



Concejo Municipal

"El Gobierno y la Administración de los Municipios están a cargo de los Gobiernos Municipales Autónomos y de igual jerarquía" Art. 200 C.P.E.

RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 078/2004 A, 15 de junio de 2004

VISTOS

Los Reglamentos Específicos de los Sistemas Organización Administrativa y de Administración de Personal, elaborado por el Ejecutivo Municipal en cumplimiento del Art. 20 de la Ley 1178 SAFCO Art. 44, Numerales 18 y 29 de la Ley N° 2028 de Municipalidades y demás disposiciones legales, para su implementación en el Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra, previa aprobación del Honorable Concejo Municipal.

CONSIDERANDO

Que, según el Art. 27 de la Ley 1178, SAFCO es responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, la elaboración e implementación de Manuales, Reglamentos Específicos, previamente compatibilizados por el Órgano Rector de los correspondientes sistemas de Administración y Control.

Que, el Art. 22 de la Ley 1178, SAFCO, señala que el Órgano Rector de los Sistemas de Organización Administrativa y de Personal, es el Ministerio de Finanzas, hoy Ministerio de Hacienda.

Que, la Ley 1178 SAFCO, en su Art. 7°, determina que el Sistema de Organización Administrativa, se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones Anuales POA

Que, el Art. 9°, de la Ley 1178, SAFCO, señala que el Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores públicos y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

Que, el Artículo 5° de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, clasifica a los servidores públicos en cinco categorías o niveles:



Concejo Municipal

"El Gobierno y la Administración de los Municipios están a cargo de los Gobiernos Municipales Autónomos y de igual jerarquía" Art. 200 C.P.E.

1. Electos
2. Designados
3. De Libre Nombramiento
4. De Carrera
5. Interinos.

Que, el Artículo 13° del DS 26115, que emite las Normas Básicas de Administración de Personal a los servidores públicos en 1.- Superior (primer y segundo nivel), 2.- Ejecutivo (tercer y cuarto nivel) y 3.- Operativo (quinto al octavo nivel).

Que, el Artículo 52 de la Ley de Municipalidades, establece la estructura del Órgano Ejecutivo en: Alcalde, Oficiales Mayores, Direcciones, Jefaturas de Unidad, Sub Alcaldes y Funcionarios Municipales.

Que, el Artículo 22° del Estatuto del Funcionario Público, el Artículo 63° de la Ley de Municipalidades, el Artículo 13°, párrafo II y III del DS 26115, Normas Básicas de Administración de Personal, en relación a la Valoración de puestos, establece que: las entidades publicas (Gobiernos Municipales), a través de la función de valoración de puestos y remuneración, determinarán técnicamente el alcance, la importancia y conveniencia de cada puesto de trabajo asignándole una remuneración justa, vinculada al mercado laboral nacional y local, a las políticas presupuestarias del Estado y a la disponibilidad de recursos.

Que, el Artículo N° 14 de la RS 217055, de las Normas Básicas de Organización Administrativa, establecen evaluación y diseño periódico de la estructura organizacional en función de los objetivos y métodos de la Programación de Operaciones Anual (POA).

Que, los Reglamento Especifico de los Sistemas de Organización Administrativa y de Personal, están acordes con la normatividad vigente y debidamente compatibilizados por el Ministerio de Hacienda, Órgano rector de ambos sistemas mediante CTSOA N° 113/2003 y CTSAP-IS N° 22/03 de fecha 10 de octubre de 2003, en cumplimiento del Artículo 20°, inciso (c) de la Ley 1178 SAFCO.

Que, siendo atribución del Honorable Concejo Municipal, aprobar Reglamentos Especificos de los Sistemas de Administración y Control (SAFCO), contemplados en la Ley 1178 SAFCO, así como Manuales y otras Normas Administrativas Internas para su implantación en el Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra, en uso de sus competencias establecidas en la C.P.E., Ley de Municipalidades y demás normas vigentes, dicta la presente:



Concejo Municipal

"El Gobierno y la Administración de los Municipios están a cargo de los Gobiernos Municipales Autónomos y de igual jerarquía" Art. 200 C.P.E.

RESOLUCIÓN MUNICIPAL

Art. Primero.- Se aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa para su implementación en el Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra en sus 4 Capítulos, 25 Artículos, así como el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal en sus 6 Capítulos, 4 Títulos, 36 Artículos y sus correspondientes formularios e instructivos.

Art. Segundo.- En cumplimiento del Artículo 15° de la Resolución Administrativa N° 217055 vigente, el Ejecutivo Municipal, deben formalizar el diseño organizacional de la entidad en el correspondiente Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos.

Art. Tercero.- El Ejecutivo Municipal, queda encargado del cumplimiento de la presente Resolución, que es dada en el Salón de Sesiones del H. Concejo Municipal, a los 15 días de mes de junio de 2004.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Ing. DAEN Mario Darío Vaca Pereira Justiniano
CONCEJAL SECRETARIO



Sr. Alcides Andrés Gallardo Ibarra
CONCEJAL PRESIDENTE

GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

**REGLAMENTO ESPECÍFICO
DEL
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
DEL
GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA**



**SANTA CRUZ – BOLIVIA
3 de Octubre de 2003**

2

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. (Definición del Sistema de Organización Administrativa)

El Sistema de Organización Administrativa (SOA), es el conjunto de normas, procesos y procedimientos en el marco del programa de desarrollo municipal y la programación de operaciones anual, regulan el proceso de estructuración organizacional del Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales y de gestión.

