

**GOBIERNO AUTONOMO  
MUNICIPAL DE  
VILLAZON**



**REGLAMENTO  
ESPECIFICO  
DE  
ADMINISTRACION  
DE  
PERSONAL**

**RE - SAP**

**Villazōn-Bolivia  
Gestion 2024**

**Gestión : Juan Navia Llanos  
ALCALDE MUNICIPAL**

**Aprobado Por Decreto Municipal 234 / 2024**





## **DECRETO MUNICIPAL N° 260/2024**

**APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
(RE – SAP) DEL G.A.M.V.**

Villazón, 29 de octubre de 2024

JUAN NAVIA LLANOS (M.A.E.)  
ALCALDE MUNICIPAL DE VILLAZÓN

### **VISTOS:**

Los antecedentes y demás documentación referente a la remisión para la **APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE – SAP)**, según de solicitud del Lic. Rodrigo Totola Correa – RESP. RECURSOS HUMANOS DEL G.A.M.V. y según demás antecedentes adjuntos Informe Técnico GAMV/RRHH-RTC/N° 353/2024 (Se adjunta copia de Instructivo de copia del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), nota de compatibilización de la Dirección General de Normas de Gestión Pública, informe técnico para su aprobación).

La NOTA MEFP/VPPCF/DGNGP/UNPE/N° 1046/2024 de fecha 22 de octubre de 2024, con REF. Compatibilización del RE-SAP, de Carmelia Varinia Delbey Cuevas – Directora General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Pública.

### **CONSIDERANDOS:**

La Constitución Política del Estado, Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización, Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.

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

De acuerdo al Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001 en su ARTICULO UNICO:

I. Se aprueba las Normas Básicas de Administración de Personal en sus 4 títulos, 14 capítulos y 71 artículos conforme a lo dispuesto por la Ley No 2027 del Estatuto del Funcionario Público y la Ley No 1178, con la finalidad de promover la eficiencia de la actividad administrativa pública en servicio de la colectividad, la implantación y seguimiento del Sistema de Administración de Personal, definiendo los Subsistemas de dotación, evaluación del desempeño, capacitación productiva, movilidad de personal y registro y sus respectivos procesos. Así como el ingreso a la carrera administrativa, requisitos y el Recurso de Revocatoria.

Ley N° 482, de Gobiernos Autónomos Municipales en su artículo 26° numeral 4, establece:

“La alcaldesa o el alcalde Municipal tiene las siguientes atribuciones:

Dictar Decretos Municipales, conjuntamente con las y los Secretarios Municipales.

De acuerdo a las normas básicas del sistema de administración de personal en el ARTICULO 6. (obligaciones y atribuciones de las entidades públicas). - Conforme a lo establecido en el artículo 2 de las presentes Normas Básicas, todas las instituciones públicas deben:





Elaborar y actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de su entidad, en el marco de las disposiciones emitidas por el Órgano Rector del Sistema, de manera tal que posibilite una gestión eficiente y eficaz de personal en su entidad. Las entidades públicas tendrán como órganos operativos del Sistema de Administración de Personal a las Unidades de Personal.

Dando cumplimiento a la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, Artículo 27°, donde indica "Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública.", en cumplimiento al instructivo GAMV/SAF-IOL N° 001/2024 se ha elaborado el reglamento en función al modelo del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

La Ley No. 482 "Ley de Gobiernos Autónomos Municipales" en su Art. 3 refiere:

"CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO DE LA NORMATIVA MUNICIPAL. - La normativa legal del Gobierno Autónomo Municipal, en su jurisdicción, emitida en el marco de sus facultades y competencias, tiene carácter obligatorio para toda persona natural o colectiva, pública o privada, nacional o extranjera; asimismo el numeral 4. del Art. 26 de la Ley 482 establece: "La Alcaldesa o el Alcalde Municipal, tiene las siguientes atribuciones(...)4. Dictar Decretos Municipales, conjuntamente con las y los Secretarios Municipales".

El Capítulo IV de la Ley Municipal Autónoma N° 006 Ley Municipal Autónoma Municipal Modificatoria a la Ley del Ordenamiento Jurídico y Administrativo en su artículo N° 39, define lo que es un decreto municipal mencionando: (Definición). - Es la norma municipal emanada del Ejecutivo Municipal en ejercicio de sus competencias, que reglamenten el desarrollo de las Leyes Municipales y regula la ejecución de sus competencias y atribuciones.

Así mismo en el artículo 40 establece: (Objeto). – El Decreto Municipal tiene como objeto:

- a) Reglamentar la ejecución de las Leyes Municipales de las competencias exclusivas, concurrentes y compartidas del Gobierno Municipal de Villazón.
- b) Regular materias y asuntos para la ejecución de las competencias municipales dentro del límite establecido por las Leyes Municipales y el Ordenamiento Jurídico y Administrativo Municipal.
- c) Regular la ejecución de competencias autonómicas, a través del ejercicio de la facultad ejecutiva.

El artículo 41 de la Ley N° 006 establece: (Clases). – El órgano Ejecutivo en el ejercicio de sus competencias, podrá emitir las siguientes clases de Decretos Municipales:

- a) Decreto Municipal Reglamentario de la Ley Municipal.
- b) Decreto Municipal de aprobación de Reglamentos Municipales específicos en el marco del Ordenamiento Jurídico y Administrativo Municipal.
- c) Decreto Municipal para el ejercicio de competencias propias del órgano Ejecutivo.

La NOTA MEFP/VPPCF/DGNGP/UNPE/N° 1046/2024 de fecha 22 de octubre de 2024, con REF. Compatibilización del RE-SAP, de Carmelia Varinia Delbey Cuevas – Directora General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Pública, en la misma indica:





Al respecto, efectuada la revisión del RE - SAP de la entidad a su cargo, se concluye que el mismo es compatible con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001; por tanto, para su aplicación corresponde la aprobación mediante Decreto Edil y la remisión de una copia de la mencionada norma a la Dirección General de Normas de Gestión Pública (DGNGP) para su registro y archivo.

Así mismo, corresponde a la entidad, asegurar que los cargos consignados y las responsabilidades establecidas en el RE-SAP, se encuentren contemplados en la estructura organizacional y el Manual de Organización y Funciones vigente.

El INFORME TÉCNICO G.A.M.V./RRHH-RTC/N° 353/2024 con REF. COMPATIBILIZACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP) DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLAZÓN, de fecha 25 de octubre de 2024 del Lic. Rodrigo Totola Correa – Resp. De Recursos Humanos del G.A.M.V. en el mismo indica:

Por lo expuesto anteriormente y efectuado el análisis, se concluye que el Municipio de Villazón ha cumplido con la elaboración y presentación del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal ante el ente rector (Ministerio de Economía y Finanzas Públicas) para su compatibilización, tal cual indica la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental en su Artículo 27.

El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, por intermedio de nota con CITE: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1046/2024 indica que es compatible con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

A fin de perfeccionar la aprobación del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal. (RE-SAP), me permito recomendar a su Autoridad lo siguiente:

- Se remita a la unidad de la asesoría legal del Municipio para la elaboración del informe legal de pertinencia.
- Aprobar mediante la base legal que corresponda y la remisión de una copia de la mencionada norma y del documento aprobado a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

El INFORME LEGAL A.L. - N.D.A.S. – U.A.L./G.A.M.V. - N° 0124/2024 que, en CONCLUSIÓN y RECOMENDACIÓN, establece:

De todo lo referido al exordio se tiene como conclusión que el Gobierno Autónomo Municipal de Villazón, ha cumplido con el procedimiento establecido para la compatibilización del RE-SAP, además de cumplir con las guías y demás normativas del nivel central, en ese sentido a la fecha es preciso concluir con este trámite y aprobar el mismo a través de un DECRETO MUNICIPAL, esto según lo que establece la LEY AUTONÓMICA MUNICIPAL N° 006, una vez se cumpla con este procedimiento se debe remitir una copia del DECRETO MUNICIPAL y del REGLAMENTO APROBADO por ante la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas del Estado Plurinacional de Bolivia, haciendo constar que se este tipo de REGLAMENTOS ESPECÍFICOS por imperio de la LEY AUTONÓMICA MUNICIPAL N° 006 del GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLAZÓN, (Artículo 41 inciso b.) se debe aprobar mediante DECRETO MUNICIPAL, toda vez que a la fecha no existe otra normativa con la que pueda aprobar el ALCALDE MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLAZÓN.





# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLAZÓN

## PROVINCIA MODESTO OMISTE

### *! Centinela de la Soberanía Nacional !*

La Ley de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley N°482 señala en el Artículo 13. (Jerarquía Normativa Municipal) "La normativa Municipal estará sujeta a la Constitución Política del Estado. La jerarquía de la normativa Municipal, por órgano emisor de acuerdo a las facultades de los Órganos de los Gobiernos Autónomos Municipales, es la siguiente: Órgano Ejecutivo. a) Decreto Municipal dictado por la Alcaldesa o el Alcalde firmado conjuntamente con las Secretarías o los Secretarios Municipales, para la reglamentación de sus competencias concurrentes legisladas por la Asamblea Legislativa Plurinacional y otros.

**POR TANTO, EN SESIÓN FORMAL, EL GABINETE:** En aplicación de la Constitución Política del Estado, la Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez", Ley N°482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley Autonómica Municipal N° 006 y demás disposiciones legales en vigencia:

#### **DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** - APROBAR el **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE – SAP) DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLAZÓN**, que contiene:

"El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE – SAP) del Gobierno Autónomo Municipal de Villazón, el mismo está compuesto de TREINTA Y SEIS ARTÍCULOS, CUATRO TÍTULOS, CON SUS RESPECTIVOS CAPÍTULOS y ANEXOS hasta el FORMULARIO N° 29, haciendo un total de 100 páginas y para su validez forma parte inseparable del presente Decreto Municipal.

**ARTICULO SEGUNDO.** – Se instruye al Responsable de Recursos Humanos del G.A.M.V. remitir la presente normativa de aprobación y una copia del **RE – SAP**, compatibilizado y aprobado por ante la **DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS DE GESTIÓN PÚBLICA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS**.

**ARTÍCULO TERCERO.** – Se instruye el estricto y fiel cumplimiento al Responsable de Recursos Humanos y todas las Secretarías, Dirección de Desarrollo Humanos, Unidades, Empresas y/o Entidades del Gobierno Autónomo Municipal de Villazón.

**ARTÍCULO CUARTO.** - El presente **DECRETO MUNICIPAL** entrará en vigencia una vez sea publicado en la Gaceta Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Villazón y/o en los medios de difusión que correspondan, al respecto se encarga el cumplimiento bajo responsabilidad al Responsable de Recursos Humanos en coordinación con el Encargado de Sistemas del G.A.M.V.

Es dado en Villazón, en sesión formal de gabinete, a los veintinueve días del mes de octubre de dos mil veinticuatro años.

**REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**

Fdo. Secretarías Municipales:





**GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLAZÓN**  
**PROVINCIA MODESTO OMISTE**  
**! Centinela de la Soberanía Nacional !**



**AUTO DE PROMULGACIÓN DE DECRETO MUNICIPAL**

**VISTOS:**

Los antecedentes adjuntos referentes al RE-SAP del GAMV y toda la documentación, antecedentes, normativos, informes y otros que respaldan y justifican el presente Decreto Municipal.

**CONSIDERANDO:**

Que en sesión formal de gabinete se ha procedido a firmar por los secretarios participantes de la misma, cumpliéndose a cabalidad los incisos a) y b) del artículo 42 de la Ley Autonómica Municipal N° 006, ya que es necesario contar con el **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE - SAP)** actualizado y compatibilizado del GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLAZÓN, mismo que consta de TREINTA Y SEIS ARTÍCULOS, CUATRO TÍTULOS, CON SUS RESPECTIVOS CAPÍTULOS y ANEXOS hasta el FORMULARIO N° 29, haciendo un total de 100 páginas y para su validez forma parte inseparable del presente Decreto Municipal.

**POR TANTO:**

Lo promulgo para que se tenga y cumpla como normativa municipal emanada por el Órgano Ejecutivo Municipal a hrs. 15:30 del día 29 del mes de octubre del año 2024.

Fdo.

*[Signature]*  
**Pic. Isamar Ortiz Laine**  
 SECRETARIA  
 ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
 Gobierno Autónomo Municipal de Villazón

*[Signature]*  
 SECRETARIO DE DESARROLLO  
 PRODUCTIVO Y MEDIO AMBIENTE  
 Gobierno Autónomo Municipal de Villazón

*[Signature]*  
**Ina. Constanza**  
 DIRECTORA  
 TRIO OBRAS PUBLICAS  
 Gobierno Autónomo Municipal de Villazón

*[Signature]*  
**Juan Navia Llanos**  
 ALCALDE  
 Gobierno Autónomo Municipal de Villazón





ESTADO PLURINACIONAL DE **BOLIVIA**

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

La Paz, 8 de noviembre de 2024  
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1130/2024




Señor:  
Juan Navia Llanos  
**Alcalde**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLAZÓN**  
Villazón – Potosí. -

**Ref.: Acuse recibo Decreto Municipal del RE-SAP**

De mi consideración:

Por la presente, en atención a su nota GAMV/RRHH-RTC/ N°362/2024, acuso recibo del Decreto Municipal N° 260/2024 de 29 de octubre de 2024, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración del Personal (RE-SAP) del Gobierno Municipal de Villazón; comunicándole que se procedió con el registro y archivo correspondiente.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

  
Camelia Varinia Delboy Cuevas  
Directora General de Normas de Gestión Pública  
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas



HR. 2024-51038-R  
CVDC/EEQ/Olga Nina  
cc. Archivo

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

**Gobierno Autónomo Municipal de Villazón**  
**Órgano Ejecutivo**  
**Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal**

**ÍNDICE**

**SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLAZON**

**TITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO I**

**ASPECTOS GENERALES**

Artículo 1.	FINALIDAD DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO .....	2
Artículo 2.	MARCO JURÍDICO.....	2
Artículo 3.	ARTÍCULO DE SEGURIDAD .....	2
Artículo 4.	ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	2
Artículo 5.	EXCEPCIONES .....	2
Artículo 6.	RESPONSABLES.....	2

**TITULO II**

**SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**CAPITULO I**

**COMPONENTES**

Artículo 7.	COMPONENTES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL .....	3
-------------	---	---

**CAPITULO II**

**SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL**

Artículo 8.	PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE DOTACIÓN .....	3
Artículo 9.	PROCESO DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REMUNERACIÓN DE PUESTO.....	3
Artículo 10.	PROCESO DE CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL.....	4
Artículo 11.	PROCESO DE ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL .....	5
Artículo 12.	PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL.....	5
Artículo 13.	PROCESO DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL .....	6
Artículo 14.	PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL .....	6
Artículo 15.	PROCESO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN.....	8
Artículo 16.	PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN .....	9

**CAPITULO III**

**SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Artículo 17.	PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO .....	10
Artículo 18.	PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO .....	10
Artículo 19.	PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO .....	10

**CAPITULO IV**

**SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL**

Artículo 20.	PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL .....	11
Artículo 21.	PROCESO DE PROMOCIÓN .....	11
Artículo 22.	PROCESO DE ROTACIÓN .....	12
Artículo 23.	PROCESO DE TRANSFERENCIA .....	13
Artículo 24.	PROCESO DE RETIRO .....	13

**CAPITULO V**

**SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA**

Artículo 25.	PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA .....	13
Artículo 26.	PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN .....	14
Artículo 27.	PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN .....	14
Artículo 28.	PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN .....	15
Artículo 29.	PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN .....	15
Artículo 30.	PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN.....	15

**CAPITULO VI**

**SUBSISTEMA DE REGISTRO**

Artículo 31.	PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO .....	16
Artículo 32.	PROCESO DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN .....	16
Artículo 33.	PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN .....	16
Artículo 34.	PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN .....	17

**TITULO III**

**CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

**CAPITULO ÚNICO**

Artículo 35.	CARRERA ADMINISTRATIVA .....	17
--------------	------------------------------	----

**TITULO IV**

**RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**CAPITULO ÚNICO**

Artículo 36.	RECURSOS ADMINISTRATIVOS .....	17
--------------	--------------------------------	----



**Gobierno Autónomo Municipal de Villazón**  
**Órgano Ejecutivo**  
**Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal**

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)**  
**DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLAZÓN**

**TITULO PRIMERO**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO I**  
**ASPECTOS GENERALES**

**Artículo 1. FINALIDAD DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO**

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, regula y operativiza el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal en el Gobierno Autónomo Municipal de Villazón, 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 Villazón, 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 Villazón.

**Artículo 5. EXCEPCIONES**

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

**Artículo 6. RESPONSABLES**

Son responsables de:

- a) Implantar, cumplir y vigilar el SAP (a Nivel Ejecutivo): Alcalde Municipal
- b) Implantación operativa del SAP (a Nivel Operativo): Responsable de Recursos humanos



**Gobierno Autónomo Municipal de Villazón**  
**Órgano Ejecutivo**  
**Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal**

**TITULO SEGUNDO**  
**SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**CAPITULO I**  
**COMPONENTES**

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

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

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

**CAPITULO II**  
**SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL**

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

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

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

**OPERACIÓN: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

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

<u>CATEGORÍA</u>	<u>NIVEL</u>	<u>PUESTO(S)</u>	<u>CARRERA ADMINISTRATIVA</u>
Superior	1°	Alcalde Municipal (Electo)	NO
	2°	Sub-Alcaldes Secretarios Municipales (Puesto/s Designado/s)	NO
Ejecutivo	3°	Asesores Funcionarios de Libre Nombramiento/ Directores (Puesto/s de Libre Nombramiento)	NO
	4°	Jefe de Unidad	SI
Operativo	5°	Profesional - Responsables	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 reglamento son establecidos, en días hábiles.

**OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS**

<b>ETAPA</b>	<b>INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO</b>	<b>INSTRUMENTO</b>	<b>PLAZO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
	<b>INSUMO:</b> Contar con información sobre los Planes Operativos Anuales Individuales (POAI 's) de cada puesto del Gobierno Autónomo Municipal; Manual de Organización y Funciones (producto del Sistema de	-----	-----	-----



**Gobierno Autónomo Municipal de Villazón**  
**Órgano Ejecutivo**  
**Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal**

	Organización Administrativa); e información del Sistema de Presupuesto relativa a remuneraciones.			
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Identificación de los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos) que el Gobierno Autónomo Municipal utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.		5 días	Responsable de Recursos Humanos
2	Elaboración de un Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.	Formulario 001	2 días	Responsable de Recursos Humanos
3	Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos.	Disposición jurídica interna de aprobación	5 días	Alcalde Municipal
4	Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto del Gobierno Autónomo Municipal, analizando su respectivo Plan Operativo Anual Individual (POAI)	Formulario 001	10 días	Responsable de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior de cada puesto.
5	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos.		5 días	Responsable 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, en base a la <b>Escala Salarial</b> previamente aprobada.	Informe Escrito	5 días	Responsable de Recursos Humanos
7	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento del Alcalde Municipal.		5 días	Responsable de Recursos Humanos
8	Elaboración de Planilla Salarial	Planilla Salarial		Responsable de Recursos Humanos
9	Aprobación de la <b>Planilla Salarial</b>	Disposición jurídica interna de aprobación		Alcalde Municipal
	<b>PRODUCTO:</b> Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial del Gobierno Autónomo Municipal.	-----	-----	-----

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

**OPERACIÓN: CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL**

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



**Gobierno Autónomo Municipal de Villazón**  
**Órgano Ejecutivo**  
**Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal**

2	Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento del Plan Operativo Anual del Gobierno Autónomo Municipal.		Continuo	Responsable de Recursos Humanos
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.	Informe Escrito Elevado al Alcalde Municipal	5 días	Responsable de Recursos Humanos
	<b>PRODUCTO:</b> Informe de cuantificación de personal en cantidad y calidad	-----	-----	-----

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

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

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Contar con la Ficha de Personal de cada servidor público municipal y con el Inventario de Personal de todo el Gobierno Autónomo Municipal.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
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	Responsable de Recursos Humanos
2	Elaboración del Informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal.	Informe Escrito	5 días	Responsable de Recursos Humanos
3	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal elevado a consideración y decisiones del Alcalde Municipal.		1 día	Responsable de Recursos Humanos
	<b>PRODUCTO:</b> Determinación si la oferta interna de personal satisface las necesidades del Gobierno Autónomo Municipal 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	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Resultados de los Procesos Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna de Personal.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
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		Continuo	Responsable de Recursos Humanos

**Gobierno Autónomo Municipal de Villazón**  
**Órgano Ejecutivo**  
**Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal**

	de puestos dentro del Gobierno Autónomo Municipal, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.			
2	Elaboración del Plan del Personal de Gobierno Autónomo Municipal.	Plan de Personal	5 días	Responsable de Recursos Humanos
3	Plan de Personal elevado a consideración y decisiones del Alcalde Municipal.		1 día	Responsable de Recursos Humanos
	<b>PRODUCTO:</b> Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI del Gobierno Autónomo Municipal.	-----	-----	-----

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

**OPERACIÓN: PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan Anual de Personal), Plan Operativo Anual (POA), Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos (SOA) del Gobierno Autónomo Municipal.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Llenado del formulario del Plan Operativo Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por el Gobierno Autónomo Municipal, esté ocupado o no.	Formulario 002 Plan Operativo Anual Individual (POAI)	5 días	Jefe Inmediato Superior del puesto analizado en coordinación y validación técnica con el Responsable de Recursos Humanos
2	Elaboración del Manual de Puestos, conformado por los Planes Operativos Anuales Individuales de los puestos del Gobierno Autónomo Municipal.	Manual de Puestos	5 días	Responsable de Recursos Humanos
3	Aprobación del Manual de Puestos.	Disposición jurídica interna	1 día	Alcalde Municipal
	<b>PRODUCTO:</b> Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's) que conforman el Manual de Puestos del Gobierno Autónomo Municipal.	-----	-----	-----

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

**1. Reclutamiento de Personal**

**OPERACIÓN: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL**

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto a cubrir.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Identificación de la existencia de un puesto acéfalo (vacío) dentro del Gobierno Autónomo Municipal.		Continuo	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
2	Solicitud al Responsable de Recursos Humanos para que: <b>(elija una de las siguientes alternativas)</b>	Formulario 003	2 días	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.



**Gobierno Autónomo Municipal de Villazón**  
**Órgano Ejecutivo**  
**Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal**

	<p>1) Inicie proceso de <b>Reclutamiento</b> (si ha elegido esta alternativa pase a la Etapa 3 de la presente Operación).</p> <p>2) Instruya el inicio de <b>Interinato</b>, de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 de las NB-SAP.</p>			
3	Verificación de condiciones previas al reclutamiento: disponibilidad del ítem (disponibilidad de presupuesto) y actualización de la POAI del puesto acéfalo.	<p>Formulario 004 Certificación de disponibilidad presupuestaria.</p> <p>Formulario 002 (actualización de información).</p>	3 días	<p>-Responsable de Presupuestos</p> <p>- Responsable de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.</p>
4	<p>Elección de la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la <b>Categoría y Nivel</b> del puesto a cubrir:</p> <p>1) <b>Invitación Directa:</b> Para los Niveles de Puestos del <b>1°</b> al <b>3°</b> establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pasar a la Etapa 10 de la Operación Selección de Personal)</p> <p>2) <b>Convocatoria Pública Interna o Externa:</b> Para los Niveles de Puestos del <b>4°</b> al <b>8°</b> establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pase a la Etapa 5 de la presente Operación).</p> <p>La Convocatoria Pública Interna sólo se utiliza con fines de Promoción Vertical.</p>			<p>Alcalde Municipal / Responsable 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>
5	Elaboración del cronograma de actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal y determinación del Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la selección de Personal. La etapa de Evaluación Curricular no tiene puntaje, solo habilita al postulante para pasar a la siguiente etapa	Cronograma de Actividades Formulario 008 Sistema de Calificación para la Selección de Personal	1 día	Comité de Selección
6	Elaboración del formato de Convocatoria (Interna o Externa).	Formato 005	1 día	Comité de Selección
7	<p><b>Por Convocatoria Pública Interna:</b> Publicación (Difusión) de la convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugar visible en las instalaciones de la Entidad.</p> <p><b>Por Convocatoria Pública Externa:</b> Publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en un periódico de circulación nacional.</p>	Comunicación Interna, conteniendo la Convocatoria.	Hasta el día que termine la presentación de postulaciones, de acuerdo a las condiciones señaladas en la Convocatoria.	Comité de Selección

**Gobierno Autónomo Municipal de Villazón**  
**Órgano Ejecutivo**  
**Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal**

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

**2. Selección de Personal**

**OPERACIÓN: SELECCIÓN DE PERSONAL**

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Postulantes Potenciales	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Aplicación del Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la Selección de Personal.	Formulario 008 Sistema de Calificación para la Selección de Personal	-----	Comité de Selección
2	Evaluación Curricular	Formulario 009	1 día / Puesto Convocado	Comité de Selección
3	Evaluación de Capacidad Técnica	Examen Escrito	1 día	Comité de Selección
4	Evaluación de Cualidades Personales	Entrevista Estructurada	1 día	Comité de Selección
5	Elaboración del Cuadro de Calificación Final	Formato 010		Comité de Selección
6	Elaboración de la Lista de Finalistas	Formato 011		Comité de Selección
7	Elaboración del Informe de Resultados	Formato 012	2 días	Comité de Selección
8	Elección del ocupante del puesto en base al Informe de Resultados	Formato 013 Acta de Elección	1 día	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	Memorándum de designación.	1 día	Alcalde Municipal / Responsable de Recursos Humanos
	<b>PRODUCTO:</b> Servidor Público incorporado	-----	-----	-----

**Artículo 15. PROCESO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN**

**OPERACIÓN: INDUCCIÓN DE PERSONAL**

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Servidor Público incorporado o que cambia de puesto, mas información institucional y del puesto que ocupará (Plan Operativo Anual Individual).	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI del Gobierno	Comunicación interna.	Primer día laboral	Responsable de Recursos Humanos



**Gobierno Autónomo Municipal de Villazón**  
**Órgano Ejecutivo**  
**Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal**

	Autónomo Municipal y funciones del Gobierno Autónomo Municipal.			
2	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y tareas que tiene que cumplir dentro el puesto de trabajo, así como una orientación permanente en el trabajo a fin de lograr una adecuación persona – puesto.	Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto, entregada.	Período de inducción de 80 días / Proceso de adecuación Persona- Puesto	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Responsable de Recursos Humanos
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
	<b>PRODUCTO:</b> Servidor Público integrado (inducido) al Gobierno Autónomo Municipal.	-----	-----	-----

**Artículo 16. PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN**

**OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN**

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Información sobre el grado de adecuación del Servidor Público a su nuevo puesto.	-----	-----	Jefe Inmediato Superior del nuevo Servidor Público
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Entrega a los Jefes Inmediatos Superiores del formulario para realizar la Evaluación de Confirmación, a los nuevos Servidores Públicos.	Formulario 014 Evaluación de Confirmación	10 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Responsable de Recursos Humanos
2	Análisis del grado de adecuación del nuevo Servidor Público a las tareas del puesto que ocupa.		9 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
3	Ejecución de la Evaluación de Confirmación	Formulario 014 Evaluación de Confirmación	1 día después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
4	Elaboración de Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, estableciendo como conclusión la ratificación o no del Servidor Público.	Formato 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 Responsable de Recursos Humanos
5	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a través del Encargado de Recursos Humanos, a consideración del Alcalde Municipal para las decisiones que correspondan.	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	3 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior Responsable de Recursos Humanos
6	Decisión de ratificación o retiro 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 retiro al nuevo Servidor Público.	Formato 016 Memorándum	5 días después de vencido el	Alcalde Municipal / Responsable de Recursos Humanos

**Gobierno Autónomo Municipal de Villazón**  
**Órgano Ejecutivo**  
**Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal**

			período de prueba (90 días)	
	<b>PRODUCTO:</b> Servidor Público ratificado o no en el puesto.	-----	-----	-----

**CAPITULO III**  
**SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

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

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

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

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

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

El Gobierno Autónomo Municipal de Villazón, 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	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Plan Operativo Anual Individual del o los puestos a ser evaluados + Informe de Actividades del Servidor Público evaluado + Programa de Evaluación del Desempeño.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Comunicar a todo el personal del Gobierno Autónomo Municipal el Cronograma de Evaluación del Desempeño.	Circular Escrita	De acuerdo a cronograma establecido.	Responsable de Recursos Humanos
2	Presentación de Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior.	Formato 018 Informe de Actividades	De acuerdo a cronograma establecido.	Servidor Público
3	Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en	Formulario(s) 019 Evaluación del	De acuerdo a cronograma	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación



**Gobierno Autónomo Municipal de Villazón**  
**Órgano Ejecutivo**  
**Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal**

	un determinado período de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre lo establecido en la <b>Plan Operativo Anual Individual (POAI)</b> del puesto evaluado y el <b>Informe de Actividades</b> presentado por el servidor público que lo ocupa.  Por ejemplo: 1) 70% comparación POAI Vs. Informe de actividades individual 2) 30% Método de Escala Gráfica	Desempeño	establecido.	(Conformado de acuerdo al artículo 26 de las NB-SAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por el Alcalde Municipal).
4	Elaboración de Informe de Evaluación del Desempeño, conteniendo reconocimientos y sanciones en el marco de lo establecido por el Artículo 26 inciso c de las NB-SAP.	Formato 020 Informe de Evaluación del Desempeño	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación
5	Informe de Evaluación del Desempeño elevado a consideración del Alcalde Municipal.		De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación
6	Aprobación de acciones de personal producto de la Evaluación del Desempeño.	Comunicación interna de aprobación	De acuerdo a cronograma establecido.	Alcalde Municipal
7	Ejecución de acciones de personal a los servidores públicos evaluados.	Formato 021 Memorándum	De acuerdo a cronograma establecido.	Alcalde Municipal / Responsable de Recursos Humanos
	<b>PRODUCTO:</b> Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del servidor público a los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI; establecimiento de reconocimientos y sanciones; identificación de falencias y potencialidades del servidor público (para fines del Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación).	-----	-----	-----

**CAPITULO IV**  
**SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL**

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

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

**Artículo 21. PROCESO DE PROMOCIÓN**

**OPERACIÓN: PROMOCION VERTICAL**

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Existencia de un puesto acéfalo (vacío).	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
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 <u>interna</u> .			Responsable de Recursos Humanos

**Gobierno Autónomo Municipal de Villazón**  
**Órgano Ejecutivo**  
**Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal**

	<b>PRODUCTO:</b> Servidor público adecuado a las demandas institucionales.			
--	--	--	--	--

**OPERACIÓN: PROMOCION HORIZONTAL**

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Servidor público con una calificación de “Excelente” en la Evaluación del Desempeño + Escala Salarial Matricial (grados y rangos salariales) aprobada + Disponibilidad Presupuestaria.			
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>			
1	Determinación del grado salarial al cual el Servidor Público accederá.	Escala Salarial Matricial aprobada y disponibilidad presupuestaria.	15 días	Responsable de Recursos Humanos en coordinación con Encargado 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	10 días	Responsable de Recursos Humanos
3	Informe de Promoción Horizontal elevado a consideración y decisiones del Alcalde Municipal.		1 día	Responsable 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	5 días	Alcalde Municipal / Responsable de Recursos Humanos
	<b>PRODUCTO:</b> Servidor público adecuado a las demandas institucionales.			

**Artículo 22. PROCESO DE ROTACIÓN**

**OPERACIÓN: ROTACIÓN**

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Necesidades del Gobierno Autónomo Municipal, que buscan facilitar la capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral de los Servidores Públicos.			
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>			
1	Elaboración del Programa de Rotación Interna de Personal, incluyendo cronograma de ejecución.	Programa de Rotación Interna de Personal.	Continuo de acuerdo a las necesidades institucionales.	Responsable de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional del Gobierno Autónomo Municipal.
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 a cronograma establecido.	Responsable de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional del Gobierno Autónomo Municipal.
	<b>PRODUCTO:</b> Servidor público adecuado a las demandas institucionales.			



**Gobierno Autónomo Municipal de Villazón**  
**Órgano Ejecutivo**  
**Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal**

**Artículo 23. PROCESO DE TRANSFERENCIA**

**OPERACIÓN: TRANSFERENCIA**

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

**Artículo 24. PROCESO DE RETIRO**

**OPERACIÓN: RETIRO**

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Resultados del funcionamiento del Sistema de Administración de Personal y otros, que estén contemplados como causales de retiro por el Artículo 32 de las NB-SAP.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Determinación de la causal de retiro que corresponda, en base a información de hechos verificables y debidamente respaldados por escrito.		Continuo	Responsable de Recursos Humanos
2	Informe de procedencia del retiro.	Informe Escrito	2 días	Responsable 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 / Responsable de Recursos Humanos
	<b>PRODUCTO:</b> Servidor Público desvinculado del Gobierno Autónomo Municipal.	-----	-----	-----

**CAPITULO V**  
**SUBSISTEMA DE CAPACITACION 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.

**Gobierno Autónomo Municipal de Villazón**  
**Órgano Ejecutivo**  
**Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal**

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

**OPERACIÓN: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Demandas de capacitación identificadas a través de la Evaluación del Desempeño y otras derivadas del propio desarrollo del Gobierno Autónomo Municipal, así como las falencias y potencialidades de los Servidores Públicos.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Distribución, a través de Circular Escrita, del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior.	Formulario 022 Detección de Necesidades de Capacitación	5 días	Responsable de Recursos Humanos
2	Llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Servidor Público.	Formulario 022	3 días	Jefe Inmediato Superior
3	Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.		2 días	Responsable de Recursos Humanos
4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para el Gobierno Autónomo Municipal.		5 días	Responsable de Recursos Humanos
5	Elaboración de Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica)	Formulario 023 Informe de Detección de Necesidades de Capacitación	5 días	Responsable de Recursos Humanos
	<b>PRODUCTO:</b> Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.	-----	-----	-----

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

**OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACION**

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
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 requerirá para la presente gestión.	Formato 024 Programa de Capacitación  Anexo 025 Procedimiento para la otorgación de Becas y Pasantías.	15 días  Definido previamente en el presente Reglamento Específico.	Responsable de Recursos Humanos  Responsable de Recursos Humanos
2	Programa de Capacitación elevado a consideración y decisiones del Alcalde Municipal.		1 día	Responsable de Recursos Humanos
3	Aprobación del Programa de Capacitación.	Comunicación interna de Aprobación	3 días	Alcalde Municipal
	<b>PRODUCTO:</b> Programa de Capacitación	-----	-----	-----

**Gobierno Autónomo Municipal de Villazón**  
**Órgano Ejecutivo**  
**Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal**

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

**OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACION**

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

**Artículo 29. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN**

**OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACION**

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Programa de Capacitación, mas resultados de la Ejecución del Programa de Capacitación (por evento de capacitación realizado).	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Análisis del grado de cumplimiento de los objetivos y tareas establecidas para cada evento de capacitación, una vez concluido el mismo.		5 días	Responsable 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	7 días	Responsable de Recursos Humanos
3	Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado) elevado a conocimiento y decisiones del Alcalde Municipal.		10 días	Responsable de Recursos Humanos
	<b>PRODUCTO:</b> Determinación del grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje fijados en el Programa de Capacitación, por cada evento de capacitación realizado, para proceder a realizar ajustes en próximos eventos y adoptar las decisiones que correspondan.	-----	-----	-----

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

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

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Información del desempeño laboral del Servidor Público, posterior a su capacitación.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Informe sobre la capacitación recibida, elevado a conocimiento del	Informe Escrito	2 días posteriores a	Servidor Público capacitado.



