**DECRETO EDIL N° 031/2021**
San Javier, 12 de octubre de 2021.

**VISTOS:**

El proyecto de "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal" del Gobierno Autónomo Municipal de San Javier, el oficio MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/Nº 0554/2021 de 27 de abril de 2021 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Informe Técnico DAF Nº 019/2021 de 08 de octubre de 2021 y el Informe Legal Nº 023/2021, y

**CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución Política del Estado, en su artículo 232, establece que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, la Ley Nº 031, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", en su artículo 113, indica que la administración pública de las entidades territoriales autónomas se regirá por las normas de gestión pública emitidas en el marco de la Constitución Política del Estado y disposiciones legales vigentes.

Que, la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales – SAFCO, en su artículo 3, textualmente dice: "Los Sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción...".

Que, la mencionada Ley, en su artículo 20, establece que todos los sistemas regulados por la Ley 1178, serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones, entre otras son, las de emitir normas y reglamentos básicos para cada sistema y las de compatibilizar las disposiciones específicas que elabore cada entidad pública.

Que, por su parte, el artículo 27 de la Ley Nº 1178, establece que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno.

Que, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas a través de la Directora General de Normas de Gestión Pública, Camelia Varinia Delboy Cuevas, mediante oficio MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/Nº 0554/2021 de 27 de abril de 2021, hace conocer que el "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal" del Gobierno Autónomo Municipal de San Javier, es compatible con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo Nº 26115 de 16 de marzo de 2001.

Que, el Informe Técnico DAF Nº 0019/2021 de 08 de octubre de 2021, realizado por el Lic. Jesús Abrego Saucedo, Director Administrativo Financiero, en la parte de su conclusión, menciona que es necesario aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Gobierno Autónomo Municipal de San Javier.

Que, el Informe Legal Nº 023/2021 de 11 de octubre de 2021, realizado por el Abog. Marcial Rivera Silva, Asesor Legal, en su conclusión menciona que el **"REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL" del Gobierno Autónomo Municipal de San Javier**, está elaborado dentro del marco jurídico establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y no contraviene ni vulnera disposiciones legales en vigencia, recomendando su aprobación mediante Decreto Edil.

Que, la Ley Nº 482 de Gobiernos Autónomos Municipales de 09 de enero de 2014, al referirse a la Jerarquía Normativa Municipal, en su artículo 13, en relación al Órgano Ejecutivo, en el inciso b), concordante con el art. 26, numeral 5, indica que la Alcaldesa o el Alcalde Municipal, tiene la atribución de dictar Decretos Ediles, para asuntos de su competencia.

**POR TANTO:**

El Honorable Alcalde del Gobierno Autónomo Municipal de San Javier, en uso de las atribuciones que le confiere la Ley Nº 482,

**DECRETA:**

**Artículo 1.-** Se aprueba el **"REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL" del Gobierno Autónomo Municipal de San Javier**, en sus 4 Títulos y 36 artículos, el mismo que en anexo forma parte del presente Decreto Edil.

**Artículo 2.-** El "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal" del Gobierno Autónomo Municipal de San Javier, entrará en vigencia a partir de su publicación.

**Artículo 3.-** El Secretario de Gestión Municipal y el Director Administrativo Financiero, quedan encargados de la ejecución y del cumplimiento del presente Decreto Edil.

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

Guido Carballo Rivero
ALCALDE a.i.
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL
DE SAN JAVIER

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL SAN JAVIER
2da. Sección Municipal
Prov. Ñuflo de Chavez
Santa Cruz - Bolivia

Estado Plurinacional de Bolivia

Ministerio de ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

La Paz, 27 ABR. 2021
**MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 0554/2021**

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
DGAA–UNIDAD ADMINISTRATIVA
CORRESPONDENCIA COURRIER
28 ABR. 2021
RECIBIDO

Señor
Lic. Armando Barbery Landivar
**Alcalde**
**GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SAN JAVIER**
San Javier – Santa Cruz

**REF.: COMPATIBILIZACIÓN DEL RE-SAP**

De mi consideración:

Cursa en este Despacho su nota, sin cite, mediante la cual manifiesta que remite el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa y el Reglamento Interno de Personal, del Gobierno Autónomo Municipal de San Javier, para su compatibilización; asimismo, solicita aclaración respecto a la norma legal para la aprobación de dichos documentos una vez sean declarados compatibles.

Al respecto, revisados los antecedentes se aclara que los documentos adjuntos a la solicitud de compatibilización corresponden al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) y al Reglamento Interno de Personal (RIP).

Sin perjuicio de lo señalando, se efectúo la revisión del RE-SAP de su entidad y se concluye que este documento **es compatible** con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001; por tanto, corresponde su aprobación y la remisión de una copia de la norma y del documento aprobado a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

Por otra parte, recuerdo a usted que corresponde a la entidad a su cargo, asegurar que los cargos consignados y las responsabilidades establecidas en el RE-SAP, se encuentren contemplados en la estructura organizacional y el manual de funciones vigente del Gobierno Autónomo Municipal de San Javier.

Respecto a la solicitud de aclaración y pese a que en el RE-SAP no se considera ningún artículo que identifique el instrumento para su aprobación, se recomienda el análisis del inciso b), del título "Órgano Ejecutivo" del Artículo 13 de la Ley N° 482, de 9 de enero de

Estado Plurinacional de Bolivia

Ministerio de ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

2014, de Gobiernos Autónomos Municipales, que respecto a la Jerarquía normativa municipal establece: "Decreto Edil, emitido por la Alcaldesa o el Alcalde Municipal conforme a su competencia".

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

Original firmado por:
Camelia Varinia Delboy Cuevas
Directora General de Normas
de Gestión Pública
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

V°B°

H.R. 6-9435-R
CDC/NLH/Marina Ayllón
c.c.: Archivo.

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Av. Mariscal Santa Cruz Esq. Calle Loayza
Teléfono (591-2) 2183333
www.economiayfinanzas.gob.bo
La Paz - Bolivia

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

## TITULO PRIMERO
## DISPOSICIONES GENERALES

### CAPITULO I
### ASPECTOS GENERALES

**ARTICULO 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 San Javier, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

**ARTÍCULO 2. MARCO JURÍDICO.**

El marco jurídico del presente reglamento específico está constituido por:

a) Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
b) Ley N° 482, de 9 de enero de 2014, de Gobiernos Autónomos Municipales.
c) Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

**ARTÍCULO 3.- ARTÍCULO DE SEGURIDAD.**

En caso de existir duda, contradicciones, omisión o diferencias en la interpretación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Gobierno Autónomo Municipal de San Javier, se recurrirá a lo expresamente establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001.

**ARTÍCULO 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

Están sujetos al presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, todos los servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal de San Javier.

**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 articulo 60 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP), no están sometidos a las citadas disposiciones legales ni a la Ley General del Trabajo, aquellas personas que, con carácter ***eventual*** o para la prestación de ***servicios específicos o especializados***, se vinculen contractualmente con una entidad pública, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable y cuyos procedimientos, requisitos, condiciones y formas de contratación se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

**ARTÍCULO 6. RESPONSABLES.**

Son responsables de:
**a)** Implantar, cumplir y vigilar el SAP (a Nivel Ejecutivo): Alcalde Municipal.
**b)** Implantación operativa del SAP (a Nivel Operativo): Responsable de Recursos Humanos.

**TITULO SEGUNDO**
**SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**
**CAPITULO I**
**COMPONENTES**

**ARTÍCULO 7.- COMPONENTES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.** El Sistema de Administración de Personal (SAP) se estructura en base a los siguientes subsistemas:

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

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

**ARTÍCULO 8.- PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE DOTACIÓN.** Los procesos que conforman el Subsistema de Dotación son: Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos; Cuantificación de la Demanda de Personal; Análisis de la Oferta Interna de Personal; Formulación del Plan de Personal; Plan Operativo Anual Individual; Reclutamiento y Selección de Personal; Inducción o Integración y Evaluación de Confirmación.

**ARTÍCULO 9.- PROCESO DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REMUNERACIÓN DE PUESTOS, OPERACIÓN: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

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

| **CATEGORÍA** | **NIVEL** | **PUESTO(S)** | **CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL** |
|---|---|---|---|
| Superior | 1° | Alcalde Municipal (Electo) | **NO** |
| | 2° | Secretarios Municipales | **NO** |
| Ejecutivo | 3° | Asesores -<br>Funcionarios de Libre Nombramiento/Directores | **NO** |
| | **4°** | **Jefe de Unidad** | **SI** |
| 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.

**OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS**

| **ETAPA** | **INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO** | **INSTRUMENTO** | **PLAZO** | **RESPONSABLE** |
|---|---|---|---|---|
| | **INSUMO:** Contar con información sobre los Planes Operativos Anuales Individuales (POAI´s) de cada puesto del Gobierno Autónomo Municipal; Manual de Organización y Funciones (producto del Sistema de Organización Administrativa); e información del Sistema de Presupuesto relativa a remuneraciones. | ---------- | ----- | ---------- |
| | **PROCEDIMIENTO (Tareas):** | ---------- | ----- | ---------- |
| 1 | Identificación de los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos) que el | | 10 días | Responsable de Recursos Humanos |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Gobierno Autónomo Municipal utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto. | | | |
| 2 | Elaboración de un Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos. | Formulario 001 | 3 días | Responsable de Recursos Humanos |
| 3 | Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos. | Decreto Edil | 2 días | Alcalde Municipal |
| 4 | Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto del Gobierno Autónomo Municipal, analizando su respectivo Plan Operativo Anual Individual (POAI) | Formulario 001 | 10 días | Responsable de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior de cada puesto. |
| 5 | Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos. | | 2 días | Responsable de Recursos Humanos |
| 6 | Elaboración de Informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto del Gobierno Autónomo Municipal, en base a la **Escala Salarial** previamente aprobada. | Informe Escrito | 3 días | Responsable de Recursos Humanos |
| 7 | Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento del Alcalde Municipal. | | 3 días | Responsable de Recursos Humanos |
| 8 | Elaboración de Planilla Salarial | Planilla Salarial | | Responsable de Recursos Humanos |
| 9 | Aprobación de la **Planilla Salarial** | Decreto Edil | | Alcalde Municipal |
| | **PRODUCTO:** Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial del Gobierno Autónomo Municipal. | ---------- | ------ | ---------- |

**ARTÍCULO 10.- PROCESO DE CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL**

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

| ETAPA | INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO | INSTRUMENTO | PLAZO | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|
| | **INSUMO:** Contar con el Plan Operativo Anual (POA) del Gobierno Autónomo Municipal, Manual de Procesos (SOA) e información sobre el presupuesto asignado para la contratación de personal. | ---------- | ------- | ---------- |
| | **PROCEDIMIENTO (Tareas):** | ---------- | ------- | ---------- |
| 1 | Análisis de los procesos básicos llevados a cabo por la entidad para la consecución de sus objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI y determinación de la carga de trabajo por puesto, en función del Plan Operativo Anual del Gobierno Autónomo Municipal. | ---------- | Continuo | Responsable de Recursos Humanos |
| 2 | Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento del Plan Operativo Anual del Gobierno Autónomo Municipal. | | Continuo | Responsable de Recursos Humanos |
| 3 | Determinación de la cantidad y denominación de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos para lograr los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI del Gobierno Autónomo Municipal. | Informe Escrito Elevado al Alcalde Municipal | 5 días | Responsable de Recursos Humanos |
| 5 | Plan Anual de Personal elevado a consideración del Alcalde Municipal. | ---------- | 1 día | Responsable 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 Autónomo 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 (Plan Operativo Anual Individual). | ---------- | Continuo | Responsable de Recursos Humanos |
| 2 | Elaboración del Informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal. | Informe Escrito | 5 días | Responsable de Recursos Humanos |
| 3 | Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal elevado a consideración y decisiones del Alcalde Municipal. | | 1 día | Responsable de Recursos Humanos |
| | **PRODUCTO:** Determinación si la oferta interna de personal satisface las necesidades del Gobierno Autónomo Municipal traducidas en puestos de trabajo, caso contrario los puestos serán cubiertos a través de convocatorias públicas externas. | ---------- | ---------- | ---------- |

**ARTÍCULO 12.- PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL**

**OPERACIÓN: FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL**

| ETAPA | INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO | INSTRUMENTO | PLAZO | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|
| | **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 Autónomo Municipal, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos. | ---------- | Continuo | Responsable de Recursos Humanos |
| 2 | Elaboración del Plan del Personal de Gobierno Autónomo Municipal. | Plan de Personal | 5 días | Responsable de Recursos Humanos |
| 3 | Plan de Personal elevado a consideración y decisiones del Alcalde Municipal. | | 1 día | Responsable de Recursos Humanos |
| | **PRODUCTO:** Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI del Gobierno Autónomo Municipal. | ---------- | -------- | ---------- |

**ARTÍCULO 13.- PROCESO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**

**OPERACIÓN: PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**

| ETAPA | INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO | INSTRUMENTO | PLAZO | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|
| | **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 Gobierno Autónomo Municipal. | ---------- | ---------- | ---------- |
| | **PROCEDIMIENTO (Tareas):** | ---------- | ---------- | ---------- |
| 1 | Llenado del formulario del Plan Operativo Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por el Gobierno Autónomo Municipal, esté ocupado o no. | Formulario 002 Plan Operativo Anual Individual (POAI) | 10 días | Jefe Inmediato Superior del puesto analizado en coordinación y validación técnica con el Responsable de Recursos Humanos. |
| 2 | Elaboración del Manual de Puestos, conformado por los Planes Operativos Anuales Individuales de los puestos del Gobierno Autónomo Municipal. | Manual de Puestos | 5 días | Responsable de Recursos Humanos |
| 3 | Aprobación del Manual de Puestos. | Mediante Decreto Edil | 3 días | Alcalde Municipal |
| | **PRODUCTO:** Planes Operativos Anuales Individuales (POAI´s) que conforman el Manual de Puestos del Gobierno Autónomo Municipal. | ---------- | ---------- | ---------- |

**ARTÍCULO 14.- PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**

**1. Reclutamiento de Personal**

**OPERACIÓN: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL**

| ETAPA | INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO | INSTRUMENTO | PLAZO | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|
| | **INSUMO:** Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto a cubrir. | ---------- | ---------- | ---------- |
| | **PROCEDIMIENTO (Tareas):** | ---------- | ---------- | ---------- |
| 1 | Identificación de la existencia de un puesto acéfalo (vacío) dentro del Gobierno Autónomo Municipal. | | Continuo | Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo. |
| 2 | Solicitud al Encargado de Recursos Humanos para que:<br><br>(elija una de las siguientes alternativas)<br><br>1) Inicie proceso de **Reclutamiento** (si ha elegido esta alternativa pase a la Etapa 3 de la presente Operación).<br>2) Instruya el inicio de **Interinato**, de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 de las NB-SAP. | 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.<br><br>Formulario 002 (actualización de información). | 3 días | Responsable de Recursos Humanos<br><br>- Responsable 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:<br><br>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 Selección de Personal)<br><br>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).<br><br>La Convocatoria Pública Interna sólo se utiliza con fines de Promoción Vertical. | | | Alcalde Municipal / Responsable de Recursos Humanos.<br><br>Comité de Selección (Conformado de acuerdo al artículo 18 II.b.1. de las NB-SAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por el Alcalde Municipal). |
| 5 | Elaboración del cronograma de actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal. | 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.<br><br>**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.<br><br>Publicación de la Convocatoria. | Hasta el día que termine la presentación de postulaciones, de acuerdo a las condiciones señaladas en la Convocatoria.<br><br>1 día de publicación | Comité de Selección |
| 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. | Formulario 008 Sistema de Calificación para la Selección de Personal | _____ | Comité de Selección |
| 2 | Evaluación Curricular | Formulario 009 | 1 día / Puesto | Comité de Selección |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Convocado | |
| 3 | Evaluación de Capacidad Técnica | Examen Escrito | 1 día | Comité de Selección |
| 4 | Evaluación de Cualidades Personales | Entrevista Estructurada | 1 día | Comité de Selección |
| 5 | Elaboración del Cuadro de Calificación Final | Formato 010 | | Comité de Selección |
| 6 | Elaboración de la Lista de Finalistas | Formato 011 | | Comité de Selección |
| 7 | Elaboración del Informe de Resultados | Formato 012 | 2 días | Comité de Selección |
| 8 | Elección del ocupante del puesto en base al Informe de Resultados | Formato 013 Acta de Elección | 1 día | Alcalde Municipal |
| 9 | Comunicación escrita de los resultados del proceso de reclutamiento y selección, a los candidatos de la Lista de Finalistas.<br><br>Informe de Resultados puesto a disposición en la entidad, para todos los que se han postulado a la convocatoria. | Cartas de Aviso<br><br>Informe de Resultados | 4 días hábiles antes del nombramiento (obligatorio) | Comité de Selección |
| 10 | Nombramiento y posesión del Servidor Público | Memorándum de designación. | 1 día | Alcalde Municipal/Responsable de Recursos Humanos. |
| | **PRODUCTO:** Servidor Público incorporado | ---------- | ---------- | ---------- |

**ARTÍCULO 15.- PROCESO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN**

**OPERACIÓN: INDUCCIÓN DE PERSONAL**

| ETAPA | INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO | INSTRUMENTO | PLAZO | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|
| | **INSUMO:** Servidor Público incorporado o que cambia de puesto, mas información institucional y del puesto que ocupará (Plan Operativo Anual Individual). | ---------- | ---------- | ---------- |
| | **PROCEDIMIENTO (Tareas):** | ---------- | ---------- | ---------- |
| 1 | Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI del Gobierno Autónomo Municipal y funciones del Gobierno Autónomo Municipal. | Comunicación interna. | Primer día laboral | Responsable de Recursos Humanos |
| 2 | Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y tareas que tiene que cumplir dentro el puesto de trabajo, así como una orientación permanente en el trabajo a fin de lograr una adecuación persona – puesto. | Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto, entregada. | Período de inducción de 80 días / Proceso de adecuación Persona-Puesto | Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Responsable de Recursos Humanos |
| 3 | Firma del Plan Operativo Anual Individual del puesto. | Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto. | Primer día laboral | Servidor Público<br>Jefe Inmediato Superior<br>Alcalde Municipal |
| | **PRODUCTO:** Servidor Público integrado (inducido) al Gobierno Autónomo Municipal. | ---------- | ---------- | ---------- |

**ARTÍCULO 16.- PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN**

**OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN**

| ETAPA | INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO | INSTRUMENTO | PLAZO | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|
| | **INSUMO:** Información sobre el grado de adecuación del Servidor Público a su nuevo puesto. | ---------- | ---------- | Jefe Inmediato Superior del nuevo Servidor Público |
| | **PROCEDIMIENTO (Tareas):** | ---------- | ---------- | ---------- |
| 1 | Entrega a los Jefes Inmediatos Superiores | Formulario 014 | 10 días antes | Responsable de Recursos |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Del formulario para realizar la Evaluación de Confirmación, a los nuevos Servidores Públicos. | Evaluación de Confirmación | de vencido el período de prueba (90 días) | Humanos |
| 2 | Análisis del grado de adecuación del nuevo Servidor Público a las tareas del puesto que ocupa. | | 9 días antes de vencido el período de prueba (90 días) | Jefe Inmediato Superior |
| 3 | Ejecución de la Evaluación de Confirmación | Formulario 014 Evaluación de Confirmación | 1 día después de vencido el período de prueba (90 días) | Jefe Inmediato Superior |
| 4 | Elaboración de Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, estableciendo como conclusión la ratificación o no del Servidor Público. | Formato 015 Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación | 2 días después de vencido el período de prueba (90 días) | Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Responsable de Recursos Humanos |
| 5 | Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a través del Responsable de Recursos Humanos, a consideración del Alcalde Municipal para las decisiones que correspondan. | Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación | 3 días después de vencido el período de prueba (90 días) | Jefe Inmediato Superior Responsable de Recursos Humanos |
| 6 | Decisión de ratificación o 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 Memorándum | 5 días después de vencido el período de prueba (90 días) | Alcalde Municipal / Responsable 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 de Evaluación del Desempeño.

**ARTÍCULO 18.- PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.**

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

| ETAPA | INSUMO–PROCEDIMIENTO– PRODUCTO | INSTRUMENTO | PLAZO | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|
| | **INSUMO:** Disposiciones legales internas contenidas en el Reglamento Específico del SAP y externas contenidas en las NB-SAP. | ---------- | ---------- | ---------- |
| | **PROCEDIMIENTO (Tareas):** | ---------- | ---------- | ---------- |
| 1 | Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo "cronograma" de actividades y tiempos, "formularios" (instrumentos) a utilizar y metodología de calificación. | Formato 017 Programa de Evaluación del Desempeño | 5 días | Responsable de Recursos Humanos |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 2 | Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones del Alcalde Municipal. | | 1 día | Responsable de Recursos Humanos |
| 3 | Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño | Disposición jurídica interna | 3 días | Alcalde Municipal |
| | **PRODUCTO:** Programa de Evaluación del Desempeño. | ---------- | ---------- | ---------- |

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

**ARTÍCULO 19.- PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

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

| ETAPA | INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO | INSTRUMENTO | PLAZO | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|
| | **INSUMO:** Plan Operativo 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. | Responsable de Recursos Humanos |
| 2 | Presentación de Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior. | Formato 018 Informe de Actividades | De acuerdo a cronograma establecido. | Servidor Público |
| 3 | Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado período de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre lo establecido en la **Plan Operativo Anual Individual** (POAI) del puesto evaluado y el **Informe de Actividades** presentado por el servidor público que lo ocupa.<br><br>Por ejemplo:<br>1) 70% comparación POAI Vs. Informe de actividades individual<br>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 de las NB-SAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por el Alcalde Municipal). |
| 4 | Elaboración de Informe de Evaluación del Desempeño, conteniendo reconocimientos y sanciones en el marco de lo establecido por el Artículo 26 inciso c de las NB-SAP. | Formato 020 Informe de Evaluación del Desempeño | De acuerdo a cronograma establecido. | Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación |
| 5 | Informe de Evaluación del Desempeño elevado a consideración del Alcalde Municipal. | | De acuerdo a cronograma establecido. | Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación |
| 6 | Aprobación de acciones de personal producto de la Evaluación del Desempeño. | Comunicación interna de aprobación | De acuerdo a cronograma establecido. | Alcalde Municipal |
| 7 | Ejecución de acciones de personal a los servidores públicos evaluados. | Formato 021 Memorándum | De acuerdo a cronograma establecido. | Alcalde Municipal / Responsable de Recursos Humanos |
| | **PRODUCTO:** Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del servidor público a los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI; establecimiento de reconocimientos y sanciones; identificación de falencias y potencialidades del servidor público (para fines del Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación). | ---------- | ---------- | ---------- |

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

**ARTÍCULO 20.- PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL**

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

**ARTÍCULO 21.- PROCESO DE PROMOCIÓN**

**OPERACIÓN: PROMOCION VERTICAL**

| ETAPA | INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO | INSTRUMENTO | PLAZO | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|
| | **INSUMO:** Existencia de un puesto acéfalo (vacío). | ---------- | ---------- | ---------- |
| | **PROCEDIMIENTO (Tareas):** | ---------- | ---------- | ---------- |
| 1 | Llevar a cabo los Procesos de Reclutamiento, Selección, Inducción y Evaluación de Confirmación establecidos en el presente reglamento específico, utilizando la modalidad de convocatoria pública interna. | | | Responsable 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 | Responsable de Recursos Humanos en coordinación con Encargado(a) de Contabilidad y Presupuestos. |
| 2 | Elaboración de Informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de Servidores Públicos y grados salariales a los cuáles accederán, producto de la Evaluación del Desempeño. | Informe de Promoción Horizontal | 5 días | Responsable de Recursos Humanos |
| 3 | Informe de Promoción Horizontal elevado a consideración y decisiones del Alcalde Municipal. | | 1 día | Responsable de Recursos Humanos |
| 4 | Aprobación del Informe de Promoción Horizontal. | Comunicación interna de aprobación | 3 días | Alcalde Municipal |
| 5 | Ejecución de acciones de personal, en base al Informe de Promoción Horizontal aprobado. | Memorando de Promoción Horizontal | xx días | Alcalde Municipal / Responsable de Recursos Humanos |
| | **PRODUCTO:** Servidor público adecuado a las demandas institucionales. | ---------- | ---------- | ---------- |

**ARTÍCULO 22.- Proceso de Rotación**

**OPERACIÓN: ROTACIÓN**

| ETAPA | INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO | INSTRUMENTO | PLAZO | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|
| | **INSUMO:** Necesidades del Gobierno | ---------- | ---------- | ---------- |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Autónomo 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. | Responsable de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional del Gobierno Autónomo Municipal. |
| 2 | Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal. | Comunicación interna de aprobación. | 3 días | Alcalde Municipal |
| 3 | Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal. | Memorándum de Rotación | De acuerdo a cronograma establecido. | Responsable de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional del Gobierno Autónomo Municipal. |
| | **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 Autónomo Municipal. | ---------- | ---------- | ---------- |
| | **PROCEDIMIENTO (Tareas):** | ---------- | ---------- | ---------- |
| 1 | Solicitud de transferencia de personal. | Solicitud Escrita al Responsable de Recursos Humanos | Continuo | Jefe Inmediato Superior del Servidor Público a ser transferido. |
| 2 | Análisis de la procedencia de transferencia. | Informe Escrito | 2 días / Por solicitud. | Responsable de Recursos Humanos |
| 3 | Aprobación de la transferencia, en base al informe emitido por el Encargado de Recursos Humanos. | Comunicación interna de aprobación. | 3 días | Alcalde Municipal |
| 4 | Ejecución de la transferencia. | Memorándum de Transferencia | 1 día | Alcalde Municipal / Responsable de Recursos Humanos |
| | **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 de las NB-SAP. | ---------- | ---------- | ---------- |
| | **PROCEDIMIENTO (Tareas):** | ---------- | ---------- | ---------- |
| 1 | Determinación de la causal de retiro que corresponda, en base a información de hechos verificables y debidamente respaldados por escrito. | | Continuo | Responsable de Recursos Humanos |
| 2 | Informe de procedencia del retiro. | Informe Escrito | 2 días | Responsable de Recursos Humanos |
| 3 | Aprobación del Informe de procedencia del retiro. | Comunicación interna de aprobación. | 3 días | Alcalde Municipal |
| 4 | Ejecución del retiro. | Memorando de Retiro | 1 día | Alcalde Municipal / Responsable de Recursos Humanos |
| | **PRODUCTO:** Servidor Público desvinculado del Gobierno Autónomo Municipal. | ---------- | ---------- | ---------- |

**CAPITULO V**
**SUBSISTEMA DE CAPACITACION PRODUCTIVA**

**ARTÍCULO 25.- PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA.** Los procesos que conforman el Subsistema de Capacitación Productiva son: Detección de Necesidades de Capacitación, Programación, Ejecución, Evaluación de la Capacitación y de los Resultados de la Capacitación.

**ARTÍCULO 26.- PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**

**OPERACIÓN: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**

| ETAPA | INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO | INSTRUMENTO | PLAZO | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|
| | **INSUMO:** Demandas de capacitación identificadas a través de la Evaluación del Desempeño y otras derivadas del propio desarrollo del Gobierno Autónomo Municipal, así como las falencias y potencialidades de los Servidores Públicos. | ---------- | ---------- | ---------- |
| | **PROCEDIMIENTO (Tareas):** | ---------- | ---------- | ---------- |
| 1 | Distribución, a través de Circular Escrita, del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior. | Formulario 022 Detección de Necesidades de Capacitación | 5 días | Responsable de Recursos Humanos |
| 2 | Llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Servidor Público. | Formulario 022 | 5 días | Jefe Inmediato Superior |
| 3 | Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación. | | 2 días | Responsable de Recursos Humanos |
| 4 | Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para el Gobierno | | 8 días | Responsable de Recursos Humanos |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Autónomo Municipal. | | | |
| 5 | Elaboración de Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica) | Formulario 023 Informe de Detección de Necesidades de Capacitación | 5 días | Responsable de Recursos Humanos |
| | **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 Presupuesto del Programa de Capacitación.<br><br>Se incluyen las Becas y Pasantías que el Gobierno Autónomo Municipal requerirá para la presente gestión. | Formato 024 Programa de Capacitación<br><br>Anexo 025 Procedimiento para la otorgación de Becas y Pasantías. | 15 días<br><br>Definido previamente en el presente Reglamento Específico. | Responsable de Recursos Humanos<br><br>Responsable de Recursos Humanos |
| 2 | Programa de Capacitación elevado a consideración y decisiones del Alcalde Municipal. | | 1 día | Responsable de Recursos Humanos |
| 3 | Aprobación del Programa de Capacitación. | Comunicación interna de Aprobación | 3 días | Alcalde Municipal |
| | **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 | Responsable de Recursos Humanos |
| | **PRODUCTO:** Servidor Público capacitado para mejorar su contribución al logro de los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI del Gobierno Autónomo Municipal. | ---------- | ---------- | ---------- |

**ARTÍCULO 29.- PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN**

**OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACION**

| ETAPA | INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO | INSTRUMENTO | PLAZO | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|
| | **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 | Responsable de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del personal capacitado. |
| 2 | Elaboración de Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado). | Informe Escrito de Evaluación de la Capacitación | 3 días | Responsable de Recursos Humanos |
| 3 | Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado) elevado a conocimiento y decisiones del Alcalde Municipal. | | 2 días | Responsable 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 Responsable de Recursos Humanos. | Informe Escrito | 2 días posteriores a la capacitación | Servidor Público capacitado. |
| 2 | Análisis de la aplicación efectiva de los conocimientos, destrezas y actitudes adquiridas en la capacitación, versus su impacto en el desempeño laboral del Servidor Público. | | 30 días | Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado. |
| 3 | Elaboración de Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación. | Informe Escrito de Evaluación de los Resultados de la Capacitación | 1 día | Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado. |
| 4 | Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación, elevado a conocimiento del Alcalde Municipal y Responsable 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 – | INSTRUMENTO | PLAZO | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **PRODUCTO** | | | |
| | **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:<br>- Documentos individuales (Servidores Públicos).<br>- Documentos propios del Sistema (Subsistemas y Procesos). | | Continuo | Responsable 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:<br>a) Ficha de Personal<br>b) Archivos físicos activo y pasivo<br>c) Documentos propios del SAP<br>d) Inventario de Personal | Formulario 026<br>Formulario 027<br>Formulario 028<br>Formulario 029 | Continuo | Responsable 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**

| | **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<br>Formulario 027<br>Formulario 028<br>Formulario 029 | Continuo | Responsable de Recursos Humanos |
| | **PRODUCTO:** Información actualizada y disponible, para la toma de decisiones del Alcalde Municipal. | ---------- | ---------- | ---------- |

| | |
|---|---|
| **NOTA:** | **Los instrumentos identificados en el presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Gobierno Autónomo Municipal de San Javier, 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 San Javier, se sujetará para la aplicación de su Carrera Administrativa Municipal, a la normativa vigente.

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

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