Artículo 2. (Objetivo del Reglamento Específico)

El objetivo del reglamento específico del Sistema de Organización Administrativa es regular la implantación de este sistema en el Gobierno Municipal estableciendo la normativa para:

Realizar los procesos de análisis, diseño e implantación del diseño organizacional.

Asignar responsabilidades para la realización de cada uno de los procesos mencionados.

Determinar el tiempo de ejecución de cada proceso.

Artículo 3. (Base Legal)

Constituye base legal del presente Reglamento Especifico el artículo 3 y 27 de la Ley No. 1178, Ley de Administración y Control Gubernamentales de 20 de Julio de 1990, la Ley No. 1551 de Participación Popular de 20 de abril de 1994 y sus disposiciones complementarias, la Ley No. 2028 de Municipalidades de 20 de octubre de 1999 y la R.S. No. 217055 Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa de 20 de Mayo de 1997.

Artículo 4. (Alcance del Reglamento Específico)

El presente Reglamento Especifico es de cumplimiento y aplicación obligatoria para todas las áreas y unidades organizacionales del Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra, así como para todos y cada uno de los Servidores Públicos sin distinción alguna de jerarquía.



Artículo 5. (Responsable de la elaboración del Reglamento Especifico e Implantación del Sistema de Organización Administrativa)

Es responsabilidad del Alcalde Municipal de acuerdo al artículo 44 de la Ley No. 2028 y al Artículo 27 de la Ley No. 1178, la elaboración del Reglamento Especifico de este Sistema y la Implantación del mismo en el Gobierno Municipal.

El Alcalde Municipal podrá delegar en otras unidades organizacionales la elaboración del Reglamento Especifico y la coordinación, ejecución y seguimiento de la implantación del sistema, pero asume plena responsabilidad por el resultado de los mismos.

Artículo 6. (Aprobación del Reglamento Específico)

El Alcalde Municipal enviará el Reglamento Especifico para su compatibilización al Ministerio de Hacienda, Órgano Rector del Sistema de Organización Administrativa.

Recibida la compatibilización del Órgano Rector el Ejecutivo Municipal realizará los ajustes que correspondan y con todos los antecedentes remitirá al Honorable Concejo Municipal para su aprobación.

El Honorable Concejo Municipal aprobará el Reglamento mediante Resolución Municipal de acuerdo a procedimiento interno.

Artículo 7. (Revisión y Actualización del Reglamento Específico)

El presente Reglamento Especifico será revisado y actualizado por la Dirección de Organización y Método, en función de la experiencia institucional resultado de su aplicación y cuando el Órgano Rector realice modificaciones a las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

La aprobación de las modificaciones al mencionado Reglamento seguirá el procedimiento establecido en el artículo 6.

Artículo 8. (Previsión)

En caso de presentarse omisiones, contradicciones o diferencias en la interpretación del Reglamento Especifico del Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra, estas serán solucionadas en los alcances y previsiones de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

CAPITULO II PROCESO DE ANALISIS ORGANIZACIONAL



Artículo 9. (Definición)

Es el proceso mediante el cual se evalúa el nivel de eficacia y eficiencia de la estructura organizacional del Gobierno Municipal en relación al logro de los objetivos de gestión establecidos en el programa de operaciones anual.

Artículo 10. (Metodología para realizar el análisis organizacional)

Para realizar el análisis organizacional se consideraran dos etapas:

Etapas de análisis retrospectivo:

Se deben analizar los siguientes puntos:

- a) Los servicios proporcionados a los usuarios, de forma directa o por terceros considerando:
 - Su calidad, cantidad y cobertura
 - Su oportunidad y frecuencia
 - Si han satisfecho las necesidades de los usuarios, tanto internos como externos.
- b) Los procesos y procedimiento, considerando:
 - Si han permitido proporcionar los servicios de manera efectiva y eficiente
 - Si las funciones emergentes de los procesos y procedimientos han sido asignadas a cada área y unidad organizacional
 - Si los resultados obtenidos de cada proceso están de acuerdo con los objetivos de gestión señalados en el POA del Gobierno Municipal.
- c) Las unidades y áreas organizacionales, considerando:
 - Si las funciones de las unidades y áreas organizacionales guardan relación con los procesos, operaciones y procedimientos que se realizan
 - Si existen duplicidad de funciones entre dos o más unidades
 - Si realizan funciones que no les corresponden.
 - Si tienen delimitado claramente el límite de su autoridad
 - Si están ubicadas en el nivel jerárquico que les corresponde.
- d) Los canales de comunicación, considerando:
 - Si están formalmente establecidos.
 - Si la información que se maneja guarda las características de oportunidad, claridad y confiabilidad.
 - El análisis retrospectivo deberá realizarse en forma conjunta con el análisis de situación del Sistema de Programación de Operaciones.
 - Las fuentes de información que servirán de base para este análisis pueden ser:



- Las disposiciones legales vigentes y relativas a las competencias municipales en materia de organización.
- El Plan de Desarrollo Municipal.
- Los informes de Auditoría.
- La evaluación de POA de la gestión anterior y los resultados obtenidos.
- El Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos.
- Otros documentos que se consideren necesarios para realizar el análisis organizacional.