**Gobierno Autónomo Municipal de Villazón**  
**Órgano Ejecutivo**  
**Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal**

	Jefe Inmediato Superior con copia al Encargado de Recursos Humanos.		la capacitación	
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 Encargado de Recursos Humanos.		1 días	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
	<b>PRODUCTO:</b> Establecimiento del nivel de aplicación efectiva de la capacitación recibida y su nivel de impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.	-----	-----	-----

**CAPITULO VI**  
**SUBSISTEMA DE REGISTRO**

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

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

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

**OPERACIÓN: GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
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	Responsable de Recursos Humanos
	<b>PRODUCTO:</b> Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.	-----	-----	-----

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

**OPERACIÓN: ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----

**Gobierno Autónomo Municipal de Villazón**  
**Órgano Ejecutivo**  
**Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal**

1	Proceso de organización y registro de información, en los siguientes medios: a) Ficha de Personal b) Archivos físicos activo y pasivo c) Documentos propios del SAP d) Inventario de Personal	Formulario 026 Formulario 027 Formulario 028 Formulario 029	Continuo	Responsable de Recursos Humanos
	<b>PRODUCTO:</b> Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.	-----	-----	-----

**Artículo 34. PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN**  
**OPERACIÓN: ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Proceso de actualización de información.	Formulario 026 Formulario 027 Formulario 028 Formulario 029	Continuo	Responsable de Recursos Humanos
	<b>PRODUCTO:</b> Información actualizada y disponible, para la toma de decisiones del Alcalde Municipal.	-----	-----	-----

**NOTA:** Los instrumentos identificados en el presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Gobierno Autónomo Municipal de Villazón deben inexcusablemente formar parte del mismo en Anexos.

**TITULO TERCERO**  
**CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**  
**CAPITULO ÚNICO**

**Artículo 35. CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

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

**TITULO CUARTO**  
**RECURSOS ADMINISTRATIVOS**  
**CAPITULO ÚNICO**

**Artículo 36. (RECURSOS ADMINISTRATIVOS)**

El Gobierno Autónomo Municipal de Villazón, 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 de la entidad.

----- 0 -----

# **ANEXOS**



**ANEXOS**  
**FORMULARIOS ORDENADOS POR SUBSISTEMA**

**SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL**

- FORMULARIO. 001 – VALORACIÓN DE PUESTOS  
PLAN ANUAL DE PERSONAL (PLANILLA PRESUPUESTARIA)  
PLAN ANUAL DE PERSONAL
  - FORMULARIO. 002 - PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
  - FORMULARIO. 003 - SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL O DE INTERINATO
  - FORMULARIO. 004 - CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA
  - FORMULARIO. 005 - CONVOCATORIA INTERNA O EXTERNA
  - FORMULARIO. 006 - CURRICULUM VITAE
  - FORMULARIO. 007 - ACTA DE APERTURA DE POSTULACIONES Y LISTADO DE POSTULACIONES.
  - ANEXOS 008 - SISTEMA DE CALIFICACIÓN PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL.
  - FORMULARIO. 009 - EVALUACIÓN CURRICULAR  
FORMATO DE ENTREVISTA ESTRUCTURADA EVALUACIÓN DE CUALIDADES PERSONALES
  - EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA DE CUALIDADES PERSONALES
  - FORMATO. 010 - CUADRO DE CALIFICACIÓN FINAL
  - FORMATO. 011 - LISTA DE FINALISTAS
  - FORMATO. 012 - INFORME DE RESULTADOS
  - FORMATO. 013 - ACTA DE ELECCIÓN
- MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO INCORPORADO
- FORMULARIO. 014 - EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN
  - FORMATO. 015 - INFORME DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN - FORMATO. 016 - MEMORÁNDUM DE RATIFICACIÓN O DESTITUCIÓN

**SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

- FORMULARIO 017 - PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
- FORMULARIO 018 - INFORME DE ACTIVIDADES
- FORMULARIO 019 - EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
- FORMULARIO 020 - INFORME DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
- FORMULARIO 021 - MEMORÁNDUM

**SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL**

ESCALA SALARIAL  
INFORME DE PROMOCIÓN HORIZONTAL CONTENIENDO LA APROBACIÓN DEL ALCALDE  
MEMORANDO DE PROMOCIÓN HORIZONTAL  
PROGRAMA DE ROTACIÓN INTERNA DE PERSONAL, CONTENIENDO LA APROBACIÓN DEL ALCALDE  
MEMORANDO DE ROTACIÓN  
SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE PERSONAL  
INFORME DE ANÁLISIS DE LA TRANSFERENCIA, CONTENIENDO LA APROBACIÓN DEL ALCALDE  
MEMORANDO DE TRANSFERENCIA  
INFORME DE PROCEDENCIA DEL RETIRO APROBADO POR EL ALCALDE.  
MEMORANDO DE RETIRO

**SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA**

CIRCULAR DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACION

- FORMULARIO. 022 - DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
- FORMULARIO. 023 - INFORME DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ALCALDE.
- FORMATO. 024 – PROGRAMA DE CAPACITACION ANUAL
- ANEXO - 025 PROCEDIMIENTO PARA LA OTORGACIÓN DE BECAS Y PASANTÍAS.

INFORME DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN  
INFORME DEL SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO

## INFORME DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN

### **SUBSISTEMA DE REGISTRO**

- FORMULARIO. 026 - FICHA DE PERSONAL
- FORMULARIO. 027 - ARCHIVOS FÍSICOS ACTIVO Y PASIVO
- FORMULARIO. 028 - DOCUMENTOS PROPIOS DEL SAP
- FORMULARIO. 029 - INVENTARIO DE PERSONAL

**FORMULARIO 001  
VALORACIÓN DE PUESTOS**

Form. 001

**NOMBRE DEL PUESTO:** .....

**DEPENDENCIA:** .....

N°	Factores	Porcentaje	Ponderación	Subfactores	Porcentaje	Ponderación
1	CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA	20%	200	- Formación	10.0%	100
				- Experiencia	10.0%	100
2	RESPONSABILIDAD	45%	450	Por la Toma de Decisiones	10.0%	100
				Por el Logro de Resultados	10.0%	100
				Por el manejo de dinero y valores	10.0%	100
				Por el manejo de material y equipos.	10.0%	100
				Por la Supervisión de Personal	5%	50
3	COMPETENCIAS	20%	200	- Habilidades Analíticas	8.0%	160
				- Relacionamiento	6.0%	120
				- Iniciativa	6.0%	120
4	DEMANDAS FÍSICAS Y CONDICIONES DE TRABAJO	15%	150	- Esfuerzo Físico	5.0%	50
				- Exposición al Riesgo	5.0%	50
				- Ambiente	5.0%	50
<b>Total Puntaje</b>		<b>100 %</b>	<b>1000</b>		<b>100 %</b>	<b>1000</b>

Los Factores y Subfactores se encuentran detallados en el Modelo de Evaluación de Puestos elaborado por la Dirección de Recursos Humanos



**PLAN ANUAL DE PERSONAL (PLANILLA PRESUPUESTARIA)  
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLAZON**

MES / GESTIÓN

CATEGORIA	NIVEL SALARIAL	DENOMINACIÓN DE PUESTOS	NRO. ITEM	HABER BASICO	COSTO MENSUAL
SUPERIOR	1				
	2				
	3				
EJECUTIVO	4				
	5				
	6				
OPERATIVO	7				
	8				
	9				
	10				
	11				
	12				
<b>COSTO TOTAL</b>					

**PLAN ANUAL DE PERSONAL**

El presente Plan será elaborado en base a los resultados de la evaluación de la cuantificación de la Demanda de Persona vs. Oferta Interna. Arts. 14 y 15 del DS. 26115.

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN	PUESTOS	DEPENDENCIA

Decisiones en materia de Gestión de Personal que considere lo establecido en el Art. 16 del Decreto Supremo 26115.

.....  
**Responsable de Recursos Humanos**

.....  
**Secretario Administrativo  
Financiero**

.....  
**APROBACIÓN  
ALCALDE MUNICIPAL**

**FORMULARIO 002**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**  
**GESTIÓN \_\_\_\_\_**  
**MANUAL DE PUESTOS**

Form. 002 1/3

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

**1. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL**

CARGO:	
SECRETARIA/UNIDAD:	

**2. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

NOMBRE DEL PUESTO:	
NOMBRE DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:	
NOMBRES DE LOS PUESTOS QUE SUPERVISA (Sólo para Jefes y Superiores)	

**3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETIVO Y NORMAS OPERATIVAS DEL PUESTO**

DESCRIPCIÓN DEL OBJETIVO (Describa sólo un objetivo a alcanzar por el puesto):
DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS OPERATIVAS (Describa las normas operativas que respaldan las actividades del puesto):

**4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, CRONOGRAMA DE TRABAJO Y RESULTADOS**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	C R O N O G R A M A												RESULTADOS
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	

**5. REQUERIMIENTO DE RECURSOS (Expresados en cantidad y calidad)**

PERSONAL DEPENDIENTE (Si el puesto es de mando)	EQUIPOS	MATERIALES

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)  
(A6-2)**

Form. 02 2/3

**6. RELACIONAMIENTO INTERNO E INTERINSTITUCIONAL**

6.1. **Relaciones internas**

<b>PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD CON LOS QUE SE RELACIONA</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>MOTIVO DE LA RELACIÓN</b>

6.2. **Relaciones externas**

<b>PUESTOS DE OTRAS INSTITUCIONES CON LOS QUE SE RELACIONA</b>	<b>INSTITUCIÓN</b>	<b>MOTIVO DE LA RELACIÓN</b>

**7. REQUISITOS DEL PUESTO**

7.1. **Nivel de estudios requeridos para desempeñar el puesto**

<b>ESTUDIOS MÍNIMOS REQUERIDOS</b>	<b>ÁREA ESPECIFICA</b>	<b>TITULO</b>

7.2. **Experiencia laboral previa requerida para desempeñar el puesto**

<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	<b>TIEMPO MÍNIMO DE SERVICIOS</b>	<b>PUESTO</b>

7.3. **Conocimientos de paquetes de computación**

<b>PAQUETE DE COMPUTACIÓN</b>	<b>NO SABE</b>	<b>ACEPTABLE</b>	<b>DOMINA</b>
OTROS:			



**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

Form. 02 3/3

**8. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN**

La suscripción del presente **Plan Operativo Anual Individual (POAI)** implica la conformidad de las partes con su contenido, así como el compromiso de su cumplimiento en la ejecución de las actividades y logro de los resultados establecidos en los tiempos programados.

Es responsabilidad del **Jefe Inmediato Superior y del Titular del Puesto** el seguimiento y evaluación diaria, semanal, mensual y trimestral de los resultados alcanzados, así como de los desvíos y demoras, para facilitar los ajustes que correspondan.

La **autoridad superior en grado** del área organizacional (Secretario Municipal) efectuará el seguimiento y evaluación semanal, mensual y trimestral de las actividades programadas en los POAIs.

<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>		<b>FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN:</b>	
-----------------------------	--	--------------------------------------	--

Firma Servidor Público Municipal	Firma Jefe Inmediato Superior	Firma MAE
----------------------------------	-------------------------------	-----------

**FORMULARIO 003**  
**SOLICITUD DE RECLUTAMIENTO O INTERINATO DE PERSONAL**

Form. 003

FECHA \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**A:** .....  
**RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS G.A.M.V.**

**De:** .....

**Cargo:** .....

**SOLICITA:**             CONTRATACIÓN             INTERINATO

**PARA CUBRIR EL PUESTO:**

**DEPENDIENTE DE:**

**REQUISITOS DEL PUESTO:**

a) FORMACIÓN:

b) EXPERIENCIA:

**POR EL TIEMPO DE:**

-----  
**Jefe Inmediato Superior**

**(FIRMA Y SELLO)**

**FORMULARIO 004**  
**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA**  
**(EXPRESADO EN BOLIVIANOS)**

Form. 004

La Unidad de Contabilidad y Presupuestos dependiente de la Secretaria Administrativa Financiera del Gobierno Autónomo Municipal de Villazón, emite la siguiente Certificación Presupuestaria, de acuerdo al siguiente detalle:

Proyecto y/o actividad:

Conforme al programa Operativo Anual POA y Presupuesto reformulado para la Gestión (año)

FUENTE	APERTURA PROGRAMÁTICA	PARTIDA DE GASTO	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO EN Bs.		
					Monto Bs	

Es cuanto certifico para fines consiguientes.

Villazón, (fecha \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_)

-----  
**SECRETARIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO G.A.M.V.**  
(Firma y Sello)

**FORMATO 005  
CONVOCATORIA INTERNA O EXTERNA**

Form. 005

**GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLAZON  
CONVOCATORIA (Tipo de convocatoria) ..... Nº.....**

EL COMITÉ DE SELECCIÓN CONSTITUIDO PARA DESARROLLAR EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL, INVITA A POSTULANTES A PRESENTAR LOS REQUISITOS SEÑALADOS A CONTINUACIÓN PARA OPTAR A LOS PUESTOS DE LA REFERENCIA:

**REF. (PUESTO(S) REQUERIDO(S)).....**

**1) OBJETIVOS DEL (OS) PUESTO(S):**

---

---

**2) REQUISITOS DEL(OS) PUESTO(S):**

Formación Exigida: .....

Experiencia General: .....

Experiencia Especifica: .....

Nivel Salarial: .....

**3) OTROS REQUISITOS:**

Documentación a presentar:

- 1: .....
- 2: .....
- 3: .....

LOS POSTULANTES PRESENTARAN LA DOCUMENTACIÓN EN UN SOBRE CERRADO EN .....

..... (Indicar dirección exacta y oficina encargada de la recepción) HASTA .....(Fecha y hora límite de presentación)

**MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN (Firma y Sello)**

---

---

---

**FORMULARIO 006  
CURRICULUM VITAE**

Form. 006

**DATOS PERSONALES**

**NOMBRE Y APELLIDO:**

**DIRECCION:**

**CELULAR:**

**PROFESION:**

**E-MAIL:**

**CARNET DE IDENTIDAD N°:**

**LIBRETA DE SERVICIO MILITAR N°:**

**MANEJO DE PAQUETES INFORMATICOS:**

**FORMACIÓN ACADÉMICA / TÉCNICA O GRADO DE EDUCACIÓN**

**FORMACIÓN POST GRADO**

**CURSOS Y/O SEMINARIOS**

**EXPERIENCIA LABORAL**

LUGAR Y FECHA.....

-----  
(NOMBRE Y FIRMA DEL POSTULANTE)



**FORMULARIO 007**  
**ACTA DE APERTURA DE POSTULACIONES Y LISTADO DE POSTULACIONES**

Form. 007

*En la ciudad de Villazón de la Provincia Modesto Omiste del Departamento de Potosí, en fecha.....los miembros del Comité de Selección constituidos:*

.....  
.....

*Procedieron a realizar la apertura de las postulaciones presentadas para optar al(los) puesto (s) de:*

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

Obteniéndose el siguiente listado de postulantes:

**LISTADO DE POSTULANTES**

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	PUESTOS	DEPENDENCIA

**MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN (Firma y Sello)**

.....

**FORMULARIO 008**  
**SISTEMA DE CALIFICACIÓN PARA SELECCIÓN DE PERSONAL**

Form. 008

### **1. INTRODUCCIÓN**

El presente Sistema de Calificación corresponde a la evaluación de cada una de las etapas de la Selección de Personal, que consiste en la comparación del perfil del puesto con la capacidad de los postulantes para lograr los resultados específicos y continuos a través de la evaluación curricular, evaluación de capacidad técnica y evaluación de cualidades personales.

El resultado de cada una de las etapas señaladas tendrá carácter público.

### **2. COMITÉ DE SELECCIÓN**

Previo a la realización de las etapas de Selección de Personal, se conformará un Comité de Selección conformado por:

- Un representante de la Unidad de Recursos Humanos
- Un representante de la Secretaria/Unidad Solicitante
- Un representante nominado por el ALCALDE MUNICIPAL

El Comité de Selección en forma previa a la Convocatoria, dependiendo de los puestos a ocupar determinará los factores a considerar, los puntajes mínimos a ser alcanzados en cada fase del proceso y otros aspectos necesarios, los mismos que deberán ser de conocimiento público.

Para facilitar el proceso en el punto 4 se presenta un formato de Método de Evaluación que podrá ser complementado por el Comité de acuerdo a los puestos a evaluar

### **3. NORMAS PARA LA CALIFICACIÓN DE LOS POSTULANTES.**

La Comisión de Selección, realizará la apertura de los sobres presentados por los postulantes, en forma inmediata al cierre de presentación de postulaciones.

Para ello, el Comité realizará las siguientes actividades:

Abrirá los sobres y verificará los expedientes presentados por los postulantes, haciendo constar en Acta los documentos, suscribiendo los mismos.

Llenará el Acta de Apertura de Postulaciones (Formulario 007), con el listado de los postulantes, suscribiendo el mismo.

Fijará la fecha destinada a la lectura del informe de evaluación y de calificación de los postulantes a realizarse en Acto Público.

En sesión reservada procederá a la evaluación de las etapas que se señalan a continuación:

### **4. MÉTODO DE EVALUACIÓN**

#### **4.1. EVALUACIÓN CURRICULAR**

La Evaluación Curricular es la valoración del Currículum Vitae presentado por el postulante.

Esta etapa, no tiene puntaje, solo habilita al postulante para pasar a la siguiente fase

El Comité de Selección, verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Convocatoria, revisando la documentación de respaldo presentada por los postulantes. Para ello, utilizará el método Cumple/No cumple. En el Formulario 009, que se muestra más adelante, se han considerado los factores mínimos que pueden servir de base al Comité para la evaluación:

1.- El Comité registrará en el Formulario 009 la nómina de postulantes en el orden de la lista presentada en el Formulario 007, realizando el siguiente proceso:

- a) Llenará los datos de Identificación de los postulantes, del puesto que se evalúa y los requisitos exigidos en la Convocatoria.
- b) Revisará los documentos presentados y registrará la información que tiene relación con el puesto que se evalúa.

c) Definirá si los postulantes cumplen o no con cada uno de los requisitos exigidos. En formación registrar en orden de importancia los niveles de formación certificados por el postulante.  
En experiencia, registrar la experiencia general y específica en áreas relacionadas con el puesto y el tiempo que se desempeñó en cada uno.  
En caso de otros requisitos, registrar el documento de certificación.

d) Realizada la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos, marcará con una x en la casilla correspondiente, si el candidato cumple o no cumple con los mismos.

2.- Si el postulante cumple con los requisitos exigidos pasará a la segunda fase de calificación del Currículum, caso contrario, será descalificado.

#### **4.2. EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD TÉCNICA**

Para evaluar la capacidad técnica, el Comité de Selección, de acuerdo al grado de conocimientos técnicos o de normas requeridos por el puesto al que se postula preparará un Examen Escrito, que puede ser de preguntas abiertas o cerradas, según el criterio de los miembros del Comité, Asimismo, establecerá la ponderación del examen, el puntaje mínimo a ser alcanzado en esta fase del proceso y otros aspectos necesarios para la evaluación.

Para esta evaluación, contará con el apoyo de especialistas del Gobierno Autónomo Municipal en las ramas que correspondan, los mismos que serán designados por el Alcalde Municipal, a solicitud del Comité de Selección.

#### **4.3. EVALUACIÓN DE CUALIDADES PERSONALES**

Para evaluar las cualidades personales de los postulantes el Comité de Selección, realizará Entrevistas a los postulantes por cada puesto convocado, debiendo para ello, estructurar las mismas, con el apoyo de especialistas en el tema.

Como modelo se presenta un Formato de Entrevista de Evaluación de Cualidades Personales, para que los miembros del Comité estructuren la misma. Asimismo, se presenta un Modelo de Evaluación de Entrevista de Evaluación de Cualidades Personales.

El Comité será responsable de determinar la ponderación de las entrevistas, el puntaje mínimo a ser alcanzado en esta fase del proceso y otros aspectos necesarios para la evaluación.

#### **4.4. ELABORACIÓN DEL CUADRO DE CALIFICACIÓN FINAL Y LISTA DE FINALISTAS.**

Concluida la calificación y evaluación, el Comité de Selección deberá llenar el Cuadro de Calificación Final (Formato 010), donde colocará las puntuaciones correspondientes a los postulantes evaluados por cada factor de evaluación.

El Cuadro de Calificación permitirá comparar los resultados obtenidos por los postulantes en la valoración de los diferentes factores.

#### **4.5. INFORME DE RESULTADOS Y ELECCIÓN DEL POSTULANTE**

Elaborado el Cuadro de Calificación Final, el Comité elaborará la Lista de Finalistas (Formato 011) y el Informe de Resultados, de acuerdo al Formato 012.

En el Informe de Resultados incluirá las conclusiones y recomendaciones de los postulantes que hubieran obtenido los mayores puntajes para que el Alcalde Municipal elija al postulante que considere más apto para el puesto, debiendo para ello llenar el Acta de Elección - Formato 013, que se adjunta, el mismo será derivado a la Unidad de Recursos Humanos para la emisión del Memorando de Designación.

### **5. DESIGNACIÓN DEL POSTULANTE**

La Unidad de Recursos Humanos elaborará el Memorando de Designación, cuyo modelo se muestra más adelante.

El Memorando deberá ser firmado por el Alcalde Municipal y el Jefe de Recursos Humanos.

**FORMULARIO 009  
EVALUACIÓN CURRICULAR**

Form. 009

Nombre del puesto que se postula:

**a) Requisitos exigidos en la convocatoria:**

a. Formación:

b. Experiencia:

General:

Específica:

c. Otros requisitos:

**b) Evaluación:**

Nº	Nombres y Apellidos de los postulantes	Formación	Experiencia		Otros Requisitos Exigidos	EVALUACIÓN	
			General	Específica		CUMPLE	NO CUMPLE

*MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN (Firma y Sello)*

-----

-----

-----

## FORMATO DE ENTREVISTA ESTRUCTURADA PARA EVALUACIÓN DE CUALIDADES PERSONALES

FECHA:

### INSTRUCCIONES Y RECOMENDACIONES PARA EL ENTREVISTADOR:

- Leer la Hoja de Vida (Currículum Vitae) del postulante.
- Evitar formular preguntas “capciosas”.
- Escuchar atentamente al entrevistado y demostrar interés en él.
- Inducir a respuestas narrativas, no a respuestas “SI” y “NO”
- Animar al entrevistado a preguntar acerca de la Institución y el puesto
- Evitar tomar muchas notas durante la entrevista, para dedicarse con más atención al postulante.
- Evitar prejuizar al candidato.
- Asignar la evaluación que corresponda, enseguida de haber concluido la entrevista.

### CONTENIDO DE LA ENTREVISTA:

A continuación, se presenta, como guía para el entrevistador, un conjunto de preguntas para facilitar la evaluación del postulante.

#### Formación escolar y académica:

- Explique en qué campos se puede desempeñar de acuerdo a su profesión.
- Planea seguir cursos, seminarios y talleres adicionales a los que ya ha realizado.
- ¿Qué materia o materias le gustaron más tanto en la formación escolar, como en la formación técnica superior o universitaria?
- ¿Cree que con los conocimientos actuales será suficiente para ejercer en forma eficiente el puesto de trabajo?

#### Experiencia laboral:

- Comente tres experiencias de trabajo que le hayan impactado favorablemente en su desarrollo laboral o profesional.
- Comente una experiencia de trabajo que le haya impactado desfavorablemente en su desarrollo laboral o profesional.
- ¿Cómo describiría su jefe ideal?
- ¿En qué puesto y trabajo se sintió más a gusto, por qué?
- ¿Conoce la ley 1178 y la Ley del Reglamento del Estatuto del Funcionario Público?
- ¿Qué opinión le merece la carrera administrativa del funcionario público?
- Describa su último puesto de trabajo.
- ¿Cuántas horas piensa dedicarle al puesto?
- ¿Cómo se siente trabajando con otras personas?
- ¿Trabajando bajo presión como respondió?

#### Conocimientos, intereses y aspiraciones:

- ¿Qué habilidades posee usted que puedan facilitar su trabajo?
- ¿Qué conocimientos posee usted que puedan facilitar su trabajo?
- ¿En qué tipo de actividades está interesado?
- ¿Cuáles son sus temas favoritos? ¿Por qué?
- ¿Cómo espera concretar sus aspiraciones?
- ¿Por qué desea trabajar en la alcaldía?

#### Situación social y familiar:

- ¿En qué emplea su tiempo libre? ¿Cuáles son sus pasatiempos?
- ¿Participa en actividades comunitarias?
- ¿Cuál es su deporte favorito? ¿Lo practica? ¿Con quiénes?



- ¿Cuáles son sus fortalezas?
- ¿Cuáles son sus debilidades?
- ¿Consigue amistades con facilidad?
- ¿Le gusta trabajar en equipo?

**Situación socioeconómica:**

- ¿Posee bienes que sean de su propiedad?
- ¿Cuál cree usted que es el sueldo adecuado para el puesto a ocupar?
- ¿Considera que trabajando en la Alcaldía podrá fortalecer su situación socioeconómica?

## EVALUACIÓN DE ENTREVISTA DE CUALIDADES PERSONALES

FECHA:

<b>NOMBRE DEL POSTULANTE:</b>	
<b>PUESTO AL QUE POSTULA:</b>	
<b>NOMBRE DEL ENTREVISTADOR:</b>	

Marcar con el puntaje correspondiente de acuerdo a la ponderación de la Tabla de Factores.

<b>FACTORES</b>	<b>PUNTUACIÓN</b>	<b>COMENTARIOS</b>
A. FORMACIÓN ESCOLAR Y ACADÉMICA		
B. EXPERIENCIA LABORAL		
C. CONOCIMIENTOS, INTERESES y ASPIRACIONES		
D. SITUACIÓN SOCIAL Y FAMILIAR		
E. SITUACIÓN SOCIOECONÓMICA		

**PUNTAJE DEL POSTULANTE:**

### Tabla de Ponderación de Factores

1. Malo = 0
2. Regular = (1-5)
3. Bueno = (6-10)
4. Muy bueno = (11-15)
5. Excelente = (16-20)

COMITÉ DE SELECCIÓN (Firma y Sello)

-----

**FORMATO 010  
CUADRO DE CALIFICACIÓN FINAL**

Form. 010

*En el siguiente Cuadro, registrar las calificaciones obtenidas por cada postulante en cada una de las evaluaciones realizadas para cada puesto convocado. Solo se registrarán los postulantes que hubieran cumplido con los requisitos exigidos en la Evaluación Curricular.*

*PUESTO AL QUE SE POSTULA: .....*

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTUACIÓN POSTULANTES									
	1	2	3	5	6	7	8	9	10	
<b>EVALUACIÓN CAPACIDAD TECNICA</b>										
- Examen Escrito										
Puntuación Evaluación Capacidad Técnica										
<b>EVALUACIÓN CUALIDADES PERSONALES</b>										
Entrevista										
* Formación Escolar y Académica										
* Experiencia Laboral										
* Conocimientos, intereses y aspiraciones										
* Situación social y familiar										
* Situación Socioeconómica										
Puntuación Evaluación Cualidades Personales										
<b>TOTAL PUNTAJE</b>										

COMITÉ DE SELECCIÓN (Firma y Sello)

-----

-----

-----

**FORMATO 011  
LISTA DE FINALISTAS**

Form. 011

FECHA:
--------

La lista de postulantes se elaborará para cada puesto al que se postula

**PUESTO AL QUE SE POSTULA:**

En orden decreciente de acuerdo al puntaje obtenido

Nº	NOMBRE Y APELLIDOS DE LOS POSTULANTES	TOTAL PUNTAJE

Comité de selección (Firma y Sello)

-----

-----

-----

**FORMATO 012  
INFORME DE RESULTADOS**

Form. 012

**INFORME  
GAMGV/Unidad/CITE N° /año**

**A** : Alcalde Municipal  
**GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLAZON**

**DE** : Comité de Selección  
**GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLAZON**

**REF.** : **INFORME DE RESULTADOS DE LA CALIFICACIÓN DE POSTULANTES**

**FECHA:** .....

---

De mi mayor consideración:

**1. ANTECEDENTES.**

Hacer referencia a los propósitos de la convocatoria, al número de la convocatoria y al o los puestos a cubrir.

**2. PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

Por la presente: ..... (Hacer referencia a los siguientes aspectos relacionados con el proceso, para cada puesto al que se postula):

- Trámite de la convocatoria. Adjuntar recorte de prensa y de la Gaceta Oficial de Convocatorias (GOC) de la Convocatoria.
- Comentarios sobre el contenido de las postulaciones presentadas. Adjuntar las cartas de presentación y documentos presentados (Currículum Vitae).
- Comentarios sobre la Evaluación Curricular (Adjuntar el Formulario 009- Evaluación Curricular y el Formulario 007 Acta de apertura y Listado de postulantes.
- Comentarios sobre la aplicación de la evaluación técnica y evaluación de cualidades personales y, modalidad de calificación. (Adjuntar los exámenes aplicados y los formularios de Evaluación de la entrevista, el Cuadro de Calificación Final y la Lista de Finalistas en orden decreciente de acuerdo con el puntaje de calificación obtenida)
- Conclusiones y Recomendaciones de los postulantes que hayan obtenido las mayores calificaciones

COMITÉ DE SELECCIÓN (Firma y Sello)

\_\_\_\_\_



**INFORME  
GAMV/Unidad/CITE N° /año**

**A** : Nombre y cargo del servidor público  
**GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLAZON**

**DE** : Nombre y Cargo del Responsable de Recursos Humanos  
**GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLAZON**

**REF.** : **REMISIÓN DE INFORMACIÓN LABORAL**

**FECHA:** .....

---

De mi mayor consideración:

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 15 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, remitimos a Ud. la información necesaria sobre la institución y el puesto que ocupa, la misma que tiene el objetivo de facilitar su proceso de inducción o integración en la dependencia a la que ha sido incorporado, la misma que se detalla a continuación:

- **Manual de Inducción, que contendrá:**
  - Estructura del Gobierno Autónomo Municipal y la ..... donde prestará sus servicios
  - Misión y Visión del Gobierno Autónomo Municipal de Villazón.
  - Objetivos institucionales.
  - Otros aspectos generales para dar a conocer las normas de personal, asistencia social, seguro de salud, forma de remuneración y otros.
- **Parte pertinente de las Funciones de la Secretaría y de la dependencia donde ha sido asignado.**
- **POAI de su puesto de trabajo.**
- **Reglamento Interno de Personal**

Para cualquier aclaración, deberá dirigirse a su jefe inmediato y en caso de las normas de personal a la Unidad de Recursos Humanos.

Sin otro particular saludo a Ud. atentamente,

\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS  
(Firma y Sello)

**FORMATO 013  
ACTA DE ELECCIÓN**

Form. 013

En el Gobierno Autónomo Municipal de Villazón, a horas .....del día .....de fecha..... del 20\_\_\_, se elige al Sr.(a) \_\_\_\_\_ para ocupar el puesto de trabajo \_\_\_\_\_ dependiente de \_\_\_\_\_, requerido por convocatoria N°... por haber obtenido uno de los mayores puntajes en la calificación de postulantes y cumplir con los requisitos del puesto, según consta el Informe de Resultados de la Evaluación (Formato 012).

-----  
**(Firma y Sello)**  
**ALCALDE MUNICIPAL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLAZON**

# MEMORANDUM

GAMV/ N°....DHAM/RRHH/AÑO

PARA: NOMBRE.....

CI.....

CARGO.....

De: .....

ALCALDE MUNICIPAL

Ref.: DESIGNACION

Día	mes	Año

De mi mayor consideración:

Comunicamos a su persona que, atendiendo las necesidades Institucionales para el mejor Desarrollo de la Administración Municipal, el Gobierno Autónomo Municipal de Villazón ha dispuesto en el artículo 29 en cumplimiento al art 14 Numeral 2 Selección de Personal del Reglamento Específico de Personal, tengo el agrado de asignar a Usted, a partir de fecha ....., con el ÍTEM N° ..... con el nivel salarial N° ..... como Servidor (a) Público (a) Municipal en el Cargo de..... Dependiente de (Secretaria/ Unidad Organizacional)

En tal sentido deberá cumplir las funciones y tareas establecidas en el manual de cargos y descripción de funciones del G.A.M.V. vigente en el órgano Ejecutivo con toda responsabilidad y honestidad, en caso de incumplimiento a las funciones asignadas, nos veremos obligados a tomar medidas administrativas conforme normativa nacional y municipal vigente.

De esa forma sus funciones se encuentran inmersas a la responsabilidad por la función pública; previstas en la Ley 1178 de Control Gubernamental, se deja expresa constancia que su designación está sujeta al Art. 5 inciso e) de la Ley 2027 "Estatuto del Funcionario Público" y Sistema de Administración de Personal Decreto Supremo N° 26115, Art. 21).

Debiendo cumplir sus funciones asignadas **por un periodo de prueba de 89 días a partir de su notificación** para tal efecto tome todos los recaudos de ley, en coordinación con **ACTIVOS FIJOS Y RRHH DEL G.A.M.V.** asimismo se lo recomienda realizar su Declaración Jurada en cumplimiento al Decreto Supremo N° 1233, Reglamento RE/CI-010 emitido por la Contraloría General del Estado, una vez ejerza el cargo tendrá un mes para que pueda realizarlo.

Por tanto, no dudando que su responsabilidad, honestidad, capacidad y alto espíritu de trabajo sean puestos a favor de nuestro municipio, aprovecho la oportunidad para desearle éxito en el desempeño de sus funciones. Atentamente,

-----  
(Firma y Sello)

**ALCALDE MUNICIPAL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLAZON**

**FORMULARIO 014  
EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN**

Form. 014

FECHA DE INCORPORACIÓN:	
-------------------------	--

<b>Nombre del Funcionario:</b>	
<b>Cargo a postulación:</b>	
<b>Fecha de Evaluación:</b>	

**INSTRUCCIONES:**

Marque con una "X" el atributo que corresponda, considerando el desempeño del funcionario en el Gobierno Autónomo Municipal de Villazón durante el tiempo que viene trabajando en el puesto actual y sea congruente con el cumplimiento de los objetivos establecidos en el POAI.

**1. CANTIDAD DE TRABAJO EFECTUADO**

Buena ( )                      Aceptable ( )                      Insuficiente ( )

**2. CALIDAD DE TRABAJO REALIZADO**

Buena ( )                      Aceptable ( )                      Insuficiente ( )

**3. RELACIONAMIENTO CON LOS COMPAÑEROS DE TRABAJO**

Buena ( )                      Aceptable ( )                      Deficiente ( )

**4. RELACIONAMIENTO CON EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR**

Buena ( )                      Aceptable ( )                      Deficiente ( )

**5. RELACIONAMIENTO CON LOS SUBORDINADOS**

Buena ( )                      Aceptable ( )                      Deficiente ( )

**6. RELACIONAMIENTO CON EL PÚBLICO**

Buena ( )                      Aceptable ( )                      Deficiente ( )

**7. CONOCIMIENTOS TEÓRICOS**

Buena ( )                      Aceptable ( )                      Insuficiente ( )

## EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

### 8. CONOCIMIENTOS PRÁCTICOS

Buena ( )                      Aceptable ( )                      Insuficiente ( )

### 9. *CAPACIDAD PARA TRABAJO EN EQUIPO*

Buena ( )                      Aceptable ( )                      Deficiente ( )

### 10. *DISPOSICIÓN PARA COLABORAR*

Buena ( )                      Aceptable ( )                      No colabora ( )

### 11. *CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL*

Bueno ( )                      Aceptable ( )                      Descuidado ( )

### 12. *CAPACIDAD DE ADAPTACIÓN AL PUESTO*

Buena ( )                      Aceptable ( )                      Deficiente ( )

### 13. *CUMPLIMIENTO DE NORMAS OPERATIVAS Y DISCIPLINARIAS*

Bueno ( )                      Aceptable ( )                      Indisciplinado ( )

**EN CONCLUSIÓN, EL FUNCIONARIO SOMETIDO AL PERÍODO DE PRUEBA, HA DEMOSTRADO UN RENDIMIENTO:**

Bueno ( )                      Aceptable ( )                      Deficiente ( )

**A LLENAR SOLO POR EL FUNCIONARIO SOMETIDO AL PERIODO DE PRUEBA:**

¿El funcionario ha recibido la suficiente información sobre los objetivos del G.A.M. Villazón?

SI ( )      NO ( )

¿El funcionario contó oportunamente con el POAI del puesto que ejerce?

SI ( )      NO ( )

¿El funcionario ha recibido oportunamente los materiales, insumos y equipos de trabajo para alcanzar los objetivos del puesto?

SI ( )      NO ( )



## EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

### NOTA.

La no firma de la presente evaluación de confirmación por parte del servidor público evaluado significará que se somete al recurso de revocatoria establecido en el Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre del 2001, que aprueba el Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa.

Enviar la presente evaluación de confirmación a la Dirección de Recursos Humanos.

Nombre y firma del Evaluado FECHA: .....
---

Nombre y firma del Jefe Inmediato Superior FECHA: .....
--

**FORMATO 015**  
**INFORME DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN**

Form. 015

**A:** ALCALDE MUNICIPAL DE VILLAZON

**DE:** RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

**REF.-** **INFORME DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN DE LOS  
FUNCIONARIOS EVALUADOS**

Señor Alcalde:

De acuerdo a los resultados obtenidos de la Evaluación de Confirmación efectuada por el Jefe Inmediato Superior de los funcionarios evaluados para su ratificación o no en los puestos de trabajo en el Gobierno Autónomo Municipal de Villazón, elevo a su consideración y decisión de ratificación las calificaciones obtenidas en orden de importancia de acuerdo al grado de adecuación del nuevo servidor público a las tareas del puesto que ocupa.

(Marcar con una (X) de acuerdo al grado de rendimiento obtenido)

NOMBRE DE LOS FUNCIONARIOS	PUESTO QUE OCUPA	CALIFICACIÓN DEL RENDIMIENTO		
		BUENO	ACEPTABLE	DEFICIENTE

\_\_\_\_\_  
(FIRMA Y SELLO)  
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

### DECISIÓN DE RATIFICACIÓN DEL ALCALDE MUNICIPAL DE VILLAZON

Sobre la base del Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación y naturaleza del puesto a ocupar, el ALCALDE MUNICIPAL instruye a la Unidad de Recursos Humanos proceda a la emisión de los Memorándums de ratificación o destitución según corresponda, de los siguientes servidores públicos:

(Marcar con una **X** según corresponda a ratificación o destitución)

<b>NOMBRE DE LOS FUNCIONARIOS</b>	<b>PUESTO DE TRABAJO</b>	<b>RATIFICADO</b>	<b>DESTITUIDO</b>

-----  
ALCALDE MUNICIPAL DE VILLAZON  
(FIRMA Y SELLO)

# MEMORANDUM

GAMV/cite-MAE/Nº...../AÑO

Para: NOMBRE.....

CI.....

CARGO.....

De: .....

ALCALDE MUNICIPAL G.A.M.V.

DÍA	MES	AÑO	

Ref.: RATIFICACIÓN O DESTITUCIÓN.-

De mi consideración:

Tenemos la grata satisfacción de comunicarle a su persona que atendiendo las necesidades Institucionales del G.A.M.V. y previa evaluación de su desempeño, comunicamos a Ud. que a partir de la fecha queda (ratificado) o (destituido) en o del puesto -----dependiente de----- nivel salarial (nivel y monto) -----.

De igual manera se le recomienda cumplir con la misión, visión del Gobierno Autónomo Municipal de Villazón, como con los principios de eficiencia, eficacia, prontitud y sobre todo con el principio de confidencialidad de la información generada.

En caso de incumplimiento en su puesto laboral nos veremos obligados a tomar medidas administrativas que el caso aconseje de esta forma sus funciones se encontraran inmersas a todas las normas en la actual vigencia, Constitución Política del estado, Ley 031 Marco de Autonomías y Descentralización, Ley 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, la responsabilidad por la Función Pública prevista en la Ley 1178, Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público, Reglamento Interno y demás disposiciones.

A la espera de fiel cumplimiento a las instrucciones emanadas aprovecho la oportunidad para saludarle con mi mayor atención.

-----  
ALCALDE MUNICIPAL DE VILLAZON  
(FIRMA Y SELLO)

**FORMATO 017**  
**PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

Form. 017

**1. DIRECTRICES PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Con el propósito de cumplir con las disposiciones establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP) aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo del 2001 y Reglamento Específico del SAP, se establece lo siguiente.

**a) Unidad responsable:**

La Unidad de Recursos Humanos dependiente de la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas, es responsable de programar la evaluación del desempeño del personal dependiente del Gobierno Autónomo Municipal de Villazón.

**b) Alcance:**

El proceso de evaluación del desempeño comprende a todos los servidores públicos de la municipalidad, hasta el nivel de Directores de Área.

**c) Ejecución de la evaluación del desempeño:**

El proceso de ejecución estará a cargo del jefe inmediato superior del funcionario, quien deberá realizar la evaluación del cumplimiento del POAI del servidor público y formar parte de la Comisión de Evaluación para la calificación del mismo.

**d) Conformación del Comité de Evaluación del Desempeño:**

Se conformará el Comité de Evaluación del Desempeño que estará integrado por:

❖ Presidente	Representante del Alcalde Municipal.
❖ Secretario	Responsable de Recursos Humanos
❖ Vocal	Jefe inmediato superior del funcionario a ser

Evaluado (Con un mínimo de permanencia en el puesto de 3 meses antes de la Evaluación).

El Comité de Evaluación del Desempeño, estará presente en la evaluación y verificará la calificación efectuada por el Jefe inmediato del servidor público. Resolverá los recursos de revocatoria cuando éstos se interpongan por los servidores públicos de la municipalidad que consideren que sus calificaciones son injustas. Los recursos jerárquicos serán tramitados y resueltos por la Superintendencia del Servicio Civil.

**2. OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

- a) Evaluar a los servidores públicos de carrera de la municipalidad en el desempeño de sus funciones.
- b) Registrar la productividad de los funcionarios públicos que no estén sujetos a la carrera.
- c) Servir como un parámetro de otorgamiento de incentivos.
- d) Proveer de información para mejorar el desempeño de la entidad en términos de eficiencia, honestidad, efectividad y calidad en el servicio.
- e) Constituir el instrumento para detectar necesidades de capacitación.
- f) Identificar los casos de desempeño no satisfactorio para tomar medidas correctivas, mismas que podrán determinar la separación de los servidores públicos de carrera conforme al artículo 39 de la Ley del Estatuto de Funcionario Público.

**3. FACTORES Y PARÁMETROS DE EVALUACIÓN, METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN**

Los factores y parámetros de Evaluación estarán contenidos en el Modelo de Evaluación de Desempeño elaborado por la Unidad de Recursos Humanos, que se adjuntará al Programa de Evaluación del Desempeño.

**4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

A continuación, se presenta el modelo general de cronograma de Actividades para la ejecución de la Evaluación que será elaborado para cada gestión por la Unidad de Recursos Humanos.

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>TIEMPO (Mes/Días)</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración del Cronograma de Evaluación del Desempeño por áreas y unidades organizacionales a cargo de la Unidad de Recursos Humanos.</li> <li>2. Elaboración y remisión de las Circulares a las áreas funcionales para comunicar a todo el personal de la municipalidad el proceso de Ejecución de la Evaluación del Desempeño, adjuntando cronograma, por la Unidad de Recursos Humanos.</li> <li>3. Requerimiento y presentación de Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior del servidor público.</li> <li>4. Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados al puesto en un determinado período de tiempo, para lo cual se realiza la comparación entre lo establecido en el Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa, a cargo del Jefe inmediato del servidor público.</li> <li>5. Verificación de los resultados obtenidos según lo establecido en el POAI del puesto evaluado, a cargo del Comité de Evaluación.</li> <li>6. Elaboración de Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del servidor público a los objetivos institucionales, reconocimientos y sanciones, falencias y potencialidades del servidor público (para fines del proceso de Detección de Necesidades de Capacitación), por el Comité de Evaluación.</li> <li>7. Informe de Evaluación del Desempeño emitido elevado a consideración del Alcalde, por el Comité de Evaluación.</li> <li>8. Aprobación de acciones de personal producto de la Evaluación del Desempeño por el Alcalde Municipal.</li> <li>9. Ejecución de acciones de personal a los servidores públicos evaluados por la Unidad de Recursos Humanos y el Alcalde Municipal.</li> </ol>	

**FORMATO 018  
INFORME DE ACTIVIDADES**

Form. 018

FECHA:

\_\_\_\_\_

A: JEFE INMEDIATO SUPERIOR

DE: SERVIDOR PÚBLICO

REF.: **INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A:** \_\_\_\_\_

Señor:

Elevo a su consideración el presente Informe con el detalle de las actividades ejecutadas en la presente gestión para dar cumplimiento al POAI del puesto al que he sido asignado (a), como se observa a continuación:

<b>Resultados Programados</b>	<b>Resultados obtenidos</b>	<b>Observaciones</b>
1) 2) 3) 4) . . .		

JUSTIFICACION (En caso de incumplimiento) -----  
-----

Adjuntar Fuentes de Verificación.

-----  
**FIRMA SERVIDOR PÚBLICO**



**FORMULARIOS 019  
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

Form. 019

A continuación, se presentan los formularios de Evaluación de Desempeño que podrán ser revisados y perfeccionados para cada gestión por la Unidad de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Municipal de Villazón.

Se aplicarán a:

- Profesionales Expertos
- Profesionales
- Personal Operativo y de Servicios
- Secretarias

**PROFESIONAL EXPERTO**

NOMBRE:  FECHA:

CODIGO:  PERIODO DE EVALUACION:  DESDE:  HASTA:

SECRETARIA:

NOMBRE DEL EVALUADOR:

PUESTO DEL EVALUADOR:

FACTORES DE EVALUACIÓN		PARÁMETROS			
		NO CUMPLE	CUMPLE EN FORMA REGULAR	CUMPLE SATISFACTORIAMENTE	CUMPLE EFICIENTEMENTE
<b>1. CUMPLIMIENTO DE METAS</b> Grado de cumplimiento de los resultados programados en el POAI del puesto.	1.1 Logró sus resultados en los plazos previstos.				
	1.2 Los resultados de su trabajo demuestran calidad.				
<b>2. DIRECCION Y LIDERAZGO</b> Capacidad para dirigir, integrar y conducir grupos y equipos de trabajo con propósitos comunes para lograr los objetivos del área de trabajo y para la municipalidad.	2.1 Planifica y coordina las actividades de su área.				
	2.2 Muestra habilidad para estimular a su personal para que ejecuten sus tareas en forma efectiva.				
<b>3. ANALISIS Y SOLUCION DE PROBLEMAS</b> Habilidad para reconocer las causas y efectos de los problemas, analizarlos y proponer soluciones viables y de aplicación inmediata	3.1 Transmite oportunamente la información necesaria a las personas de su área.				
	3.2 Se anticipa a hechos que pueden influir tanto en su propio trabajo como en el de su área.				

<b>4. SUPERVISION Y CONTROL</b>  Efectividad en la orientación de las operaciones a ejecutar y en la verificación de los resultados o productos alcanzados.	<b>4.1</b> Ejerce un control efectivo sobre las actividades y/o funciones que realiza el personal a su cargo.				
	<b>4.2</b> Es eficiente en el control y uso de los recursos que se le asignan				
<b>5. DELEGACION Y COORDINACION</b>  Eficiencia en la asignación de funciones en los subordinados y capacidad para coordinar e integrar las actividades.	<b>5.1</b> Delega tareas y responsabilidades en forma adecuada a sus dependientes, enseñándoles y permitiendo a su vez, su desarrollo personal.				
	<b>5.2</b> Lleva un control de la planificación realizada.				
<b>6. CUMPLIMIENTO NORMAS</b>  Cumple y hace cumplir las normas, reglamentos y manuales técnicos y administrativos de la municipalidad.	<b>6.1</b> Demuestra cumplimiento en su horario de trabajo.				
	<b>6.2</b> Cumple y hace cumplir las instrucciones, normas, reglamentos y procedimientos establecidos.				
<b>7. RELACIONES TRABAJO</b>  Habilidad para establecer y mantener relaciones armónicas y de colaboración con los compañeros.	<b>7.1</b> Establece sus relaciones interpersonales basadas en el respeto.				
	<b>7.2</b> Genera confianza en sus colaboradores y compañeros de trabajo, creando un ambiente positivo, respetando ideas y opiniones diferentes.				
<b>8. RESPONSABILIDADES</b>  Grado de cumplimiento de objetivos y metas programadas en el POA del área.	<b>8.1</b> Tiene conocimiento de las funciones y responsabilidades del cargo que ocupa.				
	<b>8.2</b> Es responsable en el cumplimiento de objetivos y metas del área de desempeño.				
<b>9. COMPROMISO</b>  Su compromiso con la municipalidad va más allá de sus obligaciones.	<b>9.1</b> Su compromiso con el municipio va más allá de sus obligaciones.				
	<b>9.2</b> Demuestra compromiso en el cumplimiento de sus propias funciones.				
<b>10. HONESTIDAD</b>  Muestra integridad en su accionar (refleja coherencia en el pensar, decir, sentir y actuar).	<b>10.1</b> Muestra integridad en su accionar (refleja coherencia en el pensar, decir, sentir y actuar).				
	<b>10.2</b> Da ejemplo con sus actos, practica los principios y valores de la municipalidad.				

<b>Indique tres aspectos en los que el evaluado debería cambiar para mejorar su desempeño. Explique</b>
1.
2.
3.

<b>Indique tres aspectos positivos del evaluado</b>
1.
2.
3.

<b>OBSERVACIONES / COMENTARIOS DEL EVALUADOR</b> (Respecto del rendimiento general del evaluado, sus potencialidades, requerimientos de capacitación, etc.)
---

Nombre y firma del evaluado
-----------------------------

Nombre y firma del Evaluador
------------------------------

**A PROFESIONALES**

NOMBRE:  FECHA:

CODIGO:  PERIODO DE EVALUACION:  DESDE:  HASTA:

SECRETARIA:

NOMBRE DEL EVALUADOR:

PUESTO DEL EVALUADOR:

FACTORES DE EVALUACIÓN		PARÁMETROS			
		NO CUMPLE	CUMPLE EN FORMA REGULAR	CUMPLE SATISFACTORIAMENTE	CUMPLE EFICIENTEMENTE
<b>1. CUMPLIMIENTO DE METAS</b> Grado de cumplimiento de funciones asignadas en el POAI del puesto.	1.1. Cumplió con sus funciones en los plazos previstos.				
	1.2 Los resultados de su trabajo demuestran calidad.				
<b>2. PLANIFICACIÓN</b> Habilidad para generar, proponer y ejecutar nuevas formas de trabajo.	2.1 Planifica y coordina actividades de su área.				
	2.2 Tiene habilidad para ejecutar nuevas formas de trabajo.				
<b>3. COMPETENCIA TÉCNICA</b> Habilidad para demostrar y aplicar los conocimientos teóricos y experiencia en el ejercicio del puesto.	3.1 Aplica conocimientos teóricos y experiencia en el ejercicio del trabajo				
	3.2 Se preocupa por recibir cursos y estar actualizado con información				
<b>4. RESPONSABILIDAD</b> Grado de cumplimiento de funciones asignadas al cargo	4.1 Tiene conocimiento de las funciones y responsabilidades del cargo que ocupa				
	4.2 Es responsable en el cumplimiento de objetivos y metas del área de desempeño				
<b>5. ADMINISTRACIÓN DE TIEMPO</b> Habilidad para demostrar y aplicar los conocimientos teóricos y experiencia en el ejercicio del puesto.	5.1 Acata órdenes y cumple con normas reglamentos y manuales técnicos				
	5.2 Se desenvuelve dentro de los plazos previsto de manera organizada				
<b>6. AUTONOMÍA DE TRABAJO.</b> Grado de Independencia en toma de decisiones relacionadas con el cargo	6.1 Aporta con ideas solucionando problemas				

	<b>6.2</b> Analiza y propone soluciones viables y de aplicación inmediata				
<b>7. RELACIONES DE TRABAJO</b> Grado de Independencia en toma de decisiones relacionadas con el cargo	<b>7.1</b> Se integra y participa en los grupos de trabajo para facilitar el logro de objetivos				
	<b>7.2</b> Sus relaciones con el público son armónicas				
<b>8. COMPROMISO</b> Grado de Independencia en toma de decisiones relacionadas con el cargo	<b>8.1</b> Su compromiso con la Gobernación va más allá de sus obligaciones				
	<b>8.2</b> Demuestra compromiso en el cumplimiento de sus propias funciones				
<b>9. HONESTIDAD</b> Grado de honestidad y ética en el desempeño del servicio público	<b>9.1</b> Muestra integridad en su accionar (refleja coherencia en el pensar, decir, sentir y actuar).				
	<b>9.2</b> Da ejemplo con sus actos, practica los principios y valores de la municipalidad.				
<b>10. DISCIPLINA</b> Cumple y hace cumplir las normas, reglamentos y manuales técnicos y administrativos del Gobierno Autónomo Municipal de Villazón.	<b>10.1</b> Demuestra cumplimiento en su horario de trabajo.				
	<b>10.2</b> Cumple las normas, reglamentos y procedimientos establecidos				

**Indique tres aspectos en los que el evaluado debería cambiar para mejorar su desempeño.  
Explique**

1.

2.

3.

**Indique tres aspectos positivos del evaluado**

1.

2.

3.

**OBSERVACIONES / COMENTARIOS DEL EVALUADOR** (Respecto del rendimiento general del evaluado, sus potencialidades, requerimientos de capacitación, etc.)

Nombre y firma del evaluado

Nombre y firma del Evaluador

**A PERSONAL OPERATIVO Y DE SERVICIOS**

NOMBRE:  FECHA:

CODIGO:  PERIODO DE EVALUACION:  DESDE:  HASTA:

SECRETARIA:

NOMBRE DEL EVALUADOR:

PUESTO DEL EVALUADOR:

FACTORES DE EVALUACIÓN		PARÁMETROS			
		NO CUMPLE	CUMPLE EN FORMA REGULAR	CUMPLE SATISFACTORIAMENTE	CUMPLE EFICIENTEMENTE
<b>1. CUMPLIMIENTO DE METAS</b> Grado de cumplimiento de las actividades establecidas en el POAI del puesto.	1.1 Cumplió con sus funciones en los plazos previstos				
	1.2. Los resultados de su trabajo demuestran calidad.				
<b>2. UTILIZACIÓN DE RECURSOS</b> Grado de cumplimiento, esmero, honradez, rectitud, lealtad y cuidado de los bienes de la Institución.	2.1 Utiliza los recursos de manera responsable y adecuada.				
	2.2 Cuida los bienes de la institución.				
<b>3. CONOCIMIENTO DEL TRABAJO</b> Demuestra creatividad e ingenio para desarrollar su trabajo.  Habilidad para aplicar los conocimientos técnicos y destrezas adquiridas.	3.1 Aplica conocimientos teóricos y experiencia en el ejercicio del trabajo.				
	3.2 Se preocupa por recibir cursos y estar actualizado con información.				
<b>4. RESPONSABILIDAD</b> Grado de cumplimiento de funciones asignadas al cargo.	4.1 Tiene conocimiento de las funciones y responsabilidades del cargo que ocupa.				
	4.2 Es responsable en el cumplimiento de objetivos y metas del área de desempeño.				
<b>5. ADMINISTRACIÓN DE TIEMPO</b> Habilidad para demostrar y aplicar los conocimientos teóricos y experiencia en el ejercicio del puesto.	5.1 Acata órdenes y cumple con normas reglamentos y manuales técnicos.				
	5.2 Se desenvuelve dentro de los plazos previstos de manera organizada.				



<b>6. AUTONOMÍA DE TRABAJO.</b> Grado de Independencia en toma de decisiones relacionadas con el cargo	<b>6.1</b> Aporta con ideas solucionando problemas.				
	<b>6.2</b> Analiza y propone soluciones viables y de aplicación inmediata.				
<b>7. RELACIONES DE TRABAJO</b> Grado de Independencia en toma de decisiones relacionadas con el cargo	<b>7.1</b> Se integra y participa en los grupos de trabajo para facilitar el logro de objetivos.				
	<b>7.2</b> Sus relaciones con el público son armónicas.				
<b>8. COMPROMISO</b> Grado de Independencia en toma de decisiones relacionadas con el cargo	<b>8.1</b> Su compromiso con la municipalidad va más allá de sus obligaciones.				
	<b>8.2</b> Demuestra compromiso en el cumplimiento de sus propias funciones.				
<b>9. HONESTIDAD</b> Grado de honestidad y ética en el desempeño del servicio público	<b>9.1</b> Muestra integridad en su accionar (refleja coherencia en el pensar, decir, sentir y actuar).				
	<b>9.2</b> Da ejemplo con sus actos, practica los principios y valores de la municipalidad				
<b>10. DISCIPLINA</b> Cumple y hace cumplir las normas, reglamentos y manuales técnicos y administrativos de la municipalidad	<b>10.1</b> Demuestra cumplimiento en su horario de trabajo.				
	<b>10.2</b> Cumple las normas, reglamentos y procedimientos establecidos				

**Indique tres aspectos en los que el evaluado debería cambiar para mejorar su desempeño. Explique**

1.

2.

3.

**Indique tres aspectos positivos del evaluado**

1.

2.

3.

**OBSERVACIONES / COMENTARIOS DEL EVALUADOR** (Respecto del rendimiento general del evaluado, sus potencialidades, requerimientos de capacitación, etc.)

Nombre y firma del evaluado

Nombre y firma del Evaluador

**A SECRETARIAS**

NOMBRE:  FECHA:

CODIGO:  PERIODO DE EVALUACION:  DESDE:  HASTA:

SECRETARIA:

NOMBRE DEL EVALUADOR:

PUESTO DEL EVALUADOR:

FACTORES DE EVALUACIÓN		PARÁMETROS			
		NO CUMPLE	CUMPLE EN FORMA REGULAR	CUMPLE SATISFACТОRIAMENTE	CUMPLE EFICIENTEMENTE
<b>1. CUMPLIMIENTO DE METAS</b> Grado de cumplimiento de las actividades establecidas en el POAI del puesto.	1.1 Cumplió con sus funciones en los plazos previstos				
	1.2 Los resultados de su trabajo demuestran calidad.				
<b>2. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO</b> Habilidad para ordenar y priorizar la ejecución de los trabajos, así como ordenar y resguardar los documentos asignados al puesto.	2.1 Mantiene ordenado y prioriza la ejecución de sus trabajos.				
	2.2 Resguarda los documentos asignados.				
<b>3. CONOCIMIENTO DEL TRABAJO</b> Demuestra creatividad e ingenio para desarrollar su trabajo. Habilidad para aplicar los conocimientos técnicos y destrezas adquiridas.	3.1 Domina los temas que tienen que ver con su trabajo.				
	3.2 Aplica los conocimientos técnicos secretariales.				
<b>4. RESPONSABILIDAD</b> Grado de cumplimiento de funciones asignadas al cargo.	4.1 Tiene conocimiento de las funciones y responsabilidades del cargo que ocupa.				
	4.2 Es responsable en el cumplimiento de objetivos y metas del área de desempeño.				
<b>5. ADMINISTRACIÓN DE TIEMPO</b> Habilidad para demostrar y aplicar los conocimientos teóricos y experiencia en el ejercicio del puesto.	5.1 Acata órdenes y cumple con normas reglamentos y manuales técnicos.				
	5.2 Se desenvuelve dentro de los plazos previstos de manera organizada.				

<b>6. ATENCIÓN AL PÚBLICO</b> Trato cortés, diligente y considerado con las personas que visitan las oficinas de la municipalidad.	<b>6.1</b> Trato cortés y diligente en la atención al público.				
	<b>6.2</b> Considerado y colabora con las la personas que visitan el Gobierno Autónomo Municipal				
<b>7. RELACIONES DE TRABAJO</b> Grado de Independencia en toma de decisiones relacionadas con el cargo	<b>7.1</b> Se integra y participa en los grupos de trabajo para facilitar el logro de objetivos.				
	<b>7.2</b> Sus relaciones con el público son armónicas.				
<b>8. COMPROMISO</b> Grado de Independencia en toma de decisiones relacionadas con el cargo	<b>8.1</b> Su compromiso con el Gobierno Autónomo Municipal va más allá de sus obligaciones.				
	<b>8.2</b> Demuestra compromiso en el cumplimiento de sus propias funciones.				
<b>9. HONESTIDAD</b> Grado de honestidad y ética en el desempeño del servicio público	<b>9.1</b> Muestra integridad en su accionar (refleja coherencia en el pensar, decir, sentir y actuar).				
	<b>9.2</b> Da ejemplo con sus actos, practica los principios y valores del Gobierno Autónomo Municipal				
<b>10. DISCIPLINA</b> Cumple y hace cumplir las normas, reglamentos y manuales técnicos y administrativos del Gobierno Autónomo Municipal	<b>10.1</b> Demuestra cumplimiento en su horario de trabajo.				
	<b>10.2</b> Cumple las normas, reglamentos y procedimientos establecidos				

**Indique tres aspectos en los que el evaluado debería cambiar para mejorar su desempeño. Explique**

1.

2.

3.

**Indique tres aspectos positivos del evaluado**

1.

2.

3.

**OBSERVACIONES / COMENTARIOS DEL EVALUADOR** (Respecto del rendimiento general del evaluado, sus potencialidades, requerimientos de capacitación, etc.)

Nombre y firma del evaluado

Nombre y firma del Evaluador

## **DESCRIPCIÓN DEL MODELO**

El modelo de Evaluación del Desempeño del personal del Gobierno Autónomo Municipal de Villazón, consiste en evaluar ciertas características con las que cuentan los trabajadores con distinta intensidad, ya sea en mayor o menor grado.

Para la selección de dichas características se ha tenido en cuenta que las mismas deben ser: observables, universales, importantes y diferenciales.

El modelo contempla también que no todas las características tienen igual importancia en la evaluación de la actuación de un funcionario en su trabajo, sino que la importancia depende del trabajo que desarrolle.

Cada una de las características adoptada ha sido identificada a través de una serie de factores que describen sus aspectos específicos, cada factor contiene dos subfactores; la importancia de cada factor depende también del trabajo que realiza el funcionario.

La metodología a utilizarse para la evaluación de desempeño es la siguiente:

### **METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN PARA PROFESIONALES EXPERTOS**

La Metodología de Calificación para **Profesionales Expertos** seguirá los siguientes pasos para cada uno de los Servidores Públicos:

#### **POAI**

- Paso 1. POAI - El Factor 1 se evaluará, realizando una comparación entre lo establecido en la Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa. La ponderación máxima de este factor será de 70% subdividido en: Subfactor 1.1. = 50% y Subfactor 1.2. = 20%
- Paso 2. Cada Subfactor, debe ponderarse de acuerdo al puntaje establecido en el Parámetro de Evaluación detallado más adelante; una vez determinados estos puntajes deberán equipararse con su porcentaje correspondiente detallado en los Cuadros N° 1 o N° 2 según corresponda al Subfactor.
- Paso 3. Ambos porcentajes se deben sumar y su total se coloca en el Cuadro N° 6
- Paso 4. Pasar al paso N° 9

#### **CARACTERÍSTICAS: HABILIDADES Y COMPORTAMIENTO LABORAL**

- Paso 5. Cada uno de los factores contiene dos subfactores, los cuales deberán ponderarse de acuerdo al puntaje establecido en el Parámetro de Evaluación detallado más adelante; una vez colocado estos puntajes deberán promediarse entre los dos, obteniendo el puntaje de cada Factor.
- Paso 6. El puntaje de cada factor se transfiere al Cuadro de Calificación N° 5, para su mejor apreciación.
- Paso 7. Se suman los puntajes de los Factores 2-3-4 y 5 y su resultado se transfiere al Cuadro N° 3 de Habilidades, ubicándolo dentro del rango correspondiente, que le asignará el porcentaje adecuado a dicha característica dentro de "Habilidades". El mismo procedimiento se realiza para la característica de "Comportamiento Laboral" bajo los parámetros establecidos en el Cuadro N° 4.
- Paso 8. Los porcentajes de: Habilidades y Comportamiento Laboral se arrastran al Cuadro N° 5 de "Evaluación de Calificación" que sumados al de POAI, se obtiene el total de la evaluación de cada funcionario.
- Paso 9. El porcentaje total de la Evaluación de Calificación de cada funcionario es ubicado de acuerdo a rango en el Cuadro N° 7 cuya calificación se traslada al informe de Evaluación de Desempeño.

## PARÁMETROS DE EVALUACIÓN

Se establecen los siguientes rangos de puntaje para cada parámetro de evaluación

NO CUMPLE	=	0
CUMPLE REGULARMENTE	=	1 - 5
CUMPLE SATISFACTORIAMENTE	=	6 - 10
CUMPLE EFICIENTEMENTE	=	11 - 15

**CUADRO N° 1**

**POAI 50 % (Sub - factor 1.1)**

PUNTAJE		PUNTAJE		PUNTAJE	
Puntos	%	puntos	%	puntos	%
15	50	10	35	5	20
14	47	9	32	4	16
13	44	8	29	3	12
12	41	7	26	2	8
11	38	6	23	1	4

**CUADRO N° 2**

**POAI 20 % (Sub -factor 1.2)**

PUNTAJE		PUNTAJE		PUNTAJE	
Puntos	%	puntos	%	puntos	%
15	20	10	15	5	9
14	19	9	14	4	7
13	18	8	13	3	5
12	17	7	12	2	3
11	16	6	11	1	1

Los siguientes cuatro factores se evaluarán de acuerdo a la característica de las habilidades del funcionario y tendrán una ponderación máxima de 15% en función a los siguientes puntajes:

**CUADRO N° 3  
"DE HABILIDADES"**

**15 % habilidades (Los factores 2- 3- 4- 5)**

PUNTAJE		PUNTAJE		PUNTAJE	
Puntos	%	puntos	%	Puntos	%
57 - 60	15	37 - 40	10	17 - 20	5
53 - 56	14	33 - 36	9	13 - 16	4
49 - 52	13	29 - 32	8	9 - 12	3
45 - 48	12	25 - 28	7	5 - 8	2
41 - 44	11	21 - 24	6	1 - 4	1

Los demás factores se evaluarán de acuerdo a la característica del comportamiento laboral del funcionario y tendrán una ponderación máxima de 15% en función a los siguientes puntajes:

**CUADRO N° 4  
"COMPORTAMIENTO LABORAL"**

**15 % Comportamiento Laboral (Los factores 6- 7- 8- 9 y 10)**

PUNTAJE		PUNTAJE		PUNTAJE	
Puntos	%	puntos	%	puntos	%
71 - 75	15	46 - 50	10	21 - 25	5
66 - 70	14	41 - 45	9	16 - 20	4
61 - 65	13	36 - 40	8	11 - 15	3
56 - 60	12	31 - 35	7	6 - 10	2
51 - 55	11	26 - 30	6	1 - 5	1

**CUADRO N° 5  
DE CALIFICACIÓN**

NOMBRE DE LOS FUNCIONARIOS	PUNTAJE OBTENIDOS POR CADA FACTOR								
	HABILIDADES				COMPORTAMIENTO LABORAL				
	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**CUADRO N° 6  
EVALUACIÓN DE LA CALIFICACIÓN**

NOMBRE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POAI	PORCENTAJES OBTENIDOS		%
		HABILIDADES	COMPORTAMIENTO LABORAL	

El puntaje total obtenido dará lugar a los siguientes resultado



**CUADRO N° 7**  
**ESTRATIFICACIÓN DE RESULTADOS OBTENIDOS**

<b>PORCENTAJES OBTENIDOS</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>
100%	Destacado
De 90% a 99%	Excelente
De 75% a 89%	Bueno
De 51% a 74%	Suficiente o Regular
De 0% a 50%	En observación o deficiente

-----  
COMITÉ DE EVALUACIÓN (Firma y Sello)

-----  
COMITÉ DE EVALUACIÓN (Firma y Sello)

-----  
COMITÉ DE EVALUACIÓN (Firma y Sello)

-----  
COMITÉ DE EVALUACIÓN (Firma y Sello)

## **METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN PARA PROFESIONALES**

La Metodología de Calificación para cada uno de los **Profesionales**, seguirá los siguientes pasos:

### **POAI**

- Paso 1. POAI - El Factor 1 se evaluará, realizando una comparación entre lo establecido en la Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa. La ponderación máxima de este factor será de 50%.
- Paso 2. Cada Subfactor, debe ponderarse de acuerdo al puntaje establecido en el **Parámetro de Evaluación** detallado más adelante; una vez determinados estos puntajes deberán promediarse entre los dos, obteniendo así el resultado de este Factor.
- Paso 3. El resultado obtenido se transfiere al Cuadro de Calificación N° 4 en la columna de POAI, para su mejor apreciación.
- Paso 4. Este mismo puntaje debe equipararse en el Cuadro N° 1, a su porcentaje correspondiente el mismo que debe ser colocado en el Cuadro N° 5 en la columna POAI
- Paso 5. Pasar al paso N° 9

### **CARACTERÍSTICAS: HABILIDADES Y COMPORTAMIENTO LABORAL**

- Paso 6. Cada uno de los factores contiene dos subfactores, los cuales deberán ponderarse de acuerdo al puntaje establecido en el Parámetro de Evaluación; una vez colocado estos puntajes deben promediarse entre sí, obteniendo el puntaje de cada Factor.
- Paso 7. Este puntaje se transfiere al Cuadro de Calificación N° 4, para su mejor apreciación.
- Paso 8. Se suman los puntajes de los Factores 2-3-4 -5 y 6 y su resultado se transfiere al Cuadro N° 2 de Habilidades, ubicándolo dentro del rango correspondiente que le asignará el porcentaje adecuado a dicha característica dentro de "Habilidades". El mismo procedimiento se realiza para la característica de "Comportamiento Laboral" bajo los parámetros establecidos en el Cuadro N° 3.
- Paso 9. Los porcentajes de: Habilidades y Comportamiento Laboral se arrastran al Cuadro N° 5 de "Evaluación de Calificación" que sumados al de POAI, se obtiene el total de la evaluación de cada funcionario.
- Paso 10. El porcentaje total de la Evaluación de Calificación de cada funcionario es ubicado de acuerdo a rango en el Cuadro N° 6 cuya calificación se traslada al informe de Evaluación de Desempeño.

### **PARÁMETROS DE EVALUACIÓN**

Se establecen los siguientes rangos de puntaje para cada parámetro de evaluación

NO CUMPLE	=	0
CUMPLE REGULARMENTE	=	1 - 5
CUMPLE SATISFACTORIAMENTE	=	6 - 10
CUMPLE EFICIENTEMENTE	=	11 - 15

**CUADRO N° 1****50 % POAI (1 factor)**

PUNTAJE		PUNTAJE		PUNTAJE	
Puntos	%	Puntos	%	puntos	%
15	50	10	35	5	20
14	47	9	32	4	16
13	44	8	29	3	12
12	41	7	26	2	8
11	38	6	23	1	4

Los siguientes cinco factores se evaluarán de acuerdo a las habilidades del funcionario y tendrán una ponderación máxima de 35% en función a los siguientes puntajes:

**CUADRO N° 2  
"DE HABILIDADES"****35 % habilidades (Los factores 2-3-4-5 y 6)**

PUNTAJE													
Ptos	%	Ptos	%	Ptos	%	Ptos	%	Ptos	%	Ptos	%	Ptos	%
75	35	65-6	30	55-56	25	45-46	20	35-36	15	25-26	10	13-15	5
73-74	34	63-64	29	53-54	24	43-44	19	33-34	14	23-24	9	10-12	4
71-72	33	61-62	28	51-52	23	41-42	18	31-32	13	21-22	8	7-9	3
69-70	32	59-60	27	49-50	22	39-40	17	29-30	12	19-20	7	4-6	2
67-68	31	57-58	26	47-48	21	37-38	16	27-28	11	16-18	6	1-3	1

Los demás factores se evaluarán de acuerdo al comportamiento laboral del funcionario y tendrán una ponderación máxima de 15% en función a los siguientes puntajes:

**CUADRO N° 3  
"COMPORTAMIENTO LABORAL"****15 % Comportamiento Laboral (Los factores 7- 8- 9 y 10)**

PUNTAJE		PUNTAJE		PUNTAJE	
Puntos	%	Puntos	%	puntos	%
57 - 60	15	37 - 40	10	17 - 20	5
53 - 56	14	33 - 36	9	13 - 16	4
49 - 52	13	29 - 32	8	9 - 12	3
45 - 48	12	25 - 28	7	5 - 8	2
41 - 44	11	21 - 24	6	1 - 4	1



El puntaje total obtenido dará lugar a los siguientes resultados

**CUADRO Nº 6**  
**ESTRATIFICACIÓN DE RESULTADOS OBTENIDOS**

<b>PORCENTAJES OBTENIDOS</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>
100%	Destacado
De 90% a 99%	Excelente
De 75% a 89%	Bueno
De 51% a 74%	Suficiente o Regular
De 0% a 50%	En observación o deficiente

-----  
COMITÉ DE EVALUACIÓN (Firma y Sello)

-----  
COMITÉ DE EVALUACIÓN (Firma y Sello)

-----  
COMITÉ DE EVALUACIÓN (Firma y Sello)

-----  
COMITÉ DE EVALUACIÓN (Firma y Sello)

## **METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN PARA PERSONAL OPERATIVO, DE SERVICIOS Y SECRETARIAS**

La Metodología de Calificación para **Personal Operativo, de Servicios y Secretarias** seguirá los siguientes pasos:

### **POAI**

- Paso 1. POAI - El Factor 1 se evaluará, realizando una comparación entre lo establecido en la Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa. La ponderación máxima de este factor será de 30%.
- Paso 2. Cada Subfactor, debe ponderarse de acuerdo al puntaje establecido en el **Parámetro de Evaluación** detallado más adelante; una vez determinados estos puntajes deberán promediarse entre los dos, obteniendo así el resultado de este Factor.
- Paso 3. El resultado obtenido se transfiere al Cuadro de Calificación N° 4 en la columna de POAI, para su mejor apreciación.
- Paso 4. Este mismo puntaje debe equipararse en el Cuadro N° 1, a su porcentaje correspondiente el mismo que debe ser colocado en el Cuadro N° 5 en la columna POAI
- Paso 5. Pasar al paso N° 9

### **CARACTERÍSTICAS: HABILIDADES Y COMPORTAMIENTO LABORAL**

- Paso 6. Cada uno de los factores contiene dos subfactores, los cuales deberán ponderarse de acuerdo al puntaje establecido en el Parámetro de Evaluación detallado más adelante; una vez colocado estos puntajes deberán promediarse entre los dos, obteniendo el puntaje de cada Factor.
- Paso 7. El puntaje de cada factor se transfiere al Cuadro de Calificación N° 4, para su mejor apreciación.
- Paso 8. Se suman los puntajes de los Factores 2-3-4 -5 y 6 y su resultado se transfiere al Cuadro N° 2 de Habilidades, ubicándolo dentro del rango correspondiente, que le asignará el porcentaje adecuado a dicha característica dentro de "Habilidades". El mismo procedimiento se realiza para la característica de "Comportamiento Laboral" bajo los parámetros establecidos en el Cuadro N° 3.
- Paso 9. Los porcentajes de: Habilidades y Comportamiento Laboral se arrastran al Cuadro N° 5 de "Evaluación de Calificación" que sumados al de POAI, se obtiene el total de la evaluación de cada funcionario.
- Paso 10. El porcentaje total de la Evaluación de Calificación de cada funcionario es ubicado de acuerdo a rango en el Cuadro N° 6 cuya calificación se traslada al informe de Evaluación de Desempeño.

### **PARÁMETROS DE EVALUACIÓN**

Se establecen los siguientes rangos de puntaje para cada parámetro de evaluación

NO CUMPLE	=	0
CUMPLE REGULARMENTE	=	1 - 5
CUMPLE SATISFACTORIAMENTE	=	6 - 10
CUMPLE EFICIENTEMENTE	=	11 - 15

**CUADRO N° 1****30 % POAI (1 factor)**

PUNTAJE		PUNTAJE			PUNTAJE	
Puntos	%	puntos		%	puntos	%
15	30	10		20	5	10
14	28	9		18	4	8
13	26	8		16	3	6
12	24	7		14	2	4
11	22	6		12	1	2

Los siguientes cinco factores se evaluarán de acuerdo a las habilidades del funcionario y tendrán una ponderación máxima de 35% en función a los siguientes puntajes.

**CUADRO N° 2  
"DE HABILIDADES"****35 % habilidades (Los factores 2-3-4-5 y 6)**

PUNTAJE													
Ptos	%	Ptos	%	Ptos	%	Ptos	%	Ptos	%	Ptos	%	Ptos	%
75	35	65-66	30	55-56	25	45-46	20	35-36	15	25-26	10	13-15	5
73-74	34	63-64	29	53-54	24	43-44	19	33-34	14	23-24	9	10-12	4
71-72	33	61-62	28	51-52	23	41-42	18	31-32	13	21-22	8	7 - 9	3
69 - 70	32	59 - 60	27	49 - 50	22	39 - 40	17	29 - 30	12	19 - 20	7	4 - 6	2
67-68	31	57-58	26	47-48	21	37-38	16	27-28	11	16-18	6	1-3	1

Los demás factores se evaluarán de acuerdo al comportamiento laboral del funcionario y tendrán una ponderación máxima de 35% en función a los siguientes puntajes:

**CUADRO N° 3  
"DE COMPORTAMIENTO LABORAL"****35 % Comportamiento Laboral (Los factores 7-8-9 y 10)**

PUNTAJE													
Ptos	%	Ptos	%	Ptos	%	Ptos	%	Ptos	%	Ptos	%	Ptos	%
60	35	55	30	49-50	25	39-40	20	29-30	15	19-20	10	9-10	5
59	34	54	29	47-48	24	37-38	19	27-28	14	17-18	9	7-8	4
58	33	53	28	45-46	23	35-36	18	25-26	13	15-16	8	5-6	3
57	32	52	27	43-44	22	33-34	17	23-24	12	13-14	7	3-4	2
56	31	51	26	41-42	21	31-32	16	21-22	11	11-12	6	1-2	1

**CUADRO N° 4 DE CALIFICACIÓN**

NOMBRE DE LOS FUNCIONARIOS			PUNTAJE OBTENIDO POR CADA FACTOR							
	POAI		HABILIDADES				COMPORTAMIENTO LABORAL			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**CUADRO N° 5  
EVALUACIÓN DE LA CALIFICACIÓN**

NOMBRE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	PORCENTAJES OBTENIDOS			% TOTAL
	POAI	HABILIDADES	COMPORTAMIENTO LABORAL	

El puntaje total obtenido dará lugar a los siguientes resultados



**CUADRO N° 6**  
**ESTRATIFICACIÓN DE RESULTADOS OBTENIDOS**

<b>PORCENTAJES OBTENIDOS</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>
100%	Destacado
De 90% a 99%	Excelente
De 75% a 89%	Bueno
De 51% a 74%	Suficiente o Regular
De 0% a 50%	En observación o deficiente

-----  
COMITÉ DE EVALUACIÓN (Firma y Sello)

-----  
COMITÉ DE EVALUACIÓN (Firma y Sello)

-----  
COMITÉ DE EVALUACIÓN (Firma y Sello)

-----  
COMITÉ DE EVALUACIÓN (Firma y Sello)

**FORMATO 020**  
**INFORME DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

Form. 020

**A:**     **ALCALDE MUNICIPAL**

**De:**    **Comité de Evaluación**

**Ref.:**   **Informe de Evaluación de Desempeño.**

NOMBRE DE LOS FUNCIONARIOS	RESULTADOS OBTENIDOS				ACCIONES DE PERSONAL
	EXCELENTE	BUENO	SUFICIENTE	EN OBSERV.	

De acuerdo a los resultados obtenidos en la ejecución de la evaluación del Desempeño elevo a su conocimiento y aprobación el presente Informe de Evaluación.

**FIRMA COMITÉ DE EVALUACION**

-----

APROBACIÓN

Fecha de Aprobación.....

ALCALDE MUNICIPAL DE VILLAZON  
(Firma y Sello)

Adjuntar Evaluaciones firmadas.

**FORMATO 021  
MEMORANDUM**

Form. 021

**MEMO (RESULTADO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO) U.RR.HH. «Numero» / Año**  
**VILLAZON, «Fecha» de \_\_\_\_\_**

**Señor(a):**

**«Nombre completo»**

**Presente. -**

---

Señor(a):

Comunicamos a Ud. que habiendo obtenido el resultado de \_\_\_\_\_ en la Evaluación de Desempeño será (Acción de personal, de acuerdo a lo establecido en el Art. 26 de las NB.SAP.) \_\_\_\_\_ a partir de la fecha \_\_\_\_\_.

Sin otro particular, saludamos a Ud. Atentamente.

.....  
ALCALDE MUNICIPAL DE VILLAZON  
**(FIRMA Y SELLO)**

.....  
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS  
**(FIRMA Y SELLO)**

**ESCALA SALARIAL MATRICIAL**

ENTIDAD: FUENTE:

ORG. FIN:

<b>CATEGORIA</b>	<b>CLASE</b>	<b>NIVEL SALARIAL</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>Nº ITEMS</b>	<b>SUELDO MENSUAL</b>	<b>COSTO MENSUAL</b>
<b>SUPERIOR</b>	1º		Alcalde Municipal			
	2º		Concejales Municipales			
	3º		Secretarios Municipales			
	4º		Asesores			
<b>EJECUTIVA</b>	5º		Directores			
	6º		Responsable de Unidades			
<b>OPERATIVO</b>	7ª		Encargado de Unidades			
	7ª		Profesional I			
	8º		Técnico I			
	9ª		Técnico II			
	10ª		Técnico III			
	11ª		Auxiliar			
	12ª		Administrativo			
<b>TOTAL COSTO MENSUAL</b>						
<b>TOTAL COSTO ANUAL</b>						

## INFORME DE PROMOCIÓN HORIZONTAL

Como producto de la Evaluación de Desempeño Excelente los siguientes servidores públicos han sido merecedores de una promoción horizontal de acuerdo a lo siguiente:

Nº \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**LISTADO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS:**

NOMBRES Y APELLIDOS	CODIGO	PUESTO Y DEPENDENCIA ACTUAL			NUEVO PUESTO Y DEPENDENCIA		
		SECRETARIA / DIRECCIÓN	PUESTO	NIVEL SALARIAL	SECRETARIA / DIRECCIÓN	PUESTO	NIVEL SALARIAL

Firmas
<b>VºBº del Secretario de Adm. y Fin.</b>
<b>Responsable de RR.HH.</b>

Resolución de aprobación

<b>EL ALCALDE MUNICIPAL DE VILLAZON APRUEBA E INSTRUYE LA APLICACIÓN DE LA PROMOCIÓN HORIZONTAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SEÑALADOS EN EL LISTADO. Fecha de Aprobación:</b>
..... Firma y sello ALCALDE MUNICIPAL DE VILLAZON

**MEMORANDUM**

**MEMO DE PROMOCIÓN HORIZONTAL D.RR.HH. «Numero» /Año**  
VILLAZON, «Fecha» de \_\_\_\_\_

**Señor(a):**

**«Nombre completo»**

**Presente. -**

---

Señor(a):

Comunico a usted que al haber obtenido un resultado excelente en la Evaluación de Desempeño a partir de la fecha Ud. pasará a desempeñar funciones en el puesto de -----, en la..... (Dirección/Secretaria), con el nivel salarial - -----.

Deseándole éxito en el desempeño de sus funciones, saludo a usted muy atentamente,

.....  
**ALCALDE MUNICIPAL DE VILLAZON**

.....  
**RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS**

**PROGRAMA DE ROTACIÓN INTERNA DE PERSONAL**

**LISTADO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS:**

Fecha: \_\_\_\_\_

NOMBRES Y APELLIDOS	CODIGO	PUESTO Y DEPENDENCIA ACTUAL		NUEVO PUESTO Y DEPENDENCIA		CRONOGRAMA DE EJECUCION	
		PUESTO	SECRETARIA / DIRECCIÓN	PUESTO	SECRETARIA / DIRECCIÓN	Desde Día/Mes	Hasta Día/Mes

**JUSTIFICACION**

Firmas

**Responsable de RR.HH.**

**VºBº del Secretario Municipal**

Resolución de aprobación

**EL ALCALDE MUNICIPAL DE LLALLAGUA. APRUEBA E INSTRUYE LA EJECUCION DEL PRGRAMA DE ROTACION**

**Fecha de Aprobación:**

Firma y sello  
ALCALDE MUNICIPAL DE VILLAZON

**MEMORANDUM**

**MEMO DE ROTACIÓN D. RR.HH. «Número» /Año**

VILLAZON, «Fecha» de \_\_\_\_\_

Señor(a):

«Nombre completo»

Presente.-

---

Señor(a):

Dando cumplimiento al Programa de Rotación Interna aprobado por el ALCALDE, a partir de la fecha pasará a desempeñar funciones en el puesto de..... dependiente de..... (Dirección / Secretaria), con el nivel salarial..... desde ..... hasta.....

Deseándole éxito en el desempeño de sus funciones, saludo a usted muy atentamente,

---

**(FIRMA Y SELLO) JEFE DE RECURSOS HUMANOS**



**COMUNICACIÓN INTERNA**

CI \_\_\_\_ N° \_\_/\_\_\_\_

**Fecha**

**A : RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS**

**DE : JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL SERVIDOR PÚBLICO**

**REF. : SOLICITUD DE TRANSFERENCIA**

---

Distinguido (a) \_\_\_\_\_:

Solicito a usted la transferencia del (la)..... (Nombre del Servidor público que ocupa el puesto) de \_\_\_\_\_, dependiente de..... (Dirección / Secretaria), a la..... (Secretaria/Dirección/Entidad) en el puesto de....., con el nivel salarial \_\_\_\_\_, a partir de \_\_\_\_\_.

Sin otro particular saludo a Ud. atentamente,

\_\_\_\_\_  
**JEFE INMEDIATO DEL SERVIDOR PÚBLICO**

**INFORME DE TRANSFERENCIA**

**LISTADO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS:**

Nº \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

NOMBRES Y APELLIDOS	CODIGO	PUESTO Y DEPENDENCIA ACTUAL			NUEVO PUESTO Y DEPENDENCIA			JUSTIFICACIÓN
		SECRETARIA / DIRECCIÓN	PUESTO	NIVEL SALARIAL	SECRETARIA / DIRECCIÓN	PUESTO	NIVEL SALARIAL	

Firmas

**Responsable de  
RR.HH.**

**VºBº del Secretario Municipal**

Resolución de aprobación

**EL ALCALDE MUNICIPAL DE VILLAZON. APRUEBA E INSTRUYE LA APLICACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SEÑALADOS EN LOS INFORMES.**

**Fecha de Aprobación:**

Firma y sello  
ALCALDE MUNICIPAL DE VILLAZON

MEMORANDUM

MEMO DE TRANSFERENCIA D.RR.HH. «Numero»/Año

VILLAZON, «Fecha» de \_\_\_\_\_

Señor(a):

«Nombre completo»

Presente. -

---

Señor(a):

Comunico a usted que ha sido transferido(a) para ocupar el puesto de \_\_\_\_\_, dependiente de..... (Dirección / Secretaria), con el nivel salarial \_\_\_\_\_, (Bs. \_\_\_\_\_), debiendo asumir sus funciones a partir de la fecha.

