



DECRETO EDIL No. 066/2026 – GAMS

**PEDRO GUTIÉRREZ VIDAURRE
ALCALDE**

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA

CONSIDERANDO I:

Que, mediante Comunicación Interna N° CITE: CI/SF-DRH-26-1/34-E/2026 elaborado por Natalia R. Narvaez Rivero Prof. I Responsable de Organización Administrativa y Gonzalo Sanchez Rojas Prof. III de Procesos y Reglamentos mediante el cual remite informe Técnico del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP PARTE I ORGANO EJECUTIVO) refiriendo que el presente reglamento fue formulado conforme al modelo ya establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas habiendo sido compatibilizado a través de la Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 553/2026 mediante el cual se establece que el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) – Parte I del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba es compatible con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, siendo este un instrumento normativo de aplicación obligatoria que regula el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal en el Órgano Ejecutivo del gobierno Autónomo Municipal de Sacaba con los siguientes Alcances 1. Viabilidad Técnica, 2. Necesidad Administrativa y 3. Sostenibilidad y Control. La operatividad del RE-SAP se respalda en la estructura organizacional vigente aprobada mediante Decreto Municipal N° 014/2025 y en el Manual de Organización y Funciones (MOF), aprobado mediante Decreto Edil N° 015/2026. Asimismo, el RE-SAP contempla dentro de su estructura normativa los subsistemas, procesos y responsables estratégicos necesarios para su aplicación institucional entre los que se encuentra 1. Alcalde Municipal, 2. Secretaria Municipal de Finanzas y Administración, 3. Director de Organización Administrativa y Recursos Humanos y 4. Jefe de Administración y Desarrollo de Personal. Por lo que concluye que el RE-SAP – PARTE I del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba es técnica y legalmente viable, al haber sido declarado compatible por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Su aprobación es necesaria para regular formalmente la gestión del personal dentro del Órgano Ejecutivo Municipal, garantizando eficiencia administrativa, orden institucional y cumplimiento de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal. Los subsistemas, procesos, responsables y mecanismos previstos en el reglamento aseguran su aplicación efectiva y sostenible dentro de la estructura organizacional del gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, por lo que recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva disponer la aprobación formal del RE-SAP mediante Decreto Edil para su posterior remisión al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas a través de la Dirección General de Normas de Gestión Pública.

Que, el Informe Legal signado con CITE:IL/EM-DJR-01-1/150/2026, de 27 de abril de 2026, emitido por la Dirección Jurídica, mediante el cual concluye que, el presente Reglamento Especifico cuenta con la compatibilización emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas mediante Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 553/2026 y bajo los principios de Integralidad, Universalidad, Homogeneidad, Flexibilidad y Transparencia y Responsabilidad, recomienda que, en aplicación de la normativa mencionada se emita el correspondiente Decreto Edil que **APRUEBE** el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP Parte I – Órgano Ejecutivo) del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba y su posterior remisión al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para su registro y archivo correspondiente.

CONSIDERANDO II

Que, la Constitución Política del estado en su Artículo 232 señala 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, es así que en su Art. 283 establece El gobierno autónomo municipal está constituido por un Concejo Municipal con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa municipal en el ámbito de sus competencias; y un órgano ejecutivo, presidido por la Alcaldesa o el Alcalde. Que el Art. 410 Parágrafo II indica I. Todas las personas, naturales y jurídicas, así como los órganos públicos, funciones públicas e instituciones, se encuentran sometidos a la presente Constitución. II. La Constitución es la norma suprema del ordenamiento jurídico boliviano y goza de primacía frente a cualquier otra disposición normativa. El bloque de constitucionalidad está integrado por los Tratados y Convenios internacionales en materia de Derechos Humanos y las normas de Derecho Comunitario, ratificados por el país. La aplicación de las normas jurídicas se regirá por la siguiente jerarquía, de acuerdo a las competencias de las entidades territoriales:

1. Constitución Política del Estado.
2. Los tratados internacionales.
3. Las leyes nacionales, los estatutos autonómicos, las cartas orgánicas y el resto de legislación departamental, municipal e indígena.
4. Los decretos, reglamentos y demás resoluciones emanadas de los órganos ejecutivos correspondientes.

Que, la Ley N° 031 de 19 de julio de 2010 "marco de Autonomías y Descentralización Andres Ibañez" en su Art. 34 señala: El gobierno autónomo municipal está constituido por: I. Un Concejo Municipal, con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa en el ámbito de sus competencias. II. Un Órgano Ejecutivo, presidido por una Alcaldesa o un Alcalde e integrado además por autoridades encargadas de la administración, cuyo número y atribuciones serán establecidos en la carta orgánica o normativa municipal.

Que, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, en su Artículo 27 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 regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación. (...).

