

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y
FINANCIERAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



PROPUESTA DE REGLAMENTO ESPECIFICO DEL
SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

Caso: Gobierno Autónomo Municipal de Ayo Ayo

Modalidad de titulación para optar por el grado de Licenciatura
Curso de actualización P.E.T.A.E.N.G.

POR: VICTORIA CONDORI APAZA

La Paz – Bolivia

2024

Dedicatoria

A Dios, quien me ha brindado fuerza, sabiduría y resiliencia en cada paso de este camino académico. A mis queridos padres (+) y hermanos, quiero expresar mi gratitud eterna por todo su apoyo y amor incondicional. Y a ti, mamá, aunque estés en el cielo tu legado de perseverancia y sacrificio continuo inspirándome cada día. Este logro también es tuyo.

A mi familia por enseñarme que todo se puede, que a pesar de las dificultades siempre habrá luz. Todo esfuerzo tiene recompensa y siempre estaré agradecido con ellos porque cada esfuerzo que hicieron por mí para que esto sea posible se los recompensare hasta el último momento.

Agradecimiento

En primera instancia agradezco a Dios por darme, salud y vida para desarrollar el presente trabajo de investigación.

En memoria de mis queridos padres, quiero expresar mi más profundo agradecimiento por el apoyo incondicional que me brindaron durante mi proceso de culminación con éxito esta etapa de mi vida. Su amor y sabiduría siguen siendo mi guía en cada paso que doy. Gracias por ser mi inspiración eterna, les extraño y los llevo siempre en mi corazón.

Un agradecimiento muy especial a mis hermanos: Juan Pablo, Bonifacio y Néstor Willy, por ser mi mayor inspiración y motivación.

También agradezco desde lo más profundo de mi corazón a los docentes, quienes a lo largo del desarrollo del curso han sido mi guía, además, por compartir su experiencia y sabiduría, y por brindarme las herramientas necesarias para enfrentar los desafíos académicos y personales.

Asimismo, agradezco a mis compañeros del curso y de trabajo por su amistad y apoyo en el proceso de formación. Espero que este agradecimiento refleje mi respeto y aprecio por cada uno de ustedes.

INDICE GENERAL

RESUMEN.....	1
INTRODUCCION	2
CAPITULO I.....	4
1 ANTECEDENTES.	4
1.1 Formulación del Problema.	4
1.1.1 Formulación del Problema.	4
1.1.2 Justificación.....	4
1.1.3 El incumplimiento de Normas.....	6
1.2 Objetivos.....	7
1.2.1 Objetivo General.	7
1.2.2 Objetivos Específicos.....	7
CAPITULO II	8
2 METODOS DE INVESTIGACIÓN.	8
2.1 Tipo de estudio.....	8
2.2 Alcances de la Investigación.	8
2.2.1 Alcance Explicativo.	8
2.2.2 Alcance Descriptivo.	9
2.2.3 Fuentes de Información.	9
2.2.4 Limitaciones.	10
2.2.5 Fuentes secundarias.....	10
CAPITULO III.....	11

3	MARCO TEORICO.....	11
3.1	Marco Teórico Conceptual.	11
3.1.1	Sociedad.....	11
3.1.2	Estado.	11
3.1.3	Sistema.....	11
3.1.4	Eficacia.	12
3.1.5	Eficiencia.	12
3.1.6	Economía.....	12
3.1.7	Licitud.....	13
3.1.8	Sector Publico.	13
3.1.9	Servidor Público.	13
3.1.10	Clases de Servidores Públicos.....	13
3.1.11	Otras Personas que Prestan Servicios al Estado.	14
3.1.12	Función Pública.	15
3.1.13	Sistema de Administración de Personal (SAP).....	15
3.1.14	Sub Sistema de Dotación de Personal.....	15
3.1.15	Puesto.....	15
3.1.16	Sub Sistema de Evaluación de Desempeño.	16
3.1.17	Sub Sistema de Movilidad de Personal.....	16
3.1.18	Retiro.	16
3.1.19	Sub Sistema de Capacitación Productiva.....	17
3.1.20	Carrera Administrativa.....	17
3.1.21	Políticas.....	17
3.2	Administración.	17
3.2.1	Administración Pública.....	19
3.2.2	Administración de Recursos Humanos.	19
3.2.3	Teoría de sistemas.....	20
3.2.4	El Movimiento Holístico en la Administración de Recursos Humanos. 21	
3.2.5	Niveles de Administración Pública.	22
3.2.6	Sistema de Administración y control.....	22

3.3	Gestión Pública.....	22
3.4	Administración y la Gestión Pública.	23
3.5	Gestión Municipal.	23
3.5.1	Municipio.....	23
3.5.2	Municipalidad.....	24
3.5.3	Gobierno Municipal.	24
3.5.4	Atribuciones Ejercitables de la Autoridad Ejecutiva Municipal..	25
3.6	Instrumentos administrativos.....	25
3.6.1	Manual de organizaciones y Funciones.	26
3.6.2	Manual de Procesos y Procedimientos.	26
3.6.3	Manual de Puestos.....	26
3.6.4	Escala Salarial.....	27
3.6.5	Doble percepción.	27
3.6.6	Reglamentos Específicos.	27
3.7	Marco legal.....	28
3.7.1	Constitución Política del Estado.....	28
3.7.2	Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.....	29
3.7.3	Ley de Gobiernos Autónomos Municipales.	30
3.7.4	Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público.	31
3.7.5	Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.....	32
CAPITULO IV		33
4	MARCO INSTITUCIONAL	33
4.1	Caracterización del Municipio.	33
4.1.1	Ubicación Geográfica y División Política Administrativa.	33
4.1.2	Población.	33
4.1.3	Actividad Económica.....	34
4.1.4	Aspectos Sociales.	35
4.1.5	Servicio de Salud.....	35

4.1.6	Acceso a Servicios Básicos.	36
4.1.7	Telecomunicaciones.	36
4.1.8	Cosmovisión.	37
4.1.9	Idioma.	37
4.1.10	Gestión del Gobierno Municipal.	37
4.1.11	Potencial Productivo del Municipio.	38
CAPITULO V.....		40
5	DIAGNOSTICO.	40
5.1	Introducción.	40
5.2	Objetivo del Diagnóstico.	40
5.3	Resultados del Diagnóstico.	40
5.3.1	La Administración de Personal en el Gobierno Autónomo Municipal. 40	
5.3.2	Subsistema de Dotación de Personal.	41
5.3.3	Subsistema de Evaluación de Desempeño.	42
5.3.4	Subsistema de Movilidad del Personal.	43
5.3.5	Subsistema de Capacitación Productiva.	43
5.3.6	Subsistema de Registro del Personal.	43
CAPITULO VI.....		44
6	PROPUESTA DE REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL.....	44
6.1	INTRODUCCIÓN A LA PROPUESTA	44
6.2	ASPECTOS GENERALES	44
6.3	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.....	46
6.3.1	SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL	47
6.3.2	SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	64
6.3.3	SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL	67

6.3.4	SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA.....	72
6.3.5	SUBSISTEMA DE REGISTRO.....	78
6.3.6	CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	80
6.3.7	RECURSOS ADMINISTRATIVOS.....	80
CAPÍTULO VII.....		82
7	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	82
7.1	Conclusiones.....	82
7.2	Recomendaciones.....	83
8	BIBLIOGRAFÍA	86

RESUMEN

El instrumento administrativo y legal para el personal del Gobierno Autónomo Municipal de Ayo Ayo (GAMAA), es el Reglamento Específico - Sistema de Administración del Personal (RE-SAP), manual de funciones, manual de procesos y escala salarial. Normas orientadas a obtener eficiencia en el desempeño. Considerando que el personal o servidores públicos, es el factor fundamental de cumplimiento de las acciones programadas por la entidad.

El planteamiento del problema para el presente trabajo es la deficiencia administrativa institucional, a falta del RE-SAP, por tanto, la carencia normativa para el desempeño del servidor público, genera, dualidad, repetición y sobre posición de funciones, como resultado, se tiene deficiente la unidad de mando, que limita el desempeño en la función pública en un marco eficiente y eficaz, para ello se ha desarrollado el objetivo de: “analizar y proponer al GAMAA la elaboración del RE-SAP que permita la aplicación de las disposiciones legales vigentes en materia de administración de personal”.

En este sentido, el Sistema de Administración del Personal se entiende como: el conjunto de normas, procesos y procedimientos sistemáticamente agrupados, que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de administración de personal para contar con personal idóneo en cargos existentes y sean eficientes en su desempeño.

En este marco se ha propuesto el REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL, como un instrumento administrativo que: regula y operativiza el funcionamiento del SAP en el GAMAA.

Finalmente se concluye con las siguientes recomendaciones:

Es importante la implantación del SAP en el marco de la Ley N° 1178 y su Decreto Reglamentario. También es urgente compatibilizar el RE-SAP ante el Órgano Rector (MEFP), luego operativizar mediante el Decreto Edil y ratificar ante el Órgano Legislativo Municipal. Es importante implementar el personal de talento humano.

INTRODUCCION

La Administración Pública, en su sentido semántico está referido intrínsecamente a la actividad operativa y regulatoria de establecer lineamientos normativos de acción con la finalidad de efectivizar de tareas para el cumplimiento de fines preestablecidos en beneficio de la sociedad.

El factor fundamental de toda forma de organización estatal moderna, es su personal, es decir, los recursos humanos, por lo tanto, los aspectos relativos a la administración de personal son de fundamental importancia para cualquier Estado moderno, además, se constituye en la mayor institución empleadora en la mayor parte de los países.

Las personas que trabajan en relación de dependencia con autoridades estatales, reciben la denominación de funcionarios públicos o servidores públicos y tienen determinadas claramente sus funciones por las normas jurídicas pertinentes a las cuales se deben en el cumplimiento de sus deberes, obligaciones y responsabilidades, conforme a las normas generales y reglamentarias particulares de cada institución estatal y para el caso específico del Gobierno Autónomo Municipal de Ayo Ayo.

A este respecto, en nuestro país las normas que regulan el tema de la administración de personal se establecen en nuestra Constitución Política del Estado, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 y otras normas reglamentarias específicas que regulan la relación del Estado con sus servidores públicos, para el caso de los municipios es Reglamento Específico del Sistema de Administración del Personal RE-SAP, manual de funciones, escala salarial y organigrama institucional.

La finalidad del presente trabajo es la de analizar y proponer el Reglamento Específico de Control de Personal para el Gobierno Autónomo Municipal de Ayo Ayo, identificando las deficiencias en el cumplimiento de sus actividades, con la finalidad de dar

recomendaciones oportunas y alternativas de solución, sobre la base del análisis teórico y coyuntural de la administración pública.

CAPITULO I

1 ANTECEDENTES.

1.1 Formulación del Problema.

1.1.1 Formulación del Problema.

El artículo N° 27 de la Ley N° 1178, establece la obligación que tienen todas las entidades del sector público de contar con Reglamentos Específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración establecidos por la Ley N° 1178.

La importancia que tiene la eficaz y eficiente administración que dispone el incumplimiento o cumplimiento parcial de las leyes, la responsabilidad de los funcionarios y la Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE, puede ser causal de Responsabilidad por la Función Pública, es por esta razón que se realiza el presente trabajo para fortalecer la administración de los mismos.

El problema actual que se presenta en el Gobierno Autónomo Municipal de Ayo Ayo, es la ausencia del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (SAP), que se adecuen a las necesidades estructurales de la institución.

1.1.2 Justificación.

1.1.2.1 Justificación Teórica.

El análisis de las diferentes normativas jerárquicamente establecidas, que regulan la aplicación del Sistema de Administración de Personal, tiene fundamental importancia para el desarrollo operativo y técnico de la Administración Pública que son necesarias para la organización de un municipio y más que todo para su funcionamiento, con la finalidad de ofrecer un servicio eficiente y eficaz a la población y mediante la cual es más sólida la gestión municipal.

De manera que, dentro de la Administración Municipal, las normativas pertinentes son las que enmarcan el desempeño del funcionario público, cuya actividad debe ser reglamentada y controlada, con la finalidad de reducir las limitaciones del alcance de la aplicación del Sistema de Administración de Personal (SAP).

1.1.2.2 Justificación Práctica.

Se debe establecer que el Sistema de Administración de Personal (SAP) delinea como un instrumento de apoyo administrativo y legal para cada institución pública, para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades operativas y técnicas determinadas en la estructuración de la propia función pública, cuya normativa debe ser aplicada de manera objetiva en la contratación, desempeño, evaluación y capacitación del personal, de tal manera que se pueda adoptar las medidas necesarias para cumplir con los objetivos finales de la norma y de esta manera lograr la eficiencia en la aplicación del Sistema de Administración de Personal (SAP).

1.1.2.3 Evaluación del Personal.

Su ejecución debe ser un proceso permanente que comprende dentro de sus lineamientos generales, la Evaluación del Desempeño de todo servidor público en relación al logro de los objetivos, funciones y resultados asignados al puesto durante un periodo determinado.

Para el inicio de la gestión evaluativa se deben realizar entrevistas y encuestas para determinar, aptitudes, conocimientos, inteligencia, actitudes e intereses, y por último el examen del test psicométrico social. La información acumulada y evaluada será de mucha importancia y consecuentemente nos guiará a poder determinar e identificar el desempeño no satisfactorio del funcionario público, para tomar medidas correctivas correspondientes.

1.1.2.4 Capacitación del Personal.

La capacitación del personal en la Administración Pública, debe realizarse por medio de programas, cursos y eventos que deberán ser organizados por la Unidad de Recursos Humanos de cada institución pública, así también, se debe contar con el apoyo de los

Centros de Capacitación implementados a nivel del estado central, como ser: Centro Nacional de Capacitación - CENCAP y Escuela de Gestión Pública - EGPP que depende de la Contraloría General del Estado, Servicio Nacional de Administración de Personal - SNAP que depende del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, la Unidad respectiva de la Superintendencia del Servicio Civil y otros.

La participación de todo funcionario público en las respectivas actividades de capacitación debe ser obligatoria, previa organización programática sobre temas específicos y generales, y definidas en un cronograma de asistencia que no perjudique sus funciones, que por normativa debe cumplir con un mínimo de 40 horas de capacitación anual.

Los beneficios de la capacitación de los servidores públicos tendrán como resultado los siguientes aspectos:

- Eficiencia del trabajo administrativo.
- Desarrollo personal y profesional.
- Mejora en el ambiente de trabajo.
- Mejorar la atención al público.

1.1.3 El incumplimiento de Normas.

El incumplimiento en la aplicación de las Normas del Sistema de Administración de Personal genera las responsabilidades previstas en el Capítulo V de la Ley 1178, referidas a la Responsabilidad por la Función Pública en particular, las mismas que refieren, entre otros aspectos, a lo siguiente:

- El incumplimiento a los plazos y condiciones establecidos por el Órgano Rector para la implantación y funcionamiento del Sistema de Administración de Personal.
- La no provisión de información en el tiempo y forma que han sido requeridos por las instancias públicas pertinente, así como la desactualización e incumplimiento de requisitos de la misma.

1.2 Objetivos.

1.2.1 Objetivo General.

Analizar y proponer al Gobierno Autónomo Municipal de Ayo Ayo, la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal que le permita la aplicación de las disposiciones legales vigentes en materia de administración de personal en la Institución.

1.2.2 Objetivos Específicos.

Los objetivos específicos que se plantean están relacionados con el Gobierno Autónomo Municipal de Ayo Ayo que son las siguientes:

- Realizar un análisis de la situación actual del Sistema de Administración de Personal del Gobierno Autónomo Municipal de Ayo Ayo.
- Elaborar la propuesta del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de acuerdo a las normas legales vigentes.
- Apoyar a la Máxima Autoridad Ejecutiva en la validación y compatibilización del Reglamento Específico ante el Órgano Rector del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.
- Sugerir la aplicación el Reglamento Específico Sistema de Administración de Personal en el Gobierno Autónomo Municipal de Ayo Ayo.

