



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PRESENTACIÓN

Los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración y Control establecidos en la Ley 1178 (SAFCO), elaborados por la Secretaría Municipal de Planificación y compatibilizados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en su calidad de autoridad fiscal y órgano rector, son instrumentos normativos que regularán la programación, organización y ejecución de los diferentes programas, proyectos y actividades contenidas en el Programa de Operaciones Anual (POA) y el Presupuesto en base a los objetivos de gestión establecidos en el POA, Plan de Desarrollo Municipal (PDM) y en el Plan Estratégico Institucional (PEI) compatibles con el Programa Departamental de Desarrollo (PDD) aprobado por el Gobierno Departamental y el Plan Nacional de Desarrollo Económico y Social (PDES), presentado por el Estado Plurinacional para su vigencia y aplicación durante el periodo 2016- 2020.



GERARDO PANIAGUA VIDAL
ALCALDE MUNICIPAL

La implantación de los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Programación de Operaciones (RE-SPO), Organización Administrativa (RE-SOA), Presupuesto (RE-SP), Administración de Personal (RE-SAP), Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), Tesorería (RE-ST), Crédito Público (RE-SCP) y Contabilidad Integrada (RE-SCI), es tarea fundamental para garantizar el uso correcto de los recursos del Gobierno Municipal y ejecutar una gestión transparente de atención y servicio con eficiencia y eficacia institucional a nuestros vecinos.

El Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, conceptualmente, es el conjunto de normas que establecen procesos, procedimientos, mecanismos de operación, plazos, responsables, definiciones técnicas y administrativas, para la formulación, seguimiento y la evaluación del POA, por su parte el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, regula el proceso de estructuración organizacional, para el logro de los objetivos institucionales y gestión establecidos en el Programa de Operaciones Anual y en el Plan de Desarrollo Municipal.

El Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto, establece los procesos para la elaboración, presentación, ejecución, evaluación y modificación del presupuesto anual del GM. 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, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y el Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, tiene como objetivo principal establecer las normas y condiciones que regulen todos los procesos administrativos de contratación de bienes y servicios en el marco del Decreto Supremo No. 181.

El Reglamento Específico del Sistema de Tesorería, contiene las normas que reglamentan la recaudación y administración de los recursos públicos y la custodia de títulos y valores del Gobierno Municipal. El Reglamento Específico del Sistema de Crédito Público, tiene como objeto la planificación y administración de la deuda pública comoregular las operaciones relativas a la captación y administración de recursos obtenidos por endeudamiento y por último el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada, establece el marco normativo interno y específico, respecto al sistema de Contabilidad Integrada que contiene un conjunto de disposiciones de aplicación obligatoria.

Los reglamentos que forman parte de este compendio, contribuirán a consolidar la Participación y Control Social como elementos transversales y continuos de la gestión pública por parte de la sociedad civil organizada y facilitar las actividades de fiscalización del Órgano Legislativo.

Su Seguro Servidor:


Gerardo Paniagua Vidal
ALCALDE MUNICIPAL

Gestión Transparente

REGLAMENTO ESPECIFICO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1 (Finalidad del Reglamento Específico)

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, regula y operativiza el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal en el Gobierno Autónomo Municipal de El Torno, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Artículo 2 (Marco Jurídico)

El marco jurídico del presente reglamento específico está constituido por:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- Ley No. 031 Marco de Autonomías y Descentralización Andrés Ibañez
- Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales de 9 de Enero de 2.014.
- 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 El Torno, se recurrirá a lo expresamente establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo No. 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 El Torno.

Artículo 5 (Excepciones)

I. Los titulares de puestos electos, designados y de libre nombramiento quedan exceptuados del presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, sólo en lo referido a su forma de ingreso a la entidad.