Etapas de análisis Prospectivo:

Tomando como base los resultados del análisis retrospectivo se realizará un análisis prospectivo, que consiste en una evaluación de la situación futura que deberá afrontar el Gobierno Municipal para lograr los objetivos planteados en el POA de la próxima gestión, con el fin de detectar si existe la necesidad de realizar ajustes a la estructura organizacional.

Deberán tomarse como criterios básicos, la naturaleza y volumen de las operaciones a realizarse, el presupuesto de recursos y gastos programados y la modalidad definida para la ejecución de las operaciones.

Artículo 11. (Formalización del proceso de análisis organizacional)

El análisis retrospectivo y el prospectivo se formalizarán en un documento de diagnóstico organizacional que deberá contener los resultados y recomendaciones del proceso de análisis organizacional.

Este documento deberá ser consensuado con las diferentes áreas y unidades organizacionales y presentado para su aprobación al Alcalde Municipal para que él a su vez lo presente al Concejo Municipal.

Artículo 12. (Responsable del proceso de análisis organizacional)

La Oficialía Mayor de Coordinación por medio de su Dirección de Planificación y Programación, y la Dirección de Organización y Métodos es responsable de monitorear la ejecución del proceso de análisis organizacional en coordinación con las otras áreas y unidades, así como elaborar el documento de diagnóstico organizacional

Cualquier Servidor Público, cuando sea requerido por la Dirección de Organización y Método, deberá de participar en el análisis organizacional.

Mediante requerimiento plenamente justificado, la unidad o puesto responsable de



este proceso, podrá requerir al Alcalde la contratación de terceros, para que realicen éste proceso.

Artículo 13. (Periodo de tiempo para realizar el proceso de análisis organizacional)

Este proceso se realizará desde agosto hasta la primera quincena de octubre. Adicionalmente se pondrá realizar un proceso de análisis organizacional en el momento que se considere oportuno, a fin de solucionar problemas de carácter coyuntural que se presenten en el Gobierno Municipal en el ejercicio de la gestión. El Alcalde Municipal deberá aprobar tanto el informe de análisis como las propuestas de ajustes.

**CAPITULO III
PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL**

Artículo 14. (Definición)

El Diseño o rediseño organizacional es el conjunto de operaciones requeridas para ajustar la estructura organizacional del Gobierno Municipal. Ajustes que pueden realizarse sobre los procesos y procedimientos, las funciones de las unidades organizacionales, el sistema de información y otros elementos que modifiquen parcial y totalmente su organización.

Artículo 15. (Criterios para ejecutar las etapas del proceso de diseño o rediseño organizacional)

Con base en el resultado del proceso de análisis organizacional, los ajustes podrán incidir en:

- a) Los Servicios que presta el Gobierno Municipal
Previa su identificación, estos podrán ser objeto de ajuste para que cumplan con las características de calidad, cantidad, oportunidad y frecuencia. De igual manera se procederá a identificar los usuarios del Gobierno Municipal, tanto interno como externos y sus necesidades de servicios, para crear nuevos servicios o rediseñar los existentes en función de las competencias municipales, los objetivos de gestión y las necesidades de los usuarios.
- b) Los procesos para proporcionar dichos servicios
- Se procederá al ajuste de los existentes o al diseño de los nuevos procesos, bajo las siguientes modalidades:
 - A nivel de grandes operaciones cuando la ejecución del proceso no requiera de un procedimiento específico para su realización.
 - A nivel detallado o de procedimientos, cuando las tareas sean de



(4)

carácter rutinario y se requiera estandarizar su ejecución.

- Se deberán considerar criterios de calidad, costo, volumen de bienes y servicios, recursos humanos y financieros, su cobertura y tecnología.

c) Las áreas y unidades organizacionales.

De manera que partiendo de los procesos diseñados se establezcan o ajusten las unidades organizacionales para el desarrollo de las funciones emergentes de estos procesos. De ser necesario se agruparan las unidades organizacionales de acuerdo a su especialidad para conformar áreas organizacionales.

Se deberá limitar al máximo posible la creación de unidades organizacionales, velando que no exista duplicación de funciones y atribuciones tanto horizontal como verticalmente.

La creación y funcionamiento de unidades desconcentradas serán factibles en la medida que conlleve la mejor prestación de servicios en términos de costo, oportunidad y calidad.

d) El tipo y grado de autoridad.

De acuerdo a la responsabilidad que implica el cumplimiento de sus funciones, se otorgará a las unidades organizacionales el tipo y grado de autoridad necesario para su efectivo desempeño.

Se deberá limitar al máximo posible la creación de niveles jerárquicos.

e) Los canales y medios de comunicación.

Deberán ser ajustados o establecidos de acuerdo al tipo y características de la información que se maneje. Para ello se deberá diferenciar la información rutinaria de la confidencial, si su tratamiento es urgente o no, el destinatario y las unidades involucradas en el proceso de recepción y emisión de la misma.

Toda comunicación hacia la ciudadanía deberá estar aprobada y firmada por el Alcalde Municipal, su difusión se realizará por los medios y modalidades de uso convencional en el Gobierno Municipal.

f) Instancias de relacionamiento interinstitucional.

Los acuerdos y otros documento de carácter interinstitucional serán refrendados únicamente por le H. Alcalde Municipal.

