



Gobierno Autónomo
Municipal de

Llalagua

*REGAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA*

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS - SMAF**



REGLAMENTO ESPECÍFICO- SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP

LLALLAGUA – POTOSÍ

2017



ÍNDICE

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1.	FINALIDAD DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO	3
Artículo 2.	MARCO JURÍDICO.....	3
Artículo 3.	ARTÍCULO DE SEGURIDAD	3
Artículo 4.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
Artículo 5.	EXCEPCIONES	3
Artículo 6.	RESPONSABLES.....	3

TITULO II

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CAPITULO I

COMPONENTES

Artículo 7.	COMPONENTES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	4
-------------	---	---

CAPITULO II

SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

Artículo 8.	PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE DOTACIÓN	4
Artículo 9.	PROCESO DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REMUNERACIÓN DE PUESTOS	4
Artículo 10.	PROCESO DE CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL	5
Artículo 11.	PROCESO DE ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL	6
Artículo 12.	PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL.....	6
Artículo 13.	PROCESO DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL	7
Artículo 14.	PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	8
Artículo 15.	PROCESO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN.....	10
Artículo 16.	PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN	10

CAPITULO III

SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 17.	PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	11
Artículo 18.	PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	11
Artículo 19.	PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	12

CAPITULO IV

SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL



Artículo 20.	PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL	13
Artículo 21.	PROCESO DE PROMOCIÓN	13
Artículo 22.	PROCESO DE ROTACIÓN.....	14
Artículo 23.	PROCESO DE TRANSFERENCIA	15
Artículo 24.	PROCESO DE RETIRO	15

CAPITULO V

SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

Artículo 25.	PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA	16
Artículo 26.	PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	16
Artículo 27.	PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN.....	16
Artículo 28.	PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	17
Artículo 29.	PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	17
Artículo 30.	PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN.....	18

CAPITULO VI

SUBSISTEMA DE REGISTRO

Artículo 31.	PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO	18
Artículo 32.	PROCESO DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN	18
Artículo 33.	PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	19
Artículo 34.	PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	19

TITULO III

CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

CAPITULO ÚNICO

Artículo 35.	CARRERA ADMINISTRATIVA	20
--------------	------------------------------	----

TITULO IV

RECURSOS ADMINISTRATIVOS

CAPITULO ÚNICO

Artículo 36.	RECURSOS ADMINISTRATIVOS	20
--------------	--------------------------------	----



SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

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 Autónomo Municipal de Llalagua, en el marco de los dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básica del Sistema de Administración de Personal

Artículo 2. MARCO JURÍDICO

El marco jurídico del presente reglamento específico está constituido por:

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

Artículo 3. ARTÍCULO DE SEGURIDAD

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

Artículo 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

Artículo 5. EXCEPCIONES

- I. Los titulares de puestos electos, designados y de libre nombramiento quedan exceptuados del presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, sólo en lo referido a su forma de ingreso a la entidad.
- II. De acuerdo a lo establecido en el artículo 6 de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y artículo 60 de las normas Básicas del sistema de Administración de Personal (NB-SAP), no están sometidos a las citadas disposiciones legales ni a la Ley General del Trabajo, aquellas personas que, con carácter **eventual** o para la prestación de **servicios específicos o especializados**, se vinculen contractualmente con una entidad pública, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable y cuyos procedimientos, requisitos, condiciones y formas de contratación se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Artículo 6. RESPONSABLES

Son responsables de:

- a) Implantar, cumplir y vigilar el SAP, (a Nivel Ejecutivo): El Alcalde Municipal
- b) La implantación operativa del SAP, (a Nivel Operativo): *Jefe de la Unidad de Recursos Humanos*



TITULO SEGUNDO

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CAPITULO I

COMPONENTES

Artículo 7. COMPONENTES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

El Sistema de Administración de Personal SAP se estructura en base a los siguientes subsistemas:

- 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.

CAPITULO II

SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

Artículo 8. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE DOTACIÓN

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

Artículo 9. PROCESO DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REMUNERACIÓN DE PUESTOS

OPERACIÓN: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

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

CATEGORÍA	NIVEL	PUESTO(S)	CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Superior	1°	Alcalde Municipal (Electo)	NO
	2°	Sub – Alcaldes Secretarios Municipal (Puesto/s Designado/s)	NO
Ejecutivo	3°	Asesores Funcionarios de Libre Nombramiento Directores (Puesto/s de Libre Nombramiento)	NO NO
	4°	Jefes de Unidad	SI
Operativo	5°	Profesional	SI
	6°	Técnico – Administrativo	SI
	7°	Auxiliar	SI
	8°	Servicios	SI

Los Concejales Municipales no forma parte de la citada clasificación de puestos.

OPERACIÓN VALORACION DE PUESTOS

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con información sobre los Planes Operativos Anuales Individuales (POAI´s) de cada puesto del Gobierno Autónomo Municipal; Manual de Organización y Funciones (producto del Sistema de Organización Administrativa); e información del Sistema de Presupuesto relativa a remuneraciones.	-----	-----	-----



PROCEDIMIENTO: (TAREAS)				
1.	Identifica los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos) que el Gobierno Autónomo Municipal utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.		5 días	Jefe de Recursos Humanos
2.	Elaboración de un Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.	Formulario 001	2 días	Jefe de Recursos Humanos
3.	Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos.	Resolución Administrativa de Aprobación	2 días	Alcalde Municipal
4.	Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto del Gobierno Autónomo Municipal, analizando su respectiva Plan Operativo Anual Individual (POAI).	Formulario 001	5 días	Jefe de Recursos Humanos con el Jefe Inmediato Superior de cada puesto
5.	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos.		5 días	Jefe de Recursos Humanos
6.	Elaboración de Informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto del Gobierno Autónomo Municipal en base a la Escala Salarial previamente aprobada.	Informe escrito	2 días	Jefe de Recursos Humanos
7.	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento del Alcalde Municipal.		2 días	Jefe de Recursos Humanos.
8.	Elaboración de Planilla Salarial	Planilla Salarial		Jefe de Recursos Humanos.
9.	Aprobación de la Planilla Salarial	Disposición jurídica Interna de aprobación.		Alcalde 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: CUANTIFICACION DE LA DEMANDA DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con el Plan Operativo Anual (POA) del Gobierno Autónomo Municipal, Manual de Procesos (SOA) e información sobre el presupuesto asignado para la contratación de personal.			
	PROCEDIMIENTO: (TAREA)			
1.-	Analiza los procesos básicos llevados a cabo por la entidad para la consecución de sus objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI y determinar la carga de trabajo por puesto, en función del Plan Operativo Anual del Gobierno Autónomo Municipal.		Continuo	Jefe de Recursos Humanos
2.	Identifica la contribución de cada puesto al cumplimiento de los objetivos del Plan Operativo Anual.		Continuo	Jefe de Recursos Humanos



3.	Determinación de la cantidad y denominación de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos para lograr los objetivos y estrategias Institucionales establecidas en el PEI del Gobierno Autónomo Municipal.	Informe Escrito elevado al Alcalde Municipal	5 días	Jefe de Recursos Humanos.
4.	Elabora el Plan Anual de Personal (PAP), donde se identifique la cantidad y denominación de puestos de trabajo requeridos por cada unidad organizacional, para la presente gestión.	Plan anual de personal PAP.	5 días	Jefe de Recursos Humanos
5.	Plan Anual de Personal elevado a consideración del Alcalde Municipal		1 día	Jefe de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Plan Anual de Personal PAP	-----	-----	-----

Artículo 11. PROCESO DE ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL

OPERACIÓN: ANALISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL

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

Artículo 12. PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL

OPERACIÓN: FORMULACION DEL PLAN 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: (TAREA)	-----	-----	-----
1.	Análisis de resultados obtenidos en los Procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Analiza la Oferta Interna, a fin de determinar la creación, modificación o supresión de puestos dentro del Gobierno Autónomo Municipal,		Continuo	Jefe de Recursos Humanos



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

Artículo 13. PROCESO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

OPERACIÓN: PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan Anual de Personal), plan Operativo Anual (POA), Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos (SOA) del Gobierno Autónomo Municipal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO: (TAREA)	-----	-----	-----
1	Llenado del formulario del Plan Operativo Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por el Gobierno Autónomo Municipal, esté ocupado o no.	Formulario 002 Plan Operativo Anual Individual (POAI)	5 Días	Jefe Inmediato Superior del puesto analizado en coordinación y validación técnica con el jefe de Recursos Humanos
2	Elaboración del Manual de Puestos, conformado por los Planes Operativos Anuales Individuales de los puestos del Gobierno Autónomo Municipal.	Manual de Puestos (MP)	5 Días	Jefe de Recursos Humanos
3	Aprobación del Manual de Puestos	Decreto Municipal	1 Día	Alcalde Municipal
	PRODUCTO: Planes Operativos Anuales Individuales (POAI 's) que conforman el Manual de Puestos del Gobierno Autónomo Municipal.	-----	-----	-----



Artículo 14. PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

1. Reclutamiento de Personal

OPERACIÓN: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Plan Operativa Anual Individual (POAI) del puesto a cubrir.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO: (TAREA)	-----	-----	-----
1.	Identifica la existencia de un puesto acéfalo (vacío) dentro del Gobierno Autónomo Municipal.		Continuo	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
2.	Solicita al Responsable de Recursos Humanos para que: (elija una de las siguientes alternativas): 1) Inicie proceso de Reclutamiento , si ha elegido esta alternativa continúa con el paso 3 de la presente operación. 2) Instruye el inicio de Interinato , de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 de las NB-SAP.	Formulario 003	2 Días	Jefe Inmediato Superior del puesto vacante
3.	Verificación de las condiciones previas al reclutamiento: disponibilidad del ítem, (disponibilidad de presupuesto) y actualización de la POAI del puesto acéfalo	Formulario 004 Certificación de Disponibilidad Presupuestario, Formulario 002 (actualización de información)	3 Días	Encargado de Presupuestos Jefe 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 1er. Al 3er. Establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pasar la Etapa 10 de la Operación Selección de Personal). 2. Convocatoria Pública Interna o Externa: Para los niveles del 4to al 8vo establecidos en la Operación clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pase a la Etapa 5 de la siguiente Operación.		↓	Alcalde Municipal y Jefe de Recursos Humanos. Comité de selección (conformado de acuerdo al artículo 18 II.b.1. de las NB-SAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por el



	La Convocatoria Pública Interna Solo Se Utiliza con fines de promoción vertical.			Alcalde Municipal.)
5.	Elaboración del Cronograma de Actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal.	Cronograma de actividades	1 Día	Comité de Selección
6.	Elaboración del Formato de Convocatoria (Interna y externa)	Formulario 005	1 Día	Comité de Selección
7	Por Convocatoria Pública Interna: Publicación (Difusión) de la convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugar visible en las instalaciones del Gobierno Autónomo Municipal; Por Convocatoria Pública Externa: Publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en un periódico de circulación nacional.	Comunicación Interna conteniendo la convocatoria. Publicación de la convocatoria	Hasta el día que termine la presentación de postulaciones de acuerdo a las condiciones señaladas en la Convocatoria 1 Día de publicación	Comité de Selección
8.	Presentación de Postulaciones	Formulario 006 curriculum Vitae	De acuerdo a convocatoria	Postulantes
9.	Apertura de Postulaciones y Listado de Postulantes	Formulario 007 acta de Apertura de Postulaciones y Listado de Postulaciones	1 Día	Comité de Selección
	PRODUCTO: Postulantes Potenciales.	-----	-----	-----