Que, la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, de 9 de enero de 2014, que en el Artículo 1 señala que la Ley tiene por objeto regular la estructura organizativa y funcionamiento de los Gobiernos Autónomos Municipales, de manera supletoria, la citada normativa en su Artículo 24 establece con relación a la estructura organizativa que el Órgano Ejecutivo está conformado por el Alcalde o Alcaldesa Municipal, de la misma forma el Artículo 26 del mismo cuerpo legal en su numeral 5 señala, que entre las atribuciones de la Máxima Autoridad del Órgano Ejecutivo Alcaldesa o el Alcalde Municipal está la de dictar Decretos Ediles.

Que, el Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001 que en su artículo único Se aprueba las Normas Básicas de Administración de Personal en sus 4 títulos, 14 capítulos y 71 artículos conforme a lo dispuesto por la Ley No 2027 del Estatuto del Funcionario Público y la Ley No 1178, con la finalidad de promover la eficiencia de la actividad administrativa pública en servicio de la colectividad, la implantación y seguimiento del Sistema de Administración de Personal, definiendo los Subsistemas de dotación, evaluación del desempeño, capacitación productiva, movilidad de personal y registro y sus respectivos procesos (...).



Que, la Ley Municipal N° 078/2017 de 21 de abril de 2017, de Ordenamiento Jurídico y Procedimiento Legislativo señala en su Artículo 1, que el objetivo es "establecer el sistema normativo autónomo del municipio, para el ejercicio de la institucionalidad de la autonomía municipal de Sacaba", en Artículo 8 establece en el párrafo II, numeral 2 que el Ejecutivo Municipal tendrá atribuciones para emitir los siguientes instrumentos jurídicos municipales como ser: Decretos Ediles, el Artículo 9 párrafo I) del mismo cuerpo legal, establece la jerarquía de los instrumentos normativa dentro del sistema normativo autónomo municipal: "1) Carta Orgánica; 2) Ley Municipal; 3) Resolución Municipal; 4) Decreto Municipal; 5) Decreto Edil (...)". concordante con el artículo 14, que señala que el Decreto Edil es el instrumento normativo legal emanada por la Máxima Autoridad Ejecutiva, para realizar actos administrativos de única atribución del Alcalde o Alcaldesa conforme las normativas vigentes como: delegación de competencias, designación de autoridades del Órgano Ejecutivo, Entidades Desconcentradas, Descentralizadas y Empresas Municipales, de la misma forma aprobar sus **Reglamentos Específicos**, manuales y otros que correspondan.

POR TANTO

La Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, en uso de sus atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado, Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley 482 de Gobiernos Municipales, y demás normas conexas:

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el **REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP, PARTE I – ÓRGANO EJECUTIVO) DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA** conforme anexo que se constituye en parte integrante e indivisible del presente Decreto Edil.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Secretaria Municipal de Finanzas y Administración a través de la Dirección de Organización Administrativa y Recursos Humanos, quedan encargados de su implementación, socialización y difusión.

ARTÍCULO TERCERO.- Todas las Secretarías Municipales y la Dirección de Organización Administrativa y Recursos Humanos, quedan encargadas del cumplimiento del presente Decreto Edil.

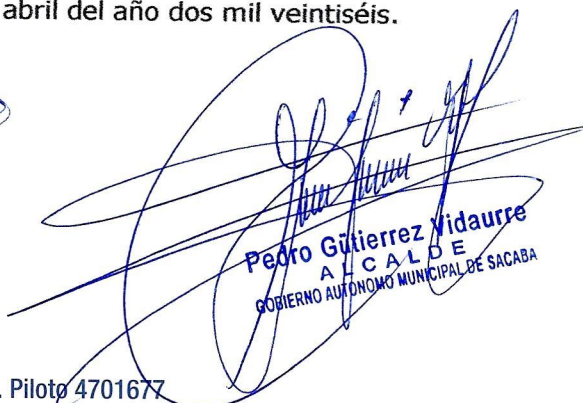
ARTÍCULO CUARTO.- Publíquese el presente Decreto Edil en la Gaceta Municipal.

ARTÍCULO QUINTO.- Se abrogan disposiciones iguales o de inferior jerarquía contrarias al presente Decreto Edil.

REGÍSTRESE, COMÚNIQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

Es dado en Despacho del Alcalde del Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba, a los veintiocho días del mes de abril del año dos mil veintiséis.


Erian B. Almanza Casanovas
DIRECTOR JURÍDICO
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA


Pedro Gutiérrez Vidaurre
ALCALDE
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA



GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE SACABA
Una Ciudad con Valor



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)

2026



ÍNDICE

PARTE I

CAPITULO I.....	1
GENERALIDADES	1
ARTÍCULO 1. (OBJETO)	1
ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)	1
ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL)	1
ARTÍCULO 4. (PREVISIÓN)	1
ARTÍCULO 5. (ELABORACIÓN DEL RE-SAP)	2
ARTÍCULO 6. (APROBACIÓN DEL RE-SAP)	2
ARTÍCULO 7. (DIFUSIÓN DEL RE -SAP)	2
ARTÍCULO 8. (REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL RE-SAP)	2
ARTÍCULO 9. (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN)	2
ARTÍCULO 10. (EXCEPCIONES)	2
ARTÍCULO 11. (RESPONSABLES)	3
ARTÍCULO 12. (INCUMPLIMIENTO)	3
CAPÍTULO II.....	3
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	3
SECCIÓN I.....	3
SUBSISTEMAS.....	3
ARTÍCULO 13. (SUBSISTEMAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL)	3
SECCIÓN II.....	4
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL.....	4
ARTÍCULO 14. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE DOTACIÓN)	4
ARTÍCULO 15. (PROCESO DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REMUNERACIÓN DE PUESTOS)	4
ARTÍCULO 16. (PROCESO DE CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL)	5
ARTÍCULO 17. (PROCESO DE ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL)	6
ARTÍCULO 18. (PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL)	6
ARTÍCULO 19. (PROCESO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL)	6
ARTÍCULO 20. (PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL)	6
ARTÍCULO 21. (PROCESO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN)	10
ARTÍCULO 22. (PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN)	10
CAPITULO III.....	11



Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba -Parte I
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)

SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	11
ARTÍCULO 23. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO)	11
ARTÍCULO 24. (PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO).....	11
ARTÍCULO 25. (PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO)	12
CAPITULO IV.....	13
SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL.....	13
ARTÍCULO 26. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL)	13
ARTÍCULO 27. (PROCESO DE PROMOCIÓN)	13
ARTÍCULO 28. (PROCESO DE ROTACIÓN)	14
ARTÍCULO 29. (PROCESO DE TRANSFERENCIA)	15
ARTÍCULO 30. (PROCESO DE RETIRO)	15
CAPITULO V.....	16
SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA	16
ARTÍCULO 31. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA)	16
ARTÍCULO 32. (PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN)	16
ARTÍCULO 33. (PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN)	16
ARTÍCULO 34. (PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN).....	17
ARTÍCULO 35. (PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN)	17
ARTÍCULO 36. (PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN)	18
CAPITULO VI.....	18
SUBSISTEMA DE REGISTRO	18
ARTÍCULO 37. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO)	18
ARTÍCULO 38. (PROCESO DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN).....	19
ARTÍCULO 39. (PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN).....	19
ARTÍCULO 40. (PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN).....	19
CAPITULO VII.....	
CARRERA ADMINISTRATIVA	20
ARTÍCULO 41. (CARRERA ADMINISTRATIVA)	20
CAPITULO VIII.....	
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO	20
ARTÍCULO 42. (REGLAMENTO DE RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO)	20



PARTE I
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)
DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SACABA

CAPITULO I
GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. (OBJETO)

El presente Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal (RE - SAP) tiene por objeto regular el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal (SAP) en el Órgano Ejecutivo del **Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba**.

ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

El presente RE-SAP es de aplicación obligatoria para todo el personal de las diferentes áreas y unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo que estén relacionadas con los procesos inherentes al SAP.

ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL)

El presente RE-SAP tiene como base legal las siguientes disposiciones:

- a) Constitución Política del Estado;
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público;
- d) Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez";
- e) Ley N° 482, de 9 de enero de 2014, de Gobiernos Autónomos Municipales
- f) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre 1992;
- g) Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley N° 2027, aprobado mediante Decreto Supremo N° 25749, de 20 de abril de 2000;
- h) Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001.

ARTÍCULO 4. (PREVISIÓN)

En caso de presentarse dudas, contradicciones, omisiones y/o diferencias en el presente reglamento y/o su aplicación, éstas deben ser resueltas en los alcances



y previsiones de la Ley N° 1178, las NB-SAP y otras disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP).

ARTÍCULO 5. (ELABORACIÓN DEL RE-SAP)

Es responsable de la elaboración del RE-SAP, **el Director de Organización Administrativa y Recursos Humanos**.

ARTÍCULO 6. (APROBACIÓN DEL RE-SAP)

La aprobación del RE-SAP es responsabilidad de la Alcaldesa o del Alcalde Municipal, mediante Decreto Edil, una vez que haya sido declarado compatible por el Órgano Rector de los Sistemas de Administración Gubernamental.

ARTÍCULO 7. (DIFUSIÓN DEL RE -SAP)

La difusión del RE-SAP, es responsabilidad del **Secretario Municipal de Finanzas y Administración**.

ARTÍCULO 8. (REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL RE-SAP)

- I. Es responsabilidad de **Director de Organización Administrativa y Recursos Humanos**, la revisión y modificación del RE-SAP, con base a la experiencia institucional de su aplicación, la efectividad y oportunidad de sus procesos, su interrelación con otros sistemas y la dinámica administrativa, a fin de proceder a su modificación.
- II. La modificación del RE-SAP, se efectuará en los siguientes casos:
 - a) Cuando se haya determinado la necesidad producto de su revisión;
 - b) Por la emisión de disposiciones normativas que dispongan su modificación.
- III. El RE-SAP, modificado, se aprobará conforme lo establecido en el Artículo 6 del presente Reglamento Específico.

ARTÍCULO 9.(CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN)

El Jefe de Administración y Desarrollo de Personal, es responsable de la conservación y custodia del RE-SAP, aprobado, la documentación desarrollada y considerada de relevancia en el proceso de su elaboración, aprobación y/o modificación; así como, de la documentación relevante de las operaciones del SAP.

ARTÍCULO 10.(EXCEPCIONES)

- I. Los titulares de puestos electos, designados y de libre nombramiento quedan



exceptuados del presente RE-SAP, en todo aquello que por naturaleza no les sea aplicable.

- II. De acuerdo a lo establecido en el Artículo 6 de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y Artículo 60 de las NB-SAP, no están sometidos a las citadas disposiciones normativas ni a la Ley General del Trabajo, aquellas personas que, con carácter eventual o para la prestación de servicios específicos o especializados, se vinculen contractualmente con una entidad pública, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable.

ARTÍCULO 11. (RESPONSABLES)

Son responsables de:

- a) Implantar, cumplir y vigilar el SAP, a Nivel Ejecutivo: la Alcaldesa o Alcalde Municipal, como MAE;
- b) La implantación operativa del SAP, a Nivel Operativo: el Jefe de Administración y Desarrollo de Personal.

ARTÍCULO 12. (INCUMPLIMIENTO)

El incumplimiento u omisión de las disposiciones contenidas en el presente reglamento generará responsabilidades de acuerdo a la Responsabilidad por la Función Pública, establecida en la Ley N° 1178 y disposiciones normativas reglamentarias

CAPÍTULO II **SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

SECCIÓN I **SUBSISTEMAS**

ARTÍCULO 13. (SUBSISTEMAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL)

El SAP se estructura de acuerdo a los siguientes subsistemas:

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



SECCIÓN II

SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 14. (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 15. (PROCESO DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REMUNERACIÓN DE PUESTOS)

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Los puestos de trabajo en el Órgano Ejecutivo del **Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba** se clasifican en las siguientes Categorías y Niveles:

CATEGORÍA	NIVEL	PUESTO(S)	CARRERA ADMINISTRATIVA
Superior	1º	Alcaldesa o Alcalde Municipal (Electo)	No
	2º	Sub - Alcaldesa o Sub-Alcalde Municipal/ Secretarios Municipales/ (Puesto/s Designado/s)	No
Ejecutivo	3º	Asesores/ Directores (Funcionarios de libre nombramiento)	No
	4º	Jefes de Unidad	SI
Operativo	5º	Profesional	SI
	6º	Técnico – Administrativo	SI
	7º	Auxiliar	SI
	8º	Servicios	SI

VALORACIÓN DE PUESTOS

Para la Valoración de Puestos se deberá contar con información sobre los Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's) de cada puesto del Órgano Ejecutivo, Manual de Organización y Funciones (producto del Sistema de Organización Administrativa), e información del Sistema de Presupuesto relativo a



remuneraciones; a fin de tener como resultado la remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial.

La Valoración de Puestos será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

a) JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

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

b) ALCALDESA O ALCALDE MUNICIPAL

3. Aprueba el Formulario de Valoración de Puestos.

c) JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

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

d) ALCALDESA O ALCALDE MUNICIPAL

9. Aprueba la Planilla Salarial.

ARTÍCULO 16. (PROCESO DE CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL)

Para la Cuantificación de la Demanda de Personal se deberá contar con el Plan Operativo Anual (POA) del Órgano Ejecutivo, Manual de Procesos (MP) e información sobre el presupuesto asignado para la contratación de personal; a fin de tener como resultado el Informe de cuantificación de personal en cantidad.

La Cuantificación de la Demanda de Personal será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:



a) JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

1. Analiza los procesos básicos llevados a cabo por el Órgano Ejecutivo para la consecución de sus objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI y determinación de la carga de trabajo por puesto, en función del POA.
2. Determina la cantidad y denominación de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos en el POA para lograr los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI mediante informe escrito elevado a la Alcaldesa o Alcalde Municipal.

ARTÍCULO 17. (PROCESO DE ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL)

Para el Análisis de la Oferta Interna de Personal se deberá contar con la Ficha de Personal de cada servidor público y el Inventario de Personal del Órgano Ejecutivo; a fin de poder determinar si la oferta interna de personal satisface las necesidades del Órgano Ejecutivo traducidas en puestos de trabajo, caso contrario los puestos serán cubiertos a través de convocatorias públicas externas.

El Análisis de la Oferta Interna de Personal será realizado de acuerdo con el siguiente proceso:

a) JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

1. Analiza, por cada servidor público, sus características personales, educativas, laborales (desempeño) y potencialidades, a fin de determinar si su perfil personal guarda relación con el perfil del puesto que ocupa (POAI).
2. Elabora Informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal.
3. Remite el Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal a consideración y decisiones de la Alcaldesa o Alcalde Municipal.

ARTÍCULO 18. (PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL)

Para la Formulación del Plan de Personal se deberá contar con los resultados de los procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna de Personal; a fin de obtener el 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 GAM.

La formulación del Plan de Personal, será realizado de acuerdo con el siguiente proceso:



a) JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

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

ARTÍCULO 19. (PROCESO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL)

Para el Plan Operativo Anual Individual se deberá contar con la Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan de Personal), POA, Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos del Órgano Ejecutivo; a fin de obtener el Manual de Puestos aprobado.

La elaboración del Plan Operativo Anual Individual se efectuará de acuerdo con el siguiente proceso:

a) JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL PUESTO ANALIZADO EN COORDINACIÓN Y VALIDACIÓN TÉCNICA CON EL JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

1. Llena el formato del POAI (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido del Órgano Ejecutivo, esté ocupado o no.

b) JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

2. Elabora el Manual de Puestos, conformado por los POAIs de los puestos del Órgano Ejecutivo.

c) ALCALDESA O ALCALDE MUNICIPAL

3. Aprueba el Manual de Puestos.

ARTÍCULO 20. (PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL)
RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

Para el Reclutamiento de Personal se debe contar con el POAI del puesto a cubrir; a fin de tener como resultado el Listado de Postulantes.

El Reclutamiento de Personal será realizado de acuerdo con el siguiente proceso:



a) JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL PUESTO ACÉFALO

1. Identifica la existencia de un puesto acéfalo (vacante) dentro del Órgano Ejecutivo.
2. Solicita al Jefe de Administración y Desarrollo de Personal para que elija una de las siguientes alternativas:
 - i. Inicie proceso de Reclutamiento, si ha elegido esta alternativa continúa con el paso 3.
 - ii. Instruye el inicio de Interinato, de acuerdo a lo establecido por el Artículo 21 de las NB-SAP.

b) JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL EN COORDINACIÓN CON EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL PUESTO ACÉFALO Y EL ENCARGADO DE PRESUPUESTOS

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

c) ALCALDESA O ALCALDE MUNICIPAL Y JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

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

d) JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

6. **Invitación Directa:** Para los Niveles de Puestos 2° y 3° establecidos en la Clasificación de Puestos del presente Reglamento Especifico (si se ha elegido esta modalidad continuar con el paso 9 de la Selección de Personal) o,
7. **Convocatoria Pública Interna o Externa:** Para los Niveles de Puestos del 4° al 8° establecidos en la Clasificación de Puestos del presente Reglamento Especifico (si se ha elegido esta modalidad continuar con el paso 8). La Convocatoria Pública Interna sólo se utiliza con fines de Promoción Vertical.



e) COMITÉ DE SELECCIÓN

8. Elabora el Cronograma de Actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal.
9. Establece el Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la Selección de Personal. La Evaluación Curricular no tiene puntaje, solo habilita al postulante para pasar a la Evaluación de Capacidad Técnica.
10. Elabora el formato de Convocatoria Interna o Externa, según corresponda.
 - i. **Por Convocatoria Pública Interna:** Publicación de la convocatoria mediante comunicación interna, en lugar visible en las instalaciones del GAM.
 - ii. **Por Convocatoria Pública Externa:** Publicación de la convocatoria en un medio oficial y opcionalmente en otros medios de difusión.
11. Una vez presentadas las postulaciones realiza su apertura y elabora el Listado de Postulantes, en los plazos previstos.

SELECCIÓN DE PERSONAL

Para la Selección de Personal, se deberá contar con el Listado de Postulantes; a fin de tener como resultado al servidor público incorporado.

La Selección de Personal se efectuará de acuerdo con el siguiente proceso:

a) COMITÉ DE SELECCIÓN

1. Realiza la Evaluación Curricular.
2. Realiza la Evaluación de Capacidad Técnica.
3. Realiza la Evaluación de Cualidades Personales.
4. Elabora el Cuadro de Calificación Final.
5. Elabora la Lista de Finalistas.
6. Elabora el Informe de Resultados.
7. Efectúa la comunicación escrita del Informe de Resultados a todos los postulantes.

b) ALCALDESA O ALCALDE MUNICIPAL

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

c) ALCALDESA O ALCALDE MUNICIPAL Y JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

9. Efectúan el nombramiento y posesión del servidor público, mediante disposición expresa.



ARTÍCULO 21. (PROCESO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN)

Para la inducción o integración, se deberá contar con el servidor público incorporado o que cambia de puesto además la información institucional e información del puesto que ocupará; a fin de tener como resultado al servidor público integrado (inducido) al Órgano Ejecutivo del GAM.

La inducción o integración será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

a) JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

1. Proporciona, al servidor público incorporado, información institucional y del puesto que ocupará, mediante comunicación interna.

b) JEFE INMEDIATO SUPERIOR EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

2. Entrega al servidor público incorporado el POAI e información relativa a los objetivos y tareas que tiene que cumplir dentro el puesto de trabajo en un periodo no mayor a diez (10) días hábiles, así como una orientación permanente en el trabajo a fin de lograr una adecuación persona – puesto.

c) SERVIDOR PÚBLICO, JEFE INMEDIATO SUPERIOR Y ALCALDESA O ALCALDE MUNICIPAL

3. Firman el POAI del puesto.

ARTÍCULO 22. (PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN)

Para la Evaluación de Confirmación se deberá contar con información sobre el grado de adecuación del servidor público a su nuevo puesto; a fin de que el mismo sea ratificado o no.

La Evaluación de la Confirmación será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

a) JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

1. Entrega a los Jefes Inmediatos Superiores el Formulario de Evaluación de Confirmación de los nuevos servidores públicos, diez (10) días hábiles antes de vencido el periodo de prueba (3 meses).



b) JEFE INMEDIATO SUPERIOR

2. Analiza el grado de adecuación del nuevo servidor público a las tareas del puesto que ocupa, nueve (9) días hábiles antes de vencido el periodo de prueba (3 meses).
3. Efectúa la Evaluación de Confirmación, un (1) día hábil de vencido el periodo de prueba (3 meses).

c) JEFE INMEDIATO SUPERIOR EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

4. Elabora el Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, estableciendo como conclusión la ratificación o retiro del servidor público, dos (2) días hábiles después de vencido el periodo de prueba (3 meses).
5. Remite el Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, a consideración de la Alcaldesa o Alcalde Municipal para las decisiones que correspondan, tres (3) días hábiles después de vencido el periodo de prueba (3 meses).

d) ALCALDESA O ALCALDE MUNICIPAL

6. Decide la ratificación o retiro del nuevo servidor público, cuatro (4) días hábiles después de vencido el periodo de prueba (3 meses).

e) JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

7. Comunica, al nuevo servidor público, la decisión de ratificación o retiro, mediante memorándum suscrito por la Alcaldesa o Alcalde Municipal.

CAPITULO III

SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ARTÍCULO 23. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO)

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

ARTÍCULO 24. (PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO)

Para la Programación de la Evaluación del Desempeño se deberá contar con disposiciones normativas internas contenidas en el presente Reglamento Específico y externas contenidas en las NB-SAP; a fin de obtener el Programa de Evaluación del Desempeño.



La Programación de la Evaluación del Desempeño será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

a) JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

1. Elabora el Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo cronograma de actividades y tiempos, formularios a utilizar y metodología de calificación.
2. Remite el Programa de Evaluación del Desempeño a consideración y decisiones de la Alcaldesa o Alcalde Municipal.

b) ALCALDESA O ALCALDE MUNICIPAL

3. Aprueba el Programa de Evaluación del Desempeño.

El Órgano Ejecutivo del **Gobierno Autónomo Municipal de Sacaba**, realizará la Evaluación del Desempeño de los servidores públicos una vez al año.

ARTÍCULO 25. (PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO)

Para la Ejecución de la Evaluación del Desempeño se deberá contar con el POAI del o los puestos a ser evaluados, el Informe de Actividades del servidor público evaluado y el Programa de Evaluación del Desempeño; a fin de contar con el Informe de Evaluación del Desempeño aprobado.

La Ejecución de la Evaluación del Desempeño será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

a) JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

1. Comunica a todo el personal del Órgano Ejecutivo el Cronograma de Evaluación del Desempeño.

b) SERVIDOR PÚBLICO

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

c) JEFE INMEDIATO SUPERIOR EN COORDINACIÓN CON EL COMITÉ DE EVALUACIÓN

3. Analiza el cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado período de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre lo establecido en el POAI del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa.



4. Elabora el Informe de Evaluación del Desempeño, conteniendo las acciones de personal (reconocimientos y sanciones), en el marco de lo establecido en el inciso c) del Artículo 26 de las NB-SAP.
5. Remiten Informe de Evaluación del Desempeño a consideración de la Alcaldesa o Alcalde Municipal.

d) ALCALDESA O ALCALDE MUNICIPAL

6. Aprueba el Informe de Evaluación del Desempeño y autoriza las acciones de personal, producto de la Evaluación del Desempeño, mediante Memorándum suscrito.

e) JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

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

CAPITULO IV

SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

ARTÍCULO 26. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL)

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

ARTÍCULO 27. (PROCESO DE PROMOCIÓN)

PROMOCIÓN VERTICAL

Para ejecutar la Promoción Vertical se debe contar con un puesto acéfalo; a fin de contar con un servidor público promocionado.

La Promoción Vertical será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

a) JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

1. Lleva 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.

PROMOCIÓN HORIZONTAL

Para ejecutar la Promoción Horizontal, se deberá contar con el servidor público con una calificación de "Excelente" en la Evaluación del Desempeño, escala salarial aprobada (grados y rangos salariales) y disponibilidad presupuestaria a fin de contar con un servidor público promocionado.



La promoción Horizontal será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

- a) **JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL EN COORDINACIÓN CON EL ENCARGADO DE PRESUPUESTOS**
 - 1. Determina el grado salarial al cual el servidor público accederá, de acuerdo con la escala salarial aprobada y disponibilidad presupuestaria.
- b) **JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL**
 - 2. Elabora el Informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de servidores públicos y grados salariales a los cuáles accederán, producto de la Evaluación del Desempeño.
 - 3. Remite el Informe de Promoción Horizontal a consideración y decisiones de la Alcaldesa o Alcalde Municipal.
- c) **ALCALDESA O ALCALDE MUNICIPAL**
 - 4. Aprueba el Informe de Promoción Horizontal.
- d) **JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL**
 - 5. Efectúa las acciones de personal, mediante memorándum suscrito por la Alcaldesa o Alcalde Municipal, con base al Informe de Promoción Horizontal aprobado.

ARTÍCULO 28. (PROCESO DE ROTACIÓN)

Para ejecutar la Rotación deben existir las necesidades del Órgano Ejecutivo, que buscan facilitar la capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral.

La Rotación será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

- a) **JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL EN COORDINACIÓN CON LOS JEFES INMEDIATOS SUPERIORES DE CADA UNIDAD ORGANIZACIONAL**
 - 1. Elabora el Programa de Rotación Interna de Personal, incluyendo cronograma de ejecución.
- b) **ALCALDESA O ALCALDE MUNICIPAL**
 - 2. Aprueba el Programa de Rotación Interna de Personal.
- c) **JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL EN COORDINACIÓN CON LOS JEFES INMEDIATOS SUPERIORES DE CADA UNIDAD ORGANIZACIONAL**
 - 3. Ejecuta el Programa de Rotación Interna de Personal mediante Memorándum de Rotación.



ARTÍCULO 29. (PROCESO DE TRANSFERENCIA)

Para ejecutar la Transferencia debe existir la necesidad de cambio permanente de un servidor público en el Órgano Ejecutivo.

La Transferencia será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

- a) JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL SERVIDOR PÚBLICO A SER TRANSFERIDO**
 - 1. Solicita la transferencia de personal al Jefe de Administración y Desarrollo de Personal.
- b) JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL**
 - 2. Analiza la procedencia de la transferencia mediante informe escrito.
- c) ALCALDESA O ALCALDE MUNICIPAL**
 - 3. Aprueba la transferencia, con base al informe emitido por el Jefe de Administración y Desarrollo de Personal.
- d) JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL**
 - 4. Efectúa la transferencia, mediante Memorándum de Transferencia suscrito por la Alcaldesa o Alcalde Municipal.

ARTÍCULO 30. (PROCESO DE RETIRO)

El Retiro podrá producirse por cualquiera de las causales establecidas en el Artículo 32 de las NB-SAP.

El Retiro se realizará de acuerdo con el siguiente proceso:

- a) JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL**
 - 1. Determina la causal de retiro que corresponda, con base a la información de hechos verificables y debidamente respaldados por escrito.
 - 2. Elabora el informe de procedencia del retiro.
- b) ALCALDESA O ALCALDE MUNICIPAL**
 - 3. Aprueba el informe de procedencia del retiro.
- c) JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL**
 - 4. Ejecuta el retiro mediante Memorándum de Retiro suscrito por la Alcaldesa o Alcalde Municipal.



CAPITULO V
SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

ARTÍCULO 31. (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 32. (PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN)

Para la Detección de Necesidades de Capacitación se requiere de demandas de capacitación identificadas a través de la Evaluación del Desempeño y otras derivadas del propio desarrollo del Órgano Ejecutivo, así como las falencias y potencialidades de los servidores públicos; para luego del proceso contar con el Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.

La Detección de Necesidades de Capacitación será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

a) JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

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

b) JEFE INMEDIATO SUPERIOR

2. Llena el Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada servidor público que está bajo su dependencia.

c) JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

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

ARTÍCULO 33. (PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN)

Para la Programación de la Capacitación se debe contar con el Informe de Detección de Necesidades de Capacitación; que permitirá contar con el Programa de Capacitación aprobado.



La Programación de la Capacitación será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

a) JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

1. Elabora el Programa de Capacitación (anual), determinando: objetivos de aprendizaje, formas de capacitación, destinatarios, duración, instructores, contenidos, técnicas e instrumentos, estándares de evaluación, recursos necesarios para su ejecución y presupuesto del Programa de Capacitación, incluyendo las Becas y Pasantías requeridas en la gestión.
2. Remite el Programa de Capacitación a consideración y decisiones de la Alcalde o Alcaldesa Municipal.

b) ALCALDESA O ALCALDE MUNICIPAL

3. Aprueba el Programa de Capacitación.

ARTÍCULO 34. (PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN)

Para la Ejecución de la Capacitación se requiere contar con el Programa de Capacitación aprobado; a fin de tener como resultado a un servidor público capacitado.

La ejecución de la Capacitación seguirá el siguiente proceso:

a) JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

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

ARTÍCULO 35. (PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN)

Para efectuar la Evaluación de la Capacitación, se deberá contar con el Programa de Capacitación ejecutado; y luego del proceso contar con el Informe de Evaluación de la Capacitación conteniendo lo establecido en el Artículo 38 de las NB-SAP.

La Evaluación de la Capacitación será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

a) JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL EN COORDINACIÓN CON EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL PERSONAL CAPACITADO

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



b) JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

2. Elabora el Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado).
3. Remite Informe de Evaluación de la Capacitación, a conocimiento y decisiones de la Alcaldesa o Alcalde Municipal.

ARTÍCULO 36. (PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN)

Para la Evaluación de los Resultados de la Capacitación, se debe contar con la información del desempeño laboral del servidor público, posterior a su capacitación; a fin de contar con el Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.

La Evaluación de los Resultados de la Capacitación será realizada según el siguiente proceso:

a) SERVIDOR PÚBLICO CAPACITADO

1. Elabora Informe sobre la capacitación recibida y lo remite a conocimiento del Jefe Inmediato Superior con copia al Jefe de Administración y Desarrollo de Personal.

b) JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL SERVIDOR PÚBLICO CAPACITADO

2. Analiza la aplicación efectiva de los conocimientos, destrezas y actitudes adquiridas en la capacitación, versus su impacto en el desempeño laboral del servidor público.
3. Elabora Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.
4. Remite el Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación, a conocimiento del Jefe de Administración y Desarrollo de Personal.

CAPITULO VI
SUBSISTEMA DE REGISTRO

ARTÍCULO 37. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO)

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



ARTÍCULO 38. (PROCESO DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN)

Para la Generación de Información se debe contar con la información generada por la implantación del SAP y de esta manera contar con los documentos individuales y propios del SAP.

El proceso para la Generación de Información será el siguiente:

a) JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

1. Efectúa el Proceso de recopilación y clasificación de información generada por la implantación del SAP, mediante:
 - i. Documentos individuales de los servidores públicos;
 - ii. Documentos propios del Sistema (subsistemas y procesos).

ARTÍCULO 39. (PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN)

Para la Organización de la Información se deberá contar con los documentos organizados y registrados.

La Organización de la Información será realizada según el siguiente proceso:

a) JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

1. Efectúa el Proceso de organización y registro de información, en los siguientes medios:
 - i. Ficha de Personal;
 - ii. Archivos Físicos (personal activo y pasivo);
 - iii. Documentos propios del SAP;
 - iv. Inventario de Personal.

ARTÍCULO 40. (PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN)

Para la Actualización de la Información se requiere de los documentos organizados y registrados (Ficha de Personal, Archivos Físicos, Documentos propios del SAP e Inventario de Personal) a fin de tener como resultado la Información y documentación actualizada y disponible, para la toma de decisiones.

El proceso de actualización de la información deberá considerar:

a) JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

1. Efectúa la actualización de la información y documentación.



CAPITULO VII

CARRERA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 41. (CARRERA ADMINISTRATIVA)

El Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de **Sacaba**, se sujetará para la aplicación de su Carrera Administrativa, a lo establecido en normativa vigente.

La Carrera Administrativa se articula mediante el SAP.

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

CAPITULO VIII

RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO

ARTÍCULO 42. (REGLAMENTO DE RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO)

El Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de **Sacaba**, emitirá en el marco de lo establecido por normativa vigente, un Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquico para la solución de problemas emergentes de la aplicación del SAP, que afecten a los servidores públicos y a postulantes que participen en una convocatoria pública para ejercer un puesto dentro del del Órgano Ejecutivo.

NOTA: Los instrumentos (formatos, formularios y otros) que se requieran para la implementación del presente Reglamento Específico, así como los plazos de los procesos, son de carácter interno y de exclusiva responsabilidad del Órgano Ejecutivo del GAM.