Las acciones de relacionamiento que comprometan al Gobierno Municipal desde el punto de vista jurídico y económico con otras entidades, requerirá la aprobación del Concejo Municipal.

g) Los mecanismos para la atención de reclamos y ayuda a los usuarios.

Estos deberán ajustarse para facilitar la realización de trámites. También se deberán establecer los mecanismos necesarios para obtener retroalimentación sobre la calidad de los servicios prestados.



h) Elaboración de Manuales.

Los resultado del proceso de diseño o rediseño organizacional se deberán formalizar en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos, cuyo contenido mínimo deberá contemplar lo establecido en el número 15 de la R.S. No. 217055.

Artículo 16. (Aprobación de los Manuales)

El Manual de Organización y Funciones, el Manual de Procesos y las modificaciones a ambos documentos serán aprobados mediante Resolución Municipal.

Estos documentos son documentos técnicos de cumplimiento obligatorio.

Artículo 17. (Comunicación Organizacional)

Los medios oficiales de comunicación en el Gobierno Municipal son: Resoluciones Administrativas, Memorándums, Comunicaciones internas, oficios e instructivas.

Todos los directores informaran por escrito mediante el Oficial Mayor, al Alcalde, de sus respectivas actividades y resultados una vez al mes o cuando el Sr. Alcalde lo solicite, mediante informe de avance de gestión.

De igual manera cada unidad organizacional informará sobre las actividades y resultados de su competencia, al Director de su área, de acuerdo a las políticas establecidas.

Artículo 18. (Coordinación interna)

El Alcalde Municipal mediante Resolución creará comisiones y comités de manera temporal o permanente para la atención o solución de determinados asuntos. La Resolución definirá los miembros, el responsable y unidades participantes, sus propósitos, funciones a desarrollar, tiempo de funcionamiento y resultados a lograr.

Artículo 19. (Alcance de Control)

El número de unidades organizacionales dependientes de otra de nivel jerárquico superior será de cuatro como máximo.

Artículo 20. (Periodo de tiempo para realizar el proceso de diseño organizacional)

Este proceso se realizará a partir de la segunda quincena de octubre hasta el mes de noviembre de cada gestión.



Artículo 21. (Responsable del proceso de diseño organizacional)

La Oficialía Mayor de Coordinación por medio de su Dirección de Planificación y Programación, y la Dirección de Organización y Métodos es responsable de la ejecución del proceso de diseño organizacional, para lo cual deberá coordinar con las otras áreas y unidades del Gobierno Municipal.

En caso de contratarse a personas y empresas constructoras para que realicen este proceso la Dirección de Organización y Método se constituirá en la contraparte técnica y la instancia de supervisión directa.

**CAPITULO IV
IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL**

Artículo 22. (Definición)

El proceso de implantación es el conjunto de actividades para llevar a la práctica los ajustes de la estructura organizacional definidas en el proceso de diseño o rediseño organizacional.

Artículo 23. (Criterios para realizar el proceso de implantación)

Para realizar este proceso se debe elaborar un plan que deberá contener:

- a) El tiempo de difusión del Manual de Organización y Funciones y del Manual de Procesos.
- b) El tiempo que llevará poner en práctica los ajustes previstos.
- c) Los recursos que se necesitarán.
- d) El seguimiento del plan de implantación.

Artículo 24. (Periodo de tiempo para realizar el proceso de implantación)

El proceso de implantación del diseño o rediseño organizacional se realizará desde el mes de diciembre hasta el mes de enero de cada gestión.

Artículo 25. (Responsable del proceso de implantación)

La Oficialía Mayor de Coordinación por medio de su Dirección de Organización y Método es responsable de la ejecución del proceso de implantación, para lo cual deberá coordinar con las otras unidades organizacionales que componen el Gobierno Municipal.



GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA

**REGLAMENTO ESPECÍFICO
DEL
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DEL
GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA**



**SANTA CRUZ – BOLIVIA
3 de Octubre de 2003**

21

**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL
SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA**

**TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO I
ASPECTOS GENERALES**

Artículo 1 (Finalidad del Reglamento Específico)

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

Artículo 2 (Marco Jurídico)

El marco jurídico del presente reglamento específico está constituido por:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- Ley N° 2028 de Municipalidades de 28 de octubre de 1999.
- 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 Municipal de Santa Cruz de la Sierra, se recurrirá a lo expresamente establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo No. 26115 de 16 de marzo de 2001.

Artículo 4 (Ámbito de Aplicación)

Están sujetos al presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, todos los servidores públicos municipales del Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra.

Artículo 5 (Excepciones)

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.

Artículo 6 (Responsables)

Son responsables de:

- a) Implantar, cumplir y vigilar el SAP (a Nivel Ejecutivo): Honorable Alcalde Municipal
- b) Implantación operativa del SAP (a Nivel Operativo): Director de Recursos Humanos dependiente de la Oficialía Mayor de Coordinación.



**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; Programación Operativa Anual Individual; Reclutamiento y Selección de Personal; Inducción o Integración y Evaluación de Confirmación.

Artículo 9 (Proceso de Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos)

OPERACIÓN: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Los puestos de trabajo del Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra se clasifican en las siguientes Categorías y Niveles:

<u>CATEGORÍA</u>	<u>NIVEL</u>	<u>PUESTO(S)</u>	<u>CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL</u>
Superior	1°	H. Alcalde Municipal (Electo)	NO
	2°	Oficiales Mayores	NO
		Secretario General	NO
		Sub – Alcaldes (Puesto/s Designado/s)	NO
Ejecutivo	3°	Directores Generales	NO
		Asesores	NO
		Funcionarios de Libre Nombramiento (Puesto/s de Libre Nombramiento)	NO
	4°	Directores / Jefes de Departamento	SI
Operativo	5°	Profesionales	SI
	6°	Técnicos	SI
		Administrativos	SI
	7°	Auxiliares	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 las Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI's) de cada puesto del Gobierno Municipal; Manual de Organización y Funciones (producto del Sistema de Organización Administrativa); e información del Sistema de Presupuesto relativa a remuneraciones.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Identificación de los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos) que el Gobierno Municipal utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.		5 días	Director de Recursos Humanos
2	Elaboración de un Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.	Formulario 001	5 días	Director de Recursos Humanos
3	Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos.	Resolución Administrativa de aprobación	15 días	H. Alcalde Municipal
4	Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto del Gobierno Municipal, analizando su respectiva Programación Operativa Anual Individual (POAI)	Formulario 001	60 días	Director de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior de cada puesto.
5	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos.		90 días	Director de Recursos Humanos
6	Elaboración de Informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto del Gobierno Municipal, en base a la Escala Salarial previamente aprobada.	Informe Escrito	10 días	Director de Recursos Humanos
7	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento del H. Alcalde Municipal.		2 día	Director de Recursos Humanos
8	Elaboración de Planilla Salarial	Planilla Salarial		Director de Recursos Humanos
9	Aprobación de la Planilla Salarial	Disposición jurídica interna de aprobación		H. Alcalde Municipal / Concejo Municipal
	PRODUCTO: Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial del Gobierno Municipal.			

Artículo 10 (Proceso de Cuantificación de la Demanda de Personal)

OPERACIÓN: CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con la Programación Operativa Anual (POA) del Gobierno Municipal, Manual de Procesos (SOA) e información sobre el presupuesto asignado para la contratación de personal.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Análisis de los procesos básicos llevados a cabo por la entidad para la consecución de sus objetivos y determinación de la carga de trabajo por puesto, en función de la Programación Operativa Anual del Gobierno Municipal.		Continuo	Director de Recursos Humanos
2	Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento de los objetivos de la Programación Operativa Anual del Gobierno Municipal.		Continuo	Director de Recursos Humanos
3	Determinación de la <u>cantidad</u> y <u>denominación</u> de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos para lograr los objetivos de gestión establecidos en la Programación Operativa Anual del Gobierno Municipal.	Informe Escrito Elevado al H. Alcalde Municipal	15 días	Director de Recursos Humanos
4	Elaboración del Plan Anual de Incorporaciones	Plan Anual de	15 días	Director de Recursos Humanos



	(PAI), donde se identifique la <u>cantidad</u> y <u>denominación</u> de puestos de trabajo requeridos por cada unidad organizacional, para la presente gestión.	Incorporaciones (PAI)		Humanos
5	Plan Anual de Incorporaciones elevado a consideración del H. Alcalde Municipal.		3 días	Director de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Plan Anual de Incorporaciones (PAI).			

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

OPERACIÓN: ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con la Ficha de Personal de cada servidor público municipal y con el Inventario de Personal de todo el Gobierno Municipal.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Análisis por cada servidor público municipal, de sus características personales, educativas, laborales (desempeño) y potencialidades, a fin de determinar si su perfil personal guarda relación con el perfil del puesto que ocupa (Programación Operativa Anual Individual).		Continuo	Director de Recursos Humanos
2	Elaboración del Informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal.	Informe Escrito	5 días	Director de Recursos Humanos
3	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal elevado a consideración y decisiones del H. Alcalde Municipal.		2 días	Director de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Determinación si la oferta interna de personal satisface las necesidades del Gobierno Municipal traducidas en puestos de trabajo, caso contrario los puestos serán cubiertos a través de convocatorias públicas externas.			

Artículo 12 (Proceso de Formulación del Plan de Personal)

OPERACIÓN: FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Resultados de los Procesos Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna de Personal.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Análisis de los resultados obtenidos en los Procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna, a fin de determinar la creación, modificación o supresión de puestos dentro del Gobierno Municipal, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.		Continuo	Director de Recursos Humanos
2	Elaboración del Plan del Personal de Gobierno Municipal.	Plan de Personal	30 días	Director de Recursos Humanos
3	Plan de Personal elevado a consideración y decisiones del H. Alcalde Municipal.		2 días	Director de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Gobierno Municipal.			



26

Artículo 13 (Proceso de Programación Operativa Anual Individual)


OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan Anual de Incorporaciones), Programación Operativa Anual (POA), Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos (SOA) del Gobierno Municipal.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Llenado del formato de Programación Operativa Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por el Gobierno Municipal, esté ocupado o no.	Formulario 002 Programación Operativa Anual Individual (POAI)	60 días	Jefe Inmediato Superior del puesto analizado en coordinación y validación técnica con el Director de Recursos Humanos.
2	Elaboración del Manual de Puestos, conformado por las Programaciones Operativas Anuales Individuales de los puestos del Gobierno Municipal.	Manual de Puestos	30 días	Director de Recursos Humanos
3	Aprobación del Manual de Puestos.	Disposición jurídica interna	20 días	H. Alcalde Municipal
	PRODUCTO: Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI's) que conforman el Manual de Puestos del Gobierno Municipal.			

Artículo 14 (PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL)

1. Reclutamiento de Personal

OPERACIÓN: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto a cubrir.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Identificación de la existencia de un puesto acéfalo (vacío) dentro del Gobierno Municipal.		Continuo	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
2	Solicitud al Director de Recursos Humanos para que: (elijan una de las siguientes alternativas) 1) Inicie proceso de Reclutamiento (si ha elegido esta modalidad pase a la Etapa 3 de la presente Operación). 2) Instruya Interinato , de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 del Decreto Supremo N° 26115 NBSAP.	Formulario 003	2 días	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
3	Verificación de condiciones previas al reclutamiento: disponibilidad del ítem, certificación de disponibilidad de presupuesto y actualización de la POAI del puesto acéfalo.	Formulario 004 Certificación de disponibilidad presupuestaria. Formulario 002 (actualización de información).	5 días	-Departamento de Presupuesto -Director de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
4	Elección de la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la Categoría y Nivel del puesto a cubrir: 1) Invitación Directa: Para los Niveles de Puestos del 1° al 3° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pasar a la Etapa 8 de la Operación Selección de Personal) 2) Convocatoria Pública Interna o Externa: Para los Niveles de Puestos del 4° al 8° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente			Director de Recursos Humanos. 

19

	reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pase a la Etapa 5 de la presente Operación).			
5	Elaboración del formato de Convocatoria (Interna o Externa).	Formulario 005	2 días	Director de Recursos Humanos.
6	<p>Por Convocatoria Pública Interna: Publicación (Difusión) de la convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugar visible en las instalaciones del Gobierno Municipal.</p> <p>Por Convocatoria Pública Externa: Publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en un periódico de circulación nacional.</p>	<p>Comunicación interna, conteniendo la Convocatoria.</p> <p>Publicación de la Convocatoria.</p>	<p>Hasta el día que termine la presentación de postulaciones, de acuerdo a las condiciones señaladas en la Convocatoria.</p> <p>1 día de publicación</p>	<p>Director de Recursos Humanos.</p> <p>Director de Recursos Humanos.</p>
7	Presentación de postulaciones.	Formulario 006 Currículo Vitae	De acuerdo a Convocatoria	Postulantes
8	Apertura de Postulaciones y Listado de Postulantes	Formulario 007 Acta de Apertura de Postulaciones y Listado de Postulaciones	1 día	Comité de Selección (Conformado de acuerdo al artículo 18 lt. b.1. del Decreto Supremo N° 26115 NBSAP y designación de miembros a través de memorandum emitido por el H. Alcalde Municipal).
PRODUCTO: Postulantes Potenciales				

2. Selección de Personal

OPERACIÓN: SELECCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Postulantes Potenciales			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Evaluación Curricular	Formulario 008	2 días / Puesto Convocado	Comité de Selección
2	Evaluación de Capacidad Técnica	Examen Escrito	1 día / Puesto Convocado	Comité de Selección
3	Evaluación de Cualidades Personales	Entrevista Estructurada	1 día / Puesto Convocado	Comité de Selección
4	Elaboración del Cuadro de Calificación Final	Formato 009		Comité de Selección
5	Elaboración de la Lista de Finalistas	Formato 010		Comité de Selección
6	Informe de Resultados	Formato 011	3 días	Comité de Selección
7	Elección del ocupante del puesto en base al Informe de Resultados	Formato 012 Acta de Elección	3 días	H. Alcalde Municipal
8	Nombramiento y posesión del Servidor Público	Memorandum de designación.	3 días (siempre y cuando no haya sido interpuesto recurso de Revocatoria y Jerárquico)	H. Alcalde Municipal / Director 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 (Programación Operativa Anual Individual).	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y funciones del Gobierno Municipal.		Primer día laboral	Director 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.	Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto, entregada.	Período de inducción de 80 días / Proceso de adecuación Persona- Puesto	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Director de Recursos Humanos
3	Firma de la Programación Operativa Anual Individual del puesto.	Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto.	Primer día laboral	Servidor Público Jefe Inmediato Superior Director de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público integrado (inducido) al Gobierno 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 del formato para realizar la Evaluación de Confirmación, a los nuevos Servidores Públicos Municipales.	Formulario 013 Evaluación de Confirmación	10 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Director de Recursos Humanos
2	Análisis del grado de adecuación del nuevo Servidor Público a las tareas del puesto que ocupa.		9 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
3	Evaluación de Confirmación	Formulario 013 Evaluación de Confirmación	8 días antes 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 014 Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	7 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Director de Recursos Humanos
5	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a través del Director de Recursos Humanos, a consideración del H. Alcalde Municipal para las decisiones que correspondan.	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	6 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior Director de Recursos Humanos
6	Decisión de ratificación o destitución del nuevo Servidor Público.		5 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	H. Alcalde Municipal
7	Comunicación de la decisión de ratificación o	Formato 015 Memorandum	2 días antes	H. Alcalde Municipal



	destitución al nuevo Servidor Público.		de vencido el período de prueba (90 días)	Director de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público ratificado o no en el puesto.			

**CAPITULO III
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Artículo 17 (Procesos del Subsistema de Evaluación del Desempeño)

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

Artículo 18 (Proceso de Programación de la Evaluación del Desempeño)

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Disposiciones legales internas contenidas en el Reglamento Específico del SAP y externas contenidas en las Normas Básicas del SAP.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo "cronograma" de actividades y tiempos, "formularios" (instrumentos) a utilizar y metodología de calificación.	Formato 016 Programa de Evaluación del Desempeño	10 días	Director de Recursos Humanos
2	Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones del H. Alcalde Municipal.		1 día	Director de Recursos Humanos
3	Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño	Resolución Administrativa	15 días	H. Alcalde Municipal
	PRODUCTO: Programa de Evaluación del Desempeño, aprobado.			

El Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra, realizará la Evaluación del Desempeño de sus servidores públicos una vez al año.

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

OPERACIÓN: PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programación Operativa Anual Individual del o los puestos a ser evaluados + Informe de Actividades del Servidor Público evaluado + Programa de Evaluación del Desempeño.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Comunicar a todo el personal del Gobierno Municipal el Cronograma de Evaluación del Desempeño.	Circular Escrita	De acuerdo a cronograma establecido.	Director de Recursos Humanos
2	Presentación de Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior.	Formato 017 Informe de Actividades	De acuerdo a cronograma establecido.	Servidor Público
3	Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado período de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre lo establecido en la Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa.	Formulario(s) 018 Evaluación del Desempeño	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación (Conformado de acuerdo al artículo 26 del Decreto Supremo Nº 26145-2015-PC/SAP y designación de miembros a través de memorandum emitido por el H. Alcalde



16

	Por ejemplo: 1) 70% comparación POAI Vs. Informe de actividades individual 2) 30% Método de Escala Gráfica			Municipal).
4	Elaboración de Informe de Evaluación del Desempeño, conteniendo reconocimientos y sanciones en el marco de lo establecido por el Artículo 26 inciso c del Decreto Supremo N° 26115.	Formato 019 Informe de Evaluación del Desempeño	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación
5	Informe de Evaluación del Desempeño elevado a consideración del H. Alcalde Municipal.		De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación
6	Aprobación de acciones de personal producto de la Evaluación del Desempeño.	Comunicación interna de aprobación	De acuerdo a cronograma establecido.	H. Alcalde Municipal
7	Ejecución de acciones de personal a los servidores públicos evaluados.	Formato 020 Memorandum	De acuerdo a cronograma establecido.	H. Alcalde Municipal / Director de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del servidor público a los objetivos institucionales; establecimiento de reconocimientos y sanciones; identificación de falencias y potencialidades del servidor público (para fines del Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación).			

**CAPITULO 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 <u>Procesos de Reclutamiento, Selección, Inducción y Evaluación de Confirmación</u> establecidos en el presente reglamento específico, utilizando la modalidad de convocatoria pública interna.			Director 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.	10 días	Director de Recursos Humanos en coordinación con Encargado de Presupuestos
2	Elaboración de Informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de Servidores Públicos y grados salariales a los cuáles accederán, producto de	Informe de Promoción Horizontal	5 días	Director de Recursos Humanos



	la Evaluación del Desempeño.			
3	Informe de Promoción Horizontal elevado a consideración y decisiones del H. Alcalde Municipal.		2 días	Director de Recursos Humanos
4	Aprobación del Informe de Promoción Horizontal.	Comunicación interna de aprobación	10 días	H. Alcalde Municipal
5	Ejecución de acciones de personal, en base al Informe de Promoción Horizontal aprobado.	Memorando de Promoción Horizontal	10 días	H. Alcalde Municipal / Director de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.			

Artículo 22 (Proceso de Rotación)

OPERACIÓN: ROTACION

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades del Gobierno Municipal, que buscan facilitar la capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral de los Servidores Públicos.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Elaboración del Programa de Rotación Interna de Personal, incluyendo cronograma de ejecución.	Programa de Rotación interna de Personal.	Continuo de acuerdo a las necesidades institucionales.	Director de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional del Gobierno Municipal.
2	Aprobación del Programa de Rotación interna de Personal.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Director de Recursos Humanos
3	Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal.	Memorando de Rotación	De acuerdo a cronograma establecido.	Director de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional del Gobierno Municipal.
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.			

Artículo 23 (Proceso de Transferencia)

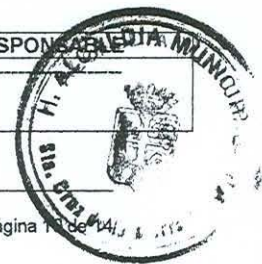
OPERACIÓN: TRANSFERENCIA

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades del Gobierno Municipal.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Solicitud de transferencia de personal.	Solicitud Escrita al Director 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.	Director de Recursos Humanos
3	Aprobación de la transferencia, en base al informe emitido por el Director de Recursos Humanos.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Oficial Mayor de Coordinación
4	Ejecución de la transferencia.	Memorando de Transferencia	1 día	Oficial Mayor de Coordinación / Director de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.			

Artículo 24 (Proceso de Retiro)

OPERACIÓN: RETIRO

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Resultados del funcionamiento del Sistema de Administración de Personal y otros, que estén contemplados como causales de retiro por el Artículo			



	32 del Decreto Supremo N° 26115.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Determinación de la causal de retiro que corresponda, en base a información de hechos verificables y debidamente respaldados por escrito.		Continuo	Director de Recursos Humanos
2	Informe de procedencia del retiro.	Informe Escrito	2 días	Director de Recursos Humanos
3	Aprobación del Informe de procedencia del retiro.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	H. Alcalde Municipal
4	Ejecución del retiro.	Memorando de Retiro	1 día	H. Alcalde Municipal / Director de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público desvinculado del Gobierno Municipal.			

CAPITULO V SUBSISTEMA DE CAPACITACION PRODUCTIVA

Artículo 25 (Proceso del Subsistema de Capacitación Productiva)

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

Artículo 26 (Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación)

OPERACIÓN: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Demandas de capacitación identificadas a través de la Evaluación del Desempeño y otras derivadas del propio desarrollo del Gobierno Municipal, así como las falencias y potencialidades de los Servidores Públicos.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Distribución del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior.	Distribución de Formulario 021 mediante Circular Escrita	10 días	Director de Recursos Humanos
2	Llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Servidor Público.	Formulario 021	5 días	Jefe Inmediato Superior
3	Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.		5 días	Director de Recursos Humanos
4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para el Gobierno Municipal.		30 días	Director de Recursos Humanos
5	Elaboración de Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica)	Formulario 022 Informe de Detección de Necesidades de Capacitación	10 días	Director 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: Temas de capacitación genérica y específica, objetivos de aprendizaje, formas de capacitación, destinatarios, duración, instructores.	Formato 023 Programa de Capacitación	20 días	Director de Recursos Humanos



	contenidos, técnicas e instrumentos, estándares de evaluación, recursos necesarios para su ejecución y <u>Presupuesto del Programa de Capacitación.</u> Se incluyen las <u>Becas</u> y <u>Pasantías</u> que el Gobierno Municipal requerirá para la presente gestión.			
2	Programa de Capacitación elevado a consideración y decisiones del H. Alcalde Municipal.		1 día	Director de Recursos Humanos
3	Aprobación del Programa de Capacitación.	Comunicación interna de aprobación	5 días	H. 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	Director de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público capacitado para mejorar su contribución al logr de los objetivos del Gobierno Municipal.			

Artículo 29 (Proceso de Evaluación de la Capacitación)

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACION

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programa de Capacitación, mas resultados de la Ejecución del Programa de Capacitación.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Análisis del grado de cumplimiento de los objetivos y tareas establecidas en el Programa de Capacitación, una vez concluida la ejecución de la capacitación.		3 días	Director de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del personal capacitado.
2	Elaboración de Informe de Evaluación de la Capacitación.	Informe Escrito de Evaluación de la Capacitación	2 días	Director de Recursos Humanos
3	Informe de Evaluación de la Capacitación elevado a conocimiento y decisiones del H. Alcalde Municipal.		1 día	Director de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Determinación del grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje fijados en el Programa de Capacitación, para proceder a realizar ajustes en próximos eventos de capacitación 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 Director 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		30 días	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.



	capacitación, versus su impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.			
3	Elaboración de Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.	Informe Escrito de Evaluación de los Resultados de la Capacitación	1 día	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
4	Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación, elevado a conocimiento del H. Alcalde Municipal y Director de Recursos Humanos.		1 días	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
	PRODUCTO: Establecimiento del nivel de aplicación efectiva de la capacitación recibida y su nivel de impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.			

**CAPITULO VI
SUBSISTEMA DE REGISTRO**

Artículo 31 (Procesos del Subsistema de Registro)

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

Artículo 32 (Proceso de Generación de la Información)

OPERACIÓN: GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

Artículo 33 (Proceso de Organización de la Información)

OPERACIÓN: ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Proceso de organización y registro de información, en los siguientes medios: a) Ficha de Personal b) Archivos físicos activo y pasivo c) Documentos propios del SAP d) Inventario de Personal	Formulario 024 Formulario 025 Formulario 026 Formulario 027	Continuo	Director de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.			



Artículo 34 (Proceso de Actualización de la Información)

OPERACIÓN: ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Proceso de actualización de información.	Formulario 024 Formulario 025 Formulario 026 Formulario 027	Continuo	Director de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Información actualizada y disponible, para la toma de decisiones del H. Alcalde Municipal.			

NOTA: Los instrumentos identificados en el presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra, deben inexcusablemente formar parte del mismo en Anexos.

**TITULO TERCERO
CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

CAPITULO ÚNICO

Artículo 35 (Carrera Administrativa Municipal)

El Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra, se sujetará para la aplicación de su Carrera Administrativa Municipal, a lo establecido por la Ley N° 2028 de Municipalidades de 28 octubre de 1999.

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

El Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra 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 Municipal de Santa Cruz de la Sierra, se sujetará a lo establecido por la Ley N° 2028 de Municipalidades de 28 octubre de 1999, para la solución de sus Recursos de Revocatoria y Jerárquico emergentes de la aplicación del Sistema de Administración de Personal.

El Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra, emitirá en el marco de lo establecido por la Ley N° 2028 de Municipalidades un Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquico para uso de sus servidores públicos municipales.

--- 0 ---