II. De acuerdo a lo establecido por el Artículo 6 de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y Artículo 60 del Anexo al Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, 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): Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

TITULO SEGUNDO
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

**CAPITULO I
COMPONENTE**

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; Programación Operativa 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 Municipal se clasifican en las siguientes Categorías y Niveles:

CATEGORÍA	NIVEL	PUESTO(S)	CARRERA ADMINISTRATIVA
Superior	1°	Alcalde Municipal (Electo)	
	2°	Sub- Alcaldes / Secretarios Generales (Puesto/s Designado/s)	NO NO
Ejecutivo	3°	Asesores Funcionarios de Libre Nombramiento (Puesto/s de Libre Nombramiento)	NO NO
	4°	Directores / Jefe de Unidades	NO
Operativo	5°	Profesional	SI
	6°	Técnico – Administrativo	SI
	7°	Auxiliar	SI
	8°	Servicios	SI

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

Nota: Los plazos de tiempo señalados en el presente modelo son referenciales, siendo responsabilidad de la entidad definirlos de acuerdo a sus necesidades, en días hábiles.

OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con información sobre las Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI's) de cada puesto del Gobierno Municipal; Manual de Organización y Funciones (producto del Sistema de Organización Administrativa); e información del Sistema de Presupuesto relativa a remuneraciones.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			

1	Identificación de los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos) que el Gobierno Municipal utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.		15 días	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
2	Elaboración de un Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.	Formulario 001	5 días	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
3	Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos.	Disposición jurídica interna de aprobación	5 días	Alcalde Municipal
4	Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto del Gobierno Municipal, analizando su respectiva Programación Operativa Anual Individual (POAI)	Formulario 001	5 días	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior de cada puesto.
5	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos.		5 días	Jefe de la Unidad 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 Municipal, en base a la Escala Salarial previamente aprobada.	Informe Escrito	5 días	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
7	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento del H. Alcalde Municipal.		5 días	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
8	Elaboración de Planilla Salarial	Planilla Salarial		Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
9	Aprobación de la Planilla Salarial	Decreto Municipal		Alcalde Municipal
	PRODUCTO: Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial del Gobierno 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
	INSUMO: Contar con la Programación Operativa Anual (POA) del Gobierno Municipal, Manual de Procesos (SOA) e información sobre el presupuesto asignado para la contratación de personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Análisis de los procesos básicos llevados a cabo por la entidad para la consecución de sus objetivos y determinación de la carga de trabajo por puesto, en función de la Programación Operativa Anual del Gobierno Municipal		Continuo	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
2	Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento de los objetivos de la Programación Operativa Anual del Gobierno Municipal.		Continuo	Jefe de la Unidad 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 de gestión establecidos en la Programación Operativa Anual del Gobierno Municipal.	Informe Escrito Elevado al Alcalde Municipal	5 días	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

4	Elaboración del Plan Anual de Personal (PAP) , donde se identifique la <u>cantidad</u> y <u>denominación</u> de puestos de trabajo requeridos por cada unidad organizacional, para la presente gestión.	Plan Anual de Personal (PAP)	5 días	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
5	Plan Anual de Personal elevado a consideración del Alcalde Municipal.		1 día	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Plan Anual de Personal (PAP).	-----	-----	-----

Artículo 11 (Proceso de Análisis de la Oferta Interna de Personal)

OPERACIÓN: ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con la Ficha de Personal de cada servidor público municipal y con el Inventario de Personal de todo el Gobierno Municipal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Análisis por cada servidor público municipal, de sus características personales, educativas, laborales (desempeño) y potencialidades, a fin de determinar si su perfil personal guarda relación con el perfil del puesto que ocupa (Programación Operativa Anual Individual).		Continuo	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
2	Elaboración del Informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal.	Informe Escrito	5 días	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
3	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal elevado a consideración y decisiones del H. Alcalde Municipal.		1 día	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Determinación si la oferta interna de personal satisface las necesidades del Gobierno 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
	INSUMO: Resultados de los Procesos Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna de Personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Análisis de los resultados obtenidos en los Procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna, a fin de determinar la creación, modificación o supresión de puestos dentro del Gobierno Municipal, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.		Continuo	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
2	Elaboración del Plan del Personal de Gobierno Municipal.	Plan de Personal	5 días	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
3	Plan de Personal elevado a consideración y decisiones del Alcalde Municipal.		1 día	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Gobierno Municipal.	-----	-----	-----

Artículo 13 (Proceso de Programación Operativa Anual Individual)

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan Anual de Personal), Programación Operativa Anual (POA), Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos (SOA) del Gobierno Municipal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Llenado del formato de Programación Operativa Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por el Gobierno Municipal, esté ocupado o no.	Formulario 002 Programación Operativa Anual Individual (POAI)	5 días	Jefe Inmediato Superior del puesto analizado en coordinación y validación técnica con el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
2	Elaboración del Manual de Puestos, conformado por las Programaciones Operativas Anuales Individuales de los puestos del Gobierno Municipal.	Manual de Puestos	15 días	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
3	Aprobación del Manual de Puestos.	Disposición jurídica interna	10 días	Alcalde Municipal
	PRODUCTO: Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI's) que conforman el Manual de Puestos del Gobierno 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
	INSUMO: Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto a cubrir.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Identificación de la existencia de un puesto acéfalo (vacío) dentro del Gobierno Municipal.		Continuo	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
2	Solicitud al Encargado de Recursos Humanos para que: (elijan una de las siguientes alternativas) 1) Inicie proceso de Reclutamiento (si ha elegido esta alternativa pase a la Etapa 3 de la presente Operación). 2) Instruya el inicio de Interinato , de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 del Decreto Supremo N° 26115 NBSAP.	Formulario 003	2 días	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
3	Verificación de condiciones previas al reclutamiento: disponibilidad del ítem (disponibilidad de presupuesto) y actualización de la POAI del puesto acéfalo.	Formulario 004 Certificación de disponibilidad presupuestaria. Formulario 002 (actualización de información).	3 días	Jefe de la Unidad de Presupuesto Jefe de la Unidad 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 Categoría y Nivel del puesto a cubrir: 1) Invitación Directa: Para los Niveles de Puestos del 1° al 3° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pasar a la Etapa 10 de la Operación de Selección de Personal			Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. Comité de Selección (Conformado de acuerdo al artículo 18 II.b.1. del Decreto Supremo N° 26115 NBSAP y designación de miembros a través de Memorandum emitido por el Alcalde Municipal).
	2) Convocatoria Pública Interna o Externa: Para los Niveles de Puestos del 4° al 8° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pase a la Etapa 5 de la presente Operación). La Convocatoria Pública Interna sólo se utiliza con fines de Promoción Vertical.			Comité de Selección (Conformado de acuerdo al artículo 18 II.b.1. del Decreto Supremo N° 26115 NBSAP y designación de miembros a través de Memorandum emitido por el Alcalde Municipal).
5	Elaboración del cronograma de actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal.	Cronograma de Actividades	1 día	Comité de Selección
6	Elaboración del formato de Convocatoria (Interna o Externa).	Formulario 005	1 día	Comité de Selección
7	Por Convocatoria Pública Interna: Publicación (Difusión) de la convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugar visible en las instalaciones de la Entidad. Por Convocatoria Pública Externa: 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 Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
8	Presentación de postulaciones.	Formulario 006 Currículo Vitae	De acuerdo a Convocatoria	Postulantes
9	Apertura de Postulaciones y Listado de Postulantes	Formulario 007 Acta de Apertura de Postulaciones y Listado de Postulaciones	1 día	Comité de Selección
	PRODUCTO: Postulantes Potenciales	-----	-----	-----

2. Selección de Personal

OPERACIÓN: SELECCIÓN DE PERSONAL

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

4	<p>Elección de la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la Categoría y Nivel del puesto a cubrir:</p> <p>1) Invitación Directa: Para los Niveles de Puestos del 1° al 3° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pasar a la Etapa 10 de la Operación de Selección de Personal</p>			Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. Comité de Selección (Conformado de acuerdo al artículo 18 II.b.1. del Decreto Supremo N° 26115 NBSAP y designación de miembros a través de Memorandum emitido por el Alcalde Municipal).
	<p>2) Convocatoria Pública Interna o Externa: Para los Niveles de Puestos del 4° al 8° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pase a la Etapa 5 de la presente Operación).</p> <p>La Convocatoria Pública Interna sólo se utiliza con fines de Promoción Vertical.</p>			Comité de Selección (Conformado de acuerdo al artículo 18 II.b.1. del Decreto Supremo N° 26115 NBSAP y designación de miembros a través de Memorandum emitido por el Alcalde Municipal).
5	Elaboración del cronograma de actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal.	Cronograma de Actividades	1 día	Comité de Selección
6	Elaboración del formato de Convocatoria (Interna o Externa).	Formulario 005	1 día	Comité de Selección
7	<p>Por Convocatoria Pública Interna: Publicación (Difusión) de la convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugar visible en las instalaciones de la Entidad.</p> <p>Por Convocatoria Pública Externa: Publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en un periódico de circulación nacional.</p>	<p>Comunicación Interna, conteniendo la Convocatoria.</p> <p>Publicación de la Convocatoria.</p>	<p>Hasta el día que termine la presentación de postulaciones, de acuerdo a las condiciones señaladas en la Convocatoria.</p> <p>1 día de publicación</p>	<p>Comité de Selección</p> <p>Jefe de la Unidad de Recursos Humanos</p>
8	Presentación de postulaciones.	Formulario 006 Currículo Vitae	De acuerdo a Convocatoria	Postulantes
9	Apertura de Postulaciones y Listado de Postulantes	Formulario 007 Acta de Apertura de Postulaciones y Listado de Postulaciones	1 día	Comité de Selección
	PRODUCTO: Postulantes Potenciales	-----	-----	-----

2. Selección de Personal

OPERACIÓN: SELECCIÓN DE PERSONAL

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

5	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a través del Encargado de Recursos Humanos, a consideración del H. 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 Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
6	Decisión de ratificación o destitución del nuevo Servidor Público.		4 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Alcalde Municipal
7	Comunicación de la decisión de ratificación o destitución al nuevo Servidor Público.	Formato 016 Memorandum	5 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Alcalde Municipal / Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
	PRODUCTO: 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 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
	INSUMO: Disposiciones legales internas contenidas en el Reglamento Específico del SAP y externas contenidas en las Normas Básicas del SAP.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo “ <u>cronograma</u> ” de actividades y tiempos, “ <u>formularios</u> ” (instrumentos) a utilizar y metodología de calificación.	Formato 017 Programa de Evaluación del Desempeño	5 días	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
2	Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones del H. Alcalde Municipal.		1 día	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
3	Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño	Disposición jurídica interna	3 días	Alcalde Municipal
	PRODUCTO: Programa de Evaluación del Desempeño.	-----	-----	-----

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

Artículo 19 (Proceso de Ejecución de la Evaluación del Desempeño)

OPERACIÓN: PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programación Operativa Anual Individual del o los puestos a ser evaluados + Informe de Actividades del Servidor Público evaluado + Programa de Evaluación del Desempeño.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Comunicar a todo el personal del Gobierno Municipal el Cronograma de Evaluación del Desempeño.	Circular Escrita	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
2	Presentación de Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior.	Formato 018 Informe de Actividades	De acuerdo a cronograma establecido.	Servidor Público
3	Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado período de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre lo establecido en la Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa. Por ejemplo: 1) 70% comparación POAI Vs. Informe de actividades individual 2) 30% Método de Escala Gráfica	Formulario(s) 019 Evaluación del Desempeño	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación (Conformado de acuerdo al artículo 26 del Decreto Supremo N° 26115 NBSAP y designación de miembros a través de Memorandum 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 del Decreto Supremo N° 26115.	Formato 020 Informe de Evaluación del Desempeño	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación
5	Informe de Evaluación del Desempeño elevado a consideración del H. Alcalde Municipal.		De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación
6	Aprobación de acciones de personal producto de la Evaluación del Desempeño.	Comunicación interna de aprobación	De acuerdo a cronograma establecido.	Alcalde Municipal
7	Ejecución de acciones de personal a los servidores públicos evaluados.	Formato 021 Memorandum	De acuerdo a cronograma establecido.	Alcalde Municipal / Jefe de la Unidad de Recursos
	PRODUCTO: Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del servidor público a los objetivos institucionales; establecimiento de reconocimientos y sanciones; identificación de falencias y potencialidades del servidor público (para fines del Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación).	-----	-----	-----

**CAPITULO III
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

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

OPERACIÓN: PROMOCION HORIZONTAL

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

Artículo 22 (Proceso de Rotación)

OPERACIÓN: ROTACION

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

Artículo 23 (Proceso de Transferencia)

OPERACIÓN: TRANSFERENCIA

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

Artículo 24 (Proceso de Retiro)

OPERACIÓN: RETIRO

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Resultados del funcionamiento del Sistema de Administración de Personal y otros, que estén contemplados como causales de retiro por el Artículo 32 del Decreto Supremo N° 26115.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Determinación de la causal de retiro que corresponda, en base a información de hechos verificables y debidamente respaldados por escrito.		Continuo	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
2	Informe de procedencia del retiro.	Informe Escrito	2 días	Jefe de la Unidad 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 / Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público desvinculado del Gobierno Municipal.	-----	-----	-----

CAPITULO V SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

Artículo 25 (Procesos del Subsistema de Capacitación Productiva)

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

Artículo 26 (Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación)

OPERACIÓN: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Demandas de capacitación identificadas a través de la Evaluación del Desempeño y otras derivadas del propio desarrollo del Gobierno Municipal, así como las falencias y potencialidades de los Servidores Públicos.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Distribución del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior.	Formulario 022 Distribuido a través de Circular Escrita	3 días	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
2	Llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Servidor Público.	Formulario 022	3 días	Jefe Inmediato Superior
3	Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.		3 días	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para el Gobierno Municipal.		3 días	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
5	Elaboración de Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica)	Formulario 023 Informe de Detección de Necesidades de Capacitación	3 días	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
	PRODUCTO: 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
	INSUMO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Elaboración del Programa de Capacitación (Anual), determinando: objetivos de aprendizaje, formas de capacitación, destinatarios, duración, instructores, contenidos, técnicas e instrumentos, estándares de evaluación, recursos necesarios para su ejecución y <u>Presupuesto del Programa de Capacitación</u> . Se incluyen las <u>Becas</u> y <u>Pasantías</u> que el Gobierno Municipal requerirá para la presente gestión.	Formato 024 Programa de Capacitación Anexo 025 Procedimiento para la otorgación de Becas y Pasantías.	15 días Definido previamente en el presente Reglamento Específico.	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

2	Programa de Capacitación elevado a consideración y decisiones del H. Alcalde Municipal.		1 día	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
3	Aprobación del Programa de Capacitación.	Comunicación interna de Aprobación	3 días	Alcalde Municipal
	PRODUCTO: Programa de Capacitación	-----	-----	-----

Artículo 28 (Proceso de Ejecución de la Capacitación)

OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACION

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programa de Capacitación.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Ejecución de la capacitación en base al Programa de Capacitación aprobado.	Programa de Capacitación (incluyendo Presupuesto de Capacitación) aprobado.	Continuo	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público capacitado para mejorar su contribución al logro de los objetivos del Gobierno Municipal.	-----	-----	-----

Artículo 29 (Proceso de Evaluación de la Capacitación)

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACION

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

Artículo 30 (Proceso de Evaluación de los Resultados de la Capacitación)

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACION

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información del desempeño laboral del Servidor Público, posterior a su capacitación.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Informe sobre la capacitación recibida, elevado a conocimiento del Jefe Inmediato Superior con copia al Encargado 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 H. Alcalde Municipal y Encargado de Recursos Humanos.		1 días	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
	PRODUCTO: Establecimiento del nivel de aplicación efectiva de la capacitación recibida y su nivel de impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.	-----	-----	-----

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
	INSUMO: Información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Proceso de recopilación y clasificación de información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal: - Documentos individuales (Servidores Públicos). - Documentos propios del Sistema (Subsistemas y Procesos).		Continuo	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.	-----	-----	-----

Artículo 33 (Proceso de Organización de la Información)

OPERACIÓN: ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

Artículo 34 (Proceso de Actualización de la Información)

OPERACIÓN: ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

NOTA: Los instrumentos identificados en el presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Gobierno Autónomo Municipal de El Torno, 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 El Torno, se sujetará para la aplicación de su Carrera Administrativa Municipal, a lo establecido en la normativa vigente.

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

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



La Paz, 03 MAR 2016
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 0239/2016

Señor
Gerardo Paniagua Vidal
Alcalde
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL TORNO
El Torno – Santa Cruz.-

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL
EL TORNO
SECRETARÍA GENERAL

Recibido N° 2294
Fecha: 02-03-16 Hora: 15:50
Por: kerdy
FIRMA

REF.: COMPATIBILIZACIÓN DEL RE-SAP

De mi consideración:

Doy respuesta a su nota CITE: GAMET No. 022/2016, mediante la cual remite el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), para su compatibilización.

Al respecto, el documento **es compatible** con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP), correspondiendo a su entidad aprobar el Reglamento mediante Decreto Edil y remitir una copia para su registro y archivo.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

Franz Roberto Quisbert Parra
Director General de Normas de Gestión Pública,
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

Gerardo Paniagua Vidal
Lic. Ivana Santos Pineda Obando
SECRETARÍA MUNICIPAL ADMINISTRATIVA
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL EL TORNO

H.R. 6-5088-R
FQP/KHV/Álvaro Torrez V.
Cc.: Archivo

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Edif. Centro de Comunicaciones La Paz, Piso 19
Av. Mariscal Santa Cruz esq. calle Oruro
Teléfono: (591-2) 220 3434
www.economiafinanzas.gob.bo
La Paz - Bolivia





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

EL TORNO

4ta. Sección Municipal - Provincia Andres Ibañez
Santa Cruz - Bolivia



DECRETO MUNICIPAL No. 21/2016

, á 09 de marzo de 2.016

VISTOS:

La compatibilización del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) establecido en la Ley No. 1178 y el Pronunciamiento del Director General de Normas de Gestión Pública dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas;

CONSIDERANDO:

Que, mediante carta MEFP/PCF/DGNGP/UNPE/ No. 0239/2016 de 03 de marzo de 2.016, el Director General de Normas de Gestión Públicas, dependiente del (Ministerio de Economías y Finanzas Publicas) hace conocer que la Compatibilización de Reglamento Especifico del sistema de administración de Personal (RE-SAP) presentado por el Gobierno Autónomo Municipal de El Torno **ES COMPATIBLE** con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP).

Qué, El objetivo general del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), regular y operativiza el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal en el Gobierno Autónomo Municipal de El Torno, 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.

Qué, La Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales dispone en su Artículo 27, que "cada entidad del sector público elaborará en el marco de las normas básicas dictada por el órgano rector, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de administración de Personal y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de planificación e Inversión Pública, corresponde a la Máxima Autoridad de la Entidad, la responsabilidad de su implantación".

Qué, la Constitución Política del Estado, establece en su Art. 283, que el Gobierno Autónomo Municipal está constituido por un Concejo Municipal con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa en el ámbito de sus competencias; y un órgano ejecutivo, presidido por el Alcalde o Alcaldesa;

Qué, de acuerdo con el Numeral 4 del Art. 26 de la Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales y Art. 17 y 18 Num. 3) de la Ley Municipal No. 001 de Ordenamiento Jurídico Interno, es atribución del Alcalde o Alcaldesa dictar

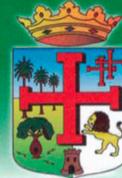
CON VOS SOMOS EL TORNO!!!

OFICINAS: Plaza principal "25 de Julio" * Telf: 382-2132 / 2164 - Fax: 382-2061
www.alcaldiaeltorno.com  Gobierno Autónomo Municipal El Torno



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL EL TORNO

4ta. Sección Municipal - Provincia Andres Ibañez
Santa Cruz - Bolivia



Gerardo Paniagua Vidal
Gerardo Paniagua Vidal

ALCALDE MUNICIPAL DE EL TORNO

Juan Carlos Hurtado Banegas
Juan Carlos Hurtado Banegas

SECRETARIO MUNICIPAL ADMINISTRATIVO

CON VOS SOMOS EL TORNO!!!

OFICINAS: Plaza principal "25 de Julio" * Telf: 382-2132 / 2164 - Fax: 382-2061
www.alcaldiaeltorno.com  Gobierno Autónomo Municipal El Torno



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL EL TORNO



4ta. Sección Municipal - Provincia Andres Ibañez
Santa Cruz - Bolivia



Decretos Municipales para reglamentar dentro de las facultades y atribuciones específicas del Órgano Ejecutivo.

Qué, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), establece en su Artículo Sexto Inciso A, que una vez compatibilizado el RE-SAP por el Órgano Rector, será aprobado por el Alcalde o Alcaldesa.

Qué, el Informe Jurídico No.27/2016 elevado por la Dirección Jurídica del GAMET. Establece, que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), compatibilizado por el Director General de Normas de Gestión Pública dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas como órgano rector, se ajusta a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP).

Qué, en aplicación de la Constitución Política del Estado, Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley No. 031 Marco de Autonomías y Descentralización Andrés Ibañez, Ley Municipal No. 001 de Ordenamiento Jurídico Interno y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP).

POR TANTO EL EJECUTIVO MUNICIPAL:

En uso de sus legítimas atribuciones establecidas en la Ley 482 de Gobiernos Autónomos Municipales en su Artículo 26 Núm. 4, Ley Municipal N° 001 de Ordenamiento Jurídico del Gobierno Autónomo Municipal de El Torno en sus artículos 17 y 18.

DECRETA

Artículo Primero.- Se aprueba el **REGLAMENTO ESPECIFICO** del **SISTEMA de ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP)** del **GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL** de **EL TORNO** en sus **VI Capítulos y 36 Artículos**.

Artículo Segundo.- La Secretaría Municipal Administrativa por las instancias correspondientes queda encargada de la publicación y aplicación del presente reglamento.

Artículo Tercero.- Se abroga y deroga todas las normas de igual o menor jerarquía contrarias al presente Decreto Municipal.

Artículo Cuarto.- Con nota de cortesía remítase a toda las Direcciones y dependencias del GAMET., el presente Decreto Municipal.

Es dado en el despacho del Alcalde del Gobierno Autónomo Municipal de El Torno, a los Nueve días del mes de marzo de dos mil dieciséis años.

COMUNÍQUESE, ARCHÍVESE Y CÚMPLASE.

CON VOS SOMOS EL TORNO!!!

OFICINAS: Plaza principal "25 de Julio" * Telf: 382-2132 / 2164 - Fax: 382-2061
www.alcaldiaeltorno.com  Gobierno Autónomo Municipal El Torno



www.eltorno.gob.bo

Síguenos en



Gobierno Autónomo Municipal de El Torno



Alcaldía de El Torno



Municipio de El Torno



Alcaldía de El Torno



Municipio de El Torno



alcaldiadeeltorno@gmail.com