2. Selección de Personal

OPERACIÓN: SELECCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Postulantes Potenciales	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO: (TAREA)	-----	-----	-----
1.	Determinación del Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la Selección de Personal. La etapa de Evaluación Curricular no tiene puntaje, solo habilita al postulante para pasar a la siguiente etapa	Formulario 008 Sistema de Calificación para la Selección de Personal	-----	Comité de selección
2.	Evaluación Curricular	Formulario 009	1 Día /Puesto Convocatoria	Comité de selección.
3.	Evaluación de Capacidad Técnica	Examen Escrito	1 Día	Comité de selección.
4.	Evaluación de Cualidades personales	Entrevista estructurada	1 Día	Comité de Selección.
5.	Elaboración de Cuadro de Calificación	Formato 010		Comité de Selección
6.	Elaboración de la Lista de Finalistas	Formato 011		Comité de Selección
7.	Elaboración del Informe de Resultados	Formato 012	2 Día	Comité de Selección
8.	Elección del ocupante del puesto en base al Informe de Resultados	Formato 013 Acta de Elección		Alcalde Municipal
9.	Comunicación escrita, de los	Cartas de Aviso	4 Días hábiles	Comité de



	resultados del proceso de reclutamiento y selección, a los candidatos de la Lista de Finalistas Informe de Resultados puesto a disposición en la entidad, para todos los que se han postulado a la convocatoria	Informe de Resultados	antes del nombramiento (obligatorio)	Selección
10.	Nombramiento y posesión del Servidor Público	Memorándum de designación	1Día	Alcalde Municipal jefe 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, más información institucional y del puesto que ocupará (Plan Operativo Anual Individual).	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO: (Tarea)	-----	-----	-----
1.	Proporcionar, al Servidor Público incorporado, información relativa a los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI del Gobierno Autónomo Municipal y funciones del Gobierno Autónomo Municipal.	Comunicación Interna	Primer día laboral	Jefe de Recursos Humanos
2.	Proporcionar al Servidor Público incorporado, información relativa a los objetivos y tareas que tiene que cumplir dentro el puesto de trabajo, así como una orientación permanente en el trabajo a fin de lograr una adecuación persona – puesto.	Plan Operativo Anual Individual (POAI) del Puesto, entregada	Periodo de inducción 80 días / Proceso de adecuación Persona-Puesto	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Jefe de Recursos Humanos
3.	Firma del Plan Operativo Anual Individual del puesto.	Plan Operativo Anual Individual (POAI) del Puesto, entregada	Primer día laboral	Servidor Público Jefe Inmediato Superior Alcalde Municipal
	PRODUCTO: Servidor Público integrado (inducido) al Gobierno Autónomo Municipal.	-----	-----	-----

Artículo 16. PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información sobre el grado de adecuación del Servidor Público a su nuevo puesto. (Jefe Inmediato Superior del nuevo Servidor Público)	-----	-----	Jefe inmediato superior del nuevo servidor publico
	PROCEDIMIENTO: (Tarea)	-----	-----	-----
1.	Entrega a los Jefes Inmediatos Superiores el Formulario para realizar la Evaluación de Confirmación de los nuevos Servidores Públicos,	Formulario 014 Evaluación de Confirmación	10 días antes de vencido el periodo de prueba (90	Jefe de Recursos Humanos



			días)	
2.	Analiza el grado de adecuación del nuevo Servidor Público a las tareas del puesto que ocupa.		9 días antes de vencido el periodo de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior.
3.	Ejecución de la Evaluación de Confirmación.	Formulario 014 Evaluación de Confirmación.	1 día después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
4.	Elaboración de Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, estableciendo como conclusión la ratificación o no del Servidor Público	Formato 015 Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	2 días después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Jefe de Recursos Humanos
5.	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a través del Responsable de Recursos Humanos, a consideración del Alcalde o Alcaldesa para las decisiones que correspondan.	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	3 días después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior Jefe de Recursos Humanos
6.	Decisión de ratificación o destitución del nuevo Servidor Público.		4 días después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Alcalde Municipal
7.	Comunicación de la decisión de ratificación o destitución, al nuevo Servidor Público	Formato 016 Memorándum	5 días después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Alcalde Municipal Jefe de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público ratificado o no en el puesto.	-----	-----	-----

CAPITULO III

SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 17. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

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

Artículo 18. PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Disposiciones legales internas contenidas en el Reglamento Específico del SAP y externas contenidas en las NB-SAP.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO: (Tarea):	-----	-----	-----
1.	Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo "cronograma" de actividades y tiempos, "formularios" (instrumentos) a utilizar y metodología de calificación.	Formato 017 Programa de Evaluación del Desempeño	5 días	Jefe de Recursos Humanos
2.	Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones del Alcalde.		1 día	Jefe de Recursos Humanos
3.	Aprueba el Programa de Evaluación del	Resolución	2 días	Alcalde

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



	Desempeño.	administrativa Municipal		Municipal
	PRODUCTO: Programa de Evaluación del Desempeño	-----	-----	-----

El Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua, 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: Plan Operativo Anual Individual del o los puestos a ser evaluados más Informe de Actividades del Servidor Público evaluado más Programa de Evaluación del Desempeño.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO: (Tarea):	-----	-----	-----
1.	Comunicar a todo el personal del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua el Cronograma de Evaluación del Desempeño.	Circular Escrito	De acuerdo a cronograma establecido	Jefe de Recursos Humanos.
2.	Presenta Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, a su Jefe Inmediato Superior.	Formato 018 Informe de Actividades	De acuerdo a cronograma establecido	Servidor Publico
3.	Análisis de cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado período de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre lo establecido en la Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el Servidor Público que lo ocupa. Por ejemplo: 1. 70% comparación POAI Vs. Informe de Actividades individuales. 2. 30% Método de Escala Grafica	Formulario 019 Evaluación del Desempeño	De acuerdo a cronograma establecido	Jefe Inmediato Superior Comité de Evaluación de acuerdo al artículo 26 del Decreto Supremo N° 26115 NB-SAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por el Alcalde Municipal
4.	Elaboran Informe de Evaluación del Desempeño, conteniendo reconocimientos y sanciones en el marco de lo establecido en el inciso c) del Artículo 26 de las NB-SAP.	Formato 020 Informe de Evaluación del Desempeño	De acuerdo a cronograma establecido	Jefe Inmediato Superior Comité de evaluación
5.	Informe de Evaluación del Desempeño a consideración del Alcalde o Alcaldesa		De acuerdo a cronograma establecido	Jefe Inmediato Superior Comité de evaluación
6.	Aprobación de acciones de personal, producto de la Evaluación del Desempeño.	Comunicación Interna de aprobación	De acuerdo a cronograma establecido	Alcalde Municipal
7.	Efectúa acciones de personal a los servidores públicos evaluados.	Formato 021 Memorándum	De acuerdo a cronograma establecido	Alcalde Municipal y Jefe de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del Servidor Público a los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI	-----	-----	-----



	del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua; 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: PROMOCIÓN VERTICAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Existencia de un puesto acéfalo.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO: TAREA	-----	-----	-----
1.	Lleva a cabo los <u>Procesos de Reclutamiento, Selección, Inducción y Evaluación de Confirmación</u> establecidos en el presente apartado, utilizando la modalidad de convocatoria pública interna.			Jefe de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público adecuado a las demandas institucionales	-----	-----	-----

OPERACIÓN: PROMOCIÓN 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: TAREA	-----	-----	-----
1.	Determinan el grado salarial al cual el Servidor Público accederá.	Escala Salarial Matricial Aprobada y Disponibilidad Presupuestaria	2 días	Jefe de Recursos Humanos en coordinación con Encargado de Presupuesto
2.	Elaboración Informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de Servidores Públicos y grados salariales a los cuáles accederán, producto de la Evaluación del Desempeño.	Informe de Promoción Horizontal	2 días	Jefe de Recursos Humanos
3.	Informe de Promoción Horizontal ELEVADO a consideración y decisiones del Alcalde o Alcaldesa.		1 días	Jefe de Recursos Humanos
4.	Aprobación el Informe de Promoción Horizontal.	Comunicación Interna de Aprobación	3 día	Alcalde Municipal



5.	Ejecución de acciones de personal, en base al Informe de Promoción Horizontal aprobado.	Memorándum de Promoción Horizontal	1 día	Alcalde Municipal y jefe de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----

Artículo 22. PROCESO DE ROTACIÓN

OPERACIÓN: ROTACIÓN

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



Artículo 23. PROCESO DE TRANSFERENCIA

OPERACIÓN: TRANSFERENCIA

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades del Gobierno Autónomo Municipal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO: TAREA	-----	-----	-----
1.	Solicitud la transferencia de personal	Solicitud Escrita al Jefe de Recursos Humanos	Continua	Jefe Inmediato Superior del servidor Público a ser transferido
2.	Análisis la procedencia de la transferencia	Informe Escrito	2 días/ por solicitud	Jefe de Recursos Humanos
3.	Aprobación de la transferencia, en base al informe emitido por el Jefe de Recursos Humanos.	Comunicación interna de Aprobación	3 días	Alcalde Municipal
4.	Ejecución de Transferencias	Memorándum de Transferencias	1 día	Alcalde Municipal / Jefe de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----

Artículo 24. PROCESO DE RETIRO

OPERACIÓN: RETIRO

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Resultados del funcionamiento del Sistema de Administración de Personal y otros, que estén contemplados como causales de retiro por el Artículo 32 de las NB-SAP.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO: TAREA	-----	-----	-----
1.	Determinación la causal de retiro que corresponda, en base a información de hechos verificables y debidamente respaldados por escrito.		Continuo	Jefe de Recursos Humanos
2.	Informe de procedencia del retiro	Informe Escrito	2 días	Jefe de Recursos Humanos
3.	Aprobación del Informe de procedencia del retiro.	Comunicación Interna de Aprobación.	3 días	Alcalde Municipal
4.	Ejecución del retiro	Memorando de Retiro	1 día	Alcalde Municipal y Jefe de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor público desvinculado del Gobierno Autónomo Municipal	-----	-----	-----



CAPITULO V

SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

Artículo 25. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

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

Artículo 26. PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

OPERACIÓN: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Demandas de capacitación identificadas a través de la Evaluación del Desempeño y otras derivadas del propio desarrollo del Gobierno Autónomo Municipal, así como las falencias y potencialidades de los Servidores Públicos.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO: TAREA	-----	-----	-----
1.	Distribución, a través de Circular Escrita del Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior.	Formulario 022 Detección de Necesidades de Capacitación	1 día	Jefe de Recursos Humanos
2.	Llenado del Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Servidor Público.	Formulario 022	5 días	Jefe Inmediato Superior
3.	Recolección de Formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.		1 día	Jefe de Recursos Humanos
4.	Análisis, clasifica y prioriza las necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para el Gobierno Autónomo Municipal.		5 días	Jefe de Recursos Humanos
5.	Elaboración el Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica).	Formulario 023 Informe de Detección de Necesidades de Capacitación	2 días	Jefe de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.	-----	-----	-----

Artículo 27. PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO: TAREA	-----	-----	-----
1.	Elaboración del Programa de Capacitación (Anual), determinando: objetivos de aprendizaje, formas de capacitación, destinatarios, duración, instructores, contenidos, técnicas e instrumentos, estándares de evaluación, recursos necesarios para su ejecución y Presupuesto del Programa de Capacitación	Formato 024 Programa de Capacitación	15 días	Jefe de Recursos Humanos



	Se incluye Becas y Pasantías que el Gobierno Autónomo Municipal requerirá en la gestión.	Anexo 025 Procedimientos para la Otorgación de Becas y Pasantías	Definido previamente en el presente Reglamento Específico	Jefe de Recursos Humanos
2.	Programa de Capacitación elevado a consideración y decisiones del Alcalde Municipal.		1 día	Jefe de Recursos Humanos
3.	Aprobación del Programa de Capacitación.	Comunicación Interna de Aprobación	3 días	Alcalde Municipal
	PRODUCTO: Programa de Capacitación.	-----	-----	-----

Artículo 28. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programa de Capacitación.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO: TAREA	-----	-----	-----
1.	Ejecución de la capacitación en base al Programa de Capacitación aprobado.	Programa de capacitación (Incluye presupuesto de capacitación aprobado)	Continuo	Jefe de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público capacitado para mejorar su contribución al logro de los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI del Gobierno Autónomo Municipal.	-----	-----	-----

Artículo 29. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programa de Capacitación, mas resultados de la Ejecución del Programa de Capacitación, (por evento de capacitación realizado.)	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO: TAREA	-----	-----	-----
1.	Análisis del grado de cumplimiento de los objetivos y tareas establecidas para cada evento de capacitación, una vez concluido el mismo.		3 días	Jefe de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del personal capacitado.
2.	Elaboración Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado)	Informe escrito de Evaluación de la Capacitación	2 días	Jefe de Recursos Humanos
3.	Informe de Evaluación de la Capacitación, por cada evento de capacitación realizado, elevado a		2 días	Jefe de Recursos Humanos



	conocimiento y decisiones del Alcalde Municipal			
	PRODUCTO: Determinación del grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje fijados en el Programa de Capacitación, por cada evento de capacitación realizado, para proceder a realizar ajustes en próximos eventos y adoptar las decisiones que correspondan.	-----	-----	-----

Artículo 30. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información del desempeño laboral del Servidor Público, posterior a su capacitación.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO: TAREA	-----	-----	-----
1.	Informe sobre la capacitación recibida y lo remite a conocimiento del Jefe Inmediato Superior con copia al Responsable de Recursos Humanos.	Informe Escrito	2 días posteriores a la capacitación	Servidor Público capacitado
2.	Analiza la aplicación efectiva de los conocimientos, destrezas y actitudes adquiridas en la capacitación, versus su impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.		30 días	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado
3.	Elabora Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.	Informe escrito de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.	1 día	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado
4.	Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación, elevado a conocimiento del Alcalde Municipal y Jefe de Recursos Humanos.		1 día	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: TAREA	-----	-----	-----
	Proceso de recopilación y clasificación de información generada por el funcionamiento del Sistema de		Continuo	Jefe de Recursos Humanos



	Administración de Personal: - Documentos individuales (Servidores Públicos); - Documentos propios del Sistema (Subsistemas y Procesos).			
	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 generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO: TAREA	-----	-----	-----
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 026 Formulario 027 Formulario 028 Formulario 029	Continuo	Jefe 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: TAREA	-----	-----	-----
	Proceso de actualización de información.	Formulario 026 Formulario 027 Formulario 028 Formulario 029	Continuo	Jefe de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Información actualizada y disponible, para la toma de decisiones del Alcalde o Alcaldesa.	-----	-----	-----

NOTA: los instrumentos identificados en el presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua, deben inexcusablemente formar parte del mismo en Anexos.



**TITULO III
CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
CAPITULO ÚNICO**

Artículo 35. CARRERA ADMINISTRATIVA

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

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

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

**TITULO IV
RECURSOS ADMINISTRATIVOS
CAPITULO ÚNICO**

Artículo 36. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

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



ANEXOS



ANEXOS FORMULARIOS ORDENADOS POR SUBSISTEMA

SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

- FORMULARIO. 001 – VALORACIÓN DE PUESTOS
 PLAN ANUAL DE PERSONAL (PLANILLA PRESUPUESTARIA)
 PLAN ANUAL DE PERSONAL
- FORMULARIO. 002 - PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
- FORMULARIO. 003 - SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL O DE INTERINATO
- FORMULARIO. 004 - CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA
- FORMULARIO. 005 - CONVOCATORIA INTERNA O EXTERNA
- FORMULARIO. 006 - CURRICULUM VITAE
- FORMULARIO. 007 - ACTA DE APERTURA DE POSTULACIONES Y LISTADO DE POSTULACIONES.
- ANEXOS 008 - SISTEMA DE CALIFICACIÓN PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL.
- FORMULARIO. 009 - EVALUACIÓN CURRICULAR
 FORMATO DE ENTREVISTA ESTRUCTURADA EVALUACIÓN DE CUALIDADES PERSONALES
- EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA DE CUALIDADES PERSONALES
- FORMATO. 010 - CUADRO DE CALIFICACIÓN FINAL
- FORMATO. 011 - LISTA DE FINALISTAS
- FORMATO. 012 - INFORME DE RESULTADOS
- FORMATO. 013 - ACTA DE ELECCIÓN
 MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO INCORPORADO
- FORMULARIO. 014 - EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN
- FORMATO. 015 - INFORME DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN
- FORMATO. 016 - MEMORÁNDUM DE RATIFICACIÓN O DESTITUCIÓN

SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

- FORMULARIO 017 - PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
- FORMULARIO 018 - INFORME DE ACTIVIDADES
- FORMULARIO 019 - EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
- FORMULARIO 020 - INFORME DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
- FORMULARIO 021 - MEMORÁNDUM

SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

ESCALA SALARIAL
INFORME DE PROMOCIÓN HORIZONTAL CONTENIENDO LA APROBACIÓN DEL ALCALDE
MEMORANDO DE PROMOCIÓN HORIZONTAL
PROGRAMA DE ROTACIÓN INTERNA DE PERSONAL, CONTENIENDO LA APROBACIÓN DEL ALCALDE
MEMORANDO DE ROTACIÓN
SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE PERSONAL
INFORME DE ANÁLISIS DE LA TRANSFERENCIA, CONTENIENDO LA APROBACIÓN DEL ALCALDE
MEMORANDO DE TRANSFERENCIA



INFORME DE PROCEDENCIA DEL RETIRO APROBADO POR EL ALCALDE.
MEMORANDO DE RETIRO

SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

CIRCULAR DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACION

- FORMULARIO. 022 - DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
- FORMULARIO. 023 - INFORME DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ALCALDE.
- FORMATO. 024 – PROGRAMA DE CAPACITACION ANUAL
- ANEXO - 025 PROCEDIMIENTO PARA LA OTORGACIÓN DE BECAS Y PASANTÍAS.
 - INFORME DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN
 - INFORME DEL SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO
 - INFORME DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN

SUBSISTEMA DE REGISTRO

- FORMULARIO. 026 - FICHA DE PERSONAL
- FORMULARIO. 027 - ARCHIVOS FÍSICOS ACTIVO Y PASIVO
- FORMULARIO. 028 - DOCUMENTOS PROPIOS DEL SAP
- FORMULARIO. 029 - INVENTARIO DE PERSONAL



**FORMULARIO 001
VALORACIÓN DE PUESTOS**

Form. 001

NOMBRE DEL PUESTO:

DEPENDENCIA :

N°	Factores	Porcentaje	Ponderación	Subfactores	Porcentaje	Ponderación
1	CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA	20%	200	- Formación	10.0%	100
				- Experiencia	10.0%	100
2	RESPONSABILIDAD	45%	450	- Por la Toma de Decisiones	10.0%	100
				- Por el Logro de Resultados	10.0%	100
				- Por el manejo de dinero y valores	10.0%	100
				- Por el manejo de material y equipos.	10.0%	100
				- Por la Supervisión de Personal	5%	50
3	COMPETENCIAS	20%	200	- Habilidades Analíticas	8.0%	160
				- Relacionamiento	6.0%	120
				- Iniciativa	6.0%	120
4	DEMANDAS FÍSICAS Y CONDICIONES DE TRABAJO	15%	150	- Esfuerzo Físico	5.0%	50
				- Exposición al Riesgo	5.0%	50
				- Ambiente	5.0%	50
Total Puntaje		100 %	1000		100 %	1000

Los Factores y Subfactores se encuentran detallados en el Modelo de Evaluación de Puestos elaborado por la Dirección de Recursos Humanos.



**PLAN ANUAL DE PERSONAL (PLANILLA PRESUPUESTARIA)
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA
MES / GESTIÓN**

Nro. de CASOS	Nro. ITEM	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DE PUESTOS	REMUNERACIÓN	PERFIL PROFESIONAL
DESPACHO DEL ALCALDE:					
1					
2					
3					
		DIRECCIÓN:			
4					
5					
6					
		DIRECCIÓN:			
7					
8					
		JEFATURA			
9					
10					
TOTAL MAE :					
SECRETARIA MUNICIPAL:					
1					
2					
3					
		DIRECCIÓN:			
4					
5					
		JEFATURA:			
6					
TOTAL SECRETARIA MUNICIPAL:					
LLALLAGUA-BOLIVIA					



PLAN ANUAL DE PERSONAL

El presente Plan será elaborado en base a los resultados de la evaluación de la cuantificación de la Demanda de Persona vs. Oferta Interna. Arts. 14 y 15 del DS. 26115.

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN	PUESTOS	DEPENDENCIA

Decisiones en materia de Gestión de Personal que considere lo establecido en el Art. 16 del Decreto Supremo 26115.