CAPITULO II

2 METODOS DE INVESTIGACIÓN.

2.1 Tipo de estudio.

El método utilizado para el presente estudio es el **DEDUCTIVO**, iniciando el análisis de manera general de la normativa regulatoria sobre administración de personal, concluyendo en la problemática específica, resultante de la observación de un hecho que sugiere un obstáculo latente en la administración pública.

De acuerdo al tipo de estudio se obtuvo una evaluación compartida de todos los datos obtenidos y la documentación revisada, como también el análisis efectuado a los subsistemas que componen las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (SAP).

2.2 Alcances de la Investigación.

2.2.1 Alcance Explicativo.

Tiene elementos de ser una investigación teórica, es decir tiene todas las características de ser una investigación **EXPLICATIVA**, ya que estos estudios buscan principalmente explicar las razones, causas y condiciones que provocan ciertos fenómenos o sucesos, para luego describir las actividades, así como las labores a seguir en el nivel de administración.

Asimismo, Hernández y Otros (1991), establecen que los estudios explicativos van más allá de la descripción de conceptos o fenómenos o del establecimiento de relaciones entre conceptos; están dirigidos a responder a las causas de los eventos físicos o sociales. Como su nombre lo indica, su interés se centra en explicar por qué ocurre un fenómeno y en qué condiciones se da éste, o por qué dos o más variables están relacionadas.

Bastis Consultores (2020), ratifica que la investigación explicativa, se lleva a cabo para identificar el alcance y la naturaleza de las relaciones de causa y efecto. Se puede realizar

una investigación explicativa para evaluar los impactos de cambios específicos en las normas existentes, diversos procesos, etc.

Asimismo, se centran en el análisis de una situación o un problema específico para explicar los patrones de relaciones entre variables. Los experimentos son los métodos de recopilación de datos primarios más populares en estudios con diseño de investigación explicativa¹. Este tipo de investigación se utiliza cuando la atención se centra en las relaciones causa-efecto, el estudio puede ser explicativo.

2.2.2 Alcance Descriptivo.

La investigación se complementa con un alcance de carácter descriptivo, que permite analizar, describir y conocer a mayor detalle ¿Cómo es?, ¿Cómo se manifiesta un determinado fenómeno?, en este caso administrativo - financiero - productivo y todos sus componentes.

Es utilizada el método descriptivo porque, es posible llevar a cabo un conocimiento y una investigación más profunda que el exploratorio. De esta se delimitará o se pondrá en rangos, para el estudio de hechos determinados que conforman el problema de investigación².

2.2.3 Fuentes de Información.

El conocimiento teórico de la normativa vigente y su relacionamiento congruente con las normas conexas, referidas a la administración de personal. Se adoptó como fuente de información, entrevistas a los servidores públicos mediante la aplicación de un cuestionario que servirá de referencia o análisis para verificar el cumplimiento de las funciones del servidor público de manera eficiente y eficaz, datos que ayudaron a

¹ <https://online-tesis.com/la-importancia-de-la-investigacion-explicativa/>

² MENDEZ ALVAREZ, Carlos: Metodología: Guía para elaborar Diseños de Investigación en Ciencias Económicas, Contables y Administrativas. Segunda Edición McGRAW-HILL INTERAMERICANA S.A. Santa Fe Bogotá – Colombia. 1999. Pág. 125.

determinar el tipo de administración de personal existente, el grado de conocimiento de las políticas, manuales y otros con los que trabajan.

Se realizó visitas a distintas unidades o áreas de trabajo del Gobierno Autónomo Municipal de Ayo Ayo, rescatando muchas experiencias y evidenciar la observación sistemática la forma de ejecución de algunos procedimientos de control gubernamental.

2.2.4 Limitaciones.

Durante la compilación de información para el desarrollo del trabajo se presentaron obstáculos en cuanto al acceso de la información actualizada relacionado con el tema de investigación. El personal responsable del control personal se cohibe de dar información precisa, por temor a represalias de los mandos superiores.

2.2.5 Fuentes secundarias.

Este trabajo requirió de fuentes secundarias de información con el propósito de corroborar dicha información para así establecer un esquema global de la situación.

Las fuentes de información a las que se acudió fueron: revistas, textos, folletos y publicaciones virtuales.

Relacionadas con temas sobre: administración, modelo de Reglamento Específico de Sistema de Administración de Personal - RE-SAP para Gobiernos Autónomos Municipales, folletos, liderazgo, trabajo en equipo y comunicación y otros estudios.

Como segunda etapa se procedió a la recopilación de la documentación legal de la institución, así como: Reglamento Interno del Personal - RIP, Manual de Organización y Funciones, Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien - PTDI, Plan Estratégico Institucional - PEI, Plan Operativo Anual, Escala Salarial, Organigrama Institucional y otros relacionados con el cuestionario que servirá de respaldo para el trabajo.

CAPITULO III

3 MARCO TEORICO.

3.1 Marco Teórico Conceptual.

3.1.1 Sociedad.

La sociedad es una totalidad sui generis, de un fenómeno diferente. Vivir juntos, establecer lazos y relaciones sociales hace que se conforme algo mayor y más grande que la sumatoria de individualidad: la sociedad³.

Dicho de otra manera, es aquel conjunto de naciones que conforman una unidad de culturas, costumbres y lenguajes, las mismas que están establecidas en un territorio determinado.

3.1.2 Estado.

Tiene este denominativo aquella sociedad que se encuentra organizada jurídica y políticamente dentro de un territorio determinado, cuya representación se sujeta a la autoridad de un mismo gobierno.

El Estado es una sociedad humana, territorial y políticamente organizada mediante una autoridad o gobierno que emerge del ejercicio de poder político y que regula de modo determinado la convivencia social, buscando como finalidad el bienestar de sus miembros⁴.

3.1.3 Sistema.

Sistema es una serie de actividades relacionadas, cuyo diseño y operación conjunta, tiene el propósito de lograr uno o más objetivos preestablecidos; en tal sentido, cualquier

³ Pedrosa F., Deich F. y Noce Cecilia. Herramientas para el análisis de la sociedad y el estado. 1ª Edición enero de 2021. Editorial Universitaria de Buenos Aires. Buenos Aires – Argentina. 2021. (Libro digital)

⁴ Rojas F. Vásquez V. Huanca G. y Segura L. Políticas Públicas - Mod. I El Estado y la Economía Boliviana. Contraloría General del Estado – CENCAP Centro de Formación. La Paz – Bolivia. Pág. 2.

entidad, área, programa, proyecto o parte de estos, puede ser considerado como un sistema, donde los recursos (entradas al sistema) son organizados (procesados por el sistema) para producir resultados (salidas del sistema) de acuerdo con propósitos predeterminados (objetivos del sistema).⁵

3.1.4 Eficacia.

Cuando un acto operativo o administrativo alcanza las metas previstas en los programas de operación, ajustadas en función de las condiciones imperantes durante la gestión y neutralizando o aprovechando los efectos de factores externos de importancia o magnitud.⁶

3.1.5 Eficiencia.

Habilidad de alcanzar objetivos empleando la mínima cantidad de recursos posibles (tiempo, recursos humanos, materiales, financieros, etc.). En este sentido, un índice de eficiencia generalmente utilizado es la relación entre los resultados obtenidos y la cantidad de recursos empleados.

3.1.6 Economía.

Habilidad de minimizar el costo unitario de los recursos empleados en el logro de objetivos, sin comprometer estos últimos. En este sentido, un índice de economía generalmente empleado es la relación entre los resultados obtenidos y el costo de los mismos.

⁵ Contraloría General de la República de Bolivia (2001) "Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental" BOLIVIA, pág. 91.

⁶ Decreto Supremo N° 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, pág. 46.

3.1.7 Licitud.

De acuerdo al DS 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, para que el acto operativo o administrativo sea considerado lícito, debe reunir los requisitos de legalidad, ética y transparencia.

3.1.8 Sector Público.

Se refiere a todo el conjunto de personas, instituciones y normas que conforman el aparato estatal, es decir que estos están interrelacionados y cumplen una función dentro de la búsqueda de objetivos del estado boliviano.

3.1.9 Servidor Público.

La Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público señala, que el término servidor público es aquella persona individual que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad pública.

El término servidor público, 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.

3.1.10 Clases de Servidores Públicos.

La Constitución Política del Estado en su Artículo 233 establece que: son servidoras y servidores públicos las personas que desempeñan funciones públicas. Además, 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.

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 Estatuto del Funcionario Público.

- 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 Estatuto del Funcionario Público.
- 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 Estatuto del Funcionario Público.
- 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.

3.1.11 Otras Personas que Prestan Servicios al Estado.

No están sometidos al Estatuto del Funcionario Público 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.

3.1.12 Función Pública.

Responde a los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo en una entidad pública.

3.1.13 Sistema de Administración de Personal (SAP).

Es el conjunto de normas, procesos y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de administración pública de personal.⁷

El Sistema de Administración de Personal (SAP) se estructura en base a los siguientes sub sistemas de: Dotación de Personal, Evaluación del Desempeño, Movilidad de Personal, Capacitación Productiva y Registro.

Se puede entender que estos subsistemas están interrelacionados e interdependientes que forman un todo funcional, encadenado y armónico que al interior de una organización social permite proveer, mantener y lograr la participación del personal para que contribuya de manera eficiente al logro de los objetivos estratégicos y operacionales.

3.1.14 Sub Sistema de Dotación de Personal.

Es un conjunto de procesos para dotar técnicamente de personal a la entidad, previo establecimiento de las necesidades de personal identificadas y justificadas cualitativa y cuantitativamente a partir de la Planificación de Personal, en concordancia con la Planificación Estratégica Institucional, la Programación Operativa Anual, la estructura organizacional y los recursos presupuestarios requeridos.

3.1.15 Puesto.

Conjunto de funciones, facultades y deberes susceptibles de ser ejercido por una persona y que responda a objetivos específicos de la entidad pública.

⁷ Artículo 1, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

3.1.16 Sub Sistema de Evaluación de Desempeño.

La evaluación del desempeño es un proceso permanente que mide el grado de cumplimiento de la Programación Operativa Anual Individual - POAI, por parte del servidor público en relación al logro de los objetivos, funciones y resultados asignados al puesto durante un período determinado.

3.1.17 Sub Sistema de Movilidad de Personal.

Es el conjunto de cambios a los que se sujeta el servidor público desde que ingresa a la Administración Pública hasta su retiro, para ocupar otro puesto en función a la evaluación de su desempeño, su adecuación a las especificaciones de un nuevo puesto, a la capacitación recibida y en función a las demandas y posibilidades presupuestarias de la entidad.

La movilidad se funda en la igualdad de oportunidad de participación, la capacidad en el desempeño y transparencia.

3.1.18 Retiro.

El Estatuto del Funcionario Público su el Art. 40 y 41, establece que El retiro es la terminación del vínculo que une a la Administración con el funcionario de carrera, de acuerdo a los procedimientos previstos.

El retiro podrá producirse por cualquiera de las siguientes causales: renuncia voluntaria, jubilación, invalidez y muerte, previstos en el Art. 39 del Estatuto Funcionario Público (dos evaluaciones no satisfactorias, llamadas de atención, multas, suspensión temporal de funciones o destitución del cargo, de acuerdo al reglamento), destitución, abandono, supresión de cargo, además, por retiro forzoso, prisión formal del servidor público y rescisión de contrato.

Registro, las entidades públicas llevarán un registro en el cual se deje constancia de los antecedentes, causales y procedimientos efectuados para el retiro de sus funcionarios de carrera y remitir dicha información a la Superintendencia del Servicio Civil conforme a

reglamentación expresa, con el objeto de proveer la información necesaria para el tratamiento de posibles apelaciones de los funcionarios afectados mediante la vía del recurso jerárquico.

3.1.19 Sub Sistema de Capacitación Productiva.

La capacitación productiva es el conjunto de procesos mediante los cuales los servidores públicos adquieren nuevos conocimientos, desarrollan habilidades y modifican actitudes, con el propósito de mejorar constantemente su desempeño y los resultados de la organización para una eficiente y efectiva prestación de servicios al ciudadano.

3.1.20 Carrera Administrativa.

Sistema que posibilita y promueve la creación de una nueva cultura de servicio público, mediante programas de administración de personal, orientados a la selección, inducción, capacitación, evaluación, desarrollo, promoción, permanencia productiva y retiro digno, de todo servidor público de carrera.

3.1.21 Políticas.

Son aquellas normas “reglas” que guían, dirigen o limitan las actividades de una organización. Es la línea de conducta predeterminada y establecida que se aplica en una entidad para llevar a cabo sus actividades y tareas principales e inclusive aquellas no previstas.

Las políticas también son planes, pues son declaraciones o interpretaciones generales que orientan o dirigen las reflexiones para la toma de decisiones.

3.2 Administración.

Administración es el proceso mediante el cual se diseña y mantiene un ambiente en el que individuos que trabajan en grupos cumplen metas específicas de manera eficaz. La administración se ocupa de la productividad, lo que supone efectividad y eficiencia, y la suma de los dos para lograr la eficacia.

Las funciones fundamentales que permiten el logro de los objetivos se denomina **Proceso Administrativo**.

La administración es una de las actividades humanas más importantes, encargada de organizar y dirigir el trabajo individual y colectivo efectivo en términos de objetivos. (Perspectivas, 2007).

La teoría de la administración básica, tiene las bases para comprender las cinco funciones administrativas esenciales: **planeación, organización, integración de personal, dirección y control**⁸.

- ✓ **Planeación**, es la base de todas las funciones gerenciales que consiste en seleccionar misiones y objetivos, y decidir sobre las acciones necesarias para lograrlos; requiere tomar decisiones, es decir, elegir una acción entre varias alternativas, de manera que los planes proporcionen un enfoque racional para alcanzar los objetivos preseleccionados.
- ✓ **Organización**, es una estructura intencional y formal de funciones o puestos. La administración requiere de la organización, porque es el medio para lograr una acción colectiva efectiva.
- ✓ **Integración de personal**, se define como cubrir y mantener cubiertos los cargos en la estructura de la organización. Esto se hace al identificar las necesidades de la fuerza de trabajo, ubicar los talentos disponibles y reclutar, seleccionar, colocar, promover, evaluar, planear las carreras profesionales, compensar y capacitar, para que cumplan sus tareas con efectividad, eficiencia y por lo tanto, eficacia.
- ✓ **Dirigir**, es una función esencial de los gerentes, hay más en administrar que sólo dirigir.
- ✓ **Control**, es la medición y corrección del desempeño para garantizar que los objetivos

⁸ KOONTZ Harold; Weihrich Aeinz, Cannice Marck. Administración una Perspectiva Global y Empresarial. 14ª Edición McGRAW-HILL INTERAMERICANA EDITORES S.A. México. 2012. Pág. 108.

de la empresa y los planes diseñados para alcanzarlos se logren y se relaciona estrechamente con la función de planear.

3.2.1 Administración Pública.

La administración pública es la organización, el funcionamiento y el rendimiento institucional en el marco de una estructura sistémica de interacción, interrelación e independencia de las partes para el cumplimiento de objetivos⁹.

De acuerdo a la Constitución Política del Estado en su Artículo 232, se establece que: 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. Por tanto, en la función pública: es el conjunto de órganos administrativos que sirven al Estado para la realización de funciones y actividades destinadas a la provisión de bienes, obras o servicios a la sociedad.

Tiene por objeto utilizar eficaz y eficientemente los recursos de la sociedad puestos a su disposición, eliminar el despilfarro, reducir los gastos, conservar y utilizar con responsabilidad los recursos y bienes públicos, así como proteger el bienestar y el interés de los servidores públicos.

3.2.2 Administración de Recursos Humanos.

La administración de recursos humanos actualmente conocida como administración de talento humano, es la unidad operativa o elemento que presta servicios en el terreno del reclutamiento, la selección, la formación, la remuneración, la comunicación, la higiene y la seguridad en el trabajo, las prestaciones, etc.

La Administración de Recursos Humanos (RH) es un campo muy sensible para la mentalidad predominante en las organizaciones. Depende de las contingencias y las

⁹ Criales F. La Gestión Municipal Modelo para el Desarrollo Local en Bolivia. Centro Boliviano de Estudios Multidisciplinarios CEDEM. Primera Edición. La Paz - Bolivia. 2019. Pág. 16.

situaciones en razón de diversos aspectos, como la cultura que existe en cada organización, la estructura organizacional adoptada, las características del contexto ambiental, el negocio de la organización, la tecnología que utiliza, los procesos internos, el estilo de administración utilizado y de infinidad de otras variables importantes.

En tanto que la administración pública de personal, se fundamenta en las normas y disposiciones contenidas en el régimen estatutario que regula las relaciones de trabajo entre el estado y los servidores públicos, con la finalidad de atraer, seleccionar, educar y retener empleados y funcionario idóneos para procurar la eficiencia y honestidad en el ejercicio de la función administrativa.

3.2.3 Teoría de sistemas.

La teoría de los sistemas está orientada a la organización, permitiendo la mejor comprensión de esta, de su entorno y fundamentalmente de las relaciones interpersonales.

Sistema es un conjunto de elementos dinámicamente; relacionados entre sí, formando una actividad para alcanzar un objetivo, operando sobre entradas (información, energía o materia) y proveyendo salidas (información, energía o materia) procesadas. Los elementos, las relaciones entre ellos y los objetivos (o propósitos) constituyen los aspectos fundamentales de la definición de un sistema¹⁰.

También el concepto de sistemas tiene una amplia aplicación. Los sistemas tienen fronteras, pero también interactúan con el ambiente externo, lo que significa que las organizaciones son sistemas abiertos. Reconoce la importancia de estudiar la interrelación para planear, organizar y controlar en una organización, así como en los muchos subsistemas¹¹.

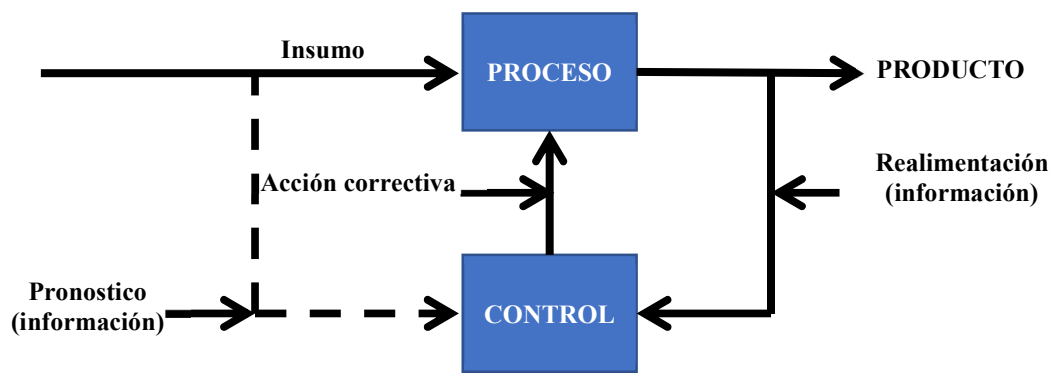
¹⁰ CHIAVENATO Idalberto; “Introducción a la Teoría General de la Administración”, Séptima Ed. McGraw-Hill Interamericana. México. 2007. Pág. 360.

¹¹ KOONTZ Harold; Weihrich Aeinz, Cannice Marck. Administración una Perspectiva Global y Empresarial. 14ª Edición McGRAW-HILL INTERAMERICANA EDITORES S.A. México. 2012. Pág. 23.

Se observa claramente por estas definiciones que un sistema se conforma por las relaciones que existen entre los diferentes elementos del mismo, como se observa en la gráfica siguiente:

Sistema es algún caso o ente que recibe algo, lo procesa y produce algo. Un diagrama que ilustra lo anterior es el concepto de “sistema insumo - producto”¹².

Figura N° 1. ELEMENTOS DEL SISTEMA



Fuente: Velázquez Gustavo “Administración de los Sistemas de Producción”

3.2.4 El Movimiento Holístico en la Administración de Recursos Humanos.

Para la nueva manera de organizar la administración de recursos humanos es importante juntar y no en separar. El punto focal ya no está en las tareas, sino en los procesos que transitan de punta a punta. Ya no en los medios, sino en los fines y los resultados. Ya no en puestos individualizados, separados y confinados, sino en el trabajo conjunto que se realiza en equipos autónomos y multidisciplinarios. Es el holismo: enfocarse en el todo y no en sus partes¹³.

La administración de personal es parte del macro sistema que es la organización y es considerada un sistema porque se encuentra conformada por subsistemas dinámicamente

¹² Velázquez Gustavo. Administración de los Sistemas de Producción. Editorial Limusa, S.A. México. 1996. Pág. 19

¹³ CHIAVENATO Idalberto; “Introducción a la Teoría General de la Administración”, Séptima Ed. McGraw-Hill Interamericana. México. 2007. Pág. 18.

relacionados, los cuales son interdependientes y desarrollan actividades para lograr objetivos y/o propósitos.

3.2.5 Niveles de Administración Pública.

De acuerdo a lo establecido en el texto constitucional, se establecen los siguientes niveles de administración del gobierno central, departamental, regional, municipal e indígena originario campesino.

3.2.6 Sistema de Administración y control.

La Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, “regula los sistemas de administración y control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado” con el objeto de:

- a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público.
- b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros
- c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación.
- d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

3.3 Gestión Pública.

La gestión pública es entendida como el proceso integral y sistemático de planificación, ejecución y control de las estrategias que encamina la autoridad estatal para lograr objetivos y metas acordadas de manera democrática

3.4 Administración y la Gestión Pública.

De la administración y la gestión pública, nace la gestión municipal como la capacidad de gobernar, administrar y regentar una unidad local llamada municipio con el propósito de alcanzar el “buen gobierno” al servicio del bien común, mediante la capacidad de adecuar la acción del gobierno a las demandas de la sociedad por medio de la adecuada utilización de los recursos humanos, financieros y materiales para el desarrollo local.

3.5 Gestión Municipal.

La gestión municipal es un todo sistémico de acciones y toma de decisiones del gobierno municipal en coordinación y consenso con los actores locales, mediante el conjunto de ideas, actitudes, normas, procesos, procedimientos y otras formas de conducta en el ejercicio de la autoridad política para atender los intereses de la sociedad¹⁴.

La gestión municipal es un proceso sistémico de gobierno de las políticas municipales y la ejecución del POA, acciones y toma de decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Municipal (Alcalde) que gerenta y administra el municipio mediante la gestión ejecutiva, apoyándose en la gestión legislativa, en alianza con la gestión participativa y la gobernabilidad mediante la gestión política para lograr el desarrollo local.

3.5.1 Municipio.

El municipio en el Estado Plurinacional con autonomías, es el espacio estratégico para lograr el desarrollo local mediante el adecuado uso del modelo de gestión municipal netamente técnico, es decir, que la gestión es posible con una eficiente labor técnica de gabinete y de campo para la ejecución del Programa de Operaciones Anual (POA), sin las relaciones antagónicas de los actores políticos que perjudican en la mayoría de los municipios.

¹⁴ Criales F. La Gestión Municipal Modelo para el Desarrollo Local en Bolivia. Centro Boliviano de Estudios Multidisciplinarios CEDEM. Primera Edición. La Paz - Bolivia. 2019. Pág. 17.

El municipio territorialmente constituye en la célula más pequeña del desarrollo y muy cercana a la sociedad con mejores posibilidades para identificar las necesidades y demandas sociales para satisfacer por medio de las ofertas municipales.

Municipio es la unidad territorial, política y administrativamente organizada, en la jurisdicción y con los habitantes de la Sección de Provincia, base del ordenamiento territorial del Estado unitario y democrático boliviano¹⁵.

3.5.2 Municipalidad.

La Municipalidad es la entidad autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio que representa institucionalmente al Municipio, forma parte del Estado y contribuye a la realización de sus fines.

3.5.3 Gobierno Municipal.

El Gobierno Municipal es la instancia que gobierna y administra los recursos en el Municipio.

Las cuatro gestiones están articuladas con las acciones de una gestión municipal:

- ✓ La **gestión ejecutiva**, es la facultad del Alcalde Municipal de tomar decisiones respaldado por el Gabinete Municipal y efectivizado por el brazo operativo, técnico y financiero en el trabajo de campo y de gabinete, es la ejecución de las políticas y el Programa de Operaciones Anual y su presupuesto.
- ✓ La **gestión legislativa**, gerentado por el presidente del Concejo Municipal en aplicación de los procedimientos normativos de creación de leyes municipales, la fiscalización de los recursos públicos
- ✓ La **gestión participativa**, encaminado por el Control Social en el proceso de planificación, ejecución y evaluación de las políticas públicas municipales, para

¹⁵ Jiménez Juan José. Gestión Pública Municipal. CEBEM Editores. La Paz – Bolivia. 2008. Pág. 3.

transparentar el manejo de los recursos públicos.

- ✓ La **gestión política**, para consolidar la gobernabilidad y estabilidad del municipio.

3.5.4 Atribuciones Ejercitables de la Autoridad Ejecutiva Municipal.

Las atribuciones ejercitables de la autoridad municipal, lo subdividimos en cuatro ámbitos de comprensión:

1. Atribuciones en materia administrativa, corresponde a la organización administrativa y la administración de personal del alcalde municipal, la designación de los cargos jerárquicos, técnicos y personal de apoyo para el funcionamiento de la burocracia municipal.
2. Atribuciones en materia ejecutiva, es la toma de decisiones en la programación de operaciones, presupuesto, administración de bienes y servicios, la representación del Gobierno Municipal, suscribir convenios y contratos administrativos, diseñar, definir y ejecutar las políticas públicas municipales y fundamentalmente dirigir la gestión municipal.
3. Atribuciones en materia operativa, es la ejecución del Programa de Operaciones Anual y su presupuesto mediante el brazo operativo, técnico y financiero, el potenciamiento de los recursos propios municipales y la acción de coordinación y cooperación entre el Órgano Legislativo y el Control Social.
4. Atribuciones en materia de transparencia, corresponde a la divulgación de la información de la gestión municipal, los mecanismos y espacios de rendición de cuentas de la utilización de los recursos públicos ante la sociedad y la generación de los medios de transparentar concordantes con el control gubernamental.

3.6 Instrumentos administrativos.

Los Instrumentos Administrativos permiten alcanzar objetivos diversos, que sirven como medios de comunicación y coordinación, que permiten registrar y transmitir de manera

ordenada y sistemática información de una organización; así como las instrucciones y lineamientos que se consideran necesarios para el mejor desempeño de sus tareas.

3.6.1 Manual de organizaciones y Funciones.

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento administrativo de carácter administrativo normativo que describe las funciones de cada uno de los cargos existentes, es resultado de la formalización de la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo de la entidad, amerita ajustes en cada gestión, realizándose una adecuación en las denominaciones pertinentes de acuerdo a los cambios en la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo, así como la actualización de términos y funciones de acuerdo a las nuevas normativas emitidas por el Gobierno Central en diferentes ámbitos.

El contenido del Manual de Organización y Funciones permite identificar en cada una de las áreas organizacionales la: denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo, base legal en la que se sustenta el ejercicio de sus atribuciones, relaciones de dependencia y supervisión lineal y funcional, relaciones de coordinación interna y externa y ubicación en la estructura organizacional, así como la descripción de sus atribuciones.

3.6.2 Manual de Procesos y Procedimientos.

Los procesos y procedimientos de gestión, conforman uno de los elementos principales del Sistema de Control Interno; por lo cual deben ser plasmados en manuales prácticos que sirvan como mecanismos de consulta permanente, por parte de todos los funcionarios de la entidad.

3.6.3 Manual de Puestos.

El Manual de Puestos es una herramienta indispensable en el proceso de reclutamiento y selección con el objeto de que la persona que se incorpore al servicio Público sea idónea y responda la necesidad de la entidad.

Asimismo, establece el objeto, funciones, responsabilidades, ubicación, autoridad, dependencia, líneas de comunicación y perfil de cada puesto.

3.6.4 Escala Salarial.

- a) **Nivel salarial**, es la remuneración establecida según la valoración y responsabilidad del cargo.
- b) **Denominación del puesto**, nombre o nombres de los puestos descritos según la jerarquía y el nivel salarial, los cuales deben estar acorde con la función que cumple.
- c) **Numero de ítems**, refiere a la cantidad de ítems por nivel salarial, así como al total de ítems de la entidad, según su estructura organizacional.
- d) **Sueldo o haber básico mensual**, es la retribución, mensual fijada en función a la valoración del puesto.
- e) **Costo mensual**, es el Valor obtenido al multiplicar el número de ítems de cada nivel salarial por el sueldo o haber básico mensual.

3.6.5 Doble percepción.

Conforme dispone el Artículo 6 de la Ley N° 856 de 28 de noviembre de 2016 vigente, establece: que las personas que perciban rentas del Sistema de Reparto o Compensación de Cotizaciones Mensual y requieran prestar servicios en entidades del Sector Público, previamente deberán obtener la suspensión temporal del beneficio que otorga el Estado, mientras dure la prestación de servicios (excepto la cátedra en Universidades Públicas).

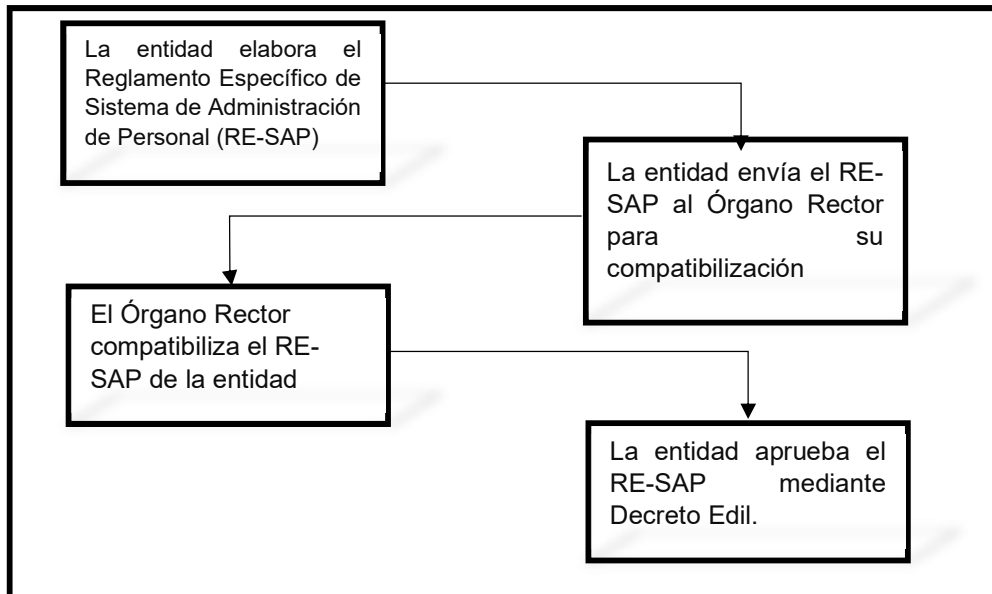
Los servidores del sector público, que perciban remuneración mensual, no podrán gozar de dietas, gastos de representación o cualquier otro beneficio colateral por su participación en Directorios, Consejos, Comités, Comisiones, Fondos, Juntas u otros.

3.6.6 Reglamentos Específicos.

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, es un instrumento administrativo que regula y operativiza el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal en la entidad, 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.¹⁶

Figura N° 2 PROCEDIMIENTO DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO



Fuente: Elaboración propia en base al texto guía del Órgano Rector

3.7 Marco legal.

La base normativa legal vigente que enmarca la elaboración del presente trabajo, está compuesta fundamentalmente por el siguiente marco normativo:

3.7.1 Constitución Política del Estado.

El Capítulo Cuarto, Autonomía Municipal, de la Constitución Política del Estado establece respecto al Régimen Municipal en sus artículos 283 al 288 que la Autonomía Municipal instaure que el Gobierno Autónomo Municipal está constituido por un Concejo Municipal con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa municipal en el ámbito de sus competencias; y un órgano ejecutivo, presidido por la Alcaldesa o el Alcalde¹⁷.

¹⁶ MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS; “Modelo de Reglamento Específico del SISTEMA de Administración de Personal para Gobiernos Autónomos Municipales”

¹⁷ Artículo 228° y 229° Constitución Política del Estado Plurinacional

Asimismo, en el Artículo 302 establece las 43 competencias exclusivas de los gobiernos municipales autónomos, en su jurisdicción y además indica que serán también de ejecución municipal las competencias que le sean transferidas o delegadas.

La Constitución Política del Estado en su Artículo 272 establece claramente que la autonomía implica la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos, la administración de sus recursos económicos y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva, por sus órganos del gobierno autónomo en el ámbito de su jurisdicción y competencias y atribuciones

3.7.2 Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.

La Ley 1178 regula los sistemas de Administración y de Control de los Recursos del Estado¹⁸ y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:

- a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos;
- b) Disponer de información útil, oportuna y confiable;
- c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta;
- d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

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

¹⁸ Artículo 3,4 y 5, Ley N° 1178.

Integrada.

- c) **Para controlar la gestión del Sector Público:** Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.

La Ley 1178 en el Capítulo V, con relación a la responsabilidad por la función pública, en su Artículo 28, menciona que todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo.

A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actividades realizadas por todo servidor público, mientras no se demuestre lo contrario.
- c) El término "servidor público" utilizado en la presente Ley, se refiere a los dignatarios, funcionarios y toda otra persona que preste servicios en relación de dependencia con autoridades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.
- d) Los términos "autoridad" y "ejecutivo" se utilizan en la presente Ley como sinónimos y se refieren a los servidores públicos que por su jerarquía y funciones son los principales responsables de la administración de las entidades de las que formen parte.

3.7.3 Ley de Gobiernos Autónomos Municipales.

La Ley N° 482, tiene por objeto regular la estructura organizativa y funcionamiento de los Gobiernos Autónomos Municipales, de manera supletoria.

El Gobierno Autónomo Municipal está constituido por:

- a) Concejo Municipal, como Órgano Legislativo, Deliberativo y Fiscalizador.
- b) Órgano Ejecutivo.

La organización del Gobierno Autónomo Municipal, se fundamenta en la independencia, separación, coordinación y cooperación entre estos Órganos.

Las funciones del Concejo Municipal y del Órgano Ejecutivo, no pueden ser reunidas en un solo Órgano, no son delegables entre sí, de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política del Estado y la Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización.

Las Alcaldesas, Alcaldes, Concejales y Concejales, deberán desarrollar sus funciones inexcusablemente en la jurisdicción territorial del Municipio.

3.7.4 Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público.

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.

- a) Servicio exclusivo a los intereses de la colectividad y no de parcialidad o partido político alguno.
- b) Sometimiento a la Constitución Política del Estado, la Ley y al ordenamiento jurídico.
- c) Reconocimiento del derecho de los ciudadanos a desempeñar cargos públicos.
- d) Reconocimiento al mérito, capacidad e idoneidad funcionaria.
- e) Igualdad de oportunidades, sin discriminación de ninguna naturaleza.
- f) Reconocimiento de la eficacia, competencia y eficiencia en el desempeño de las funciones públicas para la obtención de resultados en la gestión.
- g) Capacitación y perfeccionamiento de los servidores públicos.
- h) Honestidad y ética en el desempeño del servicio público.
- i) Gerencia por resultados.
- j) Responsabilidad por la función pública.

3.7.5 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Aprobadas con el Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, cuya aplicación se orienta en mejorar la gestión de personal en las entidades públicas, articulando las cualidades y calificaciones del personal con las funciones y responsabilidades específicas de cada puesto de trabajo necesario.

CAPITULO IV

4 MARCO INSTITUCIONAL

4.1 Caracterización del Municipio.

4.1.1 Ubicación Geográfica y División Política Administrativa.

El Municipio de Ayo Ayo, es la tercera sección de la Provincia Aroma del Departamento de La Paz, está ubicado al sudeste del mismo, en una región altiplánica del sur boliviano, situada a 80 kilómetros de la sede de gobierno, la ruta de acceso es la carretera troncal La Paz a Oruro. Tienen coordenadas 17°06'16'' de latitud sud y 68°00' 00'' de longitud oeste.

El municipio de Ayo Ayo posee una extensión territorial de 552 km² y una densidad de población de 14,12 hab./km² (habitante por kilómetro cuadrado).

Al Este limita con el municipio de Sapahaqui, al Oeste con los municipios Waldo Ballivián y Corocoro, al Norte limita con los municipios de Calamarca y Colquencha, y al Sur limita con el municipio de Patacamaya.

4.1.2 Población.

La población del Municipio de Ayo Ayo para el 2012 se registró 7.798 habitantes, actualmente se tiene una proyección de 8.359 hab., que se muestran en la siguiente tabla de acuerdo a las proyecciones realizadas por el Instituto Nacional de Estadística (INE), el crecimiento poblacional del Municipio de Ayo Ayo, será de la siguiente manera:

Tabla 1: Proyecciones de Población del Municipio de Ayo Ayo, 2013-2022.

MUNICIPIO	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
AYO AYO	7.798	7.964	8.014	8.062	8.109	8.154	8.198	8.241	8.282	8.321	8.359

Fuente: Instituto Nacional de Estadística. Estimaciones y Proyecciones de población

Esta población está definida en el municipio de Ayo Ayo en la parte rural y urbano, siendo la densidad poblacional de 16 hab./km². La distribución de la población a nivel de localidades muestra que la mayoría constituye población dispersa asentada en comunidades rurales, algunas de las cuales tienen un mayor número de habitantes respecto al centro poblado de Ayo Ayo.

La distribución territorial del municipio, está de acuerdo a la división político-geográfico, cuenta con comunidades organizados en subcentrales, el detalle de las subcentrales y comunidades son:

Tabla 2: Poblaciones y Comunidades del Municipio de Ayo Ayo

6 Sub Centrales	26 Comunidades		
<ul style="list-style-type: none"> - Ayo Ayo - Santa Rosa de Lima - Villa el Carmen - Collana Tolar - Tupac Katari - Sullacavi 	<ul style="list-style-type: none"> - Ayo Ayo - Araca - Pomasara - Quillcoma - Calamollo - Pomani - Alto Pomani - Calacachi - Llallagua 	<ul style="list-style-type: none"> - Centro Llallagua - Huancarani - Collana Tolar - Centro Belén - Wichicollo - Taracollo - Tuntumayo - Callapata 	<ul style="list-style-type: none"> - Magita - Collana - Hualcota - Saparoma - Titiri - Sullcavi - Nueva Esperanza - V.S. Colluhuta - Humatoma

Fuente: Elaborado con base a los datos del GAMAA

4.1.3 Actividad Económica.

El desarrollo económico de las actividades productivas del municipio de Ayo Ayo está en pleno desarrollo y crecimiento en los siguientes sectores económicos: el sector primario, de Ayo Ayo se basa en la agricultura, ganadería y sus derivados de la leche; el sector secundario, de Ayo Ayo se basa en la industria desarrollada como la producción de

panadería y manufacturas de las materias primas; y el sector terciario, de Ayo Ayo presenta variedad de servicios, como es el caso del potencial de turismo, servicios de transporte urbano, y transporte de desplazamiento de pobladores del municipio en especial con el municipio de Patacamaya y El Alto.

4.1.4 Aspectos Sociales.

El Municipio de Ayo Ayo cuenta con una Dirección Distrital de Educación que, a través del programa multianual de educación, planifica y ejecuta acciones de acuerdo al modelo educativo socio-comunitario-productivo; está comprendida por 34 unidades educativas, distribuidas en 4 núcleos (Sullcavi, Tupac Katari de Cumbre Vilacota, Ayo Ayo y Collana Tolar), con niveles inicial, primario y secundario.

Los niveles de la educación dentro del Municipio de Ayo Ayo están comprendidos por el nivel inicial – primaria: 26 unidades educativas, inicial - primaria – secundaria: 5 unidades educativas, secundaria: 3 unidades educativas.

De acuerdo a sus competencias, el nivel Central del Estado tiene como responsabilidad la dotación de ítems de profesores, su formación y capacitación, a través de escuelas superiores de formación con compromiso social y vocación de servicio, además, que garantiza la carrera de docente, la inamovilidad y el salario digno, mientras que el Gobierno Autónomo Municipal de Ayo Ayo se encarga de la infraestructura y equipamiento de unidades educativas.

4.1.5 Servicio de Salud.

La Red Municipal de Salud de Ayo Ayo, es parte de la Red Rural N° 13 dependiente del Servicio Departamental de Salud La Paz – SEDES. La Red Rural N° 13, está comprendida por las Provincias de: Aroma, Pacajes y Loayza, así también los municipios que forman parte de esta red de salud son: Calamarca, Collana, Colquechaca, Waldo Ballivián, Ayo Ayo y Sapahaqui.

De acuerdo a información del Municipio de Ayo Ayo, cuentan con 5 Centros de Salud de Primer Nivel, sin embargo, una de ellas está en proceso de equipamiento para su funcionamiento.

En el Municipio de Ayo Ayo se trabajó aproximadamente 9 años con Salud Familiar Comunitaria Intercultural - SAFCI y el Programa Mi Salud, el programa inició con un solo médico en el municipio y al pasar el tiempo se fueron incorporando paulatinamente, actualmente se cuenta con 3 médicos operativos en el Centro de Salud con Internación Bartolina Sisa de Ayo Ayo, del total de centros en el municipio, de igual forma se cuenta con un Responsable Municipal encargado de coadyuvar y consolidar la información, al mismo tiempo que apoya en la atención médica a la cabecera municipal. Los centros de Salud del Municipio de Ayo Ayo, son: Centro de Salud Bartolina sisa, Centro de Salud. Tolar, Centro de Salud Villa el Carmen, Centro de Salud Cumbre Vilacota y Centro de Salud. Santa Rosa.

4.1.6 Acceso a Servicios Básicos.

En el Municipio de Ayo Ayo cuenta con servicios básicos, el 90% de los establecimientos cuenta con energía eléctrica y el 10% no tienen energía eléctrica; el 90 % cuenta con servicio de agua por red de cañería y un 10% la extrae de pozo o río corriente. El 41.66% utiliza la garrafa común de gas y un 53.60% de la población cocina a leña, energía solar, guano, bosta o taquia esto de acuerdo a sus posibilidades y recursos personales.

Si bien no se cuenta con gas domiciliaria, el principal gasoducto pasa por el Municipio de Ayo Ayo, lo cual favorece a gestionar con entidades correspondientes para su dotación e implementación.

4.1.7 Telecomunicaciones.

En el Municipio de Ayo Ayo, las telecomunicaciones de la población están atendidas por servicios de telefonía e internet de la Empresa Nacional de Telecomunicaciones (ENTEL),

y de las empresas privadas VIVA y TIGO, con llamadas a nivel nacional e internacional Antena de Telecomunicación).

4.1.8 Cosmovisión.

El Municipio de Ayo Ayo al identificarse aymara conservan sus tradiciones socioculturales ancestrales implicando su forma de pensar, sentir, actuar en sus ayllus.

4.1.9 Idioma.

La población del Municipio de Ayo Ayo, se auto identifica como aymara, pero también utilizan el idioma castellano, con un dato de 33% de hablante en castellano, siendo el aymara el idioma cotidiano en la vida familiar y comunitaria que constituye el mayor vínculo de identidad cultural y cohesión social, con el mayor dato del 65% de población hablante aymara. El 0,2% hablante quechua y datos menores de otros (otros idiomas, no específica), nos da a conocer que el municipio de Ayo Ayo tiene un idioma hablante aymara predominantemente.

4.1.10 Gestión del Gobierno Municipal.

El Gobierno Municipal es la instancia representativa de la voluntad ciudadana que ejerce con autonomía de gestión tiene como finalidad contribuir a las satisfacciones de las necesidades colectivas y garantizar la integración y participación de los ciudadanos en la planificación y desarrollo humano sostenible del municipio.

El Gobierno Municipal está conformado por un Concejo Municipal compuesta por cinco miembros titulares y cinco suplentes, y es el órgano representativo, deliberante, normativo y fiscalizador de la gestión municipal, y un Alcalde Municipal que es la máxima autoridad ejecutiva.

En la planta administrativa cuenta con un Secretaría Municipal Administrativo Financiera y tres directores: Director Administrativo Financiero, Director de Obras y Servicios Públicos y Director de Desarrollo Humano y personal de apoyo.

Los recursos económicos públicos que dispone anualmente el Gobierno Autónomo Municipal de Ayo Ayo provienen de las siguientes fuentes:

- Ingresos propios, se generan mediante las recaudaciones por concepto de patentes municipales.
- Coparticipación tributaria, por la transferencia efectuada por el Tesoro General de la Nación de los Ingresos Nacionales, distribuidos en función al número de habitantes del Municipio.
- El Impuesto Directo a los Hidrocarburos que el estado transfiere al Municipio.
- Otros ingresos como: Donaciones o financiamientos de Entidad Públicas y Departamentales, organismos de cooperación internacional e instituciones privadas de desarrollo social.

Se elabora el Programa Operativo Anual (POA) para la administración de los recursos, la misma que está enmarcado en el Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI), Plurianual. Este instrumento es utilizado para la planificación a corto y mediano plazo y a la vez sirve de control fiscal y social de los recursos.

4.1.11 Potencial Productivo del Municipio.

El territorio de municipio de Ayo Ayo, tiene un potencial productivo agrícola, donde se cultivan especies tradicionales del altiplano, como lo son la papa, la oca, la papalisa y el izañ, además de gramíneas como son la cebada, el trigo y la quinua, además de producir habas y arveja. La mayor parte está destinada para el autoconsumo.

Además, tiene un potencial productivo ganadero, para la cual se producen forrajes (alfa alfa), entre las cuales está el ganado vacuno, ganado ovino, porcino y la cunicultura, al igual que la agricultura este tiene finalidades poco comerciales, ya que se reserva para el autoconsumo.

También se tiene potencial integrado como es la agropecuaria y un potencial basto en el territorio para la minería, un área para el pastoreo intensivo y una zona urbana que es específicamente la población de Ayo Ayo.

AGROPECUARIO, con casi el 50% de territorio, que abarca desde la parte central donde está la carretera internacional La Paz-Oruro, la zona Noroeste, zona Oeste y la zona Suroeste del territorio.

EXPLOTACION DE YACIMIENTOS MINEROS, correspondiente a un 40% aproximado del territorio, ubicado en su mayoría en las zonas de Noreste colindante con el Municipio de Calamarca, del Este colindantes con el municipio de Sapahaqui y el Suroeste colindantes con el municipio de Patacamaya.

CULTIVOS AGRICOLAS PARA EL MERCADO LOCAL, ubicados dispersamente en la zona centrales y la zona Noreste del municipio, se ubican con gran potencialidad en los lugares con cuerpos de agua (ríos, nacientes de ríos, bofedales).

PASTOREO EXTENSIVO, este potencial están dispersados en el territorio junto a las zonas de explotación de yacimientos mineros.

AGROPECUARIO LIMITADO, este potencial está ubicado en los límites con el municipio de Sapahaqui, en áreas dispersas.

ZONA URBANA, en donde se reconoce a la población de Ayo Ayo en una pequeña proporción, ubicada en la zona central junto a la carretera interdepartamental La Paz - Oruro.

CAPITULO V

5 DIAGNOSTICO.

5.1 Introducción.

El diagnostico, “es un proceso de acercamiento gradual al conocimiento analítico de un hecho o problema, que permite destacar los elementos más significativos de su composición y funcionamiento, para elaborar acciones de ajuste o proponer propuestas o modelos de solución del hecho o problema” bajo este concepto, en el presente capítulo se presenta el análisis de la situación actual de la Administración de Personal del Gobierno Autónomo Municipal de Ayo Ayo, cuyos resultados permitirán determinar las falencias que esta presenta en relación a lo exige la Normativa Legal vigente referida a la administración de personal, a nivel público municipal.

5.2 Objetivo del Diagnóstico.

El objetivo del presente diagnóstico, es realizar el análisis de la situación actual del funcionamiento del Sistema de Administración de Personal del Gobierno Autónomo Municipal de Ayo Ayo, evaluando su conformidad con lo estipulado en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, la Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamentales (SAFCO) y Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.

5.3 Resultados del Diagnóstico.

Una vez revisada, sistematizada y analizada la información recopilada en la institución, los resultados del diagnóstico realizado son los siguientes:

5.3.1 La Administración de Personal en el Gobierno Autónomo Municipal.

Actualmente en el Gobierno Autónomo Municipal de Ayo Ayo no cuenta con una unidad específica encargada de la Administración de Personal, quedando estas funciones a cargo de la Secretaria Municipal Administrativa y Financiera.

A esto se suma la inexistencia de instrumentos administrativos que guíen y normen las funciones y actividades de los funcionarios en la Institución; como ser: Manual de Organización y Funciones, Reglamento Interno de Personal y Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, lo cual origina dualidad de funciones, sobre posición de cargos, repetición de tareas y deficiente unidad de mando, y a su vez limita la eficiencia y eficacia del personal en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

La mayoría, sino todos los funcionarios de la institución no tienen un conocimiento preciso de los objetivos que deben alcanzar, de las funciones que deben desempeñar en sus puestos, ni están seguros en qué nivel de la estructura orgánica se encuentran los puestos que ocupan ni de quién dependen.

En resumen, la Administración de Personal en el Gobierno Autónomo Municipal de Ayo Ayo se limita a ejercer funciones de control de asistencia y de velar que los funcionarios cumplan con las órdenes del Alcalde y del Concejo Municipal (indirectamente).

En contrapartida se ha podido verificar que existe gran predisposición del Ejecutivo Municipal para implantar el Reglamento Específico de Sistema de Administración de Personal en la institución.

5.3.2 Subsistema de Dotación de Personal.

Los resultados obtenidos respecto a los procesos que componen este subsistema son los siguientes:

Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos.

No existe documentación donde se identifique la Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos; el personal desconoce el nivel en que se encuentra su cargo. La decisión en la remuneración de puestos se realiza al principio de gestión sobre la base del Presupuesto.

Plan de Personal, Cuantificación de la Demanda y Análisis de la Oferta.

En la Institución prácticamente no se desarrollan los procesos de cuantificación de la demanda, ni se realiza el análisis de la oferta interna de personal. Tampoco existe ningún proceso para la formulación del Plan de Personal, por lo tanto, no realiza ni cuenta con un Plan de Personal que le permita adoptar de manera oportuna y eficaz las decisiones necesarias a este respecto.

Programación Operativa Anual Individual.

No se elaboran los Programas Operativos Anuales Individuales. Las funciones lo realizan a través de instrucciones superiores de manera verbal, siendo difícil realizar el seguimiento y control de resultados del funcionario.

Reclutamiento y Selección de Personal.

El proceso de reclutamiento y selección de personal, se realiza mediante la invitación directa, lo que no permite que el Gobierno Autónomo Municipal de Ayo Ayo cuente con el personal idóneo y capacitado para cumplir responsable y eficientemente las funciones y atribuciones del cargo asignado.

Inducción y Evaluación de Confirmación del Personal.

El proceso de ambientación del nuevo funcionario consiste en la presentación del mismo al jefe de área y no se realiza la evaluación de confirmación.

5.3.3 Subsistema de Evaluación de Desempeño.

La institución no cuenta con factores de evaluación del desempeño, por lo que no se efectúa ningún proceso de evaluación del desempeño al personal, en su lugar al finalizar la gestión a pedido de la Máxima Autoridad Ejecutiva, los funcionarios realizan informes de manera cuantitativa y cualitativa de las principales actividades desarrolladas, los recursos utilizados y resultados obtenidos en la gestión, información que es sistematizada para rendición de cuentas inicial de gestión municipal.

5.3.4 Subsistema de Movilidad del Personal.

En la institución por lo general no existe promociones, rotaciones y transferencias de personal, debido a la poca cantidad de funcionarios que tiene el Gobierno Autónomo Municipal de Ayo Ayo.

El cambio de algunos funcionarios del municipio se lo realiza generalmente cada fin de gestión, a solicitud de la población o por decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

5.3.5 Subsistema de Capacitación Productiva.

Sobre este subsistema se ha podido comprobar que, en la institución:

No se desarrolla ningún proceso de detección de necesidades de capacitación del personal, menos aún se elaboran y ejecutan programas de capacitación.

No se realizan cursos de capacitación para el personal administrativo, ni estos participan en los cursos de capacitación convocado por la Contraloría General del Estado.

5.3.6 Subsistema de Registro del Personal.

Prácticamente en el Gobierno Autónomo Municipal de Ayo Ayo, no se aplican ninguno de los procesos que componen este subsistema, es decir, que la institución no cuenta con documentación individual ni carpetas personales de los servidores públicos, lo existente es muy mínimo.

Solo se utiliza como instrumento de información del personal la planilla de sueldos.

CAPITULO VI

6 PROPUESTA DE REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

6.1 INTRODUCCIÓN A LA PROPUESTA

La elaboración de la presente propuesta, se desarrolla a partir de los resultados contrastados en la investigación de campo, el cual comprende un análisis sobre el Sistema de Administración de Personal del Gobierno Autónomo Municipal de Ayo Ayo.

Actualmente se detectó la ausencia del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal en la Institución, que se ve reflejada en la falta de aplicación y cumplimiento de los subsistemas que la conforman al Sistema de Administración de Personal según mandan las disposiciones legales que la rigen, lo cual genera la ineficiencia laboral del Gobierno Autónomo Municipal de Ayo Ayo.

Debido a esta situación, en cumplimiento artículo 6 inciso i) al Decreto Supremo N° 26115 de fecha 16 de marzo de 2001 y lo dispuesto en la Ley N° 1178, se actualiza y reformula el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Municipio, en estricta sujeción a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

6.2 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 el Gobierno Autónomo Municipal de Ayo Ayo, 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:

- a) Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- b) Ley N° 482, de 9 de enero de 2014, de Gobiernos Autónomos Municipales.
- c) 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 diferencias en la interpretación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Gobierno Autónomo Municipal de Ayo Ayo, 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 del Gobierno Autónomo Municipal de Ayo Ayo.

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, sólo en lo referido a su forma de ingreso a la entidad.
- II. De acuerdo a lo establecido por el artículo 6 de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y artículo 60 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP), no están sometidos a las citadas disposiciones legales ni a la Ley General del Trabajo, aquellas personas que con carácter eventual

o para la prestación de servicios específicos o especializados, se vinculen contractualmente con 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 (a Nivel Ejecutivo): Alcalde Municipal
- b) Implantación operativa del SAP (a Nivel Operativo): El Área Administrativa mediante el Profesional de Recursos Humanos.

6.3 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

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

6.3.1 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 del Gobierno Autónomo Municipal de Ayo Ayo se clasifican en las siguientes Categorías y Niveles:

CATEGORÍA	NIVEL	PUESTO(S)	CARRERA ADMINISTRATIVA
Superior	1°	Alcalde o Alcaldesa (Electo)	NO
	2°	Sub - Alcaldes / Secretarios Generales (Puesto/s Designado/s)	NO
Ejecutivo	3°	Asesores	NO
		Funcionarios de Libre Nombramiento (Puesto/s de Libre Nombramiento)	NO
	4°	Directores / Jefes 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.

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

Operación: Valoración de Puestos

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESP.
	INSUMO: Contar con información sobre los Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's) de cada puesto del Gobierno Autónomo Municipal de Ayo Ayo; Manual de Organización y Funciones (producto del Sistema de Organización Administrativa); e información del Sistema de Presupuesto relativa a remuneraciones.	-	-	-
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-	-	-
1	Identificación de los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos) que el Gobierno Autónomo Municipal de Ayo Ayo utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.		10 días	Profesional de Recursos Humanos
2	Elaboración de un Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.	Formulario SAP 001 Valoración de Puestos	10 días	Profesional de Recursos Humanos
3	Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos.	Disposición jurídica interna de Aprobación	3 días	Alcalde Municipal

4	Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto del Gobierno Autónomo Municipal de Ayo Ayo, analizando su respectivo Plan Operativo Anual Individual (POAI)	Formulario SAP 001 Valoración de Puestos	10 días	Profesional de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior de cada puesto.
5	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos.		10 días	Profesional de Recursos Humanos
6	Elaboración de Informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto del Gobierno Autónomo Municipal de Ayo Ayo, en base a la Escala Salarial previamente aprobada.	Informe Escrito	5 días	Profesional de Recursos Humanos
7	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento del Alcalde Municipal.		10 días	Profesional de Recursos Humanos
8	Elaboración de Planilla Salarial	Planilla Salarial	5 días	Profesional de Recursos Humanos
9	Aprobación de la Planilla Salarial	Disposición jurídica interna de Aprobación	5 días	Alcalde Municipal
	PRODUCTO: Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial del Gobierno Autónomo Municipal de Ayo Ayo.	-	-	-

Artículo 10. PROCESO DE CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

Operación: Cuantificación de la Demanda De Personal

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESP.
	INSUMO: Contar con el Plan Operativo Anual (POA) del Gobierno Autónomo Municipal de Ayo Ayo, Manual de Procesos (SOA) e información sobre el presupuesto asignado para la contratación de personal.	-	-	-
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-	-	-
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 del Gobierno Autónomo Municipal de Ayo Ayo.		Continuo	Profesional de Recursos Humanos
2	Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento del Plan Operativo Anual del Gobierno		Continuo	Profesional de Recursos Humanos

	Autónomo Municipal de Ayo Ayo.			
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 establecidas en el PEI del Gobierno Autónomo Municipal de Ayo Ayo.	Informe Escrito Elevado al Alcalde Municipal	5 días	Profesional de Recursos Humanos
4	Elaboración del Plan Anual de Personal (PAP) , donde se identifique la <u>cantidad</u> y <u>denominación</u> de puestos de trabajo requeridos por cada unidad organizacional, para la presente gestión.	Plan Anual de Personal (PAP)	5 días	Profesional de Recursos Humanos
5	Plan Anual de Personal elevado a consideración del Alcalde Municipal.		1 día	Profesional de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Plan Anual de Personal (PAP).	-	-	-

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

Operación: Análisis de la Oferta Interna de Personal

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENT O	PLAZO	RESP.
	INSUMO: Contar con la Ficha de Personal de cada servidor público municipal y con el Inventario de Personal de todo el Gobierno Autónomo Municipal de Ayo Ayo.	-	-	-
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-	-	-
1	Análisis por cada servidor público municipal, 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	Profesional de Recursos Humanos
2	Elaboración del Informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal.	Informe Escrito	5 días	Profesional de Recursos Humanos
3	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal elevado a consideración y decisiones del Alcalde Municipal.		1 día	Profesional de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Determinación si la	-	-	-

oferta interna de personal satisface las necesidades del Gobierno Autónomo Municipal de Ayo Ayo 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

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESP.
	INSUMO: Resultados de los Procesos Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna de Personal.	-	-	-
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-	-	-
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 del Gobierno Autónomo Municipal de Ayo Ayo, así como decidir la emisión de		Continuo	Profesional de Recursos Humanos

	convocatorias públicas para cubrir los mismos.			
2	Elaboración del Plan del Personal de Gobierno Autónomo Municipal de Ayo Ayo.	Plan de Personal	5 días	Profesional de Recursos Humanos
3	Plan de Personal elevado a consideración y decisiones del Alcalde Municipal.		1 día	Profesional de Recursos Humanos
	PRODUCTO: 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 del Gobierno Autónomo Municipal de Ayo Ayo.	-	-	-

Artículo 13. PROCESO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

Operación: Plan Operativo Anual Individual

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESP.
	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 Gobierno Autónomo Municipal de Ayo Ayo.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-	-	-
1	Llenado del formulario del Plan Operativo Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por el Gobierno Autónomo Municipal de Ayo Ayo, esté ocupado o no.	Formulario SAP 002 A Plan Operativo Anual Individual (POAI)	10 días	Jefe Inmediato Superior del puesto analizado en coordinación y validación técnica con el Profesional de Recursos Humanos.
2	Elaboración del Manual de Puestos, conformado por los Planes Operativos Anuales Individuales de los puestos del Gobierno Autónomo Municipal de Ayo Ayo.	Formulario SAP 002 B Manual de Puestos	10 días	Profesional de Recursos Humanos
3	Aprobación del Manual de Puestos.	Disposición jurídica interna	5 días	Alcalde Municipal
	PRODUCTO: Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's) que conforman el Manual de Puestos del Gobierno Autónomo Municipal de Ayo Ayo.	-	-	-

Artículo 14. PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Operación: Reclutamiento de Personal

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESP.
	INSUMO: Plan Operativo Anual	-	-	-

	Individual (POAI) del puesto a cubrir.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-	-	-
1	Identificación de la existencia de un puesto acéfalo (vacío) dentro del Gobierno Autónomo Municipal de Ayo Ayo.		Continuo	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
2	Solicitud al Profesional de Recursos Humanos para que: <i>(elija una de las siguientes alternativas)</i> 1) Inicie proceso de Reclutamiento (si ha elegido esta alternativa pase a la Etapa 3 de la presente Operación). 2) Instruya el inicio de Interinato , 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 de la POAI del puesto acéfalo.	Formulario SAP 004 Certificación de disponibilidad presupuestaria. Formulario SAP 002A Plan Operativo Anual Individual (POAI) (actualización de información).	1 día	Profesional de Presupuestos Profesional de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.

4	<p>Elección de la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la Categoría y Nivel del puesto a cubrir:</p> <p>1) Invitación Directa: Para los Niveles de Puestos del 2° al 3° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pasar a la Etapa 9 de la Operación Selección de Personal)</p> <p>2) Convocatoria Pública Interna o Externa: Para los Niveles de Puestos del 4° al 8° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pase a la Etapa 5 de la presente Operación).</p>		2 días	<p>Alcalde Municipal / Profesional de Recursos Humanos.</p> <p>Comité de Selección (Conformado de acuerdo al artículo 18 II.b.1. de las NB-SAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por el Alcalde Municipal).</p>
---	---	--	--------	--

	La Convocatoria Pública Interna sólo se utiliza con fines de Promoción Vertical.			
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 Convocatoria	1 día	Comité de Selección
7	Por Convocatoria Pública Interna: Publicación (Difusión) de la convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugar visible en las instalaciones de la Entidad. Por Convocatoria	Comunicación Interna, conteniendo la Convocatoria.	Hasta el día que termine la presentación de postulaciones, de acuerdo a las condiciones señaladas en la Convocatoria. 1 día de publicación	Comité de Selección

	Pública Externa: Publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en un periódico de circulación nacional.	Publicación de la Convocatoria.		
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
	PRODUCTO: Postulantes Potenciales	-	-	-

Operación: Selección de Personal

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESP.
	INSUMO: Postulantes Potenciales	-	-	-
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-	-	-
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 Evaluación Curricular	1 día / Puesto Convocado	Comité de Selección
3	Evaluación de Capacidad Técnica	Examen Escrito	1 día	Comité de Selección
4	Evaluación de Cualidades Personales	Formulario SAP 009^a Entrevista Estructurada	1 día	Comité de Selección
5	Elaboración del Cuadro de Calificación Final	Formato SAP 010 Cuadro de Calificación Final		Comité de Selección
6	Elaboración de la Lista de Finalistas	Formato SAP 011 Lista de Finalistas		Comité de Selección
7	Elaboración del Informe de Resultados	Formato SAP 012 Informe de Resultados	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	Alcalde Municipal
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 (obligatorio)	Comité de Selección
10	Nombramiento y posesión del Servidor Público	Formato SAP 013A Memorándum de designación.	1 día	Alcalde Municipal / Profesional

				de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público incorporado	-	-	-

Artículo 15. PROCESO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN

Operación: Inducción de Personal

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESP.
	INSUMO: Servidor Público incorporado o que cambia de puesto, más información institucional y del puesto que ocupará (Plan Operativo Anual Individual).	-	-	-
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-	-	-
1	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI y manual de funciones del Gobierno Autónomo Municipal de Ayo Ayo.	Comunicación interna.	Primer día laboral	Profesional de Recursos Humanos.
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	Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto, entregada.	Período de inducción de 80 días / Proceso de adecuación Persona Puesto	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Profesional de Recursos Humanos

	adecuación persona – puesto.			
3	Firma del Plan Operativo Anual Individual del puesto.	Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto.	Primer día laboral	Servidor Público Jefe Inmediato Superior Alcalde Municipal
	PRODUCTO: Servidor Público integrado (inducido) al Gobierno Autónomo Municipal de Ayo Ayo.	-	-	-

Artículo 16. PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

Operación: Evaluación de Confirmación

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESP.
	INSUMO: Información sobre el grado de adecuación del Servidor Público a su nuevo puesto.	-	-	Jefe Inmediato Superior del nuevo Servidor Público
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-	-	.
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)	Profesional de Recursos Humanos
2	Análisis del grado de adecuación del nuevo Servidor Público a las		9 días antes de vencido el	Jefe Inmediato Superior

	tareas del puesto que ocupa.		período de prueba (90 días)	
3	Ejecución de la Evaluación de Confirmación	Formulario SAP 014A 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 Inmediato Superior en coordinación con el Profesional de Recursos Humanos
5	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a través del Profesional de Recursos Humanos, a consideración del Alcalde Municipal para las decisiones que correspondan.	Formato SAP 015 A Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	3 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior Profesional de Recursos Humanos
6	Decisión de ratificación o destitución del nuevo Servidor Público.		4 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Alcalde Municipal
7	Comunicación de la decisión de ratificación o destitución al nuevo Servidor Público.	Formato SAP 016 Memorándum	5 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Alcalde Municipal / Profesional de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público ratificado o no en el puesto.	-	-	-

6.3.2 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

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESP.
	INSUMO: Disposiciones legales internas contenidas en el Reglamento Específico del SAP y externas contenidas en las NB-SAP.	-	-	-
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-	-	-
1	Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo <u>“cronograma”</u> de actividades y tiempos, <u>“formularios”</u> (instrumentos) a utilizar y metodología de calificación.	Formato SAP 017 Programa de Evaluación del Desempeño	5 días	Profesional de Recursos Humanos
2	Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones del Alcalde Municipal.		1 día	Profesional de Recursos Humanos
3	Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño	Disposición jurídica interna	3 días	Alcalde Municipal

PRODUCTO: Programa de Evaluación del Desempeño.	-	-	-
--	---	---	---

El Gobierno Autónomo Municipal de Ayo Ayo, 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

ETAPA	INSUMO- PROCEDIMIENTO- PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESP.
	INSUMO: Plan Operativo Anual Individual del o los puestos a ser evaluados + Informe de Actividades del Servidor Público evaluado + Programa de Evaluación del Desempeño.	-	-	-
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-	-	-
1	Comunicar a todo el personal del Gobierno Autónomo Municipal de Ayo Ayo el Cronograma de Evaluación del Desempeño.	Circular Escrita	De acuerdo al cronograma establecido.	Profesional de Recursos Humanos
2	Presentación de Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior.	Formato SAP 018 Informe de Actividades	De acuerdo al cronograma establecido.	Servidor Público

3	<p>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 la Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa.</p> <p>Por ejemplo: 70% comparación POAI vs. Informe de actividades individual 30% Método de Escala Gráfica</p>	<p>Formulario SAP 019 Evaluación del Desempeño</p>	<p>De acuerdo al cronograma establecido.</p>	<p>Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación (Conformado de acuerdo al artículo 26 de las NB-SAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por el Alcalde Municipal).</p>
4	<p>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.</p>	<p>Formato SAP 020 Informe de Evaluación del Desempeño</p>	<p>De acuerdo al cronograma establecido.</p>	<p>Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación</p>
5	<p>Informe de Evaluación del Desempeño elevado a consideración del Alcalde Municipal.</p>		<p>De acuerdo al cronograma establecido.</p>	<p>Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación</p>
6	<p>Aprobación de acciones de personal producto de la Evaluación del Desempeño.</p>	<p>Comunicación interna de aprobación</p>	<p>De acuerdo al cronograma establecido.</p>	<p>Alcalde Municipal</p>

7	Ejecución de acciones de personal a los servidores públicos evaluados.	Formato SAP 021 Memorándum	De acuerdo al cronograma establecido.	Alcalde Municipal / Profesional de Recursos Humanos
	PRODUCTO: 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).	-	-	-

6.3.3 SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

Artículo 20. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

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

Artículo 21. PROCESO DE PROMOCIÓN

Operación: Promoción Vertical

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESP.
-------	---	-------------	-------	-------

	INSUMO: Existencia de un puesto acéfalo (vacío).	-	-	-
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-	-	-
1	Llevar a cabo los <u>Procesos de Reclutamiento, Selección, Inducción y Evaluación de Confirmación</u> establecidos en el presente reglamento específico, utilizando la modalidad de convocatoria pública interna.			Profesional de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	-	-	-

Operación: Promoción Horizontal

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESP.
	INSUMO: Servidor público con una calificación de “Excelente” en la Evaluación del Desempeño + Escala Salarial Matricial (grados y rangos salariales) aprobada + Disponibilidad Presupuestaria.	-	-	-
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-	-	-
1	Determinación del grado salarial al cual el Servidor Público accederá.	Escala Salarial Matricial aprobada y disponibilidad presupuestaria.	4 días	Profesional de Recursos Humanos en coordinación con Profesional de Presupuesto.

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	5 días	Profesional de Recursos Humanos
3	Informe de Promoción Horizontal elevado a consideración y decisiones del Alcalde Municipal.		1 día	Profesional de Recursos Humanos
4	Aprobación del Informe de Promoción Horizontal.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Alcalde Municipal
5	Ejecución de acciones de personal, en base al Informe de Promoción Horizontal aprobado.	Memorando de Promoción Horizontal	3 días	Alcalde Municipal / Profesional de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	-	-	-

Artículo 22. PROCESO DE ROTACIÓN

Operación: Rotación

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESP.
	INSUMO: Necesidades del Gobierno Autónomo Municipal de Ayo Ayo, que buscan facilitar la capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral de los Servidores Públicos.	-	-	-

	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-	-	-
1	Elaboración del Programa de Rotación Interna de Personal, incluyendo cronograma de ejecución.	Programa de Rotación Interna de Personal.	Continúo de acuerdo a las necesidades institucionales.	Profesional de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional del GAMAA.
2	Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Alcalde Municipal
3	Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal.	Memorándum de Rotación	De acuerdo al cronograma establecido.	Profesional de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional del GAMAA
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	-	-	-

Artículo 23. PROCESO DE TRANSFERENCIA

Operación: Transferencia

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESP.
	INSUMO: Necesidades del Gobierno Autónomo Municipal de Ayo Ayo.	-	-	-

	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-	-	-
1	Solicitud de transferencia de personal.	Solicitud Escrita al Profesional de Recursos Humanos	Continuo	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público a ser transferido.
2	Análisis de la procedencia de transferencia.	Informe Escrito	2 días / Por solicitud.	Profesional de Recursos Humanos
3	Aprobación de la transferencia, en base al informe emitido por el Profesional de Recursos Humanos.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Alcalde Municipal
4	Ejecución de la transferencia.	Memorándum de Transferencia	1 día	Alcalde Municipal / Profesional de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	-	-	-

Artículo 24. PROCESO DE RETIRO

Operación: Retiro

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESP.
	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 (Tareas):	-	-	-

1	Determinación de la causal de retiro que corresponda, en base a información de hechos verificables y debidamente respaldados por escrito.		Continuo	Profesional de Recursos Humanos
2	Informe de procedencia del retiro.	Informe Escrito	2 días	Profesional de Recursos Humanos
3	Aprobación del Informe de procedencia del retiro.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Alcalde Municipal
4	Ejecución del retiro.	Memorando de Retiro	1 día	Alcalde Municipal / Profesional de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público desvinculado del Gobierno Autónomo Municipal de Ayo Ayo.	-	-	-

6.3.4 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

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESP.
	INSUMO: Demandas de capacitación identificadas a	-	-	-

	través de la Evaluación del Desempeño y otras derivadas del propio desarrollo del Gobierno Autónomo Municipal de Ayo Ayo, así como las falencias y potencialidades de los Servidores Públicos.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-	-	-
1	Distribución, a través de Circular Escrita, del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior.	Formulario SAP 022 Detección de Necesidades de Capacitación.	3 días	Profesional de Recursos Humanos
2	Llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Servidor Público.	Formulario SAP 022 Detección de Necesidades de Capacitación.	5 días	Jefe Inmediato Superior
3	Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.		2 días	Profesional de Recursos Humanos
4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para el Gobierno Autónomo Municipal de Ayo Ayo.		5 días	Profesional de Recursos Humanos
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	Profesional de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.	-	-	-

Artículo 27. PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

Operación: Programación de la Capacitación

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESP.
	INSUMO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.	-	-	-
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-	-	-
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 <u>Presupuesto del Programa de Capacitación</u> . Se incluyen las <u>Becas</u> y <u>Pasantías</u> que el Gobierno Autónomo Municipal de Ayo Ayo 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 un Reglamento.	Profesional de Recursos Humanos Profesional de Recursos Humanos
2	Programa de Capacitación elevado a consideración y decisiones del Alcalde Municipal.		1 día	Profesional de Recursos Humanos
3	Aprobación del Programa de Capacitación.	Comunicación interna de Aprobación	3 días	Alcalde Municipal
	PRODUCTO: Programa de Capacitación	-	-	-

Artículo 28. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

Operación: Ejecución de la Capacitación

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESP.
	INSUMO: Programa de Capacitación.	-	-	-
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-	-	-
1	Ejecución de la capacitación en base al Programa de Capacitación aprobado.	Programa de Capacitación (incluyendo Presupuesto de Capacitación) aprobado.	Continuo	Profesional de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público capacitado para mejorar su contribución al logro de los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI del Gobierno Autónomo Municipal de Ayo Ayo.	-	-	-

Artículo 29. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

Operación: Evaluación de la Capacitación

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESP.
	INSUMO: Programa de Capacitación, más resultados de la Ejecución del Programa de Capacitación (por evento de capacitación realizado).	-	-	-
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-	-	-

1	Análisis del grado de cumplimiento de los objetivos y tareas establecidas para cada evento de capacitación, una vez concluido el mismo.		5 días	Profesional de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del personal capacitado.
2	Elaboración de Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado).	Informe Escrito de Evaluación de la Capacitación	3 días	Profesional de Recursos Humanos
3	Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado) elevado a conocimiento y decisiones del Alcalde Municipal.		2 días	Profesional de Recursos Humanos
	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 Capacitación

ETAPA	INSUMO- PROCEDIMIENTO- PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESP.
-------	---------------------------------------	-------------	-------	-------

	INSUMO: Información del desempeño laboral del Servidor Público, posterior a su capacitación.	-	-	-
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-	-	-
1	Informe sobre la capacitación recibida, elevado a conocimiento del Jefe Inmediato Superior con copia al Profesional de Recursos Humanos.	Informe Escrito	2 días posteriores a la capacitación	Servidor Público capacitado.
2	Análisis de la aplicación efectiva de los conocimientos, destrezas y actitudes adquiridas en la capacitación, versus su impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.		30 días	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
3	Elaboración de Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.	Informe Escrito de Evaluación de los Resultados de la Capacitación	1 día	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
4	Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación, elevado a conocimiento del Alcalde Municipal y Profesional de Recursos Humanos.		1 días	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
	PRODUCTO: Establecimiento del nivel de aplicación efectiva de la capacitación recibida y su nivel de impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.	-	-	-

6.3.5 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

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESP.
	INSUMO: Información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal.	-	-	-
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-	-	-
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	Profesional de Recursos Humanos
	PRODUCTO: 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

ETAPA	INSUMO- PROCEDIMIENTO- PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESP.
	INSUMO: Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.	-	-	-
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-	-	-
1	Proceso de organización y registro de información, en los siguientes medios: a) Ficha de Personal	Formulario SAP 026 Ficha de Personal	Continuo	Profesional de Recursos Humanos
	Archivos físicos activo y pasivo Documentos propios del SAP Inventario de Personal	Formulario SAP 027 Archivos físicos Formulario 028 Documentos propios del SAP Formulario 029 Inventario de Personal		
	PRODUCTO: 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

ETAPA	INSUMO- PROCEDIMIENTO- PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESP.
	INSUMO: Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.	-	-	-

	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-	-	-
1	Proceso de actualización de información.	Formulario 026 Ficha de Personal Formulario 027 Archivos físicos Formulario 028 Documentos propios del SAP Formulario 029 Inventario de Personal	Continuo	Profesional de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Información actualizada y disponible, para la toma de decisiones del Alcalde Municipal.	-	-	-

6.3.6 CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Artículo 35. CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

El Gobierno Autónomo Municipal de Ayo Ayo, se sujetará para la aplicación de su Carrera Administrativa Municipal, a la normativa vigente.

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

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

6.3.7 RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 36. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

El Gobierno Autónomo Municipal de Ayo Ayo, emitirá 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.

CAPÍTULO VII

7 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1 Conclusiones.

Después de haber efectuado una el análisis de los problemas identificados, llego a las siguientes conclusiones que a continuación se mencionan.

1. Situación actual del Sistema de Administración de Personal del Gobierno Autónomo Municipal de Ayo Ayo.

En la institución actualmente no se aplica en su totalidad las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, debido a la inexistencia de un Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

2. Elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Gobierno Autónomo Municipal de Ayo Ayo.

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, fue planteado, elaborado y presentado al Ejecutivo Municipal, para su compatibilización por el órgano rector.

3. Compatibilización del Reglamento Específico ante el Órgano Rector del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.

Este apoyo de compatibilización del Reglamento Específico ante el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, no ha sido posible por la falta de disponibilidad de tiempo de la Máxima Autoridad Ejecutiva, actualmente la nota de remisión está en espera para su firma del Alcalde.

4. Aplicación el Reglamento Específico Sistema de Administración de Personal en el Gobierno Autónomo Municipal de Ayo Ayo.

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, no se aplicó hasta el momento, por los cambios frecuentes que ha sufrido la estructura

organizacional y el personal del Municipio.

Los Instrumentos Operativos (formularios o formatos), de los subsistemas: dotación de personal, evaluación del desempeño y capacitación productiva del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, actualmente no son del todo aplicables por ser un reglamento muy amplio y existen falencias. No se aplican, actualmente todos los procesos del Subsistema de Dotación de Personal, debido a que no se dispone de procesos establecidos y definidos, como los instrumentos operativos.

Los procesos y formularios vigentes para el subsistema de evaluación del desempeño no cumplen con los requisitos para su aplicabilidad en la institución, por falta de actualización.

Existe limitaciones para la detección de necesidades de capacitación y su programación misma, asimismo el subsistema de Movilidad Funcionaria de la institución no se aplica en su totalidad por falta de un personal idóneo que pueda hacerse cargo de su implementación y aplicación del reglamento interno.

7.2 Recomendaciones.

Es importante y urgente la implantación del Sistema de Administración de Personal como lo estipula la Ley N° 1178 y su Decreto Reglamentario, en la Institución para efectivizar la administración de Recursos Humanos en el Gobierno Autónomo Municipal de Ayo Ayo y así contar con un personal estable, capacitado y eficiente que le permita responder de manera adecuada y oportuna a las necesidades y requerimientos del Gobierno Autónomo Municipal de Ayo Ayo y fundamentalmente de la población del Municipio.

Para empezar este proceso debe ser compatibilizado el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal ante el Órgano Rector, como lo exige la ley de Administración y Control Gubernamental y su reglamentación.

También es importante implementar el personal de recursos humanos para planificar e implantación del Sistema, además pueda hacer el seguimiento, evaluación y control de su aplicación y así lograr los resultados esperados.

El Reglamento Específico que se planteó contiene los instrumentos necesarios (formularios, instructivos y otros), que se requieren para desarrollar cada uno de los procesos que conforman los subsistemas del Sistema de Administración de Personal, para la aplicabilidad se requiere un personal idóneo.

Una vez que se tenga compatibilizado el Reglamento se debe ratificar ante el Órgano Legislativo Municipal, dando cumplimiento de esta manera a las disposiciones legales establecidas para el Sistema de Administración de Personal.

Efectuado la propuesta y las conclusiones de la situación actual del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Gobierno Autónomo Municipal de Ayo Ayo, es conveniente realizar las recomendaciones necesarias:

- Implantar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal como dispone el Decreto Supremo N° 26115 de fecha 16 de marzo de 2001, mediante sus lineamientos, para la compatibilización, de esta manera cumplir con los objetivos Institucionales y lograr una gestión eficaz y eficiente de personal.
- Revisar y aplicar los instrumentos operativos propuestos (formularios o formatos) de cada subsistema que compone el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, para su aplicabilidad en la Institución mediante un personal idóneo.

Es también importante adoptar las medidas necesarias que permitan y aseguren la continuidad del uso y aplicación de estas herramientas administrativas en cada gestión de manera continua y permanente.

Asimismo, se recomienda actualizar el Reglamento cada año en función de los posibles cambios y resultados obtenidos en la gestión.

También será importante modificar la estructura organizacional, de manera que esta sea más funcional y coadyuve al logro de los objetivos del SAP.

8 BIBLIOGRAFÍA

1. <https://online-tesis.com/la-importancia-de-la-investigacion-explicativa/>
2. MÉNDEZ ÁLVAREZ, Carlos: Metodología: Guía para elaborar Diseños de Investigación en Ciencias Económicas, Contables y Administrativas. Segunda Edición McGRAW-HILL INTERAMERICANA S.A. Santa Fe Bogotá – Colombia. 1999. Pág. 125.
3. Pedrosa F., Deich F. y Noce Cecilia. Herramientas para el análisis de la sociedad y el estado 1ª Edición enero de 2021. Editorial Universitaria de Buenos Aires. Buenos Aires – Argentina. 2021. (Libro digital)
4. Rojas F. Vásquez V. Huanca G. y Segura L. Políticas Públicas - Mod. I El Estado y la Economía Boliviana. Contraloría General del Estado – CENCAP Centro de Formación. La Paz – Bolivia. Pág. 2.
5. Contraloría General de la República de Bolivia (2001)” Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental” BOLIVIA, pág. 91.
6. Decreto Supremo N° 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública. Pág. 46.
7. Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, Artículo 1.
8. KOONTZ Harold; Weihrich Aein, Cannice Marck. Administración una Perspectiva Global y Empresarial. 14ª Edición McGRAW-HILL INTERAMERICANA EDITORES S.A. México 2012. Pág. 108.
9. Criales F. La Gestión Municipal Modelo para el Desarrollo Local en Bolivia. Centro Boliviano de Estudios Multidisciplinarios CEDEM. Primera Edición. La Paz - Bolivia 2019, Pág. 16.
10. CHIAVENATO Idalberto; “Introducción a la Teoría General de la

Administración”, Séptima Ed. McGraw-Hill Interamericana. México. 2007. Pág. 360.

11. KOONTZ Harold; Weihrich Aein, Cannice Marck. Administración una Perspectiva Global y Empresarial. 14ª Edición McGRAW-HILL INTERAMERICANA EDITORES S.A. México 2012. Pág. 23.
12. Velázquez Gustavo. Administración de los Sistemas de Producción. Editorial Limusa, S.A. México 1996. Pág. 19
13. CHIAVENATO Idalberto; “Introducción a la Teoría General de la Administración”, Séptima Ed. McGraw-Hill Interamericana. México 2007. Pág. 18.
14. Ciales F. La Gestión Municipal Modelo para el Desarrollo Local en Bolivia. Centro Boliviano de Estudios Multidisciplinarios CEDEM. Primera Edición. La Paz - Bolivia 2019. Pág. 17.
15. Jiménez Juan José. Gestión Pública Municipal. CEBEM Editores. La Paz – Bolivia 2008. Pág. 3.
16. MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PUBLICAS; “Modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal para Gobiernos Autónomos Municipales”
17. Constitución Política del Estado Plurinacional, Artículo 228° y 229°
18. LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES N° 1178 Artículo 3,4 y 5.

ANEXOS

FORMULARIOS FORMATOS

REGLAMENTO ESPECÍFICO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)

VALORACIÓN DE PUESTOS (FORM SAP 001)

FECHA DE ELABORACIÓN	
-----------------------------	--

DATOS GENERALES

UBICACIÓN	
DEPENDENCIA	
NOMBRE DE PUESTO	

Los jefes Inmediatos deberán llenar un formulario por cada puesto bajo su dependencia, El Jefe Inmediato Superior, al llenar este formulario, no debe pensar en la persona que ocupa el puesto, sino en lo que el puesto necesita para ser ocupado debidamente.

Marcar con una cruz lo que corresponda, en la primera casilla. El Profesional de Recursos Humanos llenara el puntaje que corresponda en la casilla signada con el encabezado de “puntaje”, según la Tabla de Valoración.

FACTORES DE VALORACIÓN

I. FACTOR AUTONOMÍA DE TRABAJO

El puesto depende:

	PUNTAJE
a) De personal que no es Responsable	
b) De un Responsable de Área	
c) De un Jefe de Unidad	
d) De un Director Municipal	
e) De un Secretario Municipal	
f) Del Alcalde Municipal	
PUNTAJE DEL FACTOR AUTONOMÍA DE TRABAJO VALOR	

II. FACTOR FORMACIÓN

La formación exigida en el puesto es:

		PUNTAJE
a) Primaria concluida		
b) Secundaria (Bachillerato en Humanidades)		
c) Técnica (adquirido en alguna rama técnica)		
d) Profesional (Profesión adquirida en institución de educación superior)		
PUNTAJE DEL FACTOR FORMACIÓN VALOR		

III. FACTOR EXPERIENCIA

La experiencia mínima, en el área organizacional, requerida en el puesto es:

		PUNTAJE
a) Ninguna		
b) De 6 meses a 1 año		
c) De 2 años a 5 años		
d) De más de 5 años		
PUNTAJE DEL FACTOR EXPERIENCIA VALOR		

IV. FACTOR SUPERVISIÓN DE PERSONAL

¿Del puesto dependen otros puestos?

		PUNTAJE
a) Personal que no es Jefe		
b) Responsable de Área		

c) Jefe de Unidad		
d) Director Municipal		
e) Secretario Municipal		
PUNTAJE DEL FACTOR SUPERVISIÓN DE PERSONAL VALOR		

V. FACTOR RIESGO

¿En el puesto se desarrollan funciones que ocasionen riesgos de enfermedad o accidentes?

SI ()	NO ()	
PUNTAJE DEL FACTOR RIESGO	VALOR	

VI. FACTOR UBICACIÓN GEOGRÁFICA

¿El puesto se encuentra en:

Área Urbana ()	Área Rural ()	
PUNTAJE DEL FACTOR UBICACIÓN GEOGRÁFICA	VALOR	

PUNTAJE TOTAL	
--------------------------	--

Una vez revisado el contenido de este formulario, colocar el puntaje que corresponda a cada factor de acuerdo a la “tabla de Valoración” que se adjunta a este formulario. Finalmente totalizar los puntajes, sumando lo registrado en todas las casillas VALOR.

Nombre y firma Titular del puesto	Sello y firma Jefe Inmediato Superior
--	--

RESULTADOS ESPECÍFICOS

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.) (FORM SAP 002 A)

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Apellidos: _____ **C.I.:** _____

Nombres: _____ **N° Ítem:** _____

Nombre de la Unidad _____

Unidad Organizacional _____

Nombre del Cargo _____

II. SUPERVISIÓN

Supervisión Recibida: _____

Nombre del Jefe Inmediato Superior: _____

Supervisión Ejercida: _____

Motivo de Actualización: Por Inicio de gestión

Por cambio de gestión

Funciones o Área Especificar: _____

III. RESULTADOS DEL PUESTO

	a) Resultados Específicos del Puesto (Programados según POA del Área).	Programado	Ponderación (para EvD)
1			

2			
3			
4			
5			
6			

b) Actividades No Programadas y/o Trabajo en Equipo.		Programado	Ponderación (para EvD)
1			
2			
3			
4			

c) Actualizaciones.		Programado	Ponderación (para EvD)
		*	
1			
2			
3			

* Tareas y/o Actividades asignadas según POA.

SERVIDOR PUBLICO

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

MANUAL DE PUESTOS (FORM SAP 002 B)

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

N° Ítem: _____

- a) Denominación del Cargo: _____
- b) Denominación del Puesto: _____
- c) Nombre de la Secretaría, Dirección, Unidad, Área _____
- d) Cargo Jefe Inmediato Superior: _____
- e) Cargos bajo Supervisión Directa: _____
- f) Nivel del Cargo: _____
- g) Relaciones Intrainstitucionales: _____
- h) Relaciones Interinstitucionales: _____

II. DESCRIPCIÓN

a) Objetivo del Puesto:

b) Normativa Sujeta de Cumplimiento: _____

III. RESULTADOS DEL PUESTO

a) Resultados Recurrentes del Puesto

Ponderación (para EvD)

--	--

b) Resultados Específicos del Puesto (Anual) contenidas en el FORMULARIO 001	

IV. REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN: _____

EXPERIENCIA GENERAL: _____

EXPERIENCIA ESPECIFICA: _____

CURSOS ESPECÍFICOS: _____

OTROS REQUISITOS: _____

SOLICITUD DE PERSONAL (FORM SAP 003)

FECHA DE ELABORACIÓN	
-----------------------------	--

DATOS GENERALES DEL ÁREA SOLICITANTE

Nombre del Solicitante	
Cargo del Solicitante	
Ubicación del Puesto del Solicitante	

DETALLE DEL PUESTO A CUBRIR

Nombre del Solicitante	
Cargo del Solicitante	
Ubicación del Puesto del Solicitante	

El puesto a cubrir será de carácter:

INTERINO () SOLICITUD DE RECLUTAMIENTO ()

DATOS DEL FUNCIONARIO A CUBRIR EL PUESTO INTERINAMENTE

Nombres y Apellidos	
Ubicación	
Ítem actual	
Fecha de inicio	
Justificación	
Observaciones	

En caso de ser interino especificar si el funcionario percibirá la diferencia de haberes (si el presupuesto lo permite se realizará los trámites correspondientes).

De solicitar el reclutamiento para ocupar un ítem, se deberá solicitar el inicio del proceso de selección de acuerdo al Art. 14 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.

Nombre y firma Unidad Solicitante	Sello y firma Jefe de Unidad Solicitante
--	---

CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA (FORM SAP 004)

FECHA DE ELABORACIÓN	
-----------------------------	--

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA FINANCIERA**

Quien suscribe el **Profesional de Presupuestos** de la entidad.

CERTIFICA:

Que en el Presupuesto del Gobierno Autónomo Municipal de Ayo Ayo de la Gestión 202..., se ha considerado presupuesto necesario y suficiente:

CATEGORÍA PROGRAMÁTICA

FUENTE DE FINANCIAMIENTO

ORGANISMO FINANCIADOR

Partida	Denominación	Presupuesto Aprobado Bs	Presupuesto Ejecutado Bs.	Saldo

La partida de Gasto y el monto de la certificación se utilizará a favor de.....
....., de acuerdo a los siguientes documentos:
.....
.....
.....

Sello y Firma Profesional de Presupuestos
--

CONVOCATORIA INTERNA (FORMATO SAP 005)

El Gobierno Autónomo Municipal de Ayo Ayo, convoca al personal a participar en la presente Convocatoria Interna para cubrir el (los) siguiente (s) puesto (s):

Referencia: _____ Nombre del Puesto: _____

Referencia: _____ Nombre del Puesto: _____

REQUISITOS MÍNIMOS:

Los postulantes deben cumplir los siguientes requisitos:

FORMACIÓN:

(Mencionar los requisitos mínimos de Formación que figuran en la especificación de los puestos convocados)

EXPERIENCIA:

(Mencionar los requisitos mínimos de Experiencia: área y tiempo de experiencia que figuran en la especificación de los puestos convocados)

Los interesados deberán sus cartas de postulación y actualizar su carpeta de personal con el Profesional de Recursos Humanos, de acuerdo al formato adjunto hasta el día _____ (anotar el día y hora en el que se cerrara la recepción de solicitudes).

Mayor información con el Profesional de Recursos Humanos.

Ayo Ayo, de de

CONVOCATORIA EXTERNA (FORM SAP 005 A)

El Gobierno Autónomo Municipal de Ayo Ayo, convoca a concurso de méritos para optar al (los) siguiente (s) puesto (s):

Referencia: _____ Nombre del Puesto: _____

Referencia: _____ Nombre del Puesto: _____

FUNCIONES:

.....
.....

REQUISITOS MÍNIMOS:

Los postulantes deben cumplir los siguientes requisitos:

FORMACIÓN:

(Mencionar los requisitos mínimos de Formación que figuran en la especificación de los puestos convocados)

EXPERIENCIA:

(Mencionar los requisitos mínimos de Experiencia: área y tiempo de experiencia que figuran en la especificación de los puestos convocados)

Los interesados deberán su carta de solicitud acompañada del Curriculum Vitae documentado de acuerdo al Formulario, mismo que deberá ser entregado en las oficinas del Gobierno Autónomo Municipal de Ayo Ayo, indicando el número de referencia en la carta y en el sobre, la presentación estará habilitada hasta el día de de 202..., a horas

Se pide a los postulantes presentarse solo si cumplen con los requisitos que se exigen.

NO SE DEVOLVERÁ NINGUNA DOCUMENTACIÓN.

Ayo Ayo, de de

PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN (FORM SAP 014)

Con el propósito de cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Gobierno Autónomo Municipal de Ayo Ayo, sírvanse cumplir y hacer cumplir el siguiente Programa de Evaluación de Confirmación.

- 1. Unidad Responsable:** El Profesional de Recursos Humanos del Área Administrativa perteneciente a la Dirección Administrativa Financiera, programara la Evaluación de Confirmación del personal del GAM Ayo Ayo.
- 2. Alcance:** El proceso de evaluación de confirmación comprende a todos los servidores públicos clasificados en los niveles cuarto al sexto, identificados en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal. No comprende a los servidores públicos que se encuentran en periodo de prueba establecido por Ley.
- 3. Periodicidad de la Evaluación de Confirmación:** El proceso de evaluación se ejecutará a los tres meses de haber sido incorporado el servidor público.
- 4. Ejecución de la Evaluación de Confirmación:** El proceso de ejecución estará a cargo del Jefe Inmediato Superior del Servidor Público.

Este Jefe Inmediato Superior basara su calificación en función a los resultados alcanzados por el funcionario evaluado en la ejecución de su POAI.

Se aplicará el siguiente formulario de Evaluación de Confirmación.

La Metodología de calificación final será la siguiente:

- 70% de la calificación corresponderá a la comparación de lo establecido en el POAI contra los resultados de su ejecución, presentados por el Servidor Público mediante informe escrito a su Jefe Inmediato Superior (Equivalente a 7 puntos).
- 30% de la calificación corresponderá a la aplicación del formulario para el nivel de puesto que corresponda identificado en este numeral (Equivalente a 3 puntos).
- La calificación final será la suma de la calificación obtenida de la comparación POAI – Informe Escrito y de la calificación obtenida en el formulario de evaluación correspondiente.

- Los rangos de puntuación corresponden al detalle del siguiente ejemplo:

N°	VARIABLES	PUNTAJE MÁXIMO/ VARIABLE	PARÁMETROS				TOTAL Ptje.
			EN OBSERVACIÓN Ptje.	SUFICIENTE Ptje.	BUENO Ptje.	EXCELENTE Ptje.	
			0.1	0.2	0.25	0.3	
1	CANTIDAD DE TRABAJO EFECTUADO	3.50				3.50	3.5
2	CALIDAD DE TRABAJO REALIZADO	3.50				3.50	3.5
3	RELACIONAMIENTO CON LOS COMPAÑEROS DE TRABAJO	0.30				0.30	0.3
4	RELACIONAMIENTO CON EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR	0.30				0.30	0.3
5	RELACIONAMIENTO CON LOS SUBORDINADOS	0.30				0.30	0.3
6	RELACIONAMIENTO CON EL PÚBLICO	0.30				0.30	0.3
7	CONOCIMIENTOS TEÓRICOS	0.30				0.30	0.3
8	CONOCIMIENTOS PRÁCTICOS	0.30				0.30	0.3
9	CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO	0.30				0.30	0.3
10	DISPOSICIÓN PARA COLABORAR	0.30				0.30	0.3
11	ADAPTACIÓN AL PUESTO	0.30				0.30	0.3
12	CUMPLIMIENTO DE NORMAS OPERATIVAS Y DISCIPLINARIAS	0.30				0.30	0.3
TOTALES						10.00	10

- Los rangos de puntaje final (total) corresponden al siguiente detalle:

Rangos de Puntaje Total	Conceptos
$P <= 5$	En Observación
$5 < p <= 6$	Suficiente
$6 < p <= 8$	Bueno
$8 > p = 10$	Excelente

- La descripción de cada parámetro, arriba señalado, es como sigue:

Excelente	Tendrá derecho a ser conformado en el cargo, previa comprobación de sus méritos.
Bueno	Tendrá derecho a ser conformado en el cargo, previa comprobación de sus méritos.
Suficiente	Tendrá derecho a ser conformado en el cargo, previa comprobación de sus méritos.
En observación	Dara lugar a que el servidor público no sea confirmado en el puesto.

5. Responsable de la Evaluación de Confirmación

- Jefe Inmediato Superior del Servidor Público a ser evaluado

PROGRAMA DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO **(FORMATO SAP 017)**

Con el propósito de cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Gobierno Autónomo Municipal de Ayo Ayo, sírvanse cumplir y hacer cumplir el siguiente Programa de Evaluación del Desempeño.

1. **Unidad Responsable:** El Profesional de Recursos Humanos dependiente del Área Financiera, programara la Evaluación del Desempeño del personal con ítem del Gobierno Autónomo Municipal de Ayo Ayo.
2. **Alcance:** El proceso de Evaluación del Desempeño comprende a todos los servidores públicos clasificados en los niveles cuarto al sexto, identificados en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.
No comprende a los servidores públicos que se encuentran en el periodo de prueba establecido por Ley.
3. **Periodicidad de la Evaluación del Desempeño:** El proceso de Evaluación del Desempeño se ejecutará una vez al año.
4. **Ejecución de la Evaluación del Desempeño:** El proceso de ejecución estará a cargo del Jefe Inmediato Superior del Servidor Público. Este Jefe Inmediato Superior basara su calificación en función de los resultados alcanzados por el funcionario evaluado en la ejecución de su POAI.

Se aplicarán los siguientes formularios de Evaluación del Desempeño:

- ✓ Formato SAP 017A Para Jefes de Unidad y Responsables de Área.
- ✓ Formato SAP 017B Para Profesionales.
- ✓ Formato SAP 017C Para Técnicos.
- ✓ Formato SAP 017D Para Administrativos.
- ✓ Formato SAP 017E Para Auxiliares.

La metodología de calificación final será la siguiente:

- ✓ 70% de la calificación corresponderá a la comparación de lo establecido en el POAI contra los resultados de su ejecución, presentados por el Servidor Público mediante informe escrito a su jefe inmediato superior (Equivalente a 7 puntos).
- ✓ 30% de calificación corresponderá a la aplicación del formulario para el nivel de puesto que corresponda, identificado en este numeral (Equivalente a 3 puntos).
- ✓ La calificación final será la suma de la calificación obtenida de la comparación POAI – informe escrito y de la calificación obtenida en el formulario de evaluación correspondiente.

- ✓ Los rangos de puntuación corresponden al siguiente detalle: (ejemplo)

VARIABLES	PUNTAJE MÁXIMO/ Variable	PARÁMETROS				TOTAL Ptje.
		EN OBSERVACIÓN Ptje.	SUFICIENTE Ptje.	BUENO Ptje.	EXCELENTE Ptje.	
		0.45	0.55	0.65	0.75	
Cumplimiento Metas POAI Ptje. Max.	7.00				7	7
Supervisión y Control	0.75			0.75		0.75
Delegación y Coordinación	0.75		0.75			0.75
Liderazgo	0.75			0.75		0.75
Relaciones de Trabajo	0.75		0.75			0.75
Totales			1.50	1.50	7	10

- ✓ Los rangos de puntaje final (total) corresponden al siguiente detalle:

Rangos de Puntaje Total	Conceptos
$P < = 5$	En Observación
$5 < p \leq 6$	Suficiente
$6 < p \leq 8$	Bueno
$8 > p = 10$	Excelente

- ✓ La descripción de cada parámetro, arriba señalado, es como sigue:

Excelente	Tendrá derecho a ser promovido horizontalmente, previa comprobación de sus méritos. Podrá dar lugar, además a la otorgación un incentivo monetario de acuerdo a la política y disponibilidad presupuestaria de la entidad y a incentivos psicosociales. El funcionario público de carrera que obtenga la calificación de excelente en su evaluación, podrá solicitar su transferencia a un puesto de similar valoración, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 30 de la Ley del Estatuto del
------------------	--

	Funcionario Público, que se ajuste a un plan de adecuación y a un programa de capacitación definido por el Gobierno Autónomo Municipal de Ayo Ayo.
Bueno	Tendrá derecho a la otorgación de incentivos psicosociales
Suficiente	Tendrá derecho a permanecer en el puesto. No dará lugar a la otorgación de ningún incentivo.
En Observación	Dará lugar a que el servidor público se sujete a una nueva evaluación del desempeño en un plazo no inferior a tres meses y no superior a los seis meses siguientes. Dos evaluaciones consecutivas “En Observación” darán lugar a la desvinculación del servidor de la entidad.

5. Conformación del Comité de Evaluación del Desempeño: El Comité de Evaluación del Desempeño está conformado por:

- ✓ Presidente Representante del Alcalde Municipal del GAM Ayo Ayo.
- ✓ Secretario Profesional de Recursos Humanos.
- ✓ Vocal Jefe Inmediato del Servidor Público a ser evaluado.

El Comité de Evaluación del Desempeño resolverá los recursos de Revocatoria cuando estos sean interpuestos por los servidores públicos que consideren que sus calificaciones son injustas. Los recursos Jerárquicos serán tramitados ante el Alcalde Municipal del GAM Ayo Ayo y resueltos por este cuerpo deliberante y normativo.

DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
(FORM SAP 022)

FECHA	
--------------	--

(Formulario a ser llenado por los Jefes Inmediatos Superiores para proporcionar información de sus dependientes inmediatos)

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRES Y APELLIDOS	
NOMBRE DEL PUESTO	
UBICACIÓN	

Requisito que exige el puesto: (Registrar los requisitos establecidos en las especificaciones del puesto)

1. ¿El Servidor Público cumple con los requisitos de formación y experiencia que demanda el puesto?

Formación	SI	()	NO	()
Experiencia	SI	()	NO	()

2. ¿Alguna de las funciones asignadas no son cumplidas por factores atribuibles a sus conocimientos?

SI () NO ()

En caso afirmativo, mencione cuales:

3. Las funciones mencionadas, a su criterio ¿Qué conocimientos demandan en el Servidor Público? ¿La prioridad podría ser alta, media o baja?

FUNCIONES	CONOCIMIENTOS DEMANDADOS	PRIORIDAD ALTA	PRIORIDAD MEDIA	PRIORIDAD BAJA

4. El Servidor Público, a su criterio ¿ha demostrado capacidad para aprender con facilidad conocimientos teóricos o prácticos?

SI () NO ()

5. Mencione las materias en las que el Servidor Público tiene conocimientos profundos y podría actuar como capacitador

Nombres, Apellidos y Firma del Evaluado	Nombres, Apellidos y Firma del Evaluador

ORGANIZACIÓN Y REGISTRO DE INFORMACIÓN
“CARPETA PERSONAL”
(FORM SAP 028)

Organizar y registrar la Carpeta Personal de cada Servidor Público, activo en el siguiente orden:

1. DATOS PERSONALES (CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO)
2. DOCUMENTOS DE INCORPORACIÓN Y MOVILIDAD FUNCIONARIA
3. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS
4. SEGURO SOCIAL
5. CALIFICACIÓN DE AÑOS DE SERVICIO
6. POAI'S - EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
7. CAPACITACIÓN
8. LICENCIAS Y VACACIONES
9. MEMORÁNDUMS
10. OTROS RELACIONADOS

ORGANIZACIÓN Y REGISTRO DE INFORMACIÓN
“DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA”
(FORM SAP 029)

Organizar y registrar los documentos de cada subsistema del Sistema de Administración de Personal en el siguiente orden:

1. Subsistema de Dotación de Personal

- 1.1. Manual de Puestos, que contiene todos los Análisis y Descripción de Puestos del Gobierno Autónomo Municipal de Ayo Ayo.
- 1.2. Clasificador de Puestos, que contiene todos los puestos agrupados por categorías.
- 1.3. Manual de Valoración de Puestos, que contiene las valoraciones de todos los puestos del Gobierno Autónomo Municipal de Ayo Ayo.
- 1.4. Listado de postulantes según convocatorias públicas.
- 1.5. Informes de Selección ordenados por convocatorias.
- 1.6. Carpetas de memorándums o resoluciones de designación de todo el personal (por orden alfabético y cronológico).
- 1.7. Informes de evaluación de confirmación ordenados por convocatoria.
- 1.8. Escala Salarial Aprobada.
- 1.9. Planilla Presupuestaria.
- 1.10. Planillas de pago de haberes mensuales.
- 1.11. Planillas de aguinaldos.
- 1.12. Carpeta de documentación de altas, bajas y modificaciones mensuales.
- 1.13. Carpeta de liquidaciones de beneficios sociales.
- 1.14. Carpeta de memorándums que originan modificaciones en el cómputo de sueldos (multas, retenciones, etc).
- 1.15. Carpeta de pago de incentivos monetarios.

2. Subsistema de Evaluación del Desempeño

- 2.1. Programa de Evaluación del Desempeño Anual.
- 2.2. Formularios de Evaluación de Desempeño por categorías.
- 2.3. Informes de Evaluación de Desempeño por gestión.
- 2.4. Resúmenes de movimientos de personal por Evaluación de Desempeño.

3. Subsistema de Movilidad de Personal.

- 3.1. Carpeta de memorándums de promoción, transferencias, rotación, declaratoria en comisión, retiros (por orden alfabético y cronológico).

- 3.2. Carpeta de memorándums de premios y sanciones que originaron movimientos de personal (por orden alfabético y cronológico).

4. Subsistema de Capacitación Productiva

- 4.1. Programa Anual de Capacitación.
- 4.2. Listados de participación en cada evento o curso
- 4.3. Informes de ejecución de la capacitación.

5. Subsistema de Registro

- 5.1. Programa Anual de Capacitación
- 5.2. Ficha Personal actualizada.
- 5.3. Archivos y registros magnéticos individuales de cada Servidor Público, actualizados.
- 5.4. Archivos y registros magnéticos de los subsistemas del Sistema de Administración de Personal, actualizados.
- 5.5. Informes y reportes según requerimiento.

**INVENTARIO DE PERSONAL
(FORM SAP 030)**

1. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL DEL OCUPANTE DEL PUESTO

UBICACIÓN	
UNIDAD	

2. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Y SU OCUPANTE

DATOS PERSONALES

NOMBRE Y APELLIDO					
FECHA DE NACIMIENTO			LUGAR DE NACIMIENTO		
ESTADO CIVIL		CARNET DE IDENTIDAD		EDAD	
DIRECCIÓN PARTICULAR (Calle/Avenida y Zona					
CASILLA		TELÉFONO (S)			

NIVEL ACADÉMICO DE FORMACIÓN

PERIODO DE ESTUDIO		NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NOMBRE DE LA CARRERA	TITULO EN PROVISIÓN NACIONAL	
DESDE	HASTA			SI	NO
(AÑO)	(AÑO)	SECUNDARIA			
		TÉCNICO SUPERIOR			

		UNIVERSITARIA			

3. CURSOS, SEMINARIOS Y TALLERES RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE AYO AYO (Solo los cinco últimos cursados)

AÑO DE REALIZACION	DURACION (HORAS)	NOMBRE DE LA INSTITUCION	NOMBRE DEL CURSO

4. CONOCIMIENTOS DE PAQUETES DE COMPUTACION

PAQUETE DE COMPUTACION	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
MS WORD			
MS EXCEL			
MS POWER POINT			
INTERNET Y CORREO ELECTRONICO			
OTROS			

IDIOMAS

IDIOMA NATIVO			
	BASICO	INTERMEDIO	ACEPTABLE
LECTURA			
COMPRESION			
CONVERSACION			
ESCRITURA			

OTROS IDIOMAS			
	BASICO	INTERMEDIO	ACEPTABLE
LECTURA			
COMPRESION			
CONVERSACION			
ESCRITURA			

5. TRAYECTORIA Y EXPERIENCIA LABORAL

DESDE		HASTA		ENTIDAD	SECTOR		ULTIMO PUESTO DESEMPEÑADO
MES	AÑO	MES	AÑO		PRIVADO	PUBLICO	

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIFICAS

Mencionar tres habilidades o conocimientos específicos y el campo de aplicación inmediata dentro las actividades de la entidad.

CONOCIMIENTO O HABILIDAD	CAMPO DE APLICACIÓN ESPECIFICA

6. MOTIVACIONES E INTERESES VOCACIONALES

Señale a continuación sus motivaciones e intereses vocacionales relacionados con sus expectativas individuales de autodesarrollo, logro de objetivos personales, orientación profesional u otros, que pretenda alcanzar a través de su participación como Servidor Público.

--

7. OTRA INFORMACION COMPLEMENTARIA

A continuación, describa otra información relevante que no haya sido mencionada en los puntos anteriores

--

10.DATOS FAMILIARES

Detalle a continuación los componentes directos de su familia

NOMBRES Y APELLIDOS	PARENTESCO	EDAD	ESTADO CIVIL

11.DECLARACION DE INTEGRIDAD

Declaro que toda la información contenida en el presente formulario es veraz y actualizada autorizando su verificación en caso de ser necesario.

La Paz, de de 202...

FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO