

# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE IRUPANA



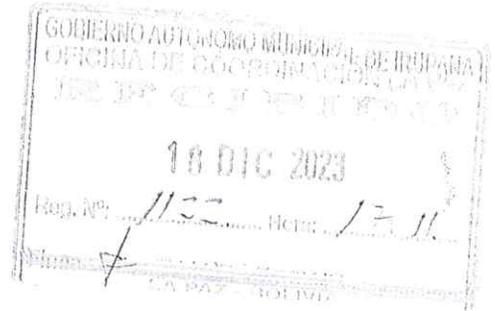
## REGLAMENTO ESPECÍFICO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL (RE-SAP) 2023



**BERNARDO MAMANI LEVA**  
**ALCALDE MUNICIPAL**

La Paz, 14 de diciembre de 2023  
**MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1278/2023**

Señor:  
Benardo Mamani Leva  
**Alcalde**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE IRUPANA**  
Irupana – La paz. -



**Ref.: Acuse recibo de Decreto Edil del RE-SAP**

De mi consideración:

Por la presente, en atención a su nota CITE: GAMI/MAE/0355/2023, acuso recibo del Decreto Edil N° 09/2023 de 24 de noviembre de 2023 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) del Gobierno Autónomo Municipal de Irupana, cuyas modificaciones fueron declaradas compatibles mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1070/2023 de 31 de octubre de 2023; comunicándole que se procedió con el registro y archivo correspondiente.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

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

HR. 2023-17658-R  
CVDC /Olga Nina  
Cc. Archivo





# GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE IRUPANA

## PROVINCIA SUD YUNGAS DEPARTAMENTO DE LA PAZ

### ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



DISTRITOS  
MUNICIPALES  
G.A.M.I.

CIUDAD DE  
IRUPANA  
DISTRITO N° 1

CENTRAL  
RIO LA BANDA  
DISTRITO N° 2

CENTRAL  
LA PLAZUELA  
DISTRITO N° 3

CENTRAL  
SANTA ANA  
DISTRITO N° 4

CENTRAL  
CHICALOMA  
DISTRITO N° 5

CENTRAL  
ELEVACIÓN  
DE LAZA  
DISTRITO N° 6

CENTRAL  
SAN JOSÉ DE  
LLOJETA  
DISTRITO N° 7

CENTRAL  
NUEVA ALIANZA  
DISTRITO N° 8

UNIDAD JURÍDICA  
F.V.A.C.A.

SUB ALCALDIA DE  
LAMBATE - ILLIMANI  
DISTRITO N° 9

DECRETO EDIL N° 09/2023

Irupana, 24 de noviembre de 2023

**Bernardo Mamani Leva**  
ALCALDE MUNICIPAL

#### CONSIDERANDO:

**Que, la Constitución Política del Estado determina en el artículo 12 parágrafo III:** "Las funciones de los órganos públicos no pueden ser reunidas en un solo órgano ni son delegables entre sí".

**Que, la Constitución Política del Estado en la parte de la Estructura y Organización Funcional del Estado, a partir del artículo 232 bajo el título de las Servidoras Públicas y Servidores Públicos, establece que:** "La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultado"; definiendo en el Artículo 233 que: "Son servidoras y servidores públicos las personas que desempeñan funciones públicas.

**Que, a su vez, en el artículo 235 de nuestra Constitución Política, señala entre otras obligaciones de las Servidoras y Servidores Públicos:** "El cumplir la Constitución y las Leyes, de acuerdo con los principios de la Función Pública".

**Que, la misma Constitución Política del Estado, reconoce la Autonomía Municipal, expresado entre los artículos 1, 272 y 283, con diversas competencias y entre ellas la reglamentaria; concordante con los Arts. 6-II inciso 3º, 9, 10 y ss. de la Ley N° 31 Marco de Autonomías y Descentralización.**

**Que, la Ley N° 31 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez" del 19 de julio de 2010, establece en su artículo 9, parágrafo I, numeral 4 que:** "La Autonomía se ejerce a través de la planificación, programación y ejecución de su gestión política, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social".

**Que, esta misma Ley N° 31, en el artículo 113 dispone que:** "La Administración Pública de las entidades territoriales autónomas se regirán por las normas de Gestión Pública emitidas en el marco de la Constitución Política del Estado y disposiciones legales vigentes".

**Que, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, tiene por finalidad regular los sistemas de administración y control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado con el objeto de: programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos, creando los siguientes Sistemas de Administración y Control:**

1. **Sistemas de Administración:**
  - 1) Sistema de Programación de Operaciones (Artículo 6º).
  - 2) Sistema de Organización Administrativa (Artículo 7º).
  - 3) Sistema de Presupuesto (Artículo 8º)
  - 4) Sistema de Administración de Personal (Artículo 9º)
  - 5) Sistema de Administración de Bienes y Servicios (Artículo 10º)
  - 6) Sistema de Tesorería y Crédito Público (Artículo 11º)
  - 7) Sistema de Contabilidad Integrada (Artículo 12º)
2. **Sistema de Control (Artículo 13º)**
  - 1) Sistema de Control Interno
  - 2) Sistema de Control Externo Posterior".

**Que, la misma Ley N° 1178 en su artículo 7, dispone que:** "El Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos: a) Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración; y b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley".

**Que, el Órgano Ejecutivo Nacional, mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997 mantiene aprobado las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB SOA), que en su artículo 1 nos establece:** "El Sistema de





# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE IRUPANA

PROVINCIA SUD YUNGAS DEPARTAMENTO DE LA PAZ  
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



DISTRITOS  
MUNICIPALES  
G.A.M.I.

CIUDAD DE  
IRUPANA  
DISTRITO N° 1

CENTRAL  
RIO LA BANDA  
DISTRITO N° 2

CENTRAL  
LA PLAZUELA  
DISTRITO N° 3

CENTRAL  
SANTA ANA  
DISTRITO N° 4

CENTRAL  
CHICALOMA  
DISTRITO N° 5

CENTRAL  
LANTACIÓN  
DE LAZA  
DISTRITO N° 6

CENTRAL  
SAN JOSÉ DE  
LLOJETA  
DISTRITO N° 7

CENTRAL  
NUEVA ALIANZA  
DISTRITO N° 8

UNIDAD JURÍDICA  
V. B. B.  
F. V. A. C. H.

SUB-ALCALDÍA DE  
LAMBATE-ILIMANI  
DISTRITO N° 9

Organización Administrativa es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, el Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos Institucionales". A su vez en el **artículo 5 inciso b)** nos establece, entre otras, las atribuciones institucionales: " Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las presentes normas básicas su Reglamento Específico para la implantación del Sistema de Organización Administrativa. El Reglamento Específico aprobado mediante disposición legal interna, deberá ser compatibilizado por el órgano rector".

**Que, el artículo 22** de la Ley N° 1178, modificado por la Ley N° 3351 del 21 de Febrero del 2006 establece que: "El Ministerio de Hacienda (actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas) es la autoridad fiscal y Órgano Rector de los Sistemas de Programación de Operaciones, de Organización Administrativa, Presupuesto, Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Crédito Público y Contabilidad Integrada"; mientras que, por disposición del artículo 23 de la Ley N° 1178, la Contraloría General del Estado, es el Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental.

**Que, por disposición del artículo 27** de La Ley N° 1178, establece que cada entidad del Sector Público, en el marco de las normas básicas dictadas por los Órganos Rectores, elaborará los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno regulados por dicha Ley, correspondiendo a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

**Que, el Gobierno Autónomo Municipal de Irupana, ha elaborado su Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE SP),** cual tiene por objetivo la implementación en el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Irupana, las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB SOA) y su reglamentación, disponiendo: **a)** La realización de los procesos para el análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional; **b)** La asignación de funciones o tareas para cada uno de los procesos mencionados; **c)** La determinación periodos de ejecución de cada proceso".

**Que, el artículo 13** de la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales de 09 de enero de 2014, dispone: "(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: (...) **b)** Decreto Edil emitido por la alcaldesa o el Alcalde Municipal conforme a su competencia". Y en el **numeral 5 del artículo 26** de la misma Ley, establece que la alcaldesa o el alcalde Municipal, tiene las siguientes atribuciones: " 5. Dictar Decretos Ediles".

**Que, el presente reglamento es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo, en el marco del párrafo I del Artículo 24** de la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.

**Que, el presente Reglamento tiene como marco normativo legal las siguientes disposiciones:** Constitución Política del Estado; Ley N° 31 de 17 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Babiñez"; Ley N° 482 de 9 de enero de 2014, de Gobiernos Autónomos Municipales; Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales; **e)** Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa; Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública; el Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001.

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

## CONSIDERANDO II.

**Que, por cite MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°1070/2023 de fecha 31 de octubre de 2023, la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, previa revisión de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) del Gobierno Autónomo Municipal de Irupana refiere: " Como resultado de la coordinación previa y realizaos los ajustes correspondientes, se consideran COMPATIBLES en su integridad las modificaciones realizadas al citado Reglamento Específico ...".**

## POR TANTO:

El Alcalde Municipal, en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de Irupana, en uso de sus específicas atribuciones establecidas por Ley.

## DECRETA:

**ARTÍCULO PRIMERO .- APROBAR el REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE SAP) DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE IRUPANA, en sus SEIS (6) CAPITULOS,**





# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE IRUPANA

## PROVINCIA SUD YUNGAS DEPARTAMENTO DE LA PAZ

### ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



**DISTRITOS  
MUNICIPALES  
G.A.M.I.**

**CIUDAD DE  
IRUPANA  
DISTRITO N° 1**

**CENTRAL  
RIO LA BANDA  
DISTRITO N° 2**

**CENTRAL  
LA PLAZUELA  
DISTRITO N° 3**

**CENTRAL  
SANTA ANA  
DISTRITO N° 4**

**CENTRAL  
CHICALOMA  
DISTRITO N° 5**

**CENTRAL  
SANTIFICACIÓN  
DE LAZA  
DISTRITO N° 6**

**CENTRAL  
SAN JOSÉ DE  
LLOJETA  
DISTRITO N° 7**

**CENTRAL  
NUEVA ALIANZA  
DISTRITO N° 8**

**SUB ALCALDÍA DE  
LAMBATE - ILLIMANI  
DISTRITO N° 9**

CUATRO (4) TÍTULOS y TREINTA Y SEIS (36) ARTÍCULOS y conforme recomienda el CITE MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°1070/2023 de fecha 31 de octubre de 2023.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se dispone a partir de la fecha, la implantación del presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Gobierno Autónomo Municipal de Irupana, en toda la entidad municipal, sin excepción alguna.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Remítase a conocimiento del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas una copia de los Reglamentos Específicos aprobados por el presente Decreto Edil, de acuerdo a lo señalado por la Resolución Ministerial N° 726 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Asimismo, conforme al mandato del Art. 14 de la Ley N° 482 remítase copia ante el SEA.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Quedan encargados del cumplimiento del presente Decreto Edil la Dirección Administrativa Financiera (DAF), debiendo velar por su implementación la/el Secretario Municipal y todas unidades organizacionales que hacen al Gobierno Autónomo Municipal de Irupana, en todo cuanto corresponda de acuerdo al presente Reglamento.

**ARTÍCULO QUINTO.-** Se abroga y derogan todas las disposiciones contrarias de igual o menor jerarquía al presente Decreto Edil.

**Regístrese, cúmplase y archívese.-**

*Bernardo Mamani Lanza*  
Bernardo Mamani Lanza  
ALCALDE  
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE IRUPANA  
Prov. Sud Yungas - La Paz - Bolivia



La Paz, 31 de octubre de 2023  
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1070/2023

Señor:  
Bernardo Mamani Leva  
Alcalde  
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE IRUPANA  
Irupana – La Paz. -



REF.: Compatibilización de modificaciones al RE-SAP

De mi consideración:

Cursa en este Despacho su nota CITE: GAMI/MAE/OCLP/0311/2023, mediante la cual remite el Cuadro Comparativo de modificaciones al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), solicitando su compatibilización.

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

- a) Artículo 5. Excepciones.
- b) Artículo 10. Proceso de Cuantificación de la Demanda de Personal.

Asimismo, se aceptan las modificaciones de las denominaciones de los Formularios y Formatos, donde corresponda agregando la sigla SAP.

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

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

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

H.R.: 2023 - 07184-R  
CVDC/Mileny Bautista  
c.c.: Archivo



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

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

**GOBIERNO AUTÓNOMO  
MUNICIPAL DE IRUPANA**

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL  
SISTEMA DE ADMINISTRACION  
DE PERSONAL  
(RE-SAP)**

**BERNARDO MAMANI LEVA  
ALCALDE MUNICIPAL**

Contenido

<b>TITULO PRIMERO</b>	1
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	1
<b>CAPITULO I</b>	1
<b>ASPECTOS GENERALES</b>	1
Artículo 1. <b>FINALIDAD DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO</b>	1
Artículo 2. <b>MARCO JURÍDICO</b>	1
Artículo 3. <b>ARTÍCULO DE SEGURIDAD</b>	1
Artículo 4. <b>ÁMBITO DE APLICACIÓN</b>	1
Artículo 5. <b>EXCEPCIONES</b>	1
Artículo 6. <b>RESPONSABLES</b>	1
<b>TITULO SEGUNDO</b>	2
<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	2
<b>CAPITULO I</b>	2
<b>COMPONENTES</b>	2
Artículo 7. <b>COMPONENTES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	2
<b>CAPITULO II</b>	2
<b>SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL</b>	2
Artículo 8. <b>PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE DOTACIÓN</b>	2
Artículo 9. <b>PROCESO DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REMUNERACIÓN DE PUESTOS</b>	2
Artículo 10. <b>PROCESO DE CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL</b>	3
Artículo 11. <b>PROCESO DE ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL</b>	4
Artículo 12. <b>PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL</b>	4
Artículo 13. <b>PROCESO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL</b>	4
Artículo 14. <b>PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	5
1. Reclutamiento de Personal	5
2. Selección de Personal	6
Artículo 15. <b>PROCESO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN</b>	7
Artículo 16. <b>PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN</b>	7
<b>CAPITULO III</b>	8
<b>SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>	8
Artículo 17. <b>PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>	8
Artículo 18. <b>PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>	8
Artículo 19. <b>PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>	9
<b>CAPITULO IV</b>	9
<b>SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL</b>	9
Artículo 20. <b>PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL</b>	9
Artículo 21. <b>PROCESO DE PROMOCIÓN</b>	10
Artículo 22. <b>PROCESO DE ROTACIÓN</b>	10
Artículo 23. <b>PROCESO DE TRANSFERENCIA</b>	11
Artículo 24. <b>PROCESO DE RETIRO</b>	11
<b>CAPITULO V</b>	11
<b>SUBSISTEMA DE CAPACITACION PRODUCTIVA</b>	11
Artículo 25. <b>PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA</b>	11

Artículo 26.	PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN .....	12
Artículo 27.	PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN .....	12
Artículo 28.	PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN .....	13
Artículo 29.	PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN .....	13
Artículo 30.	PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN .....	13
<b>CAPITULO VI.....</b>		<b>14</b>
<b>SUBSISTEMA DE REGISTRO.....</b>		<b>14</b>
Artículo 31.	PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO .....	14
Artículo 32.	PROCESO DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN .....	14
Artículo 33.	PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN .....	14
Artículo 34.	PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN .....	15
<b>TITULO TERCERO.....</b>		<b>15</b>
<b>CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL .....</b>		<b>15</b>
<b>CAPITULO ÚNICO .....</b>		<b>15</b>
Artículo 35.	CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.....	15
<b>TITULO CUARTO.....</b>		<b>15</b>
<b>RECURSOS ADMINISTRATIVOS.....</b>		<b>15</b>
<b>CAPITULO ÚNICO.....</b>		<b>15</b>
Artículo 36.	RECURSOS ADMINISTRATIVOS.....	15
<b>ANEXOS.....</b>		<b>16</b>

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

**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 del **Gobierno Autónomo Municipal de Irupana**, 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 **Gobierno Autónomo Municipal de Irupana**, 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 **Gobierno Autónomo Municipal de Irupana**.

**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): **El Área Administrativa mediante el Profesional de Recursos Humanos.**

**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:

<b>CATEGORÍA</b>	<b>NIVEL</b>	<b>PUESTO(S)</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>
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°	<b>Jefe de Unidad</b>	<b>SI</b>
Operativo	5°	<b>Profesional</b>	<b>SI</b>
	6°	<b>Técnico – Administrativo</b>	<b>SI</b>
	7°	<b>Auxiliar</b>	<b>SI</b>
	8°	<b>Servicios</b>	<b>SI</b>

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	-----	-----	-----

	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.		10 días	Profesional de Recursos Humanos
2	Elaboración de un Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.	<b>Formulario SAP 001</b> Valoración de Puestos	10 días	Profesional de Recursos Humanos
3	Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos.	Disposición jurídica interna de Aprobación	3 días	Alcalde Municipal
4	Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto del Gobierno Autónomo Municipal, analizando su respectivo Plan Operativo Anual Individual (POAI)	<b>Formulario SAP 001</b> Valoración de Puestos	10 días	Profesional de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior de cada puesto.
5	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos.		10 días	Profesional de Recursos Humanos
6	Elaboración de Informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto del Gobierno Autónomo Municipal, en base a la <b>Escala Salarial</b> previamente aprobada.	Informe Escrito	5 días	Profesional de Recursos Humanos
7	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento del Alcalde Municipal.		10 días	Profesional de Recursos Humanos
8	Elaboración de Planilla Salarial	Planilla Salarial	5 días	Profesional de Recursos Humanos
9	Aprobación de la <b>Planilla Salarial</b>	Disposición jurídica interna de Aprobación	5 días	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	Profesional de Recursos Humanos
2	Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento del Plan Operativo Anual del Gobierno Autónomo Municipal.		Continuo	Profesional 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 establecidos en el PEI del Gobierno Autónomo Municipal.	Informe Escrito Elevado al Alcalde Municipal	5 días	Profesional de Recursos Humanos

4	<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	Profesional de Recursos Humanos
2	Elaboración del Informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal.	Informe Escrito	5 días	Profesional de Recursos Humanos
3	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal elevado a consideración y decisiones del Alcalde Municipal.		1 día	Profesional de Recursos Humanos
	<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 de puestos dentro del Gobierno Autónomo Municipal, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.		Continuo	Profesional de Recursos Humanos
2	Elaboración del Plan del Personal de Gobierno Autónomo Municipal.	Plan de Personal	5 días	Profesional de Recursos Humanos
3	Plan de Personal elevado a consideración y decisiones del Alcalde Municipal.		1 día	Profesional de Recursos Humanos
	<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.	<b>Formulario SAP 002 A</b> Plan Operativo Anual Individual (POAI)	10 días	Jefe Inmediato Superior del puesto analizado en coordinación y validación técnica con el Profesional de Recursos Humanos.
2	Elaboración del Manual de Puestos, conformado por los Planes Operativos Anuales Individuales de los puestos del Gobierno Autónomo Municipal.	Manual de Puestos	10 días	Profesional de Recursos Humanos
3	Aprobación del Manual de Puestos.	Disposición jurídica interna	5 días	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 Profesional de Recursos Humanos para que:  <b>(elija una de las siguientes alternativas)</b>  1) Inicie proceso de <b>Reclutamiento</b> (si ha elegido esta alternativa pase a la Etapa 3 de la presente Operación). 2) Instruya el inicio de <b>Interinato</b> , de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 de las NB-SAP.	<b>Formulario SAP 003</b>	2 días	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
3	Verificación de condiciones previas al reclutamiento: disponibilidad del ítem (disponibilidad de presupuesto) y actualización de la POAI del puesto acéfalo.	<b>Formulario SAP 004</b> Certificación de disponibilidad presupuestaria.  <b>Formulario SAP 002A</b> Plan Operativo Anual Individual (POAI) (actualización de información).	3 días	-Profesional de Presupuestos  -Profesional de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
4	Elección de la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la <b>Categoría y Nivel</b> del puesto a cubrir:  1) <b>Invitación Directa:</b> Para los Niveles de Puestos del <b>2°</b> al <b>5°</b> establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido			Alcalde Municipal / Profesional de Recursos Humanos.

	esta modalidad pasar a la Etapa 10 de la Operación Selección de Personal)  2) <b>Convocatoria Pública Interna o Externa:</b> Para los Niveles de Puestos del 6° al 15° 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).  La Convocatoria Pública Interna sólo se utiliza con fines de Promoción Vertical.			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).
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 <b>Formulario SAP 008</b> Sistema de Calificación para la Selección de Personal	1 día	Comité de Selección
6	Elaboración del formato de Convocatoria (Interna o Externa).	<b>Formato SAP 005</b> Convocatoria	1 día	Comité de Selección
7	<b>Por Convocatoria Pública Interna:</b> Publicación (Difusión) de la convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugar visible en las instalaciones de la Entidad.  <b>Por Convocatoria Pública Externa:</b> Publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en un periódico de circulación nacional.	Comunicación Interna, conteniendo la Convocatoria.  Publicación de la Convocatoria.	Hasta el día que termine la presentación de postulaciones, de acuerdo a las condiciones señaladas en la Convocatoria.  1 día de publicación	Comité de Selección
8	Presentación de postulaciones.	<b>Formulario SAP 006</b> Currículo Vitae	De acuerdo a Convocatoria	Postulantes
9	Apertura de Postulaciones y Listado de Postulantes	<b>Formulario SAP 007</b> 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.	<b>Formulario SAP 008</b> Sistema de Calificación para la Selección de Personal	-----	Comité de Selección
2	Evaluación Curricular	<b>Formulario SAP 009</b> Evaluación Curricular	1 día / Puesto Convocado	Comité de Selección
3	Evaluación de Capacidad Técnica	Examen Escrito	1 día	Comité de Selección
4	Evaluación de Cualidades Personales	<b>Formulario SAP 009A</b> Entrevista Estructurada	1 día	Comité de Selección
5	Elaboración del Cuadro de Calificación Final	<b>Formato SAP 010</b> Cuadro de Calificación Final		Comité de Selección

6	Elaboración de la Lista de Finalistas	<b>Formato SAP 011</b> Lista de Finalistas		Comité de Selección
7	Elaboración del Informe de Resultados	<b>Formato SAP 012</b> Informe de Resultados	2 días	Comité de Selección
8	Elección del ocupante del puesto en base al Informe de Resultados	<b>Formato SAP 013</b> 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 / Profesional 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, más 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 Autónomo Municipal y funciones del Gobierno Autónomo Municipal.	Comunicación interna.	Primer día laboral	Profesional de Recursos Humanos.
2	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y tareas que tiene que cumplir dentro el puesto de trabajo, así como una orientación permanente en el trabajo a fin de lograr una 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 Profesional 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.	<b>Formulario SAP 014</b> Evaluación de Confirmación	10 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Profesional de Recursos Humanos
2	Análisis del grado de adecuación del nuevo Servidor Público a las 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	<b>Formulario SAP 014A</b> 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.	<b>Formato SAP 015</b> Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	2 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Profesional de Recursos Humanos
5	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a través del Profesional de Recursos Humanos, a consideración del Alcalde Municipal para las decisiones que correspondan.	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	3 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior Profesional de Recursos Humanos
6	Decisión de ratificación o destitución del nuevo Servidor Público.		4 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Alcalde Municipal
7	Comunicación de la decisión de ratificación o destitución al nuevo Servidor Público.	<b>Formato SAP 016</b> Memorándum	5 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Alcalde Municipal / Profesional de Recursos Humanos
	<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.	<b>Formato SAP 017</b> Programa de Evaluación del Desempeño	5 días	Profesional de Recursos Humanos
2	Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones del Alcalde Municipal.		1 día	Profesional de Recursos Humanos
3	Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño	Disposición jurídica interna	3 días	Alcalde Municipal
	<b>PRODUCTO:</b> Programa de Evaluación del Desempeño.	-----	-----	-----

El **Gobierno Autónomo Municipal de Irupana**, 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 Municipal el Cronograma de Evaluación del Desempeño.	Circular Escrita	De acuerdo al cronograma establecido.	Profesional de Recursos Humanos
2	Presentación de Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior.	<b>Formato SAP 018</b> Informe de Actividades	De acuerdo al cronograma establecido.	Servidor Público
3	Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado período de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre lo establecido en la <b>Plan Operativo Anual Individual</b> (POAI) 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	<b>Formulario SAP 019</b> Evaluación del Desempeño	De acuerdo al cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación (Conformado de acuerdo al artículo 26 de las NB-SAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por el Alcalde Municipal).
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.	<b>Formato SAP 020</b> Informe de Evaluación del Desempeño	De acuerdo al cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación
5	Informe de Evaluación del Desempeño elevado a consideración del Alcalde Municipal.		De acuerdo al 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 al cronograma establecido.	Alcalde Municipal
7	Ejecución de acciones de personal a los servidores públicos evaluados.	<b>Formato SAP 021</b> Memorándum	De acuerdo al cronograma establecido.	Alcalde Municipal / Profesional 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> .			Profesional de Recursos Humanos
	<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.	4 días	Profesional de Recursos Humanos en coordinación con Profesional de Presupuesto.
2	Elaboración de Informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de Servidores Públicos y grados salariales a los cuáles accederán, producto de la Evaluación del Desempeño.	Informe de Promoción Horizontal	5 días	Profesional de Recursos Humanos
3	Informe de Promoción Horizontal elevado a consideración y decisiones del Alcalde Municipal.		1 día	Profesional de Recursos Humanos
4	Aprobación del Informe de Promoción Horizontal.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Alcalde Municipal
5	Ejecución de acciones de personal, en base al Informe de Promoción Horizontal aprobado.	Memorando de Promoción Horizontal	3 días	Alcalde Municipal / Profesional de Recursos Humanos
	<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.	Profesional 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 al cronograma establecido.	Profesional 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.	-----	-----	-----

#### 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 Profesional de Recursos Humanos	Continuo	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público a ser transferido.
2	Análisis de la procedencia de transferencia.	Informe Escrito	2 días / Por solicitud.	Profesional de Recursos Humanos
3	Aprobación de la transferencia, en base al informe emitido por el Profesional de Recursos Humanos.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Alcalde Municipal
4	Ejecución de la transferencia.	Memorándum de Transferencia	1 día	Alcalde Municipal / Profesional de Recursos Humanos
	<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	Profesional de Recursos Humanos
2	Informe de procedencia del retiro.	Informe Escrito	2 días	Profesional de Recursos Humanos
3	Aprobación del Informe de procedencia del retiro.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Alcalde Municipal
4	Ejecución del retiro.	Memorando de Retiro	1 día	Alcalde Municipal / Profesional de Recursos Humanos
	<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.

**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.	<b>Formulario SAP 022</b> Detección de Necesidades de Capacitación.	3 días	Profesional de Recursos Humanos
2	Llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Servidor Público.	<b>Formulario SAP 022</b> Detección de Necesidades de Capacitación.	5 días	Jefe Inmediato Superior
3	Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.		2 días	Profesional de Recursos Humanos
4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para el Gobierno Autónomo Municipal.		5 días	Profesional de Recursos Humanos
5	Elaboración de Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica)	<b>Formulario SAP 023</b> Informe de Detección de Necesidades de Capacitación	3 días	Profesional 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.	<b>Formato SAP 024</b> Programa de Capacitación  <b>Anexo SAP 025</b> Procedimiento para la otorgación de Becas y Pasantías.	15 días  <b>Definido previamente en el presente Reglamento Específico.</b>	Profesional de Recursos Humanos  Profesional de Recursos Humanos
2	Programa de Capacitación elevado a consideración y decisiones del Alcalde Municipal.		1 día	Profesional de Recursos Humanos
3	Aprobación del Programa de Capacitación.	Comunicación interna de Aprobación	3 días	Alcalde Municipal
	<b>PRODUCTO:</b> Programa de Capacitación	-----	-----	-----

**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	Profesional 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, más 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	Profesional de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del personal capacitado.
2	Elaboración de Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado).	Informe Escrito de Evaluación de la Capacitación	3 días	Profesional de Recursos Humanos
3	Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado) elevado a conocimiento y decisiones del Alcalde Municipal.		2 días	Profesional de Recursos Humanos
	<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 Jefe Inmediato Superior con copia al Profesional de Recursos Humanos.	Informe Escrito	2 días posteriores a la capacitación	Servidor Público capacitado.
2	Análisis de la aplicación efectiva de los conocimientos, destrezas y actitudes adquiridas en la capacitación, versus su impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.		30 días	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.

3	Elaboración de Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.	Informe Escrito de Evaluación de los Resultados de la Capacitación	1 día	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
4	Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación, elevado a conocimiento del Alcalde Municipal y Profesional de Recursos Humanos.		1 días	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
	<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	Profesional 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>	-----	-----	-----
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	<b>Formulario SAP 026</b> <b>Formulario SAP 027</b> <b>Formulario SAP 028</b> <b>Formulario SAP 029</b>	Continuo	Profesional 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 SAP 026 Formulario SAP 027 Formulario SAP 028 Formulario SAP 029	Continuo	Profesional 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 Irupana**, 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 Irupana**, 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 Irupana**, 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 Irupana**, emitirá un Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquico para la solución de problemas emergentes de la aplicación del Sistema de Administración de Personal, que afecten a los servidores públicos de la entidad y a postulantes que participen en una convocatoria pública para ejercer un puesto dentro la entidad.

**FORMULARIOS  
FORMATOS  
ANEXOS**

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

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE IRUPANA  
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

**VALORACION DE PUESTOS (FORM SAP 001)**

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	
-----------------------------	--

**DATOS GENERALES**

<b>UBICACION</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	
<b>NOMBRE DE PUESTO</b>	

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

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

**FACTORES DE VALORACION**

**I. FACTOR AUTONOMIA DE TRABAJO**

El puesto depende:

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

**II. FACTOR FORMACION**

La formación exigida en el puesto es:

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

**III. FACTOR EXPERIENCIA**

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

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

**GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE IRUPANA**  
**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

**IV. FACTOR SUPERVISION DE PERSONAL**

¿Del puesto dependen otros puestos?

		<b>PUNTAJE</b>
a)	Personal que no es Jefe	
b)	Responsable de Área	
c)	Jefe de Unidad	
d)	Director Municipal	
e)	Secretario Municipal	
<b>PUNTAJE DEL FACTOR SUPERVISION DE PERSONAL</b>		<b>VALOR</b>

**V. FACTOR RIESGO**

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

SI ( )	NO ( )	
<b>PUNTAJE DEL FACTOR RIESGO</b>		<b>VALOR</b>

**VI. FACTOR UBICACIÓN GEOGRAFICA**

¿El puesto se encuentra en:

Área Urbana ( )	Área Rural ( )	
<b>PUNTAJE DEL FACTOR UBICACIÓN GEOGRAFICA</b>		<b>VALOR</b>

<b>PUNTAJE TOTAL</b>	
----------------------	--

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

<p><b>Nombre y firma</b> <b>Titular del puesto</b></p>	<p><b>Sello y firma</b> <b>Jefe Inmediato Superior</b></p>
--	--

}

# GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE IRUPANA

## REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

### MANUAL DE VALORACION DE PUESTOS

La valoración de puestos será la base para determinar los sueldos de los Servidores Públicos del Gobierno Autónomo Municipal. Esta valoración se basa en el Análisis y Descripción de Puestos.

#### 1. TAREAS PREVIAS

Para lograr la valoración de puestos se deben cumplir algunas tareas previas:

- Lista de todos los puestos con ítem del Gobierno Autónomo Municipal de .
- Contar con los formularios de Análisis y Descripción de Puestos.

#### 2. PROCEDIMIENTO

##### 2.1. DEFINICION DE FACTORES Y GRADOS DE VALORACION

Los factores de valoración son los aspectos que se toman en cuenta para determinar la importancia de un puesto: considerar los siguientes:

- Autonomía de trabajo
- Formación
- Experiencia
- Supervisión de Personal
- Riesgo
- Ubicación Geográfica

Los grados son medidos dentro de cada factor.

**Factor Autonomía de Trabajo:** La Mayor o menor Autonomía de Trabajo está relacionada con la dependencia del puesto, a su inmediato superior.

**Grados de Autonomía de Trabajo:** Se tomarán en cuenta los siguientes niveles:

- a) De personal que no es Responsable
- b) De un Responsable de Área
- c) De un Jefe de Unidad
- d) De un Director Municipal
- e) De un Secretario Municipal
- f) Del Alcalde Municipal

**Factor Formación:** Es la formación que se pide como requisito en el Análisis y Descripción del Puesto (No se refiere a la formación de la persona que actualmente ocupa el puesto).

**Grados del factor Formación:** Se tomarán en cuenta los siguientes grados de formación:

- a) Primaria concluida.
- b) Secundaria (Bachillerato en Humanidades).
- c) Técnica (adquirido en alguna rama técnica).
- d) Profesional (Profesión adquirida en institución de educación superior).

**Factor Experiencia:** Cuanto tiempo (meses, años) de experiencia en el área, exige el puesto (No la experiencia que tiene el ocupante).

**Grados del factor Experiencia:** Se tomarán en cuenta los siguientes grados de experiencia:

- a) Ninguna.
- b) De 6 meses a 1 año.
- c) De 2 años a 5 años.
- d) De más de 5 años

**Factor Supervisión de Personal:** Si del puesto dependen o no otros puestos.

**Grados del factor Supervisión del Personal:** Se tomarán en cuenta los siguientes grados:

# GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE IRUPANA

## REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

- a) No supervisa Personal.
- b) Supervisa a Responsables de Área
- c) Supervisa a Jefes de Unidad.
- d) Supervisa a Directores Municipales.
- e) Supervisa a Secretarios Municipales.

**Factor Riesgo:** El desempeño del puesto analizado ocasiona riesgos accidentes o enfermedades.

**Grados del factor Riesgo:** Hay dos posibilidades:

- a) El puesto no tiene riesgo.
- b) El puesto tiene riesgo.

**Factor Ubicación Geográfica:** Lugar donde se encuentra el puesto.

**Grados del factor Ubicación Geográfica:** Hay dos posibilidades:

- a) El puesto está ubicado en el área urbana.
- b) El puesto esta ubicado en el área rural.

### 2.2. DEFINICION DE LA PONDERACION DE FACTORES Y GRADOS

Sobre un total de 100 puntos se debe definir el puntaje de cada factor. A continuación, presentamos la Tabla de Valoración.

**TABLA DE VALORACION**

FACTOR	PONDERACION	GRADOS		
		1°	2°	3°
Autonomía de trabajo.	32%	8	16	24
Formación.	20%	5	10	15
Experiencia.	20%	5	10	15
Supervisión de personal.	15%	0	5	10
Riesgo.	5%	0		
Ubicación geográfica.	8%			
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>			

### 2.3. REALIZACION DE LA VALORACION

La valoración de puestos se llevará a cabo tomando los perfiles de puestos elaborados y analizando los requisitos fijados en los mismos. Se utilizará en el formulario de Valoración de Puestos.

Cuando se concluya la valoración de todos los puestos se debe revisar el proceso para asegurarse de no cometer errores,

Después de agrupar los puestos según los puntajes que alcancen en tantos grupos como niveles salariales se desee tener en la Entidad. Según la Tabla el puntaje mínimo es de 18 puntos y el máximo de 100 puntos. Entre estos extremos se fijarán rangos. Los puestos que caigan en un rango formaran un grupo.

## 3. RESPONSABLES

El profesional de Recursos Humanos en coordinación con el jefe Inmediato Superior del puesto, llevará a cabo la valoración de puestos.



**GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE IRUPANA**  
**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

**REQUISITOS DEL PUESTO**

Características profesionales y personales que se requieren en el Puesto.

**Formación**

Marcar con una cruz el grado de formación más alto que sea necesario para ocupar el Puesto.

- a) Primaria ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )
- b) Secundaria ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )
- c) Bachillerato ( )
- d) Oficio (mencionar el oficio) ( ) \_\_\_\_\_
- e) Técnico (mencionar la carrera técnica) ( ) \_\_\_\_\_
- f) Profesional (mencionar profesión) ( ) \_\_\_\_\_
- g) Otro (mencionar cual) ( ) \_\_\_\_\_

**Experiencia**

Señalar en que Area y cuanto tiempo de experiencia necesita tener las personas para poder ocupar eficaz y eficientemente el Puesto.

AREA	TIEMPO

**Cualidades Personales**

Señalar que cualidades personales debe tener la persona para desempeñar el Puesto eficaz y eficientemente.


**Otros Requisitos**


**Sello y Firma**  
**Jefe Inmediato Superior**

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE IRUPANA  
 REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

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

**I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Apellidos: \_\_\_\_\_ C.I.: \_\_\_\_\_  
 Nombres: \_\_\_\_\_ N° Ítem: \_\_\_\_\_  
 Nombre de la Unidad Organizacional  
 del Cargo

**II. SUPERVISION**

Supervisión Recibida:  
 Nombre del Jefe Inmediato Superior:  
 Supervisión Ejercida:

Motivo de Actualización: Por Inicio de  Gestión  
 Por cambio de  Funciones o Área  
 Especificar: \_\_\_\_\_

**III. RESULTADOS DEL PUESTO**

a) Resultados Específicos del Puesto (Programados según POA del Área).		Programado *	Ponderación (para EvD)
1			
2			
3			
4			
5			
6			

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

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

\* Tareas y/o Actividades asignadas según POA.

\_\_\_\_\_  
 SERVIDOR PUBLICO

\_\_\_\_\_  
 JEFE INMEDIATO SUPERIOR

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE IRUPANA  
 REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

**MANUAL DE PUESTOS (FORM SAP 002 B)**

**I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

N° Ítem: \_\_\_\_\_

a) Denominación \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ **Cargo:** \_\_\_\_\_

b) Denominación \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ **Puesto:** \_\_\_\_\_

c) Nombre de la Secretaria, Dirección, Unidad, Área: \_\_\_\_\_

d) Cargo Jefe Inmediato Superior: \_\_\_\_\_

e) Cargos bajo Supervisión Directa: \_\_\_\_\_

f) Nivel \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ **Cargo:** \_\_\_\_\_

g) Relaciones \_\_\_\_\_ **Intrainstitucionales:** \_\_\_\_\_

h) Relaciones \_\_\_\_\_ **Interinstitucionales:** \_\_\_\_\_

**II. DESCRIPCION**

a) Objetivo del Puesto:

b) Normativa Sujeta de Cumplimiento:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**III. RESULTADOS DEL PUESTO**

a) Resultados Recurrentes del Puesto	Ponderación (para EvD)
<b>b) Resultados Específicos del Puesto (Anual) contenidas en el FORMULARIO 001</b>	

**IV. REQUISITOS DEL CARGO**

**FORMACION:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**EXPERIENCIA**

**GENERAL:**

\_\_\_\_\_

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE IRUPANA  
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

—		
<b>EXPERIENCIA</b>		<b>ESPECIFICA:</b>
—		
<b>CURSOS</b>		<b>ESPECIFICOS:</b>
—		
<b>OTROS</b>		<b>REQUISITOS:</b>
—		

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE IRUPANA  
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

**SOLICITUD DE PERSONAL (FORM SAP 003)**

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	
-----------------------------	--

**DATOS GENERALES DEL AREA SOLICITANTE**

<b>Nombre del Solicitante</b>	
<b>Cargo del Solicitante</b>	
<b>Ubicación del Puesto del Solicitante</b>	

**DETALLE DEL PUESTO A CUBRIR**

<b>Nombre del Solicitante</b>	
<b>Cargo del Solicitante</b>	
<b>Ubicación del Puesto del Solicitante</b>	

El puesto a cubrir será de carácter:

INTERINO (    )      SOLICITUD DE RECLUTAMIENTO (    )

**DATOS DEL FUNCIONARIO A CUBRIR EL PUESTO INTERINAMENTE**

<b>Nombres y Apellidos</b>	
<b>Ubicación</b>	
<b>Ítem actual</b>	
<b>Fecha de inicio</b>	
<b>Justificación</b>	
<b>Observaciones</b>	

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

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

<b>Nombre y firma Unidad Solicitante</b>	<b>Sello y firma Jefe de Unidad Solicitante</b>
--	---

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE IRUPANA  
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

**CERTIFICACION PRESUPUESTARIA (FORM SAP 004)**

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	
-----------------------------	--

**SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
AREA FINANCIERA**

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

**CERTIFICA:**

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

**CATEGORIA PROGRAMATICA**

**FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

**ORGANISMO FINANCIADOR**

<b>Partida</b>	<b>Denominación</b>	<b>Presupuesto Aprobado Bs</b>	<b>Presupuesto Ejecutado Bs.</b>	<b>Saldo</b>

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

<p><b>Sello y Firma Profesional de Presupuestos</b></p>
---

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE IRUPANA  
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

**CONVOCATORIA INTERNA (FORMATO SAP 005)**

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

Referencia: \_\_\_\_\_ Nombre del Puesto:  
\_\_\_\_\_

Referencia: \_\_\_\_\_ Nombre del Puesto:  
\_\_\_\_\_

**REQUISITOS MINIMOS:**

Los postulantes deben cumplir los siguientes requisitos:

**FORMACION:**

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

**EXPERIENCIA:**

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

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

Mayor información con el Profesional de Recursos Humanos.

, ..... de ..... de .....

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE IRUPANA  
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

**CONVOCATORIA EXTERNA (FORM SAP 005 A)**

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

Referencia: \_\_\_\_\_ Nombre del Puesto:  
\_\_\_\_\_

Referencia: \_\_\_\_\_ Nombre del Puesto:  
\_\_\_\_\_

**FUNCIONES:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**REQUISITOS MINIMOS:**

Los postulantes deben cumplir los siguientes requisitos:

**FORMACION:**

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

**EXPERIENCIA:**

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

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

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

NO SE DEVOLVERA NINGUNA DOCUMENTACION.

, ..... de ..... de .....

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE IRUPANA  
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

**FORMATO HOJA DE VIDA (FORM SAP 006)**

**1. DATOS PRINCIPALES**

NOMBRES Y APELLIDOS  
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO  
EDAD  
NACIONALIDAD  
CEDULA DE IDENTIDAD  
ESTADO CIVIL  
DEPENDIENTES  
DIRECCION DOMICILIO  
CIUDAD – TELEFONO – CELULAR - EMAIL

**2. ESTUDIOS REALIZADOS**

BACHILLER  
TECNICO MEDIO  
TECNICO SUPERIOR  
LICENCIATURA  
POST GRADO  
MAESTRIA  
DOCTORADO  
ESPECIALIZACION

OTROS CURSOS O SEMINARIOS REALIZADOS.

COMPUTACION

IDIOMAS

**3. DOCENCIA UNIVERSITARIA.**

UNIVERSIDAD – MATERIA.

**4. EXPERIENCIA DE TRABAJO.**

ENTIDAD – CARGO – FUNCIONES – PLAZO.

PUBLICACIONES.

**5. INFORMACION COMPLEMENTARIA**

EXPECTATIVA SALARIAL  
REFERENCIAS PERSONALES

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE IRUPANA  
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

**ACTA DE APERTURA DE SOBRES DE LOS POSTULANTES (FORM SAP 007)**

<b>GESTIÓN</b>		<b>FECHA</b>		<b>FECHA CIERRE DE CONVOCATORIA</b>	
----------------	--	--------------	--	-------------------------------------	--

Registre los Apellidos y Nombres de cada postulante y la referencia a la que postula.

Al concluir sume el número de postulantes.

Si se emitió convocatoria para más de un puesto sume los postulantes para cada puesto.

El presente formulario sirve para contar con la nómina de postulantes a dos referencias.

N°	NOMBRE DEL POSTULANTE	REF.: N°	REF.: N°	DETALLE

**FIRMAS:**

<b>Miembro del Comité de Selección</b>	<b>Miembro del Comité de Selección</b>	<b>Miembro del Comité de Selección</b>

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE IRUPANA  
 REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

**TABLA DE PONDERACIÓN (FORM SAP 008)**

FACTORES DE VALORACIÓN	PONDERACIONES		
	SUB FACTOR	FACTOR	CALIFICACION TOTAL
<b>I. Evaluación Curricular</b> 1.1. Formación 1.2. Experiencia 1.2.1. General 1.2.2. Especifica	Esta evaluación curricular sirve solamente para habilitar a la etapa siguiente de Evaluación de Capacidades Técnicas. Se debe verificar la experiencia general y especifica requerida.		
<b>II. Evaluación de Capacidades Técnicas</b> 2.1. Examen de conocimiento Técnico. 2.2. Examen Práctico.	30 40	70	70
<b>III. Evaluación de Cualidades Personales</b> 3.1. Entrevista del Postulante	30	30	30
<b>TOTAL, PUNTAJE</b>			
Nota de aprobación mínima 61%			
<b>IV. Comité de Selección</b>			
<b>DETALLE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMAS</b>	
(Nombre completo)			
(Nombre completo)			
(Nombre completo)			

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE IRUPANA  
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

**MODELO DE ENTREVISTA DE SELECCIÓN  
EVALUACION DE CUALIDADES PERSONALES**

<b>FECHA</b>	
--------------	--

**1. INSTRUCCIONES Y RECOMENDACIONES PARA EL ENTREVISTADOR:**

- Leer la Hoja de vida del postulante.
- Evitar formular preguntas "capciosas".
- Escuchar atentamente al entrevistado(a) y demostrar interés en él o ella.
- Inducir a respuestas narrativas, no a respuestas "sí" o "no".
- Animar al entrevistado a preguntar acerca Gobierno Autónomo Municipal de Irupana y el puesto.
- Evitar tomar muchas notas durante la entrevista, para dedicarse con más atención al (a la) postulante.
- Evitar prejuizar al candidato.
- Asignar la evaluación que corresponda, en seguida de haber concluido la entrevista.

**2. CONTENIDO DE LAS ENTREVISTAS**

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

**Formación escolar y académica:**

- Describa a su profesor, instructor o catedrático favorito.
- Planes a seguir.
- Cursos o seminarios y talleres adicionales que ha hecho.
- ¿Qué materia o materias le gustaron más, tanto en la formación escolar, como en la formación técnico 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 de su desarrollo laboral.
- Comente una experiencia de trabajo que le haya impactado desfavorablemente de su desarrollo laboral.
- ¿Cómo describiría a su jefe ideal?
- ¿Qué puestos de trabajo le gustaron más?
- ¿Conoce la Ley y Reglamento del Estatuto del Funcionario Público?
- ¿Qué opinión le merece la carrera administrativa del funcionario público?
- Describa su último puesto de trabajo.
- ¿Cómo se siente trabajando con otras personas?

**Conocimientos, intereses y aspiraciones:**

- ¿Qué habilidades posee usted que puedan facilitar su trabajo?
- ¿Qué conocimiento posee usted que puedan facilitar su trabajo?
- ¿En qué tipo de actividades está interesado?
- ¿Por qué desea trabajar en el Gobierno Autónomo Municipal de Irupana

**Situación social y familiar:**

- ¿En que emplea su tiempo libre?
- ¿Participa en actividades comunitarias?
- ¿Cuál es su deporte favorito? ¿Lo practica? ¿con quiénes?
- ¿Consigue amistades con facilidad?
- ¿Cuáles son sus fortalezas?
- ¿Cuáles son sus debilidades?

**GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE IRUPANA**  
**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

**Situación socioeconómica:**

- ¿Posee bienes que son de su propiedad?
- ¿Cuál cree usted que es el sueldo adecuado?
- ¿Considera que trabajando en el Gobierno Autónomo Municipal de Irupana, podrá fortalecer su situación socioeconómica?,

ESTAS PREGUNTAS SON REFERENCIALES, PUDIENDO SER CONSIDERADAS O NO POR LAS PERSONAS ENCARGADAS DE LLEVAR ADELANTE LAS ENTREVISTAS DE CUALIDADES PERSONALES, PERMITIENDO EMPLEAR LAS QUE SE VEA POR CONVENIENTE SIEMPRE Y CUANDO VAYAN RELACIONADAS A FORMACION ESCOLAR Y ACADEMICA, EXPERIENCIA LABORAL; CONOCIMIENTOS, INTERESES Y ASPIRACIONES; SITUACION SOCIAL Y FAMILIAR Y SITUACION SOCIOECONOMICA.



GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE IRUPANA  
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

**EVALUACION DE ENTREVISTA DE SELECCIÓN (FORM SAP 009 A)**

<b>FECHA</b>	
--------------	--

**1. IDENTIFICACION DEL POSTULANTE Y DEL ENTREVISTADOR**

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

**2. IDENTIFICACION DE FACTORES Y CALIFICACIONES**

FACTORES	CALIFICACION					COMENTARIOS
	4	8	12	16	20	
1. FORMACION ESCOLAR Y ACADEMICA						
2. EXPERIENCIA LABORAL						
3. CONOCIMIENTOS, INTERESES Y ASPIRACIONES						
4. SITUACION SOCIAL Y FAMILIAR						
5. SITUACION SOCIOECONOMICA						

<b>CALIFICACION TOTAL DE LA ENTREVISTA</b> (Sumar el total de calificaciones y dividir entre 5)	
--	--

<b>Firma y sello del Entrevistador</b>

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE IRUPANA  
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

**CUADRO DE CALIFICACION FINAL (FORMATO SAP 010)**

N° REF. \_\_\_\_\_

TITULO DEL PUESTO: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

N°	NOMINA DE POSTULANTES	EVALUACION CURRICULAR CUMPLE/NO CUMPLE	EVALUACION TECNICA 70%	EVALUACION DE CUALIDADES PERSONALES 30%	CALIFICACION FINAL 100%	CONDICION DE ELEGIBILIDAD (SI) (NO)

Comité de Selección

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
(Nombres y Apellidos)

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE IRUPANA  
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

**NOMINA DE FINALISTAS (FORMATO SAP 011)**

**PUESTO:** \_\_\_\_\_

**REFERENCIA:** \_\_\_\_\_

**FECHA:** \_\_\_\_\_

<b>NOMBRE DEL POSTULANTE</b>	<b>CALIFICACION FINAL</b>	<b>OBSERVACIONES</b>

**Comité de Selección:**

**Firmas:** \_\_\_\_\_  
(Nombres y Apellidos) (Nombres y Apellidos) (Nombres y Apellidos)

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE IRUPANA  
 REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

**FORMATO PARA EL INFORME DE RESULTADOS (1ra. Parte)**  
**(FORMATO SAP 012)**

REF.: CODIGO		DATOS	DIA	MES	AÑO
NOMBRE DEL CARGO CONVOCADO		FECHA DE APERTUA			
N° TOTAL DE SOBRES		FECHA DE PUBLICACION CONVOCATORIA			
N° TOTAL DE SOBRES RECIBIDOS		FECHA DE CIERRE CONVOCATORIA			

TIPO DE CONVOCATORIA: Interna

Externa

No	MODALIDAD DE CAPACITACION			TECNICAS DE EVALUACION			PUNTAJE TOTAL OBTENIDO SOBRE 100
	LISTA DE POSTULANTES			Ev. Curricular	Ev. Técnica	Ev. Cualidades Personales	
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Cumple requisito SI/NO	70%	30%	

Para constancia del presente informe firmamos los miembros del Comité

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

**COMITÉ DE SELECCION**

**Firmas:**

\_\_\_\_\_  
 Presidente Comité  
 (Nombres y Apellidos)

\_\_\_\_\_  
 Secretaria Comité  
 (Nombres y Apellidos)

\_\_\_\_\_  
 Vocal Comité  
 (Nombres y Apellidos)

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE IRUPANA  
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

**FORMATO PARA EL INFORME DE RESULTADOS (2da. Parte)**  
**(FORMATO SAP 012 A)**

**REF: CODIGO**

**NOMBRE DE CARGO  
CONVOCADO**

**No Total de Sobres No.**

**TIPO DE CONVOCATORIA**

**Interna:**

**Externa:**

No Correl.	ORDEN DE MERITO POR PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE TOTAL OBTENIDO	LISTA TOTAL DE CANDIDATOS ELEGIBLES		
			Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
	1er Lugar				
	2do Lugar				
	3er Lugar				
	4to Lugar				
	5to Lugar				

**Conclusiones:**

En base a los resultados obtenidos se ha habilitado a (número total de candidatos habilitados en base a la nota mínima) postulantes como candidatos elegibles para el cargo.

**Recomendaciones:**

Se sugiere a Recursos Humanos tomar en cuenta a los (número) primeros candidatos como recomendables.

Para constancia firmamos al pie del presente informe.

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

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

\_\_\_\_\_  
**Presidente Comité**  
(Nombres y Apellidos)

\_\_\_\_\_  
**Secretaria Comité**  
(Nombres y Apellidos)

\_\_\_\_\_  
**Vocal Comité**  
(Nombres y Apellidos)

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE IRUPANA  
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

**ACTA DE ELECCION DEL PUESTO A OCUPAR (FORMATO SAP 013)**

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>Nombre del cargo a ocupar:</b>	_____
<b>Ubicación del cargo:</b>	_____
<b>No de Convocatoria:</b>	_____
<b>II. ANTECEDENTES</b>	
	<b>Gestión:</b>
<b>III. ELECCION DEL CARGO</b>	

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

**Firmas:**

\_\_\_\_\_  
**PROFESIONAL DE RECURSOS HUMANOS**  
(Nombres y Apellidos)

\_\_\_\_\_  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR**  
(Nombres y Apellidos)

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE IRUPANA  
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

**MEMORÁNDUM (FORMATO SAP 013 A)**

<p><b>GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE IRUPANA</b></p> <p><b>SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b></p> <p><b>AREA ADMINISTRATIVA</b></p> <p><b>RECURSOS HUMANOS</b></p>	<p><b>GAMI /SMAF/AA/RRHH/SAP – N° /20...</b></p> <p><b>Señor</b></p> <p>.....</p> <p>Presente. -</p> <p>, .... De ..... de 20....</p>
--	---

**REFERENCIA: DESIGNACION.**

Señor .....

Mediante la presente, comunico a usted que a partir de la fecha se le designa en el cargo de ..... dependiente de la ..... del Gobierno Autónomo Municipal de Irupana , con un haber mensual de Bs. .... correspondiente al Ítem N° .....

Asimismo, comunico a usted que, de acuerdo al Reglamento Específico de Administración de Personal, los tres primeros meses se consideran periodo de prueba, debiendo ser Ratificado con la Evaluación de Confirmación por parte de su Inmediato Superior.

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

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE IRUPANA  
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

**PROGRAMA DE EVALUACION DE CONFIRMACION (FORM SAP 014)**

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

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

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

Se aplicará el siguiente formulario de Evaluación de Confirmación.

La Metodología de calificación final será la siguiente:

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

**GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE IRUPANA**  
**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

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

N°	VARIABLES	PUNTAJE MAXIMO/ VARIABLE	PARAMETROS				TOTAL Ptje.
			EN OBSERVACION Ptje.	SUFICIENTE Ptje.	BUENO Ptje.	EXCELENTE Ptje.	
			0.1	0.2	0.25	0.3	
1	CANTIDAD DE TRABAJO EFECTUADO	3.50				3.50	3.5
2	CALIDAD DE TRABAJO REALIZADO	3.50				3.50	3.5
3	RELACIONAMIENTO CON LOS COMPAÑEROS DE TRABAJO	0.30				0.30	0.3
4	RELACIONAMIENTO CON EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR	0.30				0.30	0.3
5	RELACIONAMIENTO CON LOS SUBORDINADOS	0.30				0.30	0.3
6	RELACIONAMIENTO CON EL PUBLICO	0.30				0.30	0.3
7	CONOCIMIENTOS TEORICOS	0.30				0.30	0.3
8	CONOCIMIENTOS PRACTICOS	0.30				0.30	0.3
9	CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO	0.30				0.30	0.3
10	DISPOSICION PARA COLABORAR	0.30				0.30	0.3
11	ADAPTACION AL PUESTO	0.30				0.30	0.3
12	CUMPLIMIENTO DE NORMAS OPERATIVAS Y DISCIPLINARIAS	0.30				0.30	0.3
<b>TOTALES</b>						<b>10.00</b>	<b>10</b>

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

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

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

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

### 5. Responsable de la Evaluación de Confirmación

- Jefe Inmediato Superior del Servidor Público a ser evaluado.

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE IRUPANA  
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

**PROGRAMA DE EVALUACION DE CONFIRMACION (FORM SAP 014 A)**

<b>FECHA</b>	
--------------	--

**1. Identificación del ocupante del puesto**

<b>NOMBRE Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PUBLICO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	

**2. Instrucciones**

Marque con una X el atributo que corresponda, considerando el desempeño del Servidor Público durante el tiempo que ocupa el puesto actual y sea congruente con el cumplimiento de los objetivos establecidos en el POAI.

**3. Factores y calificación**

VARIABLES	PUNTAJE MAXIMO/ FACTOR	EVALUACION				TOTAL Ptje.
		EN OBSERVACION (Ptje: 1)	SUFICIENTE (Ptje.: 2)	BUENO (Ptje. 2,5)	EXCELENTE (Ptje.: 3)	
1. CANTIDAD DE TRABAJO EFECTUADO	3.5					
2. CALIDAD DE TRABAJO REALIZADO	3.5					
3.RELACIONAMIENTO CON LOS COMPAÑEROS DE TRABAJO.	0.3					
4.RELACIONAMIENTO CON EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR.	0.3					
5.RELACIONAMIENTO CON LOS SUBORDINADOS.	0.3					
6. RELACIONAMIENTO CON EL PUBLICO	0.3					
7. CONOCIMIENTOS TEORICOS	0.3					
8. CONOCIMIENTOS PRACTICOS	0.3					
9. CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO	0.3					
10. DISPOSICION PARA COLABORAR	0.3					
11. ADAPTACION AL PUESTO	0.3					
12.CUMPLIMIENTO DE NORMAS OPERATIVAS Y DISCIPLINARIAS.	0.3					
<b>EVALUACION FINAL</b>						

En conclusión, el Servidor Público sometido, ha demostrado un **RENDIMIENTO**

**Excelente ( )      Bueno ( )      Suficiente ( )      En Observación ( )**

**NOTA:** La no firma de la evaluación de confirmación por parte del Servidor Público significa que hará uso de los recursos de revocatoria y jerárquico previstos en la ley.

<b>Nombre y firma Servidor Publico</b>	<b>Nombre y firma del Evaluador</b>

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE IRUPANA  
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

**INFORME DE RESULTADOS  
DE LA EVALUACION DE CONFIRMACION  
(FORM SAP 015)**

<b>FECHA</b>	
--------------	--

Señor

**ALCALDE MUNICIPAL  
GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE IRUPANA**  
Presente

Señor Alcalde:

De conformidad a normas establecidas en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal se ha procedido a efectuar la Evaluación de Confirmación al Personal comprendido en el periodo de prueba, cuyos resultados se presentan a continuación:

<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>CALIFICACION</b>	<b>RECOMENDACION</b>

Por los resultados expuestos, recomendamos autorizar la ejecución de las recomendaciones propuestas en el presente informe.

En cuanto se informa a su autoridad para los fines consiguientes:

Sello y firma	Sello y firma

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE IRUPANA  
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

**EVALUACION DE CONFIRMACION**  
**(FORM SAP 015 A)**

<b>FECHA</b>	
--------------	--

**1. Identificación del ocupante del puesto**

<b>NOMBRE Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PUBLICO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	

**2. Instrucciones**

Marque con una "X" el atributo que corresponda, considerando el desempeño del Servidor Público durante el tiempo que viene en el puesto actual y sea congruente con el cumplimiento de los objetivos establecidos en el POAI.

**3. Factores y calificación**

FACTORES	PUNTAJE MAXIMO/ FACTOR	EVALUACION				TOTAL
		EN OBSERVACION	SUFICIENTE	BUENO	EXCELENTE	
1.CANTIDAD DE TRABAJO EFECTUADO (POA)	3.50					
2.CALIDAD DEL TRABAJO REALIZADO	3.50					
3.RELACIONAMIENTO CON LOS COMPAÑEROS DE TRABAJO	3.00					
4.RELACIONAMIENTO CON EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR	3.00					
5.RELACIONAMIENTO CON LOS COMPAÑEROS	3.00					
6.RELACIONAMIENTO CON EL PUBLICO	3.00					
7.CONOCIMIENTOS TEORICOS	3.00					
8.CONOCIMIENTOS PRACTICOS	3.00					
9.CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO	3.00					
10. DISPOSICION PARA COLABORAR	3.00					
11. ADAPTACION AL PUESTO	3.00					
12. CUMPLIMIENTO DE NORMAS OPERATIVAS	3.00					

<b>EVALUACION FINAL</b>	
-------------------------	--

En conclusión, el Servidor Público sometido, ha demostrado un RENDIMIENTO.

**Excelente ( )      Bueno ( )      Suficiente ( )      En Observación ( )**

**NOTA:** La no firma de la evaluación de confirmación por parte del Servidor Público significa que hará uso de los recursos de revocatoria y jerárquico previstos en la ley.

<b>Nombre y firma Servidor Publico</b>	<b>Nombre y firma del Evaluador</b>

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE IRUPANA  
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

**MEMORÁNDUM**  
**(FORMATO SAP 016)**

**GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL  
DE IRUPANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRATIVA  
FINANCIERA**  
**AREA ADMINISTRATIVA**  
**RECURSOS HUMANOS**

GAMI /SMAF/AA/RRHH/SAP – N° /20...

Señor

.....  
Presente. -

, .... De ..... de 20....

**REFERENCIA: RATIFICACION.**

Señor .....

Tengo el agrado de comunicar a usted, que de acuerdo a la Evaluación de Confirmación de fecha ..... en la que obtuvo un Puntaje de ..... y en base a la Escala de Rendimiento, su persona queda ratificada en el cargo de ..... dependiente de ..... del Gobierno Autónomo Municipal de Irupana.

Sin otro particular, saludo a usted atentamente.

cc: File Personal.  
cc: Interesado.

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE IRUPANA  
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

**MEMORÁNDUM**  
**(FORMATO SAP 016 A)**

**GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL  
DE IRUPANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRATIVA  
FINANCIERA**  
**AREA ADMINISTRATIVA**  
**RECURSOS HUMANOS**

**GAMI /SMAF/AA/RRHH/SAP – N° /20...**

**Señor**

.....  
Presente. -

, .... De ..... de 20....

**REFERENCIA: .....**

Señor .....

De acuerdo a la Evaluación de Confirmación de fecha ..... en la que obtuvo un puntaje de ..... y de acuerdo a la Escala de Rendimiento su persona se encuentra por debajo del mínimo aceptado, debiendo ser evaluado (a) en el plazo de un mes desde la notificación con el presente Memorándum. De continuar con los mismos puntajes, será relevado de su cargo

Sin otro particular, saludo a usted atentamente.

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE IRUPANA  
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

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

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

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

Se aplicarán los siguientes formularios de Evaluación del Desempeño:

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

La metodología de calificación final será la siguiente:

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

VARIABLES	PUNTAJE MAXIMO/ Variable	PARAMETROS				TOTAL Ptje.
		EN OBSERVACION Ptje.	SUFICIENTE Ptje.	BUENO Ptje.	EXCELENTE Ptje.	
Cumplimiento Metas POAI Ptje. Max.	7.00	0.45	0.55	0.65	0.75	7
Supervisión y Control	0.75			0.75		0.75
Delegación y Coordinación	0.75		0.75			0.75
Liderazgo	0.75			0.75		0.75
Relaciones de Trabajo	0.75		0.75			0.75

**GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE IRUPANA**  
**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Totales		1.50	1.50	7	10
---------	--	------	------	---	----

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

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

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

<b>Excelente</b>	Tendrá derecho a ser promovido horizontalmente, previa comprobación de sus méritos. Podrá dar lugar, además a la otorgación un incentivo monetario de acuerdo a la política y disponibilidad presupuestaria de la entidad y a incentivos psicosociales. El funcionario público de carrera que obtenga la calificación de excelente en su evaluación, podrá solicitar su transferencia a un puesto de similar valoración, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 30 de la Ley del Estatuto del Funcionario Público, que se ajuste a un plan de adecuación y a un programa de capacitación definido por el Gobierno Autónomo Municipal de .
<b>Bueno</b>	Tendrá derecho a la otorgación de incentivos psicosociales
<b>Suficiente</b>	Tendrá derecho a permanecer en el puesto. No dará lugar a la otorgación de ningún incentivo.
<b>En Observación</b>	Dara lugar a que el servidor público se sujete a una nueva evaluación del desempeño en un plazo no inferior a tres meses y no superior a los seis meses siguientes. Dos evaluaciones consecutivas "En Observación" darán lugar a la desvinculación del servidor de la entidad.

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

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

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

**GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE IRUPANA**  
**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

<b>EVALUACION DEL DESEMPEÑO</b>						
<b>GESTION 20...</b>						
<b>FORMULARIO 01 EVALUACION DEL DESEMPEÑO</b>						
<b>JEFE DE UNIDAD O RESPONSABLE DE ÁREA (FORMATO SAP 017 A)</b>						
<b>I. IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>						
a) Apellidos:		CI:				
b) Nombres:		Item:				
c) Denominación:						
d) Denominación del Puesto:						
e) Nombre de Unidad o Área						
f) Dependencia:						
g) Cargo Jefe Inmediato Superior		Nombre del Jefe Inmediato Superior:				
h) Cargo Superior Jerárquico:		Nombre del Superior Jerárquico:				
i) Cargos bajo supervisión directa:						
j) Nivel del Cargo:	Clase 4	Evaluado por:				
Periodo de Evaluación:	Del:	Al:				
<b>II. FACTORES DE EVALUACION A: (ANALISIS DE ACTUACION PROFESIONAL)</b>						
			<b>NIVEL DE EJEJECUCION</b>			
AREAS	FACTORES DE EVALUACION PERSONAL	Observación 0-50	Suficiente 51-69	Bueno 70-89	Excelente 90-100	
CAPACIDAD TECNICA	<b>PLANIFICACION:</b> Establece objetivos y metas acordes con la misión de la entidad, determinando las acciones oportunas a seguir dentro del periodo respectivo, utilizando medios adecuados a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.					
	<b>CONOCIMIENTOS TECNICOS Y DESTREZAS:</b> Aporta los conocimientos de su formación y experiencia laboral, aplicando las habilidades necesarias para el buen desempeño de su área organizacional. Investiga y se capacita sobre temas relacionados con su puesto de trabajo.					
	<b>RESPONSABILIDAD:</b> Cumple las funciones, deberes y compromisos propios del cargo, asumiendo el incumplimiento o corrigiendo los errores detectados en las tareas designadas a su persona o a su equipo de trabajo.					
COMPORTAMIENTO HUMANO	<b>LIDERAZGO:</b> Conduce, apoya y orienta a su dependencia en el logro en el logro de los objetivos, propiciando el crecimiento personal y técnico de su grupo de trabajo.					
	<b>TOMA DE DECISIONES:</b> Distingue oportunamente las alternativas más acertadas para la solución de las tareas encomendadas a su dependencia.					
	<b>SUPERVISION:</b> Ejerce seguimiento y control del personal a su cargo y de los trabajos derivados, aplicando los correctivos y ajustes necesarios para el cumplimiento de las metas trazadas durante la gestión.					
	<b>DELEGACION:</b> Distribuye las actividades y tareas, permitiendo que sus colaboradores ejerzan la autonomía necesaria en la ejecución de las mismas.					
	<b>CONFIDENCIALIDAD:</b> Comparte la información de manera confiable, sabe resguardar la información y comunicarla a las personas indicadas, teniendo en cuenta los niveles y competencias.					
COMPORTAMI ENTO FUNCIONAL	<b>TRABAJO EN EQUIPO:</b> Propicia la integración de su grupo de trabajo, en torno a los proyectos y programas de la entidad, permitiendo tener un ambiente cordial de trabajo.					
	<b>COMPROMISO INSTITUCIONAL:</b> Genera, asume y transmite el conjunto de valores y principios organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sobre todo lealtad hacia la entidad.					
	<b>RELACIONES INTERPERSONALES:</b> Establece y mantiene estrategias de comunicación con sus inmediatos superiores y compañeros de trabajo, asimismo con personas ajenas a la entidad generando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.					
	<b>PROACTIVIDAD:</b> Se adelanta a posibles conflictos, proponiendo futuros escenarios y opciones viables de solución.					
<b>TOTAL</b>						
<b>III. FACTORES DE EVALUACION B: (Objetivos Individuales del Puesto)</b>						
No	Resultados Recurrentes del Puesto	Programado*	Avance**	Ponderación	Resultado	
1						
2						
3						
No	Resultados Específicos del Puesto	Programado*	Avance**	Ponderación	Resultado	
1						
2						
3						
No	Actividades no Programadas	Programado*	Avance**	Ponderación	Resultado	
1						
2						
3						
No	Actualizaciones	Programado*	Avance**	Ponderación	Resultado	
1						
2						
3						
<b>TOTAL</b>						
*) Tareas y/o Actividades Asignadas según POA						
**) Grado De Cumplimiento de Tareas y/o Actividades programadas dentro del periodo de Evaluación.						
<b>RESULTADOS DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO.</b>						
RESULTADOS FACTOR A		<input style="width: 100px;" type="text"/>				
RESULTADOS FACTOR B		<input style="width: 100px;" type="text"/>				
RESULTADO EVALUACION		<input style="width: 100px;" type="text"/>			Literal*	<input style="width: 50px;" type="text"/>

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE IRUPANA  
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

<b>Observaciones</b>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
<b>Firma funcionario</b>		<b>Fecha:</b>
<b>Firma Jefe Inmediato Superior</b>		<b>Fecha:</b>
<b>Firma Representante de la MAE</b>		<b>Fecha:</b>
<b>Firma Profesional de Recursos Humanos</b>		<b>Fecha:</b>
<b>Firma del Jefe Inmediato Superior Anterior</b>		<b>Fecha:</b>
<b>* Observación (0-50) – Suficiente (51-69) – Bueno (70-89) – Excelente (90-100)</b>		

**GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE IRUPANA**  
**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

<b>EVALUACION DEL DESEMPEÑO</b>					
<b>GESTION 20...</b>					
<b>FORMULARIO 02 EVALUACION DEL DESEMPEÑO</b>					
<b>PROFESIONALES (FORMATO SAP 017 B)</b>					
<b>I. IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>					
a) Apellidos:		CI:			
b) Nombres:		Item:			
c) Denominación:					
d) Denominación del Puesto:					
e) Nombre de Unidad o Área					
f) Dependencia:					
g) Cargo Jefe Inmediato Superior		Nombre del Jefe Inmediato Superior:			
h) Cargo Superior Jerárquico:		Nombre del Superior Jerárquico:			
i) Cargos bajo supervisión directa:					
j) Nivel del Cargo:	Clase 5	Evaluado por:			
Periodo de Evaluación:	Del:	Al:			
<b>II. FACTORES DE EVALUACION A: (ANALISIS DE ACTUACION PROFESIONAL)</b>					
AREAS	FACTORES DE EVALUACION PERSONAL	NIVEL DE EJEJECUCION			
		Observación 0-50	Suficiente 51-69	Bueno 70-89	Excelente 90-100
CAPACIDAD TECNICA	<b>CONOCIMIENTOS TECNICOS Y DESTREZAS:</b> Aporta los conocimientos de su formación y experiencia laboral, aplicando las habilidades necesarias para el buen desempeño de su área organizacional. Investiga y se capacita sobre temas relacionados con su puesto de trabajo.				
	<b>RESPONSABILIDAD:</b> Cumple las funciones, deberes y compromisos propios del cargo, corrigiendo los errores detectados en las tareas designadas a su persona.				
COMPORTAMIENTO HUMANO	<b>TOMA DE DECISIONES:</b> Distingue oportunamente las alternativas más acertadas para la solución de las tareas encomendadas a su persona.				
	<b>SUPERVISION:</b> No requiere control y seguimiento de su inmediato superior en los trabajos asignados a su persona.				
	<b>CONFIDENCIALIDAD:</b> Comparte la información de manera confiable, sabe resguardar la información y comunicarla a las personas indicadas, teniendo en cuenta los niveles y competencias.				
	<b>TRABAJO EN EQUIPO:</b> Propicia la integración de su grupo de trabajo, en torno a los proyectos y programas de la entidad, permitiendo tener un ambiente cordial de trabajo.				
COMPORTAMIENTO FUNCIONAL	<b>COMPROMISO INSTITUCIONAL:</b> Genera, asume y transmite el conjunto de valores y principios organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sobre todo lealtad hacia la entidad.				
	<b>RELACIONES INTERPERSONALES:</b> Establece y mantiene estrategias de comunicación con sus inmediatos superiores y compañeros de trabajo, asimismo con personas ajenas a la entidad generando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.				
	<b>PROACTIVIDAD:</b> Se adelanta a posibles conflictos, proponiendo futuros escenarios y opciones viables de solución.				
<b>TOTAL</b>					
<b>III. FACTORES DE EVALUACION B: (Objetivos Individuales del Puesto)</b>					
No	Resultados Recurrentes del Puesto	Programado*	Avance**	Ponderación	Resultado
1					
2					
3					
No	Resultados Específicos del Puesto	Programado*	Avance**	Ponderación	Resultado
1					
2					
3					
No	Actividades no Programadas	Programado*	Avance**	Ponderación	Resultado
1					
2					
3					
No	Actualizaciones	Programado*	Avance**	Ponderación	Resultado
1					
2					
3					
<b>TOTAL</b>					
*) Tareas y/o Actividades Asignadas según POA					
**) Grado De Cumplimiento de Tareas y/o Actividades programadas dentro del periodo de Evaluación.					
<b>RESULTADOS DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO.</b>					
RESULTADOS FACTOR A <input style="width: 50px;" type="text"/>					
RESULTADOS FACTOR B <input style="width: 50px;" type="text"/>					
RESULTADO EVALUACION <input style="width: 50px;" type="text"/>					Literal* <input style="width: 50px;" type="text"/>

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE IRUPANA  
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

<b>Observaciones</b>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
<b>Firma funcionario</b>		<b>Fecha:</b>
<b>Firma Jefe Inmediato Superior</b>		<b>Fecha:</b>
<b>Firma Representante de la MAE</b>		<b>Fecha:</b>
<b>Firma Profesional de Recursos Humanos</b>		<b>Fecha:</b>
<b>Firma del Jefe Inmediato Superior Anterior</b>		<b>Fecha:</b>
<b>* Observación (0-50) – Suficiente (51-69) – Bueno (70-89) – Excelente (90-100)</b>		

**GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE IRUPANA**  
**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

<b>EVALUACION DEL DESEMPEÑO</b>						
<b>GESTION 20...</b>						
<b>FORMULARIO 03 EVALUACION DEL DESEMPEÑO</b>						
<b>TECNICOS (FORMATO SAP 017 C)</b>						
<b>I. IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>						
a) Apellidos:		CI:				
b) Nombres:		Item:				
c) Denominación:						
d) Denominación del Puesto:						
e) Nombre de Unidad o Área						
f) Dependencia:						
g) Cargo Jefe Inmediato Superior		Nombre del Jefe Inmediato Superior:				
h) Cargo Superior Jerárquico:		Nombre del Superior Jerárquico:				
i) Cargos bajo supervisión directa:						
j) Nivel del Cargo:	Clase 6	Evaluado por:				
Periodo de Evaluación:	Del:	Al:				
<b>II. FACTORES DE EVALUACION A: (ANALISIS DE ACTUACION PROFESIONAL)</b>						
			<b>NIVEL DE EJEJECUCION</b>			
AREAS	FACTORES DE EVALUACION PERSONAL	Observación 0-50	Suficiente 51-69	Bueno 70-89	Excelente 90-100	
CAPACIDAD TECNICA	<b>CONOCIMIENTOS TECNICOS Y DESTREZAS:</b> Aporta los conocimientos de su formación y experiencia laboral, aplicando las habilidades necesarias para el buen desempeño de su área organizacional. Investiga y se capacita sobre temas relacionados con su puesto de trabajo.					
	<b>RESPONSABILIDAD:</b> Cumple las funciones, deberes y compromisos propios del cargo, asumiendo el incumplimiento o corrigiendo los errores detectados en las tareas designadas a su persona.					
COMPORTAMIENTO HUMANO	<b>TOMA DE DECISIONES:</b> Distingue oportunamente las alternativas más acertadas para la solución de las tareas encomendadas a su persona.					
	<b>SUPERVISION:</b> No requiere control y seguimiento de su inmediato superior en los trabajos asignados a su persona.					
	<b>CONFIDENCIALIDAD:</b> Comparte la información de manera confiable, sabe resguardar la información y comunicarla a las personas indicadas, teniendo en cuenta los niveles y competencias.					
	<b>TRABAJO EN EQUIPO:</b> Propicia la integración de su grupo de trabajo, en torno a los proyectos y programas de la entidad, permitiendo tener un ambiente cordial de trabajo.					
COMPORTAMIENTO FUNCIONAL	<b>COMPROMISO INSTITUCIONAL:</b> Genera, asume y transmite el conjunto de valores y principios organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sobre todo lealtad hacia la entidad.					
	<b>RELACIONES INTERPERSONALES:</b> Establece y mantiene estrategias de comunicación con sus inmediatos superiores y compañeros de trabajo, asimismo con personas ajenas a la entidad generando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.					
	<b>PROACTIVIDAD:</b> Se adelanta a posibles conflictos, proponiendo futuros escenarios y opciones viables de solución.					
<b>TOTAL</b>						
<b>III. FACTORES DE EVALUACION B: (Objetivos Individuales del Puesto)</b>						
No	Resultados Recurrentes del Puesto	Programado*	Avance**	Ponderación	Resultado	
1						
2						
3						
No	Resultados Específicos del Puesto	Programado*	Avance**	Ponderación	Resultado	
1						
2						
3						
No	Actividades no Programadas	Programado*	Avance**	Ponderación	Resultado	
1						
2						
3						
No	Actualizaciones	Programado*	Avance**	Ponderación	Resultado	
1						
2						
3						
<b>TOTAL</b>						
*) Tareas y/o Actividades Asignadas según POA						
**) Grado De Cumplimiento de Tareas y/o Actividades programadas dentro del periodo de Evaluación.						
<b>RESULTADOS DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO.</b>						
RESULTADOS FACTOR A		<input style="width: 80px;" type="text"/>				
RESULTADOS FACTOR B		<input style="width: 80px;" type="text"/>				
RESULTADO EVALUACION		<input style="width: 80px;" type="text"/>		Literal*	<input style="width: 80px;" type="text"/>	

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE IRUPANA  
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

<b>Observaciones</b>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
<b>Firma funcionario</b>		<b>Fecha:</b>
<b>Firma Jefe Inmediato Superior</b>		<b>Fecha:</b>
<b>Firma Representante de la MAE</b>		<b>Fecha:</b>
<b>Firma Profesional de Recursos Humanos</b>		<b>Fecha:</b>
<b>Firma del Jefe Inmediato Superior Anterior</b>		<b>Fecha:</b>
<b>* Observación (0-50) – Suficiente (51-69) – Bueno (70-89) – Excelente (90-100)</b>		

**GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE IRUPANA**  
**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

<b>EVALUACION DEL DESEMPEÑO</b>						
<b>GESTION 20...</b>						
<b>FORMULARIO 04 EVALUACION DEL DESEMPEÑO</b>						
<b>ADMINISTRATIVOS (FORMATO SAP 017 D)</b>						
<b>I. IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>						
a) Apellidos:		CI:				
b) Nombres:		Item:				
c) Denominación:						
d) Denominación del Puesto:						
e) Nombre de Unidad o Área						
f) Dependencia:						
g) Cargo Jefe Inmediato Superior		Nombre del Jefe Inmediato Superior:				
h) Cargo Superior Jerárquico:		Nombre del Superior Jerárquico:				
i) Cargos bajo supervisión directa:						
j) Nivel del Cargo:	Clase 7	Evaluado por:				
Periodo de Evaluación:	Del:	Al:				
<b>II. FACTORES DE EVALUACION A: (ANALISIS DE ACTUACION PROFESIONAL)</b>						
			<b>NIVEL DE EJEJECUCION</b>			
AREAS	FACTORES DE EVALUACION PERSONAL	Observación 0-50	Suficiente 51-69	Bueno 70-89	Excelente 90-100	
CAPACIDAD TECNICA	<b>CONOCIMIENTOS TECNICOS Y DESTREZAS:</b> Aporta los conocimientos de su formación y experiencia laboral, aplicando las habilidades necesarias para el buen desempeño de su área organizacional.					
	<b>RESPONSABILIDAD:</b> Cumple las funciones, deberes y compromisos propios del cargo, corrigiendo los errores detectados en las tareas designadas a su persona.					
COMPORTAMIENTO HUMANO	<b>TOMA DE DECISIONES:</b> Distingue oportunamente las alternativas más acertadas para la solución de las tareas encomendadas a su persona.					
	<b>SUPERVISION:</b> No requiere control y seguimiento de su inmediato superior en los trabajos asignados a su persona.					
	<b>CONFIDENCIALIDAD:</b> Comparte la información de manera confiable, sabe resguardar la información y comunicarla a las personas indicadas, teniendo en cuenta los niveles y competencias.					
	<b>TRABAJO EN EQUIPO:</b> Propicia la integración de su grupo de trabajo, en torno a los proyectos y programas de la entidad, permitiendo tener un ambiente cordial de trabajo.					
COMPORTAMIENTO FUNCIONAL	<b>COMPROMISO INSTITUCIONAL:</b> Genera, asume y transmite el conjunto de valores y principios organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sobre todo lealtad hacia la entidad.					
	<b>RELACIONES INTERPERSONALES:</b> Establece y mantiene estrategias de comunicación con sus inmediatos superiores y compañeros de trabajo, asimismo con personas ajenas a la entidad generando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.					
	<b>PROACTIVIDAD:</b> Se adelanta a posibles conflictos, proponiendo futuros escenarios y opciones viables de solución.					
<b>TOTAL</b>						
<b>III. FACTORES DE EVALUACION B: (Objetivos Individuales del Puesto)</b>						
No	Resultados Recurrentes del Puesto	Programado*	Avance**	Ponderación	Resultado	
1						
2						
3						
No	Resultados Específicos del Puesto	Programado*	Avance**	Ponderación	Resultado	
1						
2						
3						
No	Actividades no Programadas	Programado*	Avance**	Ponderación	Resultado	
1						
2						
3						
No	Actualizaciones	Programado*	Avance**	Ponderación	Resultado	
1						
2						
3						
<b>TOTAL</b>						
*) Tareas y/o Actividades Asignadas según POA						
**) Grado De Cumplimiento de Tareas y/o Actividades programadas dentro del periodo de Evaluación.						
<b>RESULTADOS DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO.</b>						
RESULTADOS FACTOR A		<input type="text"/>				
RESULTADOS FACTOR B		<input type="text"/>				
RESULTADO EVALUACION		<input type="text"/>			Literal*	<input type="text"/>

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE IRUPANA  
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

<b>Observaciones</b>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
<b>Firma funcionario</b>		<b>Fecha:</b>
<b>Firma Jefe Inmediato Superior</b>		<b>Fecha:</b>
<b>Firma Representante de la MAE</b>		<b>Fecha:</b>
<b>Firma Profesional de Recursos Humanos</b>		<b>Fecha:</b>
<b>Firma del Jefe Inmediato Superior Anterior</b>		<b>Fecha:</b>
<b>* Observación (0-50) – Suficiente (51-69) – Bueno (70-89) – Excelente (90-100)</b>		

**GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE IRUPANA**  
**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

<b>EVALUACION DEL DESEMPEÑO</b>					
<b>GESTION 20...</b>					
<b>FORMULARIO 04 EVALUACION DEL DESEMPEÑO</b>					
<b>AUXILIARES (FORMATO SAP 017 E)</b>					
<b>I. IDENTIFICACION DEL PUESTO</b>					
a) Apellidos:			CI:		
b) Nombres:			Item:		
c) Denominación:					
d) Denominación del Puesto:					
e) Nombre de Unidad o Área					
f) Dependencia:					
g) Cargo Jefe Inmediato Superior			Nombre del Jefe Inmediato Superior:		
h) Cargo Superior Jerárquico:			Nombre del Superior Jerárquico:		
i) Cargos bajo supervisión directa:					
j) Nivel del Cargo:	Clase 8		Evaluado por:		
Periodo de Evaluación:	Del:		Al:		
<b>II. FACTORES DE EVALUACION A: (ANALISIS DE ACTUACION PROFESIONAL)</b>					
			<b>NIVEL DE EJEJECUCION</b>		
AREAS	FACTORES DE EVALUACION PERSONAL	Observación 0-50	Suficiente 51-69	Bueno 70-89	Excelente 90-100
CAPACIDAD TECNICA	CONOCIMIENTOS TECNICOS Y DESTREZAS: Aporta los conocimientos de su formación y experiencia laboral,				
	RESPONSABILIDAD: Cumple las funciones, deberes y compromisos propios del cargo.				
COMPORTAMIENTO HUMANO	TOMA DE DECISIONES: Distingue oportunamente las alternativas más acertadas para la solución de las tareas encomendadas a su persona.				
	SUPERVISION: No requiere control y seguimiento de su inmediato superior en los trabajos asignados a su persona.				
	CONFIDENCIALIDAD: Comparte la información de manera confiable, sabe resguardar la información y comunicarla a las personas indicadas, teniendo en cuenta los niveles y competencias.				
	TRABAJO EN EQUIPO: Propicia la integración de su grupo de trabajo, en torno a los proyectos y programas de la entidad, permitiendo tener un ambiente cordial de trabajo.				
COMPORTAMIENTO FUNCIONAL	COMPROMISO INSTITUCIONAL: Genera, asume y transmite el conjunto de valores y principios organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sobre todo lealtad hacia la entidad.				
	RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene estrategias de comunicación con sus inmediatos superiores y compañeros de trabajo, asimismo con personas ajenas a la entidad generando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.				
<b>TOTAL</b>					
<b>III. FACTORES DE EVALUACION B: (Objetivos Individuales del Puesto)</b>					
No	Resultados Recurrentes del Puesto	Programado*	Avance**	Ponderación	Resultado
1					
2					
3					
No	Resultados Específicos del Puesto	Programado*	Avance**	Ponderación	Resultado
1					
2					
3					
No	Actividades no Programadas	Programado*	Avance**	Ponderación	Resultado
1					
2					
3					
No	Actualizaciones	Programado*	Avance**	Ponderación	Resultado
1					
2					
3					
<b>TOTAL</b>					
*) Tareas y/o Actividades Asignadas según POA					
**) Grado De Cumplimiento de Tareas y/o Actividades programadas dentro del periodo de Evaluación.					
<b>RESULTADOS DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO.</b>					
RESULTADOS FACTOR A		<input style="width: 100px;" type="text"/>			
RESULTADOS FACTOR B		<input style="width: 100px;" type="text"/>			
RESULTADO EVALUACION		<input style="width: 100px;" type="text"/>		Literal*	<input style="width: 50px;" type="text"/>

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE IRUPANA  
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

<b>Observaciones</b>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
<b>Firma funcionario</b>		<b>Fecha:</b>
<b>Firma Jefe Inmediato Superior</b>		<b>Fecha:</b>
<b>Firma Representante de la MAE</b>		<b>Fecha:</b>
<b>Firma Profesional de Recursos Humanos</b>		<b>Fecha:</b>
<b>Firma del Jefe Inmediato Superior Anterior</b>		<b>Fecha:</b>
<b>* Observación (0-50) – Suficiente (51-69) – Bueno (70-89) – Excelente (90-100)</b>		

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE IRUPANA  
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

**INFORME DE ACTIVIDADES**  
**Ejecución de actividades del POAI**  
**(FORMATO SAP 018)**

**A:** (Jefe Inmediato Superior)  
**DE:** (Servidor Público)  
**REFERENCIA:** (Informe de ejecución del POAI – Gestión .....

Señor:

De conformidad con las normas establecidas en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, elevo a su consideración el informe de actividades correspondiente a la Gestión ....., cuyos resultados se muestran a continuación:

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (SEGÚN POAI)	PORCENTAJE DE EJECUCION (%)	JUSTIFICACION/ FUNDAMENTACION

Es cuanto se informa para los fines consiguientes:

<b>Firma Servidor Público</b>

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE IRUPANA  
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

(FORM SAP 019)

La Paz ..... de ..... de 20...

CITE: GAM SS/SMAF/AA/RRHH – N° ...../20...

Señor

**ALCALDE MUNICIPAL GAMI**

Presente. –

**Ref.: CRONOGRAMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO**

Señor Alcalde:

Dando cumplimiento al Artículo 18 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, adjunto a la presente el cronograma de Evaluación del Desempeño del Personal del Gobierno Autónomo Municipal de Irupana, para su autorización el mismo que se realizara de acuerdo al siguiente resumen.

<b>FECHA INICIO</b>	<b>FECHA FINALIZACION</b>	<b>UNIDAD EVALUADA</b>	<b>CANTIDAD DE PERSONAL</b>

Sin otro particular, saludo a usted atentamente,

cc: Archivo.

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE IRUPANA  
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

**INFORME DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO**  
**(FORMATO SAP 020)**

<b>FECHA</b>	
--------------	--

**A:** ALCALDE MUNICIPAL DEL GAMI.  
**VIA:** SECRETARIO MUNICIPAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO.  
**DE:** PROFESIONAL DE RECURSOS HUMANOS  
**REFERENCIA:** **EVALUACION DEL DESEMPEÑO – GESTION 20...**

Señor Alcalde Municipal:

De conformidad con las normas establecidas en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, se ha ejecutado el Programa de Evaluación del Desempeño para el personal del Gobierno Autónomo Municipal de Irupana correspondiente a la Gestión de la referencia, cuyos resultados se presentan a continuación:

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CALIFICACION FINAL	RECOMENDACION

Por lo expuesto, recomendamos instruya que los resultados de la Evaluación del Desempeño gestión ..... sean comunicados a los servidores públicos mediante el memorándum correspondiente.

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE IRUPANA  
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

**MEMORÁNDUM**  
**(FORMATO SAP 021 A)**

<p><b>GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE IRUPANA</b></p> <p><b>SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b></p> <p><b>AREA ADMINISTRATIVA</b></p> <p><b>RECURSOS HUMANOS</b></p>	<p><b>GAMI /SMAF/AA/RRHH/SAP – N° /20...</b></p> <p><b>Señor</b></p> <p>.....</p> <p>Presente. -</p> <p>, .... De ..... de 20....</p>
--	---

Señor .....

Tengo el agrado de comunicar a usted, que de acuerdo a la Evaluación del Desempeño Gestión 20... realizada en fecha ..... de ..... de 20..., obtuvo una calificación de ..... y en virtud de la escala establecida, su persona ha obtenido una ponderación de (Excelente, Bueno, Suficiente).

Como Alcalde Municipal del GAMI , tengo el agrado de dirigirme a usted para hacerle llegar mis más cordiales felicitaciones, además de desearle el mejor de los éxitos en sus metas personales y profesionales.

Reiterando mis congratulaciones, saludo a usted atentamente.

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE IRUPANA  
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

**MEMORÁNDUM**  
**(FORMATO SAP 021 B)**

**GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL  
DE IRUPANA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRATIVA  
FINANCIERA**  
**AREA ADMINISTRATIVA**  
**RECURSOS HUMANOS**

GAMI/SMAF/AA/RRHH/SAP – N° /20...

Señor

.....  
Presente. -

, .... De ..... de 20....

Señor .....

En base a los resultados de la Evaluación del Desempeño Gestión 20... Realizada en fecha ..... de ..... de 20..... en la que obtuvo un puntaje de ..... y según la escala establecida su persona ha obtenido el puntaje que se encuentra en el rango de ..... lo que equivale a un puntaje en "Observación", por lo que de acuerdo al artículo 26 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, en un periodo de tres meses se le realizara una nueva Evaluación.

Sin otro particular, saludo a usted atentamente.

cc: File Personal.  
cc: Interesado.

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE IRUPANA  
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

**DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**  
**(FORM SAP 022)**

<b>FECHA</b>	
--------------	--

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

**DATOS DEL SOLICITANTE**

<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	
<b>UBICACIÓN</b>	

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


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

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

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

SI        (        )                      NO        (        )

**En caso afirmativo, mencione cuales:**


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

FUNCIONES	CONOCIMIENTOS DEMANDADOS	PRIORIDAD ALTA	PRIORIDAD MEDIA	PRIORIDAD BAJA

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

SI        (        )                      NO        (        )

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


<b>Nombres, Apellidos y Firma del Evaluado</b>	<b>Nombres, Apellidos y Firma del Evaluador</b>

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE IRUPANA  
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

**INFORME DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**  
**(FORM SAP 023)**

<b>FECHA</b>	
--------------	--

**A:** ALCALDE MUNICIPAL DEL GAMI.

**DE:** JEFE INMEDIATO SUPERIOR

**REFERENCIA:** **DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.**

Señor Alcalde Municipal:

De conformidad con los resultados de la Detección de Necesidades de Capacitación, se recomienda incorporar en el Programa de Capacitación de la gestión ..... los siguientes eventos, debiendo priorizarlos de acuerdo a los requerimientos del Gobierno Autónomo Municipal de Irupana.

**EVENTOS GENÉRICOS**

TEMA DE EVENTO	PRIORIDAD	FECHA PROBABLE DE EJECUCION

**EVENTOS ESPECÍFICOS**

TEMA DE EVENTO	PRIORIDAD	FECHA PROBABLE DE EJECUCION

<b>Sello y Firma</b> <b>Jefe Inmediato Superior</b>



GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE IRUPANA  
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

**PROCEDIMIENTO PARA BECAS EN EL INTERIOR O EXTERIOR DEL PAIS PARA  
EL PERSONAL DEL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE IRUPANA  
(ANEXO SAP 025)**

Las Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Irupana, en coordinación con el Profesional de Recursos Humanos, contemplaran en su programa las becas para cursos a desarrollarse dentro o fuera del país, previa certificación de saldos presupuestarios. A este efecto deberán:

1. Captar becas relacionadas con temas de su propio interés.
2. Difundir las ofertas, seleccionar y patrocinar postulantes a una beca.
3. Sujetar la selección y patrocinar postulantes que privilegien el mérito como garantía mínima de buena inversión.
4. Patrocinar becas al exterior siempre y cuando entidades nacionales no desarrollen cursos similares en forma y contenido, que el tema sea de interés del Gobierno Autónomo Municipal de Irupana y lo permita el presupuesto de la entidad.
5. Determinar que el postulante sea un servidor de planta y acredite una antigüedad mínima de un año.
6. Comprobar que haya obtenido una calificación de "bueno" o "muy bueno" en la última Evaluación del Desempeño.
7. Suscribir un compromiso que contemple la obligatoriedad de certificación de la aprobación del curso: la permanencia en el Gobierno Autónomo Municipal de Irupana por un tiempo que duplique el periodo de duración de la beca y que los contenidos sean replicados en un evento de capacitación interna programada durante el primer mes de su reincorporación al trabajo. En caso de incumplimiento al compromiso asumido, el servidor público deberá devolver el total de los gastos que habría incurrido la institución.
8. Declaratoria en comisión del servidor beneficiado, mediante Resolución Administrativa asegurando el goce de haberes y otros beneficios imputables al ítem por el tiempo que dure la beca.

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE IRUPANA  
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

**EVALUACION DE LOS RESULTADOS DE CAPACITACIÓN**  
**(FORM SAP 026)**

<b>FECHA</b>	
--------------	--

DATOS DE IDENTIFICACION

<b>NOMBRE Y APELLIDO DEL SERVIDOR PUBLICO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO QUE OCUPA</b>	
<b>NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR</b>	
<b>PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR</b>	

DATOS DEL EVENTO DE CAPACITACION

<b>FECHA DE REALIZACION</b>	<b>DESDE</b>		<b>HASTA</b>	
<b>HORARIO DE REALIZACION</b>	<b>DE HORAS</b>		<b>A HORAS</b>	
<b>NOMBRE DEL EVENTO</b>				

EVALUACION

<b>CRITERIOS DE EVALUACION</b>	<b>PARAMETROS</b>			
	<b>MUY BUENO</b>	<b>BUENO</b>	<b>ACEPTABLE</b>	<b>DEFICIENTE</b>
1. El nivel de aplicación efectiva de los conocimientos y habilidades adquiridas por el Servidor Publico				
2. Los conocimientos y habilidades adquiridas provocaron un cambio de comportamiento que favorece y facilita el logro de los objetivos.				
3. El impacto en el desempeño laboral, después de aplicado el evento de capacitación, es:				

OTROS COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR

	Firma y sello Jefe Inmediato Superior

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE IRUPANA  
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

**FICHA PERSONAL (FORM SAP 027)**

<b>FECHA</b>	
--------------	--

**1. DATOS PERSONALES**

APELLIDOS					FOTOGRAFIA ACTUAL	
APELLIDOS DE CASADA						
NOMBRE (S)				SEXO		
C.I. N°		LIBRETA MILITAR N°		NACIONALIDAD		
FECHA DE NACIMIENTO		LUGAR				
ESTADO CIVIL		TELEFONO CELULAR	Y/O			
DIRECCION DE DOMICILIO Y N°				ZONA		
CIUDAD		PAIS		NUA		

**2. DATOS LABORALES**

DEPARTAMENTO			PUESTO		
FECHA DE INGRESO		HORARIO DE TRABAJO		NUMERO NIT	
ADMINISTRADORA DE FONDO DE PENSIONES			SEGURO MEDICO N°		
BANCO		TIPO DE CUENTA		NUMERO	
AÑOS DE SERVICIOS CALIFICADOS		CORREO ELECTRONICO			
NUMERO CONTRATO Y PLAZO (SOLO PARA CONTRATOS)					

**3. DATOS ACADEMICOS**

PERIODO DE ESTUDIO		NOMBRE DE LA INSTITUCION	NOMBRE DE LA CARRERA	TITULO EN PROVISION NACIONAL	
DESDE	HASTA			SI	NO
(AÑO)	(AÑO)	SECUNDARIA			
		TECNICO SUPERIOR			
		UNIVERSITARIA (Y ESPECIALIDAD)			



GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE IRUPANA  
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

**8. DATOS SOBRE CAPACITACION**

**8.1. NECESIDADES DE CAPACITACION PARA DESEMPEÑAR MEJOR SU TRABAJO**

TEMAS DE CAPACITACION	MODALIDADES SUGERIDAS	
	EN EL TRABAJO	CURSO EXTERNO

**8.2. DATOS SOBRE LA CAPACITACION RECIBIDA**

FECHA	PUNTAJE ALCANZADO	TEMA DE CAPACITACION	CENTRO DE CAPACITACION

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE IRUPANA  
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

**ORGANIZACIÓN Y REGISTRO DE INFORMACION**  
**"CARPETA PERSONAL"**  
**(FORM SAP 028)**

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

1. DATOS PERSONALES (CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO)
2. DOCUMENTOS DE INCORPORACION Y MOVILIDAD FUNCIONARIA
3. DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS
4. SEGURO SOCIAL
5. CALIFICACION DE AÑOS DE SERVICIO
6. POAI ´S – EVALAUCION DEL DESEMPEÑO
7. CAPACITACION
8. LICENCIAS Y VACACIONES
9. MEMORANDUM ´S
10. OTROS RELACIONADOS.

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE IRUPANA  
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

**ORGANIZACIÓN Y REGISTRO DE INFORMACION**  
**"DOCUMENTACION DEL SISTEMA"**  
**(FORM SAP 029)**

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

**1. Subsistema de Dotación de Personal**

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

**2. Subsistema de Evaluación del Desempeño**

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

**3. Subsistema de Movilidad de Personal.**

- 3.1. Carpeta de memorándums de promoción, transferencias, rotación, declaratoria en comisión, retiros (por orden alfabético y cronológico).
- 3.2. Carpeta de memorándums de premios y sanciones que originaron movimientos de personal (por orden alfabético y cronológico).

**4. Subsistema de Capacitación Productiva**

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

**5. Subsistema de Registro**

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

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE IRUPANA  
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

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

**1. IDENTIFICACION DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL OCUPANTE DEL PUESTO**

<b>UBICACIÓN</b>	
<b>UNIDAD</b>	

**2. IDENTIFICACION DEL PUESTO Y SU OCUPANTE**

**DATOS PERSONALES**

<b>NOMBRE Y APELLIDO</b>					
<b>FECHA DE NACIMIENTO</b>		<b>LUGAR DE NACIMIENTO</b>			
<b>ESTADO CIVIL</b>		<b>CARNET DE IDENTIDAD</b>		<b>EDAD</b>	
<b>DIRECCION PARTICULAR (Calle/Avenida y Zona</b>					
<b>CASILLA</b>		<b>TELEFONO (S)</b>			

**NIVEL ACADEMICO DE FORMACION**

PERIODO DE ESTUDIO		NOBRE DE LA INSTITUCION	NOMBRE DE LA CARRERA	TITULO EN PROVISION NACIONAL	
DESDE (AÑO)	HASTA (AÑO)			SI	NO
		SECUNDARIA			
		TECNICO SUPERIOR			
		UNIVERSITARIA			

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

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

**4. CONOCIMIENTOS DE PAQUETES DE COMPUTACION**

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

**GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE IRUPANA**  
**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

**5. IDIOMAS**

<b>IDIOMA NATIVO</b>			
	<b>BASICO</b>	<b>INTERMEDIO</b>	<b>ACEPTABLE</b>
<b>LECTURA</b>			
<b>COMPRESION</b>			
<b>CONVERSACION</b>			
<b>ESCRITURA</b>			

<b>OTROS IDIOMAS</b>			
	<b>BASICO</b>	<b>INTERMEDIO</b>	<b>ACEPTABLE</b>
<b>LECTURA</b>			
<b>COMPRESION</b>			
<b>CONVERSACION</b>			
<b>ESCRITURA</b>			

**6. TRAYECTORIA Y EXPERIENCIA LABORAL**

<b>DESDE</b>		<b>HASTA</b>		<b>ENTIDAD</b>	<b>SECTOR</b>		<b>ULTIMO PUESTO DESEMPEÑADO</b>
<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>		<b>PRIVADO</b>	<b>PUBLICO</b>	

**7. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIFICAS**

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

<b>CONOCIMIENTO O HABILIDAD</b>	<b>CAMPO DE APLICACIÓN ESPECIFICA</b>

**8. MOTIVACIONES E INTERESES VOCACIONALES**

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

--

**GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE IRUPANA  
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

**9. OTRA INFORMACION COMPLEMENTARIA**

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

--

**10. DATOS FAMILIARES**

Detalle a continuación los componentes directos de su familia

NOMBRES Y APELLIDOS	PARENTESCO	EDAD	ESTADO CIVIL

**11. DECLARACION DE INTEGRIDAD**

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

La Paz, ..... de ..... de 202...

FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO



# GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE IRUPANA

## PROVINCIA SUD YUNGAS DEPARTAMENTO DE LA PAZ

### ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



DISTRITOS  
MUNICIPALES  
G.A.M.I.

CIUDAD DE  
IRUPANA  
DISTRITO N° 1

CENTRAL  
RIO LA BANDA  
DISTRITO N° 2

CENTRAL  
LA PLAZUELA  
DISTRITO N° 3

CENTRAL  
SANTA ANA  
DISTRITO N° 4

CENTRAL  
CHICALOMA  
DISTRITO N° 5

CENTRAL  
ELEVACIÓN  
DE LAZA  
DISTRITO N° 6

CENTRAL  
SAN JOSÉ DE  
LLOJETA  
DISTRITO N° 7

CENTRAL  
NUEVA ALIANZA  
DISTRITO N° 8

UNIDAD JURÍDICA  
F.V.A.C.A.

SUB ALCALDIA DE  
LAMBATE - ILLIMANI  
DISTRITO N° 9

DECRETO EDIL N° 09/2023

Irupana, 24 de noviembre de 2023

**Bernardo Mamani Leva**  
ALCALDE MUNICIPAL

**CONSIDERANDO:**

**Que, la Constitución Política del Estado determina en el artículo 12 parágrafo III:** "Las funciones de los órganos públicos no pueden ser reunidas en un solo órgano ni son delegables entre sí".

**Que, la Constitución Política del Estado en la parte de la Estructura y Organización Funcional del Estado, a partir del artículo 232 bajo el título de las Servidoras Públicas y Servidores Públicos, establece que:** "La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultado"; definiendo en el Artículo 233 que: "Son servidoras y servidores públicos las personas que desempeñan funciones públicas.

**Que, a su vez, en el artículo 235 de nuestra Constitución Política, señala entre otras obligaciones de las Servidoras y Servidores Públicos:** "El cumplir la Constitución y las Leyes, de acuerdo con los principios de la Función Pública".

**Que, la misma Constitución Política del Estado, reconoce la Autonomía Municipal, expresado entre los artículos 1, 272 y 283, con diversas competencias y entre ellas la reglamentaria; concordante con los Arts. 6-II inciso 3º, 9, 10 y ss. de la Ley N° 31 Marco de Autonomías y Descentralización.**

**Que, la Ley N° 31 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez" del 19 de julio de 2010, establece en su artículo 9, parágrafo I, numeral 4 que:** "La Autonomía se ejerce a través de la planificación, programación y ejecución de su gestión política, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social".

**Que, esta misma Ley N° 31, en el artículo 113 dispone que:** "La Administración Pública de las entidades territoriales autónomas se regirán por las normas de Gestión Pública emitidas en el marco de la Constitución Política del Estado y disposiciones legales vigentes".

**Que, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, tiene por finalidad regular los sistemas de administración y control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado con el objeto de: programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos, creando los siguientes Sistemas de Administración y Control:**

1. **Sistemas de Administración:**
  - 1) Sistema de Programación de Operaciones (Artículo 6º).
  - 2) Sistema de Organización Administrativa (Artículo 7º).
  - 3) Sistema de Presupuesto (Artículo 8º)
  - 4) Sistema de Administración de Personal (Artículo 9º)
  - 5) Sistema de Administración de Bienes y Servicios (Artículo 10º)
  - 6) Sistema de Tesorería y Crédito Público (Artículo 11º)
  - 7) Sistema de Contabilidad Integrada (Artículo 12º)
2. **Sistema de Control (Artículo 13º)**
  - 1) Sistema de Control Interno
  - 2) Sistema de Control Externo Posterior".

**Que, la misma Ley N° 1178 en su artículo 7, dispone que:** "El Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos: a) Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración; y b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley".

**Que, el Órgano Ejecutivo Nacional, mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997 mantiene aprobado las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB SOA), que en su artículo 1 nos establece:** "El Sistema de





# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE IRUPANA

PROVINCIA SUD YUNGAS DEPARTAMENTO DE LA PAZ  
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



DISTRITOS  
MUNICIPALES  
G.A.M.I.

CIUDAD DE  
IRUPANA  
DISTRITO N° 1

CENTRAL  
RIO LA BANDA  
DISTRITO N° 2

CENTRAL  
LA PLAZUELA  
DISTRITO N° 3

CENTRAL  
SANTA ANA  
DISTRITO N° 4

CENTRAL  
CHICALOMA  
DISTRITO N° 5

CENTRAL  
LANTACIÓN  
DE LAZA  
DISTRITO N° 6

CENTRAL  
SAN JOSÉ DE  
LLOJETA  
DISTRITO N° 7

CENTRAL  
NUEVA ALIANZA  
DISTRITO N° 8

UNIDAD JURÍDICA  
V. B. B.  
F. V. A. C. H.

SUB-ALCALDÍA DE  
LAMBATE-ILIMANI  
DISTRITO N° 9

Organización Administrativa es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, el Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos Institucionales". A su vez en el **artículo 5 inciso b)** nos establece, entre otras, las atribuciones institucionales: " Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las presentes normas básicas su Reglamento Específico para la implantación del Sistema de Organización Administrativa. El Reglamento Específico aprobado mediante disposición legal interna, deberá ser compatibilizado por el órgano rector".

**Que, el artículo 22** de la Ley N° 1178, modificado por la Ley N° 3351 del 21 de Febrero del 2006 establece que: "El Ministerio de Hacienda (actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas) es la autoridad fiscal y Órgano Rector de los Sistemas de Programación de Operaciones, de Organización Administrativa, Presupuesto, Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Crédito Público y Contabilidad Integrada"; mientras que, por disposición del artículo 23 de la Ley N° 1178, la Contraloría General del Estado, es el Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental.

**Que, por disposición del artículo 27** de La Ley N° 1178, establece que cada entidad del Sector Público, en el marco de las normas básicas dictadas por los Órganos Rectores, elaborará los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno regulados por dicha Ley, correspondiendo a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

**Que, el Gobierno Autónomo Municipal de Irupana, ha elaborado su Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE SP),** cual tiene por objetivo la implementación en el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Irupana, las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB SOA) y su reglamentación, disponiendo: **a)** La realización de los procesos para el análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional; **b)** La asignación de funciones o tareas para cada uno de los procesos mencionados; **c)** La determinación periodos de ejecución de cada proceso".

**Que, el artículo 13** de la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales de 09 de enero de 2014, dispone: "(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: (...) **b)** Decreto Edil emitido por la alcaldesa o el Alcalde Municipal conforme a su competencia". Y en el **numeral 5 del artículo 26** de la misma Ley, establece que la alcaldesa o el alcalde Municipal, tiene las siguientes atribuciones: " 5. Dictar Decretos Ediles".

**Que, el presente reglamento es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo, en el marco del párrafo I del Artículo 24** de la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.

**Que, el presente Reglamento tiene como marco normativo legal las siguientes disposiciones:** Constitución Política del Estado; Ley N° 31 de 17 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Babiñez"; Ley N° 482 de 9 de enero de 2014, de Gobiernos Autónomos Municipales; Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales; **e)** Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa; Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública; el Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001.

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

## CONSIDERANDO II.

**Que, por cite MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°1070/2023 de fecha 31 de octubre de 2023, la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, previa revisión de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) del Gobierno Autónomo Municipal de Irupana refiere: " Como resultado de la coordinación previa y realizaos los ajustes correspondientes, se consideran COMPATIBLES en su integridad las modificaciones realizadas al citado Reglamento Específico ...".**

## POR TANTO:

El Alcalde Municipal, en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de Irupana, en uso de sus específicas atribuciones establecidas por Ley.

## DECRETA:

**ARTÍCULO PRIMERO .- APROBAR el REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE SAP) DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE IRUPANA, en sus SEIS (6) CAPITULOS,**





# GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE IRUPANA

## PROVINCIA SUD YUNGAS DEPARTAMENTO DE LA PAZ

### ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



**DISTRITOS  
MUNICIPALES  
G.A.M.I.**

**CIUDAD DE  
IRUPANA  
DISTRITO N° 1**

**CENTRAL  
RIO LA BANDA  
DISTRITO N° 2**

**CENTRAL  
LA PLAZUELA  
DISTRITO N° 3**

**CENTRAL  
SANTA ANA  
DISTRITO N° 4**

**CENTRAL  
CHICALOMA  
DISTRITO N° 5**

**CENTRAL  
SANTIFICACIÓN  
DE LAZA  
DISTRITO N° 6**

**CENTRAL  
SAN JOSÉ DE  
LLOJETA  
DISTRITO N° 7**

**CENTRAL  
NUEVA ALIANZA  
DISTRITO N° 8**

**SUB ALCALDIA DE  
LAMBATE - ILLIMANI  
DISTRITO N° 9**

CUATRO (4) TÍTULOS y TREINTA Y SEIS (36) ARTÍCULOS y conforme recomienda el CITE MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°1070/2023 de fecha 31 de octubre de 2023.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se dispone a partir de la fecha, la implantación del presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Gobierno Autónomo Municipal de Irupana, en toda la entidad municipal, sin excepción alguna.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Remítase a conocimiento del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas una copia de los Reglamentos Específicos aprobados por el presente Decreto Edil, de acuerdo a lo señalado por la Resolución Ministerial N° 726 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Asimismo, conforme al mandato del Art. 14 de la Ley N° 482 remítase copia ante el SEA.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Quedan encargados del cumplimiento del presente Decreto Edil la Dirección Administrativa Financiera (DAF), debiendo velar por su implementación la/el Secretario Municipal y todas unidades organizacionales que hacen al Gobierno Autónomo Municipal de Irupana, en todo cuanto corresponda de acuerdo al presente Reglamento.

**ARTÍCULO QUINTO.-** Se abroga y derogan todas las disposiciones contrarias de igual o menor jerarquía al presente Decreto Edil.

**Regístrese, cúmplase y archívese.-**

*Bernardo Mamani Lanza*  
Bernardo Mamani Lanza  
ALCALDE  
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE IRUPANA  
Prov. Sud Yungas - La Paz - Bolivia