Deseándole éxito en el desempeño de sus funciones, saludo a usted muy atentamente,

.....  
ALCALDE MUNICIPAL DE VILLAZON  
(FIRMA Y SELLO)

.....  
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS  
(FIRMA Y SELLO)

**INFORME DE PROCEDENCIA DEL RETIRO**

**LISTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS:**

Nº \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>CODIGO</b>	<b>SECRETARIA / DIRECCIÓN</b>	<b>PUESTO</b>	<b>NIVEL SALARIAL</b>	<b>CAUSAS DEL RETIRO</b>

**JUSTIFICACION**

--

Firmas

**Responsable de  
RR.HH.**

**VºBº del Secretaria administrativa  
financiera**

Resolución de aprobación

**EL ALCALDE MUNICIPAL DE VILLAZON. APRUEBA E INSTRUYE LA APLICACIÓN DE LOS SERVIDORES  
PÚBLICOS EN EL INFORME**

**Fecha de Aprobación:**

Firma y sello  
ALCALDE MUNICIPAL DE VILLAZON

MEMORANDUM

MEMO DE RETIRO D. RR.HH. «Numero» /Año

VILLAZON, «Fecha» de \_\_\_\_\_

Señor(a):

«Nombre completo»

Presente. -

---

Señor(a):

Comunico a Usted que por efecto de \_\_\_\_\_ (Causa), a partir de la fecha prescindimos de sus servicios.

Sin otro particular y agradeciendo la colaboración prestada, saludo a usted con las consideraciones del caso.

Atentamente,

.....  
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS  
(FIRMA Y SELLO)

.....  
ALCALDE MUNICIPAL DE VILLAZON  
(FIRMA Y SELLO)

**CIRCULAR**

**Circ. Nº..... Fecha: .....**

**A : SECRETARIOS MUNICIPALES  
DIRECTORES**

**DE : RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS**

**REF.- : DETECCIÓN NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**

Señores:

Con la finalidad de elaborar el Programa de Capacitación Anual, solicito a Uds. hacer llegar a la Unidad de Recursos Humanos, hasta el día.....mes.... del presente, impostergablemente, el Formulario 022 que se adjunta, debidamente llenado, especificando:

- Los temas de capacitación requeridos para su personal tanto en forma general como específica.
- Justificación del porqué de la capacitación
- Resultados que se esperan con la capacitación
- Observaciones y recomendaciones con respecto a la capacitación a efectuar.

Con este motivo aprovecho la oportunidad para saludarles muy atentamente

\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

**FORMULARIO 022  
DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**

Form. 022

SECRETARÍA: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

**REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL**

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	PUESTOS	NECESIDADES DE CAPACITACIÓN			
			TEMAS DE CAPACITACIÓN GENERAL	ESPECÍFICA	JUSTIFICACIÓN	RESULTADOS ESPERADOS

**REQUERIMIENTO DE BECAS:**

TEMAS O CURSOS DE CAPACITACIÓN	PUESTOS	OFERTANTES		DURACIÓN	COSTO ESTIMADO
		LOCAL O NACIONAL	EN EL EXTERIOR		

**REQUERIMIENTO DE PASANTIAS:**

ÁREA O TEMA DE TRABAJO	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN		CANTIDAD	PERFIL PROFESIONAL O TÉCNICO
	INICIO	FINALIZACIÓN		

**OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES:**

.....  
JEFE INMEDIATO SUPERIOR  
(Firma y Sello)

**FORMULARIO 023**  
**INFORME DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**

Form. 023

**A: ALCALDE MUNICIPAL**

**DE: RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS**

Señor Alcalde:

Elevo a su conocimiento los temas de capacitación, priorizados en base a la detección de necesidades realizada para cada una de las dependencias de la municipalidad, los mismos que se detallan a continuación:

<b>TEMAS DE CAPACITACIÓN</b>		<b>CANTIDAD DE PERSONAL</b>
<b>GENERAL</b>	<b>ESPECÍFICA</b>	
<b>INSTITUCIONAL</b>		
<b>BECAS</b>		

**PASANTIAS REQUERIDAS:**

<b>DEPENDENCIA</b>	<b>ÁREA O TEMA DE TRABAJO</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>PERFIL PROFESIONAL O TÉCNICO</b>

-----  
**RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS**  
(Firma y Sello)



**FORMATO 024  
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ANUAL**

Form. 024

**OBJETIVOS DE APRENDIZAJE:**

- a) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 b) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**A continuación, se presenta el contenido que deberá tener el Programa de Capacitación**

**CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL**

TEMAS DE CAPACIT.	GRUPO DESTINATARIO	Nº DE PERS.	FORMAS DE CAPACIT.	CRONOGRAMA DE EJEC.	INSTRUCTOR O INSTITUCIÓN		TÉCNICA O INST. DE EVALUAC.	RECURSOS MATERIALES Y/O FISICOS		PRESUPUESTO
					NOMBRE	INTERNO/ EXTERNO		DETALLE	CANTIDAD	
SUBTOTAL										

**BECAS:**

TEMAS O CURSOS DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	LUGAR DE EJECUCIÓN		TIEMPO DE EJECUCIÓN		COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
		LOCAL O NACIONAL	EN EL EXTERIOR	INICIO	FINALIZACIÓN		

**PASANTIAS:**

DEPENDENCIA	ÁREA DE TRABAJO	TIEMPO DE EJECUCIÓN		CANTIDAD	PERFIL PROFESIONAL O TÉCNICO
		INICIO	FINALIZACIÓN		

<b>PRESUPUESTO TOTAL DE CAPACITACIÓN</b>	
--	--

**RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS  
(Firma y Sello)**

**ANEXOS 025**  
**PROCEDIMIENTO PARA OTORGACIÓN DE BECAS Y PASANTIAS.**

Form. 025

**PARA LA OTORGACIÓN DE BECAS**

1. La Secretaría Municipal de Administración y Finanzas en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos establecerá las políticas para la otorgación de las Becas en función de la disponibilidad de recursos.
2. La Unidad de Recursos Humanos, definirán los procedimientos que incluirán la modalidad de asignación de las becas, establecerá además la forma de solicitud, método de selección de postulantes, documentación a presentar, forma de aprobación y otros aspectos requeridos para la otorgación de las Becas.
3. El Jefe inmediato superior en base a las políticas emitidas para la municipalidad, incluirá las becas requeridas por su área de trabajo, llenando el Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación.
4. La Unidad de Recursos Humanos, en base a la detección de necesidades de becas, realizará la búsqueda y consulta de ofertantes para determinar los costos de los cursos requeridos.
5. En base a las posibilidades presupuestarias de la municipalidad y las gestiones de financiamiento elaborará el Programa de Becas, que será incluido al Programa Anual de Capacitación, previo análisis y selección realizada en coordinación con los Secretarios de Área.
6. Aprobado el Programa de Capacitación y de acuerdo al cronograma realizará los procedimientos establecidos para la asignación de las Becas.

**PARA LA OTORGACIÓN DE PASANTIAS**

1. Previo a la Detección de Necesidades de Pasantías la Unidad de Recursos Humanos definirá los procedimientos para la modalidad, forma de solicitud, autorización, documentación a presentar y otros requisitos exigidos para la ejecución de las pasantías, (De acuerdo al Reglamento de Pasantía).
2. La Unidad de Recursos Humanos en base a los requerimientos establecidos en los Formularios de Detección de Necesidades de Pasantías, establecerá los contactos correspondientes con Universidades, institutos y otros para conocer la oferta de pasantías.
3. En base a las Gestiones realizadas y en función a la oferta incluirá los requerimientos en el Programa Anual de Capacitación.
4. Aprobado el Programa de Capacitación gestionara con la Dirección de Asesoría legal la elaboración de los convenios respectivos con las instituciones ofertantes.
5. De acuerdo al cronograma de ejecución de las Pasantías la Unidad de Recursos Humanos realizará los procedimientos definidos para la incorporación de los postulantes.

**INSTRUCTIVO PARA EJECUTAR CAPACITACIÓN**

**1. REQUISITOS DE EFECTIVIDAD.** Señalar las condiciones de éxito que permitan la ejecución del programa.

- ❖ Puntualidad con el horario establecido
- ❖ Celulares apagados
- ❖ Dedicación exclusiva en el horario del taller o curso
- ❖ No fumar

**2. PARTICIPANTES.** Identificar a los participantes. Tramitar las declaratorias en comisión, de ser necesario. La participación podrá ser obligatoria o voluntaria.

**3. INSTRUCTOR-FACILITADOR.** Identificar y presentar al Instructor o Facilitador del evento.

**4. OBJETIVOS.** Establecer con precisión los objetivos que se pretenden alcanzar con cada evento de capacitación.

**5. TEMARIO.** Establecer con precisión el contenido y secuencia de los temas a exponer, y que sea congruente con el tiempo y los horarios de presentación.

**6. USO DE RECURSOS Y MATERIALES.** Establecer los recursos tecnológicos que se utilizarán y los materiales didácticos que se distribuirán entre los participantes.

**7. CRITERIOS DE EVALUACION.** Establecer y hacer conocer los criterios de evaluación que se aplicarán a los participantes. Dependiendo de los resultados de la evaluación podrán entregarse certificados de asistencia o de aprobación.

Se evaluará también el desempeño del Instructor, la logística del evento y el grado de satisfacción de los participantes.

**8. LUGAR, FECHA Y HORARIO.** Definir el lugar del evento de capacitación, las fechas y horarios. En lo posible los horarios no deberán afectar los horarios de trabajo.

**9. FACILIDADES FÍSICAS.** En este punto se debe determinar los lugares y ambientes donde se efectuará la Capacitación y los medios necesarios como:

- Retroproyector - Pizarra.
- Acrílica.
- Aire acondicionado
- Amueblamiento respectivo

## INFORME DE EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN

**a) DATOS DEL EVENTO**

Nombre del Evento: \_\_\_\_\_

Fecha de realización: Desde \_\_\_\_\_ Hasta \_\_\_\_\_

Horario: De horas \_\_\_\_\_ A horas \_\_\_\_\_

**b) EVALUACION:**

NOMBRES Y APELLIDOS	DEPENDENCIA	METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN	CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE APRENDIZAJE			
			MB	B	A	D

**c) COMENTARIOS DEL EVENTO:**

Villazón, ----- año

\_\_\_\_\_  
(FIRMA Y SELLO)  
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

## INFORME DEL SERVIDOR PÚBLICO

**A :** JEFE INMEDIATO SUPERIOR  
**DE :** SERVIDOR PÚBLICO CAPACITADO  
**REF.- :** INFORME SOBRE LA CAPACITACIÓN RECIBIDA

**a) Evaluación del Instructor:**

1. El Instructor demostró sus conocimientos y experiencia sobre el tema, en forma:  
Muy buena ..... Buena..... Aceptable ..... Deficiente
2. El Instructor supo transmitir sus conocimientos profesionales y experiencia, en forma:  
Muy buena ..... Buena..... Aceptable ..... Deficiente
3. El Instructor supo hacer uso de los recursos y material didáctico, en forma:  
Muy buena ..... Buena..... Aceptable ..... Deficiente
4. El Instructor supo transmitir confianza para facilitar la participación, en forma:  
Muy buena ..... Buena..... Aceptable ..... Deficiente
5. El Instructor cumplió los objetivos del programa y los horarios establecidos, en forma:  
Muy buena ..... Buena..... Aceptable..... Deficiente

**b) Cumplimiento de Objetivos:**

- a. ¿Se cumplió con los objetivos propuestos en el Programa?  
Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
- b. La calificación obtenida por mi persona fue: (Adjuntar calificación)  
Muy buena ..... Buena..... Aceptable ..... Deficiente

**Comentarios del participante acerca del Evento:**

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

**INFORME DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE CAPACITACIÓN**

Fecha: -----

**A:** ALCALDE MUNICIPAL  
**DEL:** JEFE INMEDIATO DEL SERVIDOR PÚBLICO

**Datos de la Dependencia:**

Secretaria: -----  
Dirección: -----

**Datos de identificación del Funcionario:**

Nombre y apellidos.....  
Puesto que ocupa.....

**Datos del Evento de Capacitación:**

Nombre del Evento .....  
Fecha de realización.....  
Horario-----

**EVALUACION:**

1. El nivel de aplicación efectiva de los conocimientos y habilidades adquiridas por el servidor público capacitado es:

Muy bueno ..... Bueno..... Aceptable ..... Deficiente

2. Los conocimientos y habilidades adquiridas causaron un cambio de comportamiento que favorece y facilita el logro de los objetivos, en forma:

Muy bueno ..... Bueno..... Aceptable ..... Deficiente

3. El impacto en el desempeño laboral, después de aplicado el programa de capacitación es:

Muy bueno ..... Bueno..... Aceptable ..... Deficiente

4. Otros comentarios y recomendaciones del Jefe inmediato:

.....

-----  
JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL SERVIDOR PÚBLICO  
(FIRMA Y SELLO)

**FORMULARIO 026  
FICHA DE PERSONAL**

Form. 026

La Unidad de Recursos Humanos creará un Sistema de Registro de Personal en forma computarizada. Para ello abrirá una Ficha de Personal en la cual se archivará la documentación requerida desde el ingreso del servidor público a la institución, así como las acciones de Personal y otros documentos que conforman su historia funcionaria. Dichos documentos serán ordenados e identificados de acuerdo a los datos de las Fichas de la siguiente manera:

**PARTE 1.**

**Datos personales**

- Formulario de Currículum Vitae. o Certificado de Nacimiento. o Fotocopia Legalizada del Carnet de Identidad. o Certificado de Nacimiento de los Hijos. o Certificado de Matrimonio si corresponde. o Datos de Afiliación al Seguro Médico. o Certificado de Buena Conducta. o Declaración Jurada de Bienes. o Certificación de años de servicio
- Libreta de Servicio Militar

**PARTE 2.**

**Formación y Educación**

- Títulos obtenidos a Nivel Profesional o Técnico. o Certificados de Cursos realizados.

**PARTE 3.**

**Experiencia de Trabajo**

- Certificados que acrediten la experiencia de trabajo.

**PARTE 4.**

**Acciones de Personal**

- Memorándums emitidos. (transferencias, rotación, interinatos, felicitaciones, permisos, altas, bajas y otros) o Evaluaciones de Desempeño.
- POAI del puesto o Solicitudes de Vacaciones. o Bajas Médicas. u Otros datos que conforman su historia funcionaria.

**FORMULARIO 027  
ARCHIVOS FÍSICO ACTIVO Y PASIVO**

Form. 027

Para ordenar los Archivos Físicos Activos y Pasivos, la Unidad de Recursos Humanos organizará los espacios físicos diferenciando los mismos, con las condiciones adecuadas de seguridad, con la documentación debidamente ordenada y clasificada que permita su rápida ubicación. Esta información deberá además estar registrada en el sistema informático de Recursos Humanos, que deberá ser permanentemente actualizado.

**ARCHIVO FISICO ACTIVO**

Fichas de Personal, conteniendo la información de cada uno de los servidores públicos que se encuentran en ejercicio de su puesto y que se señala en el Formulario. 026, clasificadas en orden alfabético, bajo los estándares del sistema de administración de personal.

**ARCHIVO FISICO PASIVO**

Fichas individuales de Personal correspondiente a los funcionarios que ya no pertenecen a la Institución, conteniendo la información señalada en el Formulario. 026, incorporando el Memorándum de Retiro o Renuncia presentada.

**FORMULARIO 028**  
**DOCUMENTOS PROPIOS DEL SAP**

Form. 028

La Unidad de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Municipal de Villazón, generará información durante el proceso de aplicación de los Subsistemas del SAP, la misma que estará organizada en un Archivo Físico, conteniendo los documentos clasificados por subsistemas y archivados para facilitar su control y mantenimiento.

Documentos propios del sistema, tales como:

- Formularios de Valoración de Puestos.
- Planes Anuales de Personal o Planillas Presupuestarias.
- Plan de Personal
- Convocatorias
- Entrevistas
- Planillas de Sueldos
- Otros documentos generados o que constituyen herramientas de orden metodológico y procedimental.

**PROCEDIMIENTO PARA PASAR DEL ARCHIVO FÍSICO ACTIVO AL PASIVO**

La Unidad de Recursos Humanos, al recibir la carta de renuncia aceptada o el memorándum de retiro firmado por el Alcalde Municipal, instruirá al Encargado Planillas la transferencia o baja, según corresponda de la Ficha de Personal del Servidor Público del Archivo Activo al Pasivo.



**FORMULARIO 029  
INVENTARIO DE PERSONAL**

Form. 029

En base a la información registrada en el sistema informático y la que se encuentra en los archivos físicos, la Unidad de Recursos Humanos podrá emitir reportes conteniendo los datos estadísticos del personal, según requerimientos.

Como ejemplo, se presenta el siguiente formato:

<b>DEPENDENCIA</b>	<b>PUESTO</b>	<b>NIVEL DE CLASE</b>	<b>NIVEL SALARIAL</b>	<b>NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO</b>	<b>FORMACIÓN PROFESIONAL O TÉCNICA</b>	<b>EXPERIENCIA DE TRABAJO</b>

-----  
(Firma y Sello)  
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS