



CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE
Sucre Capital del Estado Plurinacional de Bolivia

CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

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

2019



Plaza 25 de Mayo N°1
Telfs.: 64 61811 • 64 51081 • 64 52039 • Fax (00591) 4-6440926
E-mail: concejo@hcmsucre.gob.bo • Casilla 778
www.hcmsucre.gob.bo
Sucre - Bolivia



CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

Sucre Capital del Estado Plurinacional de Bolivia

ÍNDICE

PARTE II	2
SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL PARA EL CONCEJO MUNICIPAL	3
TITULO I	3
DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPITULO I	3
ASPECTOS GENERALES	3
Artículo 1. OBJETIVO	3
Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
Artículo 3. BASE LEGAL	3
Artículo 4. PREVISIÓN	3
Artículo 5. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN	3
Artículo 6. DIFUSIÓN	3
Artículo 7. REVISIÓN Y MODIFICACIÓN	3
Artículo 8. INCUMPLIMIENTO	4
Artículo 9. CUSTODIA Y SALVAGUARDA DE DOCUMENTACIÓN	4
Artículo 10. EXCEPCIONES	4
Artículo 11. RESPONSABLES	4
TITULO II	4
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	4
CAPITULO I	4
COMPONENTES	4
Artículo 12. COMPONENTES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	4
CAPITULO II	5
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL	5
Artículo 13. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE DOTACIÓN	5
Artículo 14. PROCESO DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REMUNERACIÓN DE PUESTOS	5
Artículo 15. PROCESO DE CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL	6
Artículo 16. PROCESO DE ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL	6
Artículo 17. PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL	7
Artículo 18. PROCESO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL	7
Artículo 19. PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	7
Artículo 20. PROCESO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN	9
Artículo 21. PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN	9
CAPITULO III	10
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	10
Artículo 22. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	10
Artículo 23. PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	10
Artículo 24. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	10
CAPITULO IV	11
SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL	11
Artículo 25. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL	11
Artículo 26. PROCESO DE PROMOCIÓN	11
Artículo 27. PROCESO DE ROTACIÓN	12
Artículo 28. PROCESO DE TRANSFERENCIA.....	12
Artículo 29. PROCESO DE RETIRO	12
CAPITULO V	13
SUBSISTEMA DE CAPACITACION PRODUCTIVA	13



CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

Sucre Capital del Estado Plurinacional de Bolivia

Artículo 30.	PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA	13
Artículo 31.	PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	13
Artículo 32.	PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	13
Artículo 33.	PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	14
Artículo 34.	PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	14
Artículo 35.	PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACION	14
CAPITULO VI.	.....	15
SUBSISTEMA DE REGISTRO	.....	15
Artículo 36.	PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO.....	15
Artículo 37.	PROCESO DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	15
Artículo 38.	PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	15
Artículo 39.	PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	16
TITULO TERCERO	.....	16
CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	.....	16
CAPITULO ÚNICO	.....	16
Artículo 40.	CARRERA ADMINISTRATIVA	16
TITULO CUARTO	.....	16
RECURSOS ADMINISTRATIVOS	.....	16
CAPITULO ÚNICO	.....	16
Artículo 41.	RECURSOS ADMINISTRATIVOS	16





CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

Sucre Capital del Estado Plurinacional de Bolivia

PARTE II

SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SUCRE

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. OBJETIVO

El presente apartado regula y operativiza el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal (SAP) en el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP).

Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

Artículo 3. BASE LEGAL

Se constituye como Base Legal la siguiente:

- Constitución Política del Estado;
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- La Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez";
- Ley N° 482, de 9 de enero de 2014, de Gobiernos Autónomos Municipales;
- Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP).

Artículo 4. PREVISIÓN

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

Artículo 5. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

El responsable de la elaboración del presente apartado es el Técnico de Recursos Humanos.

El documento compatibilizado por el Órgano Rector será aprobado mediante Resolución Expresa emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Concejo Municipal (MAEC).

Artículo 6. DIFUSIÓN

La difusión del presente apartado será responsabilidad del Técnico de Recursos Humanos.

Artículo 7. REVISIÓN Y MODIFICACIÓN

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

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



CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

Sucre Capital del Estado Plurinacional de Bolivia

Artículo 8. INCUMPLIMIENTO

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

Artículo 9. CUSTODIA Y SALVAGUARDA DE DOCUMENTACIÓN

El Técnico de Recursos Humanos es responsable por la custodia y salvaguarda del presente apartado y sus modificaciones, así como de los documentos inherentes al sistema.

Artículo 10. EXCEPCIONES

- I. Los titulares de puestos electos, designados y de libre nombramiento quedan exceptuados del presente apartado, sólo en lo referido a su forma de ingreso.
- II. De acuerdo a lo establecido en el artículo 6 de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y artículo 60 de las NB-SAP, no están sometidos a las citadas disposiciones legales ni a la Ley General del Trabajo, aquellas personas que, con carácter eventual o para la prestación de servicios específicos o especializados, se vinculen contractualmente con una entidad pública, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable.

Artículo 11. RESPONSABLES

Son responsables de:

- a) Implantar, cumplir y vigilar el SAP, a Nivel Ejecutivo:
 - Secretario Administrativo, como MAEC del Concejo Municipal.
- b) La implantación operativa del SAP, a Nivel Operativo:
 - Técnico de Recursos Humanos.

TITULO II

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CAPITULO I

COMPONENTES

Artículo 12. COMPONENTES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

El SAP se estructura en base a los siguientes subsistemas:

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



CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

Sucre Capital del Estado Plurinacional de Bolivia

CAPITULO II SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

Artículo 13. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE DOTACIÓN

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

Artículo 14. PROCESO DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REMUNERACIÓN DE PUESTOS

OPERACIÓN: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

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

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

El Concejo Municipal no forma parte de la citada clasificación de puestos.

OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS

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

PROCEDIMIENTO

TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

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

MAEC

3. Aprueba el Formulario de Valoración de Puestos.

TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS



CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

Sucre Capital del Estado Plurinacional de Bolivia

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

MAEC

9. Aprueba la Planilla Salarial.

PRODUCTO Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial del Concejo Municipal.

Artículo 15. PROCESO DE CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

OPERACIÓN: CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

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

PROCEDIMIENTO

TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

1. Analiza los procesos básicos llevados a cabo por el Concejo Municipal 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.
2. Identifica la contribución de cada puesto al cumplimiento de los objetivos del Plan Operativo Anual.
3. Determina la cantidad y denominación de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos para lograr los objetivos estratégicos institucionales establecidos en el PEI, mediante informe escrito elevado a la MAEC.
4. Elabora el Plan Anual de Personal (PAP), donde se identifique la cantidad y denominación de puestos de trabajo requeridos por cada unidad organizacional, para la presente gestión.
5. Remite el Plan Anual de Personal a consideración de la MAEC.

PRODUCTO: Plan Anual de Personal (PAP).

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

OPERACIÓN: ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL

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

PROCEDIMIENTO

TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

1. Analiza, por cada Servidor Público, sus características personales, educativas, laborales (desempeño) y potencialidades, a fin de determinar si su perfil personal guarda relación con el perfil del puesto que ocupa (Plan Operativo Anual Individual).
2. Elabora Informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal.
3. Remite el Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal a consideración y decisiones de la MAEC.

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



CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

Sucre Capital del Estado Plurinacional de Bolivia

Artículo 17. PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL

OPERACIÓN: FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL

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

PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

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

PRODUCTO: Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

Artículo 18. PROCESO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

OPERACIÓN: PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

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

PROCEDIMIENTO:

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

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

TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

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

MAEC

3. Aprueba el Manual de Puestos.

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

Artículo 19. PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

OPERACIÓN: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

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

PROCEDIMIENTO:

JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL PUESTO ACÉFALO

1. Identifica la existencia de un puesto acéfalo (vacío) dentro del Concejo Municipal.
2. Solicita al TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS para que elija una de las siguientes alternativas:



CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

Sucre Capital del Estado Plurinacional de Bolivia

- a) Inicio de proceso de Reclutamiento, si ha elegido esta alternativa continúa con el paso 3 de la presente operación;
- b) Instruye el inicio de Interinato, de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 de las NB-SAP.

TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS EN COORDINACIÓN CON EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL PUESTO ACÉFALO Y EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

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

MAEC Y TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

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

TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

6. **Invitación Directa:** Para los Niveles de Puestos del 1º al 3º establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente apartado (si se ha elegido esta modalidad continuar con el paso 11 de la Operación Selección de Personal) o,
7. **Convocatoria Pública Interna o Externa:** Para los Niveles de Puestos del 4º al 8º establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente apartado (si se ha elegido esta modalidad continuar con el paso 8 de la presente Operación).

La Convocatoria Pública Interna sólo se utiliza con fines de Promoción Vertical.

COMITÉ DE SELECCIÓN

8. Elabora el Cronograma de Actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal.
9. Establece el Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la Selección de Personal. La Evaluación Curricular no tiene puntaje, solo habilita al postulante para pasar a la Evaluación de Capacidad Técnica.
10. Elabora el formato de Convocatoria (Interna o Externa).
 - a) **Por Convocatoria Pública Interna:** Publicación (Difusión) de la convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugar visible en las instalaciones del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre;
 - b) **Por Convocatoria Pública Externa:** Publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en un periódico de circulación nacional.
11. Una vez presentadas las propuestas, realiza la apertura de postulaciones y elabora el Listado de Postulantes, en los plazos previstos.

PRODUCTO: Postulantes Potenciales.

OPERACIÓN: SELECCIÓN DE PERSONAL

INSUMO: Postulantes Potenciales.

PROCEDIMIENTO:

COMITÉ DE SELECCIÓN

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

MAEC

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

MAEC Y TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS





CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

Sucre Capital del Estado Plurinacional de Bolivia

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

PRODUCTO: Servidor Público incorporado.

Artículo 20. PROCESO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN

OPERACIÓN: INDUCCIÓN DE PERSONAL

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

PROCEDIMIENTO:

TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

1. Proporciona, al Servidor Público incorporado, información relativa a los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre y funciones del Concejo Municipal, mediante comunicación interna.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR EN COORDINACIÓN CON EL TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

2. Entregan el POAI del puesto y proporcionan al Servidor Público incorporado, en un periodo de ochenta (80) días, información relativa a los objetivos y tareas que tiene que cumplir dentro el puesto de trabajo, así como una orientación permanente en el trabajo a fin de lograr una adecuación persona - puesto.

SERVIDOR PÚBLICO, JEFE INMEDIATO SUPERIOR Y MAEC

3. Firman el Plan Operativo Anual Individual del puesto.

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

Artículo 21. PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

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

PROCEDIMIENTO:

TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

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

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

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

JEFE INMEDIATO SUPERIOR EN COORDINACIÓN CON EL TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

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

MAEC

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

TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS



CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

Sucre Capital del Estado Plurinacional de Bolivia

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

PRODUCTO: Servidor Público ratificado o no en el puesto.

CAPITULO III

SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 22. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

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

Artículo 23. PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

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

PROCEDIMIENTO:

TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

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

MAEC

3. Aprueba el Programa de Evaluación del Desempeño.

PRODUCTO: Programa de Evaluación del Desempeño.

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

Artículo 24. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

OPERACIÓN: PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

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

PROCEDIMIENTO:

TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

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

SERVIDOR PÚBLICO

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

JEFE INMEDIATO SUPERIOR EN COORDINACIÓN CON EL COMITÉ DE EVALUACIÓN

3. Analizan el cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado periodo de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre lo establecido en el Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el Servidor Público que lo ocupa.
4. Elaboran Informe de Evaluación del Desempeño, conteniendo reconocimientos y sanciones en el marco de lo establecido en el inciso c) del Artículo 26 de las NB-SAP.



CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

Sucre Capital del Estado Plurinacional de Bolivia

5. Remiten Informe de Evaluación del Desempeño a consideración de la MAEC.

MAEC

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

TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

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

PRODUCTO: Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del Servidor Público a los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre; establecimiento de reconocimientos y sanciones; identificación de falencias y potencialidades del Servidor Público, para fines del Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación.

CAPITULO IV

SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

Artículo 25. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

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

Artículo 26. PROCESO DE PROMOCIÓN

OPERACIÓN: PROMOCION VERTICAL

INSUMO: Existencia de un puesto acéfalo.

PROCEDIMIENTO:

TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

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

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

OPERACIÓN: PROMOCION HORIZONTAL

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

PROCEDIMIENTO:

TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS EN COORDIANCIÓN CON EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

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

TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

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

MAEC



CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

Sucre Capital del Estado Plurinacional de Bolivia

4. Aprueba el Informe de Promoción Horizontal.

TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

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

PRODUCTO: Servidor Público adecuado a las demandas institucionales.

Artículo 27. PROCESO DE ROTACIÓN

OPERACIÓN: ROTACION

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

PROCEDIMIENTO:

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

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

MAEC

2. Aprueba el Programa de Rotación Interna de Personal.

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

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

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

Artículo 28. PROCESO DE TRANSFERENCIA

OPERACIÓN: TRANSFERENCIA

INSUMO: Necesidades del Concejo Municipal.

PROCEDIMIENTO:

JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL SERVIDOR PÚBLICO A SER TRANSFERIDO

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

TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

2. Analiza la procedencia de transferencia mediante Informe Escrito.

MAEC

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

TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

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

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

Artículo 29. PROCESO DE RETIRO

OPERACIÓN: RETIRO



CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

Sucre Capital del Estado Plurinacional de Bolivia

INSUMO: Resultados del funcionamiento del Sistema de Administración de Personal y otros, que estén contemplados como causales de retiro por el Artículo 32 de las NB-SAP.

PROCEDIMIENTO:

TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

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

MAEC

3. Aprueba el Informe de procedencia del retiro.

TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

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

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

CAPITULO V

SUBSISTEMA DE CAPACITACION PRODUCTIVA

Artículo 30. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

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

Artículo 31. PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

OPERACIÓN: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

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

PROCEDIMIENTO:

TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

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

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

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

RESPONSABLE RECURSOS HUMANOS

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

PRODUCTO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.

Artículo 32. PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACION



CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

Sucre Capital del Estado Plurinacional de Bolivia

INSUMO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.

PROCEDIMIENTO:

TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

1. Elabora el Programa de Capacitación (Anual), determinando: objetivos de aprendizaje, formas de capacitación, destinatarios, duración, instructores, contenidos, técnicas e instrumentos, estándares de evaluación, recursos necesarios para su ejecución y Presupuesto del Programa de Capacitación, incluyendo las Becas y Pasantías que el Concejo Municipal requerirá en la gestión.
2. Remite el Programa de Capacitación a consideración y decisiones de la MAEC.

MAEC

3. Aprueba del Programa de Capacitación.

PRODUCTO: Programa de Capacitación.

Artículo 33. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACION

INSUMO: Programa de Capacitación.

PROCEDIMIENTO:

TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

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

PRODUCTO: Servidor Público capacitado para mejorar su contribución al logro de los objetivos del Concejo Municipal.

Artículo 34. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACION

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

PROCEDIMIENTO:

TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS EN COORDINACIÓN CON EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL PERSONAL CAPACITADO

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

TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

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

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 35. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACION

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACION



CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

Sucre Capital del Estado Plurinacional de Bolivia

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

PROCEDIMIENTO:

SERVIDOR PÚBLICO CAPACITADO

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

JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL SERVIDOR PÚBLICO CAPACITADO.

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

PRODUCTO: Establecimiento del nivel de aplicación efectiva de la capacitación recibida y su nivel de impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.

CAPITULO VI

SUBSISTEMA DE REGISTRO

Artículo 36. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO

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

Artículo 37. PROCESO DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

OPERACIÓN: GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

PROCEDIMIENTO:

TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

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

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

Artículo 38. PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

OPERACIÓN: ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

PROCEDIMIENTO:

TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

1. Efectúa el Proceso de organización y registro de información, en los siguientes medios:
 - a) Ficha de Personal;





CONCEJO MUNICIPAL DE SUCRE

Sucre Capital del Estado Plurinacional de Bolivia

- b) Archivos Físicos (activo y pasivo);
- c) Documentos propios del SAP;
- d) Inventario de Personal.

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

Artículo 39. PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

OPERACIÓN: ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

PROCEDIMIENTO:

TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

1. Proceso de actualización de Información.

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

TITULO TERCERO CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL CAPITULO ÚNICO

Artículo 40. CARRERA ADMINISTRATIVA

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

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

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

TITULO CUARTO RECURSOS ADMINISTRATIVOS CAPITULO ÚNICO

Artículo 41. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

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

----- 0 -----