutamiento del personal o ingreso al Concejo Municipal las autoridades electas deben cumplir y aplicar esta herramienta de control para no estar sujetos a responsabilidades por la función pública.

El responsable de la unidad de Talento Humano debe informar y hacer cumplir con los requisitos exigidos por ley y los perfiles de cargos de acuerdo al puesto que existe en el concejo municipal de el alto.

BIBLIOGRAFIA

Koontz, H. y Weihrich, H. (2002). Elementos de administración. 6a . Ed. Colombia: McGraw-Hill Interamericana.

Chiavenato Idalberto, (1996). Administración de Recursos Humanos. Santafé de Bogotá, Colombia. Segunda Edición.

Robbins, S. y Coulter, M. (2000). Administración. 6ª. Ed. México: Prentice Hall Hispanoamericana, S.A

Chiavenato, Idalberto; (1999). Introducción a la Teoría General de la Administración, 7º Edición, México.

Beatriz Saenz – O`Brien, (1993). Bolivia; Introducción a la Administración Pública, Pags. 128.

Ludwing Von Bertalanffy, (1968). Teoría General de los Sistemas, Fondo de Cultura Económica.

Ley N°1178 (1990). Ley de Administración y Control Gubernamentales.

Ley 2027, (1999). Ley del Estatuto del Funcionario Público.

Ley 482, (2013). Ley de Gobiernos Autónomos Municipales.