

## PRESENTACIÓN

El Gobierno Autónomo Municipal de Potosí a través de la Dirección de Recursos Humanos, ha elaborado el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, en cumplimiento a los Sistemas de Administración y Control Gubernamental establecidos en la Ley 1178.

El Reglamento del Sistema de Administración de Personal, tiene el objetivo de regular y operativizar el funcionamiento de la administración de personal, estableciendo las responsabilidades de su aplicabilidad y los diferentes componentes del sistema de administración de personal así como de los procesos y procedimientos, de las operaciones que se detallan en el Documento.



**LIC. WILLIAMS CERVANTES BELTRÁN**  
**ALCALDE MUNICIPAL DE POTOSÍ**



**PARTE I**  
**SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL PARA EL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE POTOSÍ**

**TÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**  
**CAPÍTULO I**  
**ASPECTOS GENERALES**

**Artículo 1. OBJETIVO**

El presente apartado regula y operativiza el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal (SAP) en el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí, 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, las/los Servidores Públicos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí.

**Artículo 3. BASE LEGAL**

Se constituye como Base Legal la siguiente:

- a) Constitución Política del Estado;
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) La Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez";
- d) Ley N° 482, de 9 de enero de 2014, de Gobiernos Autónomos Municipales;
- e) 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 Jefe del Departamento de Registro, Control y Planillas.



El documento compatibilizado por el Órgano Rector será aprobado mediante Decreto Edil emitido por el Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí.

#### **Artículo 6. DIFUSIÓN**

La difusión del presente apartado será responsabilidad de el Jefe del Departamento de Registro, Control y Planillas.

#### **Artículo 7. REVISIÓN Y MODIFICACIÓN**

El presente apartado deberá ser revisado y/o ajustado por el Jefe del Departamento de Registro, Control y Planillas 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.

#### **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 Jefe del Departamento de Registro, Control y Planillas, 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 Sistema de Admisnitación de Personal a Nivel Ejecutivo:
  - El Alcalde o Alcaldesa, como MAE del Órgano Ejecutivo
- b) La implantación operativa del Sistema de Administración de Personal a Nivel Operativo:
  - El Jefe del Departamento de Registro, Control y Planillas

## **TÍTULO II SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

### **CAPÍTULO I COMPONENTES**

## **Artículo 12. COMPONENTES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

El Sistema de Admisnitración de Personal 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.

### **CAPÍTULO 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 Órgano Ejecutivo se clasifican en las siguientes Categorías y Niveles:

| <u>CATEGORÍA</u> | <u>NIVEL</u> | <u>PUESTO(S)</u>   | <u>CARRERA ADMINISTRATIVA</u> |
|------------------|--------------|--|-------------------------------|
| Superior         | 1°           | Alcalde o Alcaldesa (Electo)   | NO                            |
|                  | 2°           | Sub - Alcaldes / Secretarios Municipales<br>(Puesto/s Designado/s)                             | NO                            |
| Ejecutivo        | 3°           | Asesores<br>Funcionarios de Libre Nombramiento/ Directores<br>(Puesto/s de Libre Nombramiento) | NO                            |
|                  | 4°           | <b>Jefes de Unidad</b>   | <b>SI</b>                     |
|                  | 5°           | <b>Profesional</b>   | <b>SI</b>                     |
| Operativo        | 6°           | <b>Técnico – Administrativo</b>  | <b>SI</b>                     |
|                  | 7°           | <b>Auxiliar</b>  | <b>SI</b>                     |
|                  | 8°           | <b>Servicios</b>   | <b>SI</b>                     |

### ▲ OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS

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

### PROCEDIMIENTO:

#### **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO, CONTROL Y PLANILLAS**

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

#### **ALCALDE O ALCALDESA**

3. Aprueba el Formulario de Valoración de Puestos.



## **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO, CONTROL Y PLANILLAS**

4. Llena el Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto del Órgano Ejecutivo, 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 Órgano Ejecutivo, en base a la Escala Salarial previamente aprobada.
7. Remite Informe de Valoración de Puestos a conocimiento del Alcalde o Alcaldesa.
8. Elabora la Planilla Salarial.

## **ALCALDE O ALCALDESA**

9. Aprueba la Planilla Salarial.

**PRODUCTO:** Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial del Órgano Ejecutivo.

### **Artículo 15. PROCESO DE CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA PERSONAL**

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

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

#### **PROCEDIMIENTO:**

## **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO, CONTROL Y PLANILLAS**

1. Analiza los procesos básicos llevados a cabo por el Órgano Ejecutivo 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 del Plan Operativo Anual.
3. Determina la cantidad y denominación de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos para lograr los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI, mediante informe escrito elevado al Alcalde o Alcaldesa.
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 del Alcalde o Alcaldesa.

**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 Órgano Ejecutivo.

### **PROCEDIMIENTO:**

#### **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO, CONTROL Y PLANILLAS**

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 del Alcalde o Alcaldesa.

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

## **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:**

#### **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO, CONTROL Y PLANILLAS**

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 Órgano Ejecutivo, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.
2. Elabora el Plan de Personal del Órgano Ejecutivo.
3. Remite el Plan de Personal a consideración y decisiones del Alcalde o Alcaldesa.

**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 Potosí.





## **Artículo 18. PROCESO DE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**

### **▲ OPERACIÓN: PROCESO DEL 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 Órgano Ejecutivo.

### **PROCEDIMIENTO:**

#### **JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL PUESTO ANALIZADO EN COORDINACIÓN Y VALIDACIÓN TÉCNICA CON EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO, CONTROL Y PLANILLAS**

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

#### **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO, CONTROL Y PLANILLAS**

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

#### **ALCALDE O ALCALDESA**

3. Aprueba el Manual de Puestos

**PRODUCTO:** Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's) que conforman el Manual de Puestos del Órgano Ejecutivo.

## **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 Órgano Ejecutivo.
2. Solicita al Jefe del Departamento de Registro, Control y Planillas para que elija una de las siguientes alternativas:
  - a) Inicie 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.





### **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO, CONTROL Y PLANILLAS 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 del POAI del puesto acéfalo.

### **ALCALDE O ALCALDESA Y JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO, CONTROL Y PLANILLAS**

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 el Alcalde o Alcaldesa.

### **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO, CONTROL Y PLANILLAS**

6. **Invitación Directa:** Para los Niveles de Puestos del 1° al 3° 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 4° al 8° 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;
  - 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.

**ALCALDE O ALCALDESA**

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

**ALCALDE O ALCALDESA Y JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO, CONTROL Y PLANILLAS**

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, más información institucional y del puesto que ocupará (Plan Operativo Anual Individual).

**PROCEDIMIENTO:**

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO, CONTROL Y PLANILLAS**

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



---

## **JEFE INMEDIATO SUPERIOR EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO, CONTROL Y PLANILLAS**

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 ALCALDE O ALCALDESA**

3. Firman el Plan Operativo Anual Individual del puesto.

**PRODUCTO:** Servidor Público integrado (inducido) al Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal.

### **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:**

### **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO, CONTROL Y PLANILLAS**

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 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO, CONTROL Y PLANILLAS**

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 del Alcalde o Alcaldesa para las decisiones que correspondan tres (3) días después de vencido el periodo de prueba (90 días).

#### **ALCALDE O ALCALDESA**

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

#### **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO, CONTROL Y PLANILLAS**

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

**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:**

#### **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO, CONTROL Y PLANILLAS**

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 del Alcalde y Alcaldesa.



## **ALCALDE O ALCALDESA**

3. Aprueba el Programa de Evaluación del Desempeño.

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

El Órgano Ejecutivo, realizará la Evaluación del Desempeño de sus servidores públicos una vez al año.

### **Artículo 24. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

#### **▲ OPERACIÓN: 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:**

#### **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO, CONTROL Y PLANILLAS**

1. Comunica a todo el personal del Órgano Ejecutivo 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 período de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre lo establecido en el Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el Servidor Público que lo ocupa.
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.
5. Remiten Informe de Evaluación del Desempeño a consideración del Alcalde o Alcaldesa.



## ALCALDE O ALCALDESA

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

## JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO, CONTROL Y PLANILLAS

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 Potosí, 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:

## JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO, CONTROL Y PLANILLAS

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 institucionales.

#### ▲ 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:**

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO, CONTROL Y PLANILLAS 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.

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO, CONTROL Y PLANILLAS**

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 del Alcalde o Alcaldesa

**ALCALDE O ALCALDESA**

4. Aprueba el Informe de Promoción Horizontal.

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO, CONTROL Y PLANILLAS**

5. Efectúa acciones de personal, mediante memorándum suscrito por el Alcalde o Alcaldesa, 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 Órgano Ejecutivo, que buscan facilitar la capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral de los Servidores Públicos.

**PROCEDIMIENTO:**

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO, CONTROL Y PLANILLAS EN COORDINACIÓN CON LOS JEFES INMEDIATOS SUPERIORES DE CADA UNIDAD ORGANIZACIONAL**

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

**ALCALDE O ALCALDESA**

2. Aprueba el Programa de Rotación Interna de Personal.





**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO, CONTROL Y PLANILLAS 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 Órgano Ejecutivo.

**Artículo 28. PROCESO DE TRANSFERENCIA**

▲ **OPERACIÓN: TRANSFERENCIA**

**INSUMO:** Necesidades del Órgano Ejecutivo.

**PROCEDIMIENTO:**

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL SERVIDOR PÚBLICO A SER TRANSFERIDO**

1. Solicita la transferencia de personal al Jefe del Departamento de Registro, Control y Planillas.

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO, CONTROL Y PLANILLAS**

2. Analiza la procedencia de la transferencia mediante Informe Escrito.

**ALCALDE O ALCALDESA**

3. Aprueba la transferencia, en base al informe emitido por el Jefe del Departamento de Registro, Control y Planillas.

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO, CONTROL Y PLANILLAS**

4. Efectúa la transferencia, mediante Memorándum de Transferencia suscrito por el Alcalde o Alcaldesa.

**PRODUCTO:** Servidor Público adecuado a las demandas del Órgano Ejecutivo.

**Artículo 29. PROCESO DE RETIRO**

▲ **OPERACIÓN: RETIRO**

**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:**

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO, CONTROL Y PLANILLAS**

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.

**ALCALDE O ALCALDESA**

3. Aprueba el Informe de procedencia del retiro.

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO, CONTROL Y PLANILLAS**

4. Ejecuta el retiro mediante Memorándum de Retiro suscrito por el Alcalde o Alcaldesa.

**PRODUCTO:** Servidor Público desvinculado del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal.

**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 Órgano Ejecutivo, así como las falencias y potencialidades de los Servidores Públicos.

**PROCEDIMIENTO:**

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO, CONTROL Y PLANILLAS**

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 que está bajo su dependencia.

## **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO, CONTROL Y PLANILLAS**

3. Recolecta los Formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.
4. Analiza, clasifica y prioriza las necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para el Órgano Ejecutivo.
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**

**INSUMO:** Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.

#### **PROCEDIMIENTO:**

## **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO, CONTROL Y PLANILLAS**

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 Órgano Ejecutivo requerirá en la gestión.
2. Remite el Programa de Capacitación a consideración y decisiones del Alcalde o Alcaldesa.

## **ALCALDE O ALCALDESA**

3. Aprueba el 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:**

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO, CONTROL Y PLANILLAS**

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 Órgano Ejecutivo.

**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:**

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO, CONTROL Y PLANILLAS EN COORDINACION 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.

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO, CONTROL Y PLANILLAS**

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 del Alcalde o Alcaldesa.

**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**

**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 Director 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 del Alcalde o Alcaldesa y Jefe del Departamento de Registro, Control y Planillas.

**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:**

### **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO, CONTROL Y PLANILLAS**

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:**

#### **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO, CONTROL Y PLANILLAS**

1. Efectúa el 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.

**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:**

#### **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO, CONTROL Y PLANILLAS**

1. Proceso de actualización de información.

**PRODUCTO:** Información actualizada y disponible, para la toma de decisiones del Alcalde o Alcaldesa.

## **TITULO III CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL CAPITULO ÚNICO**

## **Artículo 40. CARRERA ADMINISTRATIVA**

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

#### TITULO IV RECURSOS ADMINISTRATIVOS CAPITULO ÚNICO

##### **Artículo 41. RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

El Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí, 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.

**NOTA:** Los formularios y los instrumentos identificados en el presente Reglamento así como los plazos de los procesos, son de carácter interno y de exclusiva responsabilidad del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí.





*Actualizado por:*

*Lic. Ruth Noelia Delgado Pinto*  
*Profesional Auditor – Apoyo en Desarrollo Organizacional*  
*Dirección de Recursos Humanos*

*Coordinación:*

*Lic. Elva Julian Méndez*  
*Responsable de Recursos Humanos, Tesorería y Presupuestos*  
*Consultor en Línea – Órgano Legislativo*

*Revisado por:*

*Lic. Luis Miranda Escarcha*  
*Director de Recursos Humanos*

**2018**



Estado Plurinacional  
de Bolivia



La Paz, 11 de diciembre de 2018  
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1954/2018

Señora  
Lic. Aud. Flora Colque Calisaya  
**SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE POTOSÍ**  
Potosí.-

REF.: COMPATIBILIZACIÓN DEL RE-SAP

De mi consideración

Doy respuesta a su nota RR.HH.DO 086/18, mediante la cual remite el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) para su compatibilización.

Al respecto, comunico a usted que el RE-SAP de su entidad **es compatible** con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001.

De acuerdo con lo señalado, su entidad deberá aprobar la Parte I del Reglamento Específico mediante Decreto Edil, emitido por el Alcalde, y la Parte II mediante Resolución expresa emitida por la MAEC del Concejo Municipal, para posteriormente remitir una copia de estos instrumentos y del RE-SAP aprobado, a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

Con este motivo lo saludo cordialmente.

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



H.R. 6-36814-R  
FRQP/Mabel Casanovas  
c.c. Archivo.

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas  
Av. Mariscal Santa Cruz esq. calle Loayza  
Teléfono: (591-2) 218 3333  
[www.economiayfinanzas.gob.bo](http://www.economiayfinanzas.gob.bo)  
La Paz - Bolivia

**DECRETO EDIL N° 36/2018**  
**POTOSÍ, 18 DE DICIEMBRE DE 2018**  
**Lic. WILLIAMS ROGER CERVANTES BELTRÁN**  
**ALCALDE CONSTITUCIONAL DE LA CIUDAD DE POTOSÍ**

**VISTOS:**

De todo los antecedentes y todo cuanto convinieron ver y examinar:

**CONSIDERANDO:**

**Que**, la Constitución Política del Estado Plurinacional determina que las funciones de los órganos públicos no pueden ser reunidas en un solo órgano ni son delegables entre sí.

**Que**, la Ley N° 031 (Ley marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibañez”), 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**, el presente REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL PARA EL ÓRGANO EJECUTIVO, el presente apartado regula y operativiza el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal (SAP) en el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí, 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).

**Que**, el presente Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio, están sujetos al presente apartado las y los Servidores Públicos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí.

**Que**, el presente Reglamento tiene como marco normativo las siguientes disposiciones legales: Constitución Política del Estado; Ley N° 1178 de 20 de Julio de 1990 (Administración y Control Gubernamentales); Ley 031 de 17 de Julio de 2010 (Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibañez”); Ley N° 482 de 9 de Enero de 2014 (Ley 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).

**Que**, el presente Decreto Edil tiene por objeto establecer los procedimientos de funciones, atribuciones y competencias para una administración eficiente, transparente del Gobierno Autónomo Municipal.

**Que**, 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.

**POR TANTO:**

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

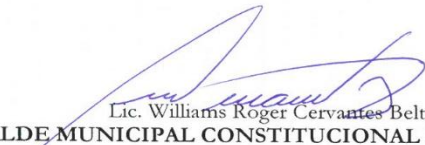


**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** APROBAR el REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL PARA EL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE POTOSÍ, en sus SIETE (7) CAPITULOS, TRES (3) TITULOS y CUARENTA Y UNO (41) ARTICULOS.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Quedan encargados del cumplimiento del presente DECRETO EDIL, la Secretaria de Administrativa y Financiera; la Dirección de Recursos Humanos a través de la Jefatura de Registro, Control y Planillas.

**Regístrese, cúmplase, hágase saber a quienes corresponda y archívese.  
FDO.**

  
Lic. Williams Roger Cervantes Beltrán  
ALCALDE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE POTOSI