.....
Jefe de Recursos Humanos

.....
Secretario de Administración y Finanzas

.....
APROBACIÓN
ALCALDE MUNICIPAL



**FORMULARIO 002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)
GESTIÓN _____
MANUAL DE PUESTOS**

Form. 002 1/3

FECHA DE ELABORACIÓN:	
-----------------------	--

1. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

CARGO:	
DEPARTAMENTO:	

2. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	
NOMBRE DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:	
NOMBRES DE LOS PUESTOS QUE SUPERVISA (Sólo para Jefes y Superiores)	

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETIVO Y NORMAS OPERATIVAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL OBJETIVO (Describa sólo un objetivo a alcanzar por el puesto):
DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS OPERATIVAS (Describa las normas operativas que respaldan las actividades del puesto):

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, CRONOGRAMA DE TRABAJO Y RESULTADOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	CRONOGRAMA												RESULTADOS
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	

5. REQUERIMIENTO DE RECURSOS (Expresados en cantidad y calidad)

PERSONAL DEPENDIENTE (Si el puesto es de mando)	EQUIPOS	MATERIALES



**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)
(A6-2)**

Form. 02 2/3

6. RELACIONAMIENTO INTERNO E INTERINSTITUCIONAL

6.1. Relaciones internas

PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD CON LOS QUE SE RELACIONA	DEPARTAMENTO	MOTIVO DE LA RELACIÓN

6.2. Relaciones externas

PUESTOS DE OTRAS INSTITUCIONES CON LOS QUE SE RELACIONA	INSTITUCIÓN	MOTIVO DE LA RELACIÓN

7. REQUISITOS DEL PUESTO

7.1. Nivel de estudios requeridos para desempeñar el puesto

ESTUDIOS MÍNIMOS REQUERIDOS	ÁREA ESPECÍFICA	TÍTULO

7.2. Experiencia laboral previa requerida para desempeñar el puesto

ÁREA DE EXPERIENCIA	TIEMPO MÍNIMO DE SERVICIOS	PUESTO

7.3. Conocimientos de paquetes de computación

PAQUETE DE COMPUTACIÓN	NO SABE	ACEPTABLE	DOMINA
OTROS:			



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

Form. 02 3/3

8. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción del presente **Plan Operativo Anual Individual (POAI)** implica la conformidad de las partes con su contenido, así como el compromiso de su cumplimiento en la ejecución de las actividades y logro de los resultados establecidos en los tiempos programados.

Es responsabilidad del **Jefe Inmediato Superior y del Titular del Puesto** el seguimiento y evaluación diaria, semanal, mensual y trimestral de los resultados alcanzados, así como de los desvíos y demoras, para facilitar los ajustes que correspondan.

La **autoridad superior en grado** del área organizacional (Secretario Municipal) efectuará el seguimiento y evaluación semanal, mensual y trimestral de las actividades programadas en los POAIs.

FECHA DE APROBACIÓN:		FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN:	
Firma Servidor Público Municipal	Firma Jefe Inmediato Superior	Firma Autoridad Superior en Grado	



FORMULARIO 003
SOLICITUD DE RECLUTAMIENTO O INTERINATO

Form. 003

FECHA ____/____/____

A:

JEFE DE RECURSOS HUMANOS GAMLL

De:

Cargo:

SOLICITA: () CONTRATACIÓN () INTERINATO

PARA CUBRIR EL PUESTO:

DEPENDIENTE DE:

REQUISITOS DEL PUESTO:

a) FORMACIÓN:

b) EXPERIENCIA:

POR EL TIEMPO DE:

Jefe Inmediato Superior

(FIRMA Y SELLO)



**FORMULARIO 004
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA
(EXPRESADO EN BOLIVIANOS)**

Form. 004

El área de Contabilidad y Presupuestos dependiente de la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua, emite la siguiente Certificación Presupuestaria, de acuerdo al siguiente detalle:

Proyecto y/o actividad: " "

Conforme al programa Operativo Anual POA y Presupuesto reformulado para la Gestión (año)

FUENTE	APERTURA PROGRAMÁTICA	PARTIDA DE GASTO	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO EN Bs.		
					Monto Bs	

Es cuanto certifico para fines consiguientes.

Llalagua, (fecha ___/___/___)

**DIRECTOR FINANCIERO
G.A.M.LL.**
(Firma y Sello)



**FORMULARIO 005
CONVOCATORIA INTERNA O EXTERNA**

Form. 005

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA
CONVOCATORIA (Tipo de convocatoria)..... N°.....

EL COMITÉ DE SELECCIÓN CONSTITUIDO PARA DESARROLLAR EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL, INVITA A POSTULANTES A PRESENTAR LOS REQUISITOS SEÑALADOS A CONTINUACIÓN PARA OPTAR A LOS PUESTOS DE LA REFERENCIA:

REF. (PUESTO(S) REQUERIDO(S)).....

1) OBJETIVOS DEL (OS) PUESTO(S):

2) REQUISITOS DEL(OS) PUESTO(S):

Formación Exigida:-----

Experiencia General:-----

Experiencia Especifica:-----

Nivel Salarial: -----

3) OTROS REQUISITOS:

Documentación a presentar:

1: -----

2: -----

3: -----

LOS POSTULANTES PRESENTARAN LA DOCUMENTACIÓN EN UN SOBRE CERRADO EN -----

----- (Indicar dirección exacta y oficina encargada de la recepción) HASTA -----(Fecha y hora límite de presentación)

MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN (Firma y Sello)



**FORMULARIO 006
CURRICULUM VITAE**

Form. 006

DATOS PERSONALES

NOMBRES Y APELLIDOS:

DIRECCIÓN: CELULAR:

PROFESIÓN: E-MAIL:

CEDULA DE IDENTIDAD N°:

LIBRETA SERVICIO MILITAR N°:

MANEJO DE PAQUETES INFORMÁTICOS:

FORMACIÓN ACADÉMICA / TÉCNICA O GRADO DE EDUCACIÓN

FORMACIÓN POST GRADO

CURSOS Y/O SEMINARIOS

EXPERIENCIA LABORAL

LUGAR Y FECHA.....

(NOMBRE Y FIRMA DEL POSTULANTE)



FORMULARIO 007
ACTA DE APERTURA DE POSTULACIONES Y LISTADO DE POSTULACIONES

Form. 007

En la ciudad de Llalagua Provincia Rafael Bustillo del Departamento de Potosí, en fecha.....los miembros del Comité de Selección constituidos:

.....
.....
.....

Procedieron a realizar la apertura de las postulaciones presentadas para optar al(los) puesto (s) de:

- 1)
- 2)
- 3)

Obteniéndose el siguiente listado de postulantes:

LISTADO DE POSTULANTES

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	PUESTOS	DEPENDENCIA

MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN (Firma y Sello)

.....



ANEXO 008 SISTEMA DE CALIFICACIÓN PARA SELECCIÓN DE PERSONAL

Anexo. 008

1. INTRODUCCIÓN

El presente Sistema de Calificación corresponde a la evaluación de cada una de las etapas de la Selección de Personal, que consiste en la comparación del perfil del puesto con la capacidad de los postulantes para lograr los resultados específicos y continuos a través de la evaluación curricular, evaluación de capacidad técnica y evaluación de cualidades personales

El resultado de cada una de las etapas señaladas tendrá carácter público.

2. COMITÉ DE SELECCIÓN

Previo a la realización de las etapas de Selección de Personal, se conformará un Comité de Selección conformado por:

- Un representante de la Dirección de Recursos Humanos
- Un representante de la Dirección Solicitante
- Un representante nominado por el ALCALDE MUNICIPAL

El Comité de Selección en forma previa a la Convocatoria, dependiendo de los puestos a ocupar determinará los factores a considerar, los puntajes mínimos a ser alcanzados en cada fase del proceso y otros aspectos necesarios, los mismos que deberán ser de conocimiento público.

Para facilitar el proceso en el punto 4 se presenta un formato de Método de Evaluación que podrá ser complementado por el Comité de acuerdo a los puestos a evaluar

3. NORMAS PARA LA CALIFICACIÓN DE LOS POSTULANTES.

La Comisión de Selección, realizará la apertura de los sobres presentados por los postulantes, en forma inmediata al cierre de presentación de postulaciones.

Para ello, el Comité realizará las siguientes actividades:

Abrirá los sobres y verificará los expedientes presentados por los postulantes, haciendo constar en Acta los documentos, suscribiendo los mismos.

Llenará el Acta de Apertura de Postulaciones (Formulario 007), con el listado de los postulantes, suscribiendo el mismo.

Fijará la fecha destinada a la lectura del informe de evaluación y de calificación de los postulantes a realizarse en Acto Público.

En sesión reservada procederá a la evaluación de las etapas que se señalan a continuación:

4. MÉTODO DE EVALUACIÓN

4.1. EVALUACIÓN CURRICULAR

La Evaluación Curricular es la valoración del Currículum Vitae presentado por el postulante. Esta etapa, no tiene puntaje, solo habilita al postulante para pasar a la siguiente fase



El Comité de Selección, verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Convocatoria, revisando la documentación de respaldo presentada por los postulantes. Para ello, utilizará el método Cumple/No cumple. En el Formulario 009, que se muestra más adelante, se han considerado los factores mínimos que pueden servir de base al Comité para la evaluación:

- A. El Comité registrará en el Formulario 009 la nómina de postulantes en el orden de la lista presentada en el Formulario 007, realizando el siguiente proceso:
 - a) Llenará los datos de Identificación de los postulantes, del puesto que se evalúa y los requisitos exigidos en la Convocatoria.
 - b) Revisará los documentos presentados y registrará la información que tiene relación con el puesto que se evalúa.
 - c) Definirá si los postulantes cumplen o no con cada uno de los requisitos exigidos. En formación registrar en orden de importancia los niveles de formación certificados por el postulante.
En experiencia, registrar la experiencia general y específica en áreas relacionadas con el puesto y el tiempo que se desempeñó en cada uno.
En caso de otros requisitos, registrar el documento de certificación.
 - d) Realizada la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos, marcará con una x en la casilla correspondiente, si el candidato cumple o no cumple con los mismos.
- B. Si el postulante cumple con los requisitos exigidos pasará a la segunda fase de calificación del Currículum, caso contrario, será descalificado.

4.2. EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD TÉCNICA

Para evaluar la capacidad técnica, el Comité de Selección, de acuerdo al grado de conocimientos técnicos o de normas requeridos por el puesto al que se postula preparará un Examen Escrito, que puede ser de preguntas abiertas o cerradas, según el criterio de los miembros del Comité. Asimismo, establecerá la ponderación del examen, el puntaje mínimo a ser alcanzado en esta fase del proceso y otros aspectos necesarios para la evaluación.

Para esta evaluación, contará con el apoyo de especialistas del Gobierno Autónomo Municipal en las ramas que correspondan, los mismos que serán designados por el Alcalde Municipal, a solicitud del Comité de Selección.

4.3. EVALUACIÓN DE CUALIDADES PERSONALES

Para evaluar las cualidades personales de los postulantes el Comité de Selección, realizará Entrevistas a los postulantes por cada puesto convocado, debiendo para ello, estructurar las mismas, con el apoyo de especialistas en el tema.

Como modelo se presenta un Formato de Entrevista de Evaluación de Cualidades Personales, para que los miembros del Comité estructuren la misma. Asimismo, se presenta un Modelo de Evaluación de Entrevista de Evaluación de Cualidades Personales.



El Comité será responsable de determinar la ponderación de las entrevistas, el puntaje mínimo a ser alcanzado en esta fase del proceso y otros aspectos necesarios para la evaluación.

4.4. ELABORACIÓN DEL CUADRO DE CALIFICACIÓN FINAL Y LISTA DE FINALISTAS.

Concluida la calificación y evaluación, el Comité de Selección deberá llenar el Cuadro de Calificación Final (Formato 010), donde colocará las puntuaciones correspondientes a los postulantes evaluados por cada factor de evaluación.

El Cuadro de Calificación permitirá comparar los resultados obtenidos por los postulantes en la valoración de los diferentes factores.

4.5. INFORME DE RESULTADOS Y ELECCIÓN DEL POSTULANTE

Elaborado el Cuadro de Calificación Final, el Comité elaborará la Lista de Finalistas (Formato 011) y el Informe de Resultados, de acuerdo al Formato 012.

En el Informe de Resultados incluirá las conclusiones y recomendaciones de los postulantes que hubieran obtenido los mayores puntajes para que el Alcalde Municipal elija al postulante que considere más apto para el puesto, debiendo para ello llenar el Acta de Elección - Formato 013, que se adjunta, el mismo será derivado a la Dirección de Recursos Humanos para la emisión del Memorando de Designación.

5. DESIGNACIÓN DEL POSTULANTE

La Unidad de Recursos Humanos elaborará el Memorando de Designación, cuyo modelo se muestra más adelante.

El Memorando deberá ser firmado por el Alcalde Municipal y el Jefe de Recursos Humanos.



**FORMULARIO 009
EVALUACIÓN CURRICULAR**

Form. 009

Nombre del puesto que se postula:

a) Requisitos Exigidos en la Convocatoria:

a.1. Formación:

a.2. Experiencia:

General:

Específica:

a.3. Otros requisitos:

b) Evaluación

N°	Nombres y Apellidos de los postulantes	Formación	Experiencia		Otros Requisitos Exigidos	EVALUACIÓN	
			General	Específica		CUMPLE	NO CUMPLE

MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN (Firma y Sello)



FORMATO DE ENTREVISTA ESTRUCTURADA PARA EVALUACIÓN DE CUALIDADES PERSONALES

FECHA:

INSTRUCCIONES Y RECOMENDACIONES PARA EL ENTREVISTADOR:

- Leer la Hoja de Vida (Currículum Vitae) del postulante.
- Evitar formular preguntas "capciosas".
- Escuchar atentamente al entrevistado y demostrar interés en él.
- Inducir a respuestas narrativas, no a respuestas "SI" y "NO"
- Animar al entrevistado a preguntar acerca de la Institución y el puesto
- Evitar tomar muchas notas durante la entrevista, para dedicarse con más atención al postulante.
- Evitar prejuizar al candidato.
- Asignar la evaluación que corresponda, enseguida de haber concluido la entrevista.

CONTENIDO DE LA ENTREVISTA:

A continuación se presenta, como guía para el entrevistador, un conjunto de preguntas para facilitar la evaluación del postulante.

Formación escolar y académica:

- Explique en qué campos se puede desempeñar de acuerdo a su profesión.
- Planea seguir cursos, seminarios y talleres adicionales a los que ya ha realizado.
- ¿Qué materia o materias le gustaron más tanto en la formación escolar, como en la formación técnica superior o universitaria?
- ¿Cree que con los conocimientos actuales será suficiente para ejercer en forma eficiente el puesto de trabajo?

Experiencia laboral:

- Comente tres experiencias de trabajo que le hayan impactado favorablemente en su desarrollo laboral o profesional.
- Comente una experiencia de trabajo que le haya impactado desfavorablemente en su desarrollo laboral o profesional.
- ¿Cómo describiría su jefe ideal?
- ¿En qué puesto y trabajo se sintió más a gusto, porque?
- ¿Conoce la ley 1178 y la Ley del Reglamento del Estatuto del Funcionario Público?
- ¿Qué opinión le merece la carrera administrativa del funcionario público?
- Describa su último puesto de trabajo.
- ¿Cuántas horas piensa dedicarle al puesto?
- ¿Cómo se siente trabajando con otras personas?
- ¿Trabajando bajo presión como respondió?

Conocimientos, intereses y aspiraciones:



- ¿Qué habilidades posee usted que puedan facilitar su trabajo?
- ¿Qué conocimientos posee usted que puedan facilitar su trabajo?
- ¿En qué tipo de actividades está interesado?
- ¿Cuáles son sus temas favoritos? ¿Por qué?
- ¿Cómo espera concretar sus aspiraciones?
- ¿Por qué desea trabajar en la alcaldía?

Situación social y familiar:

- ¿En qué emplea su tiempo libre? ¿Cuáles son sus pasatiempos?
- ¿Participa en actividades comunitarias?
- ¿Cuál es su deporte favorito? ¿Lo practica? ¿Con quiénes?
- ¿Cuáles son sus fortalezas?
- ¿Cuáles son sus debilidades?
- ¿Consigue amistades con facilidad?
- ¿Le gusta trabajar en equipo?

Situación socioeconómica:

- ¿Posee bienes que sean de su propiedad?
- ¿Cuál cree usted que es el sueldo adecuado para el puesto a ocupar?
- ¿Considera que trabajando en la Gobernación podrá fortalecer su situación socioeconómica?



EVALUACIÓN DE ENTREVISTA DE CUALIDADES PERSONALES

FECHA:

NOMBRE DEL POSTULANTE:	
PUESTO AL QUE POSTULA:	
NOMBRE DEL ENTREVISTADOR:	

Marcar con el puntaje correspondiente de acuerdo a la ponderación de la Tabla de Factores.

FACTORES	PUNTAJACIÓN	COMENTARIOS
A. FORMACIÓN ESCOLAR Y ACADÉMICA		
B. EXPERIENCIA LABORAL		
C. CONOCIMIENTOS, INTERESES y ASPIRACIONES		
D. SITUACIÓN SOCIAL Y FAMILIAR		
E. SITUACIÓN SOCIOECONÓMICA		

PUNTAJE DEL POSTULANTE:

Tabla de Ponderación de Factores

1. Malo = 0
2. Regular = (1-5)
3. Bueno = (6-10)
4. Muy bueno = (11-15)
5. Excelente = (16-20)

COMITÉ DE SELECCIÓN (Firma y Sello)



**FORMATO 010
CUADRO DE CALIFICACIÓN FINAL**

Form. 010

En el siguiente Cuadro, registrar las calificaciones obtenidas por cada postulante en cada una de las evaluaciones realizadas para cada puesto convocado. Solo se registrarán los postulantes que hubieran cumplido con los requisitos exigidos en la Evaluación Curricular.

PUESTO AL QUE SE POSTULA:.....

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTUACIÓN POSTULANTES								
	1	2	3	5	6	7	8	9	10
EVALUACIÓN CAPACIDAD TECNICA									
- Examen Escrito									
Puntuación Evaluación Capacidad Técnica									
EVALUACIÓN CUALIDADES PERSONALES									
Entrevista									
* Formación Escolar y Académica									
* Experiencia Laboral									
* Conocimientos, intereses y aspiraciones									
* Situación social y familiar									
* Situación Socioeconómica									
Puntuación Evaluación Cualidades Personales									
TOTAL PUNTAJE									

COMITÉ DE SELECCIÓN (Firma y Sello)



**FORMATO 011
LISTA DE FINALISTAS**

Form. 011

FECHA:

La lista de postulantes se elaborará para cada puesto al que se postula

PUESTO AL QUE SE POSTULA:

En orden decreciente de acuerdo al puntaje obtenido

Nº	NOMBRE Y APELLIDOS DE LOS POSTULANTES	TOTAL PUNTAJE

Comité de selección (Firma y Sello)



**FORMATO 012
INFORME DE RESULTADOS**

Form. 012

**INFORME
GAMLL/Unidad/CITE N° /año**

A : Alcalde Municipal
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

DE : Comité de Selección
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

REF. : **INFORME DE RESULTADOS DE LA CALIFICACIÓN DE POSTULANTES**

FECHA :

De mi mayor consideración:

1. ANTECEDENTES.

Hacer referencia a los propósitos de la convocatoria, al número de la convocatoria y al o los puestos a cubrir.

2. PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Por la presente:.....
(Hacer referencia a los siguientes aspectos relacionados con el proceso, para cada puesto al que se postula):

- Trámite de la convocatoria. Adjuntar recorte de prensa y de la Gaceta Oficial de Convocatorias (GOC) de la Convocatoria.
- Comentarios sobre el contenido de las postulaciones presentadas. Adjuntar las cartas de presentación y documentos presentados (Currículum Vitae).
- Comentarios sobre la Evaluación Curricular (Adjuntar el Formulario 009- Evaluación Curricular y el Formulario 007 Acta de apertura y Listado de postulantes.
- Comentarios sobre la aplicación de la evaluación técnica y evaluación de cualidades personales y, modalidad de calificación. (Adjuntar los exámenes aplicados y los formularios de Evaluación de la entrevista, el Cuadro de Calificación Final y la Lista de Finalistas en orden decreciente de acuerdo con el puntaje de calificación obtenida)
- Conclusiones y Recomendaciones de los postulantes que hayan obtenido las mayores calificaciones

COMITÉ DE SELECCIÓN (Firma y Sello)



**INFORME
GAMLL/Unidad/CITE N° /año**

A : Nombre y cargo del servidor público
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

DE : Nombre y Cargo Jefe de Recursos Humanos
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

REF. : **REMISIÓN DE INFORMACIÓN LABORAL**

FECHA :

De mi mayor consideración:

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 15 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, remitimos a Ud. la información necesaria sobre la institución y el puesto que ocupa, la misma que tiene el objetivo de facilitar su proceso de inducción o integración en la dependencia a la que ha sido incorporado, la misma que se detalla a continuación:

- **Manual de Inducción, que contendrá:**
 - Estructura del Gobierno Autónomo Municipal y la donde prestará sus servicios
 - Misión y Visión del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.
 - Objetivos institucionales.
 - Otros aspectos generales para dar a conocer las normas de personal, asistencia social, seguro de salud, forma de remuneración y otros.
- **Parte pertinente de las Funciones de la Secretaría y de la dependencia donde ha sido asignado.**
- **POAI de su puesto de trabajo.**
- **Reglamento Interno de Personal**

Para cualquier aclaración, deberá dirigirse a su jefe inmediato y en caso de las normas de personal a la Unidad de Recursos Humanos.

Sin otro particular saludo a Ud. atentamente,

JEFE DE RECURSOS HUMANOS
(Firma y Sello)



**FORMATO 013
ACTA DE ELECCIÓN**

Form. 013

En el Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua, a horasdel díade fecha.....
del 20___, se elige al Sr.(a) _____ para ocupar el puesto de
trabajo _____ dependiente de _____, requerido por convocatoria
Nº..... por haber obtenido uno de los mayores puntajes en la calificación de postulantes y
cumplir con los requisitos del puesto, según consta el Informe de Resultados de la Evaluación
(Formato 012).

(Firma y Sello)
ALCALDE MUNICIPAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA



MEMORÁNDUM

Potosí – Llalagua, fecha

DHAM –SMAF – RRHH N°/año

A (la) Señor (a)
NOMBRE
C.I.
ÍTEM N°
Presente.-

REF. CARGO

Señor (a) NOMBRE:

En cumplimiento a la Ley Municipal N°, cuyo Artículo N° ..., aprueba la Escala y Planilla Salarial del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua-GAMLL, correspondiente a la gestión, artículo 29 en cumplimiento al art 14 Numeral 2 Selección de Personal del Reglamento Específico de Personal, tengo el agrado de asignar a Usted, a partir de fecha, con el ÍTEM N° con el nivel salarial N° como Servidor (a) Público (a) Municipal en el Cargo de: Dependiente de (UNIDAD ORGANIZACIONAL)

Se deja expresa constancia que su designación está sujeta al Art. 5 inciso e) de la Ley 2027 "Estatuto del Funcionario Público" y Sistema de Administración de Personal Decreto Supremo N° 26115, Art. 21).

En cumplimiento al Decreto Supremo N° 1233, Reglamento RE/CI-010 emitido por la Contraloría General del Estado y el Reglamento de Procedimiento Oportuno de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas PCO DJBR del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua aprobado mediante Decreto Edil 0011/2016, que establece la obligatoriedad, que los servidores (as) públicos de prestar su Declaración Jurada de sus Bienes y Rentas.

Por tanto, no dudando que su responsabilidad, honestidad, capacidad y alto espíritu de trabajo sean puestos a favor de nuestro municipio, aprovecho la oportunidad para desearle éxito en el desempeño de sus funciones.
Atentamente,

**FIRMA Y SELLO
UNIDAD CONTRATANTE**

Cc Arch.GAMLL/...../AÑO
RRHH/AÑO
U.ACT.FIJOS/AÑO
Cc 3 fojas 2015
Em/AÑO



FORMULARIO 014
EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

Form. 014

FECHA DE INCORPORACIÓN:

Nombre del Funcionario:	
Cargo a postulación:	
Fecha de Evaluación:	

INSTRUCCIONES:

Marque con una "X" el atributo que corresponda, considerando el desempeño del funcionario en el Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua durante el tiempo que viene trabajando en el puesto actual y sea congruente con el cumplimiento de los objetivos establecidos en el POAI.

1. CANTIDAD DE TRABAJO EFECTUADO

Buena () Aceptable () Insuficiente ()

2. CALIDAD DE TRABAJO REALIZADO

Buena () Aceptable () Insuficiente ()

3. RELACIONAMIENTO CON LOS COMPAÑEROS DE TRABAJO

Buena () Aceptable () Deficiente ()

4. RELACIONAMIENTO CON EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Buena () Aceptable () Deficiente ()

5. RELACIONAMIENTO CON LOS SUBORDINADOS

Buena () Aceptable () Deficiente ()

6. RELACIONAMIENTO CON EL PÚBLICO

Buena () Aceptable () Deficiente ()

7. CONOCIMIENTOS TEÓRICOS

Buena () Aceptable () Insuficiente ()



EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

8. CONOCIMIENTOS PRÁCTICOS

Buena () Aceptable () Insuficiente ()

9. CAPACIDAD PARA TRABAJO EN EQUIPO

Buena () Aceptable () Deficiente ()

10. DISPOSICIÓN PARA COLABORAR

Buena () Aceptable () No colabora ()

11. CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL

Bueno () Aceptable () Descuidado ()

12. CAPACIDAD DE ADAPTACIÓN AL PUESTO

Buena () Aceptable () Deficiente ()

13. CUMPLIMIENTO DE NORMAS OPERATIVAS Y DISCIPLINARIAS

Bueno () Aceptable () Indisciplinado ()

EN CONCLUSIÓN, EL FUNCIONARIO SOMETIDO AL PERÍODO DE PRUEBA, HA DEMOSTRADO UN RENDIMIENTO:

Bueno () Aceptable () Deficiente ()

A LLENAR SOLO POR EL FUNCIONARIO SOMETIDO AL PERIODO DE PRUEBA:

¿El funcionario ha recibido la suficiente información sobre los objetivos del GAM Llalagua?

SI () NO ()

¿El funcionario contó oportunamente con el POAI del puesto que ejerce?

SI () NO ()

¿El funcionario ha recibido oportunamente los materiales, insumos y equipos de trabajo para alcanzar los objetivos del puesto?

SI () NO ()



EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

NOTA.

La no firma de la presente evaluación de confirmación por parte del servidor público evaluado significará que se somete al recurso de revocatoria establecido en el Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre del 2001, que aprueba el Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa.

Enviar la presente evaluación de confirmación a la Dirección de Recursos Humanos.

<p>Nombre y firma del Evaluado FECHA:</p>

<p>Nombre y firma del Jefe Inmediato Superior FECHA:</p>
--



FORMATO 015
INFORME DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

Form. 015

A: ALCALDE MUNICIPAL DE LLALLAGUA
VIA: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DE: JEFE DE RECURSOS HUMANOS
REF.- **INFORME DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN DE LOS
FUNCIONARIOS EVALUADOS**

Señor Alcalde:

De acuerdo a los resultados obtenidos de la Evaluación de Confirmación efectuada por el Jefe Inmediato Superior de los funcionarios evaluados para su ratificación o no en los puestos de trabajo de la municipalidad, elevo a su consideración y decisión de ratificación las calificaciones obtenidas en orden de importancia de acuerdo al grado de adecuación del nuevo servidor público a las tareas del puesto que ocupa.

(Marcar con una (X) de acuerdo al grado de rendimiento obtenido)

NOMBRE DE LOS FUNCIONARIOS	PUESTO QUE OCUPA	CALIFICACIÓN DEL RENDIMIENTO		
		BUENO	ACEPTABLE	DEFICIENTE

(FIRMA Y SELLO) JEFE DE RECURSOS HUMANOS



DECISIÓN DE RATIFICACIÓN DEL ALCALDE MUNICIPAL DE LLALLAGUA.

Sobre la base del Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación y naturaleza del puesto a ocupar, el ALCALDE MUNICIPAL instruye a la SECRETARIA MUNICIPAL para que a través de su Dirección de Recursos Humanos proceda a la emisión de los Memorándums de ratificación o destitución según corresponda, de los siguientes servidores públicos:

(Marcar con una **X** según corresponda a ratificación o destitución)

NOMBRE DE LOS FUNCIONARIOS	PUESTO DE TRABAJO	RATIFICADO	DESTITUIDO

ALCALDE MUNICIPAL DE LLALLAGUA
(FIRMA Y SELLO)



FORMATO 016
MEMORANDO DE RATIFICACIÓN O DESTITUCIÓN

Form. 016

MEMO N° _____

FECHA _____.

Señor (a)

Presente.-

Señor (a)

Como resultado de la Evaluación de Confirmación efectuada por su Jefe Inmediato superior, comunicamos a Ud. que a partir de la fecha queda **(ratificado) o (destituido)** en o del puesto _____ dependiente de----- nivel salarial (nivel y monto) -----.

ALCALDE MUNICIPAL DE LLALLAGUA
(FIRMA Y SELLO)



FORMATO 017 PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Form. 017

1. DIRECTRICES PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Con el propósito de cumplir con las disposiciones establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP) aprobadas mediante Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo del 2001 y Reglamento Específico del SAP, se establece lo siguiente.

a) **Unidad responsable:**

La Unidad de Recursos Humanos dependiente de la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas, es responsable de programar la evaluación del desempeño del personal dependiente del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua

b) **Alcance:**

El proceso de evaluación del desempeño comprende a todos los servidores públicos de la municipalidad, hasta el nivel de Directores de Área.

c) **Ejecución de la evaluación del desempeño:**

El proceso de ejecución estará a cargo del jefe inmediato superior del funcionario, quien deberá realizar la evaluación del cumplimiento del POAi del servidor público y formar parte de la Comisión de Evaluación para la calificación del mismo.

d) **Conformación del Comité de Evaluación del Desempeño:**

Se conformará el Comité de Evaluación del Desempeño que estará integrado por:

- | | |
|--------------|---|
| ❖ Presidente | Representante Alcalde Municipal. |
| ❖ Secretario | Jefe de Recursos Humanos |
| ❖ Vocal | Jefe inmediato superior del funcionario a ser Evaluado (Con un mínimo de permanencia en el puesto de 3 meses antes de la Evaluación). |

El Comité de Evaluación del Desempeño, estará presente en la evaluación y verificará la calificación efectuada por el Jefe inmediato del servidor público. Resolverá los recursos de revocatoria cuando éstos se interpongan por los servidores públicos de la municipalidad que consideren que sus calificaciones son injustas. Los recursos jerárquicos serán tramitados y resueltos por la Superintendencia del Servicio Civil.

2. OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

- Evaluar a los servidores públicos de carrera de la municipalidad en el desempeño de sus funciones.
- Registrar la productividad de los funcionarios públicos que no estén sujetos a la carrera.
- Servir como un parámetro de otorgamiento de incentivos.
- Proveer de información para mejorar el desempeño de la entidad en términos de eficiencia, honestidad, efectividad y calidad en el servicio.
- Constituir el instrumento para detectar necesidades de capacitación.
- Identificar los casos de desempeño no satisfactorio para tomar medidas correctivas, mismas que podrán determinar la separación de los servidores públicos de carrera conforme al artículo 39 de la Ley del Estatuto de Funcionario Público.



3. FACTORES Y PARÁMETROS DE EVALUACIÓN, METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

Los factores y parámetros de Evaluación estarán contenidos en el Modelo de Evaluación de Desempeño elaborado por la Unidad de Recursos Humanos, que se adjuntará al Programa de Evaluación del Desempeño.

4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

A continuación se presenta el modelo general de cronograma de Actividades para la ejecución de la Evaluación que será elaborado para cada gestión por la Unidad de Recursos Humanos.

ACTIVIDADES	TIEMPO (Mes/Días)
1. Elaboración del Cronograma de Evaluación del Desempeño por áreas y unidades organizacionales a cargo de la Unidad de Recursos Humanos.	
2. Elaboración y remisión de las Circulares a las áreas funcionales para comunicar a todo el personal de la municipalidad el proceso de Ejecución de la Evaluación del Desempeño, adjuntando cronograma, por la Unidad de Recursos Humanos.	
3. Requerimiento y presentación de Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior del servidor público.	
4. Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados al puesto en un determinado período de tiempo, para lo cual se realiza la comparación entre lo establecido en el Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa, a cargo del Jefe inmediato del servidor público.	
5. Verificación de los resultados obtenidos según lo establecido en el POAI del puesto evaluado, a cargo del Comité de Evaluación.	
6. Elaboración de Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del servidor público a los objetivos institucionales, reconocimientos y sanciones, falencias y potencialidades del servidor público (para fines del proceso de Detección de Necesidades de Capacitación), por el Comité de Evaluación.	
7. Informe de Evaluación del Desempeño emitido elevado a consideración del Alcalde, por el Comité de Evaluación.	
8. Aprobación de acciones de personal producto de la Evaluación del Desempeño por el Alcalde Municipal.	
9. Ejecución de acciones de personal a los servidores públicos evaluados por la Unidad de Recursos Humanos y el Alcalde Municipal.	



FORMATO 018
INFORME DE ACTIVIDADES

Form. 018

FECHA: _____

A: JEFE INMEDIATO SUPERIOR

DE: SERVIDOR PÚBLICO

REF.: INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A: _____

Señor:

Elevo a su consideración el presente Informe con el detalle de las actividades ejecutadas en la presente gestión para dar cumplimiento al POAI del puesto al que he sido asignado (a), como se observa a continuación:

Resultados Programados	Resultados obtenidos	Observaciones
1)		
2)		
3)		
4)		
.		
.		
.		
.		

JUSTIFICACION (En caso de incumplimiento) _____

Adjuntar Fuentes de Verificación.

FIRMA SERVIDOR PÚBLICO



FORMULARIOS 019 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Form. 019

A continuación se presentan los formularios de Evaluación de Desempeño que podrán ser revisados y perfeccionados para cada gestión por la Unidad de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua

Se aplicarán a:

- Profesionales Expertos
- Profesionales
- Personal Operativo y de Servicios
- Secretarías

PROFESIONAL EXPERTO

NOMBRE	FECHA :
--------	---------

CODIGO	PERIODO DE EVALUACIÓN	DESDE:	HASTA:
SECRETARIA			
DIRECCIÓN/PROGR/PROYECTO			
NOMBRE DEL EVALUADOR			
PUESTO DEL EVALUADOR			

FACTORES DE EVALUACIÓN		PARÁMETROS			
		NO CUMPLE	CUMPLE EN FORMA REGULAR	CUMPLE SATISFACATORIAMENTE	CUMPLE EFICIENTEMENTE
1. CUMPLIMIENTO DE METAS Grado de cumplimiento de los resultados programados en el POAI del puesto.	1.1 Logró sus resultados en los plazos previstos.				
	1.2 Los resultados de su trabajo demuestran calidad.				
2. DIRECCION Y LIDERAZGO Capacidad para dirigir, integrar y conducir grupos y equipos de trabajo con propósitos comunes para lograr los objetivos del área de trabajo y para la municipalidad.	2.1 Planifica y coordina las actividades de su área.				
	2.2 Muestra habilidad para estimular a su personal para que ejecuten sus tareas en forma efectiva.				



<p>3. ANALISIS Y SOLUCION DE PROBLEMAS</p> <p>Habilidad para reconocer las causas y efectos de los problemas, analizarlos y proponer soluciones viables y de aplicación inmediata</p>	<p>3.1 Transmite oportunamente la información necesaria a las personas de su área.</p>				
	<p>3.2 Se anticipa a hechos que pueden influir tanto en su propio trabajo como en el de su área.</p>				
<p>4. SUPERVISION Y CONTROL</p> <p>Efectividad en la orientación de las operaciones a ejecutar y en la verificación de los resultados o productos alcanzados.</p>	<p>4.1 Ejerce un control efectivo sobre las actividades y/o funciones que realiza el personal a su cargo.</p>				
	<p>4.2 Es eficiente en el control y uso de los recursos que se le asignan</p>				
<p>5. DELEGACION Y COORDINACION</p> <p>Eficiencia en la asignación de funciones en los subordinados y capacidad para coordinar e integrar las actividades.</p>	<p>5.1 Delega tareas y responsabilidades en forma adecuada a sus dependientes, enseñándoles y permitiendo a su vez, su desarrollo personal.</p>				
	<p>5.2 Lleva un control de la planificación realizada.</p>				
<p>6. CUMPLIMIENTO DE NORMAS</p> <p>Cumple y hace cumplir las normas, reglamentos y manuales técnicos y administrativos de la municipalidad.</p>	<p>6.1 Demuestra cumplimiento en su horario de trabajo.</p>				
	<p>6.2 Cumple y hace cumplir las instrucciones, normas, reglamentos y procedimientos establecidos.</p>				
<p>7. RELACIONES DE TRABAJO</p> <p>Habilidad para establecer y mantener relaciones armónicas y de colaboración con los compañeros.</p>	<p>7.1 Establece sus relaciones interpersonales basadas en el respeto.</p>				
	<p>7.2 Genera confianza en sus colaboradores y compañeros de trabajo, creando un</p>				



	ambiente positivo, respetando ideas y opiniones diferentes.				
8. RESPONSABILIDADES Grado de cumplimiento de objetivos y metas programadas en el POA del área.	8.1 Tiene conocimiento de las funciones y responsabilidades del cargo que ocupa.				
	8.2 Es responsable en el cumplimiento de objetivos y metas del área de desempeño.				
9. COMPROMISO Su compromiso con la municipalidad va más allá de sus obligaciones.	9.1 Su compromiso con la municipalidad va más allá de sus obligaciones.				
	9.2 Demuestra compromiso en el cumplimiento de sus propias funciones.				
10. HONESTIDAD Muestra integridad en su accionar (refleja coherencia en el pensar, decir, sentir y actuar).	10.1 Muestra integridad en su accionar (refleja coherencia en el pensar, decir, sentir y actuar).				
	10.2 Da ejemplo con sus actos, practica los principios y valores de la municipalidad.				

Indique tres aspectos en los que el evaluado debería cambiar para mejorar su desempeño. Explique
1.
2.
3.

Indique tres aspectos positivos del evaluado
1.
2.



3.

OBSERVACIONES / COMENTARIOS DEL EVALUADOR (Respecto del rendimiento general del evaluado, sus potencialidades, requerimientos de capacitación, etc.)

Nombre y firma del evaluado

Nombre y firma del Evaluador



A PROFESIONALES

NOMBRE:	FECHA:		
CODIGO:	PERIODO DE EVALUACIÓN:	DESDE:	HASTA:
SECRETARIA			
DIRECCIÓN/PROG./PROYECTO			
NOMBRE DEL EVALUADOR			
PUESTO DEL EVALUADOR			

FACTORES DE EVALUACIÓN		PARÁMETROS			
		NO CUMPLE	CUMPLE EN FORMA REGULAR	CUMPLE SATISFACTORIAMENTE	CUMPLE EFICIENTEMENTE
1. CUMPLIMIENTO DE METAS Grado de cumplimiento de funciones asignadas en el POAI del puesto.	1.1. Cumplió con sus funciones en los plazos previstos.				
	1.2 Los resultados de su trabajo demuestran calidad.				
2. PLANIFICACIÓN Habilidad para generar, proponer y ejecutar nuevas formas de trabajo.	2.1 Planifica y coordina actividades de su área.				
	2.2 Tiene habilidad para ejecutar nuevas formas de trabajo.				
3. COMPETENCIA TÉCNICA Habilidad para demostrar y aplicar los conocimientos teóricos y experiencia en el ejercicio del puesto.	3.1 Aplica conocimientos teóricos y experiencia en el ejercicio del trabajo				
	3.2 Se preocupa por recibir cursos y estar actualizado con información				
4. RESPONSABILIDAD Grado de cumplimiento de funciones asignadas	4.1 Tiene conocimiento de las funciones y responsabilidades del cargo que ocupa				



al cargo.					
	4.2 Es responsable en el cumplimiento de objetivos y metas del área de desempeño				
5. ADMINISTRACIÓN DE TIEMPO Habilidad para demostrar y aplicar los conocimientos teóricos y experiencia en el ejercicio del puesto.	5.1 Acata órdenes y cumple con normas reglamentos y manuales técnicos				
	5.2 Se desenvuelve dentro de los plazos previsto de manera organizada				
6. AUTONOMÍA DE TRABAJO. Grado de Independencia en toma de decisiones relacionadas con el cargo	6.1 Aporta con ideas solucionando problemas				
	6.2 Analiza y propone soluciones viables y de aplicación inmediata				
7. RELACIONES DE TRABAJO Grado de Independencia en toma de decisiones relacionadas con el cargo	7.1 Se integra y participa en los grupos de trabajo para facilitar el logro de objetivos				
	7.2 Sus relaciones con el público son armónicas				
8. COMPROMISO Grado de Independencia en toma de decisiones relacionadas con el cargo	8.1 Su compromiso con la Gobernación va más allá de sus obligaciones				
	8.2 Demuestra compromiso en el cumplimiento de sus propias funciones				



9. HONESTIDAD Grado de honestidad y ética en el desempeño del servicio público	9.1 Muestra integridad en su accionar (refleja coherencia en el pensar, decir, sentir y actuar).				
	9.2 Da ejemplo con sus actos, practica los principios y valores de la municipalidad.				
10. DISCIPLINA Cumple y hace cumplir las normas, reglamentos y manuales técnicos y administrativos del Gobierno Autónomo Municipal	10.1 Demuestra cumplimiento en su horario de trabajo.				
	10.2 Cumple las normas, reglamentos y procedimientos establecidos				

Indique tres aspectos en los que el evaluado debería cambiar para mejorar su desempeño. Explique

1.

2.

3.

Indique tres aspectos positivos del evaluado

1.

2.

3.

OBSERVACIONES / COMENTARIOS DEL EVALUADOR (Respecto del rendimiento general del evaluado, sus potencialidades, requerimientos de capacitación, etc.)

Nombre y firma del evaluador

Nombre y firma del evaluado



A PERSONAL OPERATIVO Y DE SERVICIOS

NOBRE:		FECHA:	
CODIGO	PERIODO DE EVALUACION	DESDE:	HASTA:
SECRETARIA			
DIRECCIÓN/PROG./PROYECTO			
NOMBRE DEL EVALUADOR			
PUESTO DEL EVALUADOR			

FACTORES DE EVALUACIÓN		PARAMETROS			
		NO CUMPLE	CUMPLE EN FORMA REGULAR	CUMPLE SATISFACTORIAMENTE	CUMPLE EFICIENTEMENTE
1. CUMPLIMIENTO DE METAS Grado de cumplimiento de las actividades establecidas en el POAI del puesto.	1.1 Cumplió con sus funciones en los plazos previstos				
	1.2. Los resultados de su trabajo demuestran calidad.				
2. UTILIZACIÓN DE RECURSOS Grado de cumplimiento, esmero, honradez, rectitud, lealtad y cuidado de los bienes de la Institución.	2.1 Utiliza los recursos de manera responsable y adecuada.				
	2.2 Cuida los bienes de la institución.				
3. CONOCIMIENTO DEL TRABAJO Demuestra creatividad e ingenio para desarrollar su trabajo. Habilidad para aplicar los conocimientos técnicos y destrezas adquiridas.	3.1 Aplica conocimientos teóricos y experiencia en el ejercicio del trabajo.				
	3.2 Se preocupa por recibir cursos y estar actualizado con información.				



4. RESPONSABILIDAD Grado de cumplimiento de funciones asignadas al cargo.	4.1 Tiene conocimiento de las funciones y responsabilidades del cargo que ocupa.				
	4.2 Es responsable en el cumplimiento de objetivos y metas del área de desempeño.				
5. ADMINISTRACIÓN DE TIEMPO Habilidad para demostrar y aplicar los conocimientos teóricos y experiencia en el ejercicio del puesto.	5.1 Acata órdenes y cumple con normas reglamentos y manuales técnicos.				
	5.2 Se desenvuelve dentro de los plazos previstos de manera organizada.				
6. AUTONOMÍA DE TRABAJO. Grado de Independencia en toma de decisiones relacionadas con el cargo	6.1 Aporta con ideas solucionando problemas.				
	6.2 Analiza y propone soluciones viables y de aplicación inmediata.				
7. RELACIONES DE TRABAJO Grado de Independencia en toma de decisiones relacionadas con el cargo	7.1 Se integra y participa en los grupos de trabajo para facilitar el logro de objetivos.				
	7.2 Sus relaciones con el público son armónicas				
8. COMPROMISO Grado de Independencia en toma de decisiones relacionadas con el cargo	8.1 Su compromiso con la municipalidad va más allá de sus obligaciones.				
	8.2 Demuestra compromiso en el cumplimiento de sus propias funciones.				



9. HONESTIDAD Grado de honestidad y ética en el desempeño del servicio público	9.1 Muestra integridad en su accionar (refleja coherencia en el pensar, decir, sentir y actuar).				
	9.2 Da ejemplo con sus actos, practica los principios y valores de la municipalidad				
10. DISCIPLINA Cumple y hace cumplir las normas, reglamentos y manuales técnicos y administrativos de la municipalidad	10.1 Demuestra cumplimiento en su horario de trabajo.				
	10.2 Cumple las normas, reglamentos y procedimientos establecidos.				

Indique tres aspectos en los que el evaluado debería cambiar para mejorar su desempeño. Explique
1.
2.
3.

Indique tres aspectos positivos del evaluado
1.
2.
3.



OBSERVACIONES / COMENTARIOS DEL EVALUADOR (Respecto del rendimiento general del evaluado, sus potencialidades, requerimientos de capacitación, etc.)

Nombre y firma del evaluado

Nombre y firma del evaluador



A SECRETARIAS

NOBRE:		FECHA:	
CODIGO	PERIODO DE EVALUACION	DESDE:	HASTA:
SECRETARIA			
DIRECCIÓN/PROG./PROYECTO			
NOMBRE DEL EVALUADOR			
PUESTO DEL EVALUADOR			

FACTORES DE EVALUACIÓN		PARAMETROS			
		NO CUMPLE	CUMPLE EN FORMA REGULAR	CUMPLE SATISFACTORIAMENTE	CUMPLE EFICIENTEMENTE
1. CUMPLIMIENTO DE METAS Grado de cumplimiento de las actividades establecidas en el POAI del puesto.	1.1 Cumplió con sus funciones en los plazos previstos				
	1.2 Los resultados de su trabajo demuestran calidad.				
2. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Habilidad para ordenar y priorizar la ejecución de los trabajos, así como ordenar y resguardar los documentos asignados al puesto.	2.1 Mantiene ordenado y prioriza las ejecución de sus trabajos.				
	2.2 Resguarda los documentos asignados.				
3. CONOCIMIENTO DEL TRABAJO Demuestra creatividad e ingenio para desarrollar su trabajo. Habilidad para aplicar los conocimientos técnicos y destrezas adquiridas.	3.1 Domina los temas que tienen que ver con su trabajo.				
	3.2 Aplica los conocimientos técnicos secretariales.				



<p>4. RESPONSABILIDAD Grado de cumplimiento de funciones asignadas al cargo.</p>	<p>4.1 Tiene conocimiento de las funciones y responsabilidades del cargo que ocupa.</p>				
	<p>4.2 Es responsable en el cumplimiento de objetivos y metas del área de desempeño.</p>				
<p>5. ADMINISTRACIÓN DE TIEMPO Habilidad para demostrar y aplicar los conocimientos teóricos y experiencia en el ejercicio del puesto.</p>	<p>5.1 Acata órdenes y cumple con normas reglamentos y manuales técnicos.</p>				
	<p>5.2 Se desenvuelve dentro de los plazos previstos de manera organizada.</p>				
<p>6. ATENCIÓN AL PÚBLICO Trato cortés, diligente y considerado con las personas que visitan las oficinas de la municipalidad.</p>	<p>6.1 Trato cortés y diligente en la atención al público.</p>				
	<p>6.2 Considerado y colabora con las la personas que visitan el Gobierno Autónomo Municipal</p>				
<p>7. RELACIONES DE TRABAJO Grado de Independencia en toma de decisiones relacionadas con el cargo</p>	<p>7.1 Se integra y participa en los grupos de trabajo para facilitar el logro de objetivos.</p>				
	<p>7.2 Sus relaciones con el público son armónicas.</p>				
<p>8. COMPROMISO Grado de Independencia en toma de decisiones relacionadas con el cargo</p>	<p>8.1 Su compromiso con el Gobierno Autónomo Municipall va más allá de sus obligaciones.</p>				
	<p>8.2 Demuestra compromiso en el cumplimiento de sus propias funciones.</p>				



9. HONESTIDAD Grado de honestidad y ética en el desempeño del servicio público	9.1 Muestra integridad en su accionar (refleja coherencia en el pensar, decir, sentir y actuar).				
	9.2 Da ejemplo con sus actos, practica los principios y valores del Gobierno Autónomo Municipal				
10. DISCIPLINA Cumple y hace cumplir las normas, reglamentos y manuales técnicos y administrativos del Gobierno Autónomo Municipal	10.1 Demuestra cumplimiento en su horario de trabajo.				
	10.2 Cumple las normas, reglamentos y procedimientos establecidos				

Indique tres aspectos en los que el evaluado debería cambiar para mejorar su desempeño. Explique

- 1.
- 2.
- 3.

Indique tres aspectos positivos del evaluado

- 1.
- 2.
- 3.

OBSERVACIONES / COMENTARIOS DEL EVALUADOR (Respecto del rendimiento general del evaluado, sus potencialidades, requerimientos de capacitación, etc.)

Nombre y firma del evaluado

Nombre y firma del evaluador



DESCRIPCIÓN DEL MODELO

El modelo de Evaluación del Desempeño del personal del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua, consiste en evaluar ciertas características con las que cuentan los trabajadores con distinta intensidad, ya sea en mayor o menor grado.

Para la selección de dichas características se ha tenido en cuenta que las mismas deben ser: observables, universales, importantes y diferenciales.

El modelo contempla también que no todas las características tienen igual importancia en la evaluación de la actuación de un funcionario en su trabajo, sino que la importancia depende del trabajo que desarrolle.

Cada una de las características adoptada ha sido identificada a través de una serie de factores que describen sus aspectos específicos, cada factor contiene dos subfactores; la importancia de cada factor depende también del trabajo que realiza el funcionario.

La metodología a utilizarse para la evaluación de desempeño es la siguiente:

METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN PARA PROFESIONALES EXPERTOS

La Metodología de Calificación para **Profesionales Expertos** seguirá los siguientes pasos para cada uno de los Servidores Públicos:

POAI

- Paso 1. POAI - El Factor 1 se evaluará, realizando una 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. La ponderación máxima de este factor será de 70% subdividido en: Subfactor 1.1. = 50% y Subfactor 1.2. = 20%
- Paso 2. Cada subfactor, debe ponderarse de acuerdo al puntaje establecido en el Parámetro de Evaluación detallado más adelante; una vez determinados estos puntajes deberán equipararse con su porcentaje correspondiente detallado en los Cuadros N° 1 o N° 2 según corresponda al subfactor.
- Paso 3. Ambos porcentajes se deben sumar y su total se coloca en el Cuadro N° 6
- Paso 4. Pasar al paso N° 9

CARACTERÍSTICAS: HABILIDADES Y COMPORTAMIENTO LABORAL

- Paso 5. Cada uno de los factores contiene dos subfactores, los cuales deberán ponderarse de acuerdo al puntaje establecido en el Parámetro de Evaluación detallado más adelante; una vez colocado estos puntajes deberán promediarse entre los dos, obteniendo el puntaje de cada Factor.
- Paso 6. El puntaje de cada factor se transfiere al Cuadro de Calificación N° 5, para su mejor apreciación.
- Paso 7. Se suman los puntajes de los Factores 2-3-4 y 5 y su resultado se transfiere al Cuadro N° 3 de Habilidades, ubicándolo dentro del rango correspondiente, que le asignará el porcentaje adecuado a dicha característica dentro de "Habilidades". El mismo procedimiento se realiza para la característica de "Comportamiento Laboral" bajo los parámetros establecidos en el Cuadro N° 4.



- Paso 8. Los porcentajes de: Habilidades y Comportamiento Laboral se arrastran al Cuadro N° 5 de "Evaluación de Calificación" que sumados al de POAI, se obtiene el total de la evaluación de cada funcionario.
- Paso 9. El porcentaje total de la Evaluación de Calificación de cada funcionario es ubicado de acuerdo a rango en el Cuadro N° 7 cuya calificación se traslada al informe de Evaluación de Desempeño.

PARÁMETROS DE EVALUACIÓN

Se establecen los siguientes rangos de puntaje para cada parámetro de evaluación

NO CUMPLE	=	0
CUMPLE REGULARMENTE	=	1 - 5
CUMPLE SATISFACTORIAMENTE	=	6 - 10
CUMPLE EFICIENTEMENTE	=	11 - 15

CUADRO N° 1

POAI 50 % (Sub - factor 1.1)

PUNTAJE		PUNTAJE		PUNTAJE	
Puntos	%	puntos	%	puntos	%
15	50	10	35	5	20
14	47	9	32	4	16
13	44	8	29	3	12
12	41	7	26	2	8
11	38	6	23	1	4

CUADRO N° 2

POAI 20 % (Sub -factor 1.2)

PUNTAJE		PUNTAJE		PUNTAJE	
Puntos	%	puntos	%	puntos	%
15	20	10	15	5	9
14	19	9	14	4	7
13	18	8	13	3	5
12	17	7	12	2	3
11	16	6	11	1	1



Los siguientes cuatro factores se evaluarán de acuerdo a la característica de las habilidades del funcionario y tendrán una ponderación máxima de 15% en función a los siguientes puntajes:

**CUADRO N° 3
“DE HABILIDADES”**

15 % habilidades (Los factores 2- 3- 4- 5)

PUNTAJE		PUNTAJE		PUNTAJE	
Puntos	%	puntos	%	Puntos	%
57 – 60	15	37 – 40	10	17 – 20	5
53 – 56	14	33 – 36	9	13 – 16	4
49 – 52	13	29 – 32	8	9 – 12	3
45 – 48	12	25 – 28	7	5 – 8	2
41 – 44	11	21 – 24	6	1 – 4	1

Los demás factores se evaluarán de acuerdo a la característica del comportamiento laboral del funcionario y tendrán una ponderación máxima de 15% en función a los siguientes puntajes:

**CUADRO N° 4
“COMPORTAMIENTO LABORAL”**

15 % Comportamiento Laboral (Los factores 6- 7- 8- 9 y 10)

PUNTAJE		PUNTAJE		PUNTAJE	
Puntos	%	puntos	%	puntos	%
71 – 75	15	46 – 50	10	21 – 25	5
66 – 70	14	41 – 45	9	16 – 20	4
61 – 65	13	36 – 40	8	11 – 15	3
56 – 60	12	31 – 35	7	6 – 10	2
51 – 55	11	26 – 30	6	1 – 5	1



**CUADRO N° 5
DE CALIFICACIÓN**

NOMBRE DE LOS FUNCIONARIOS	PUNTAJE OBTENIDOS POR CADA FACTOR								
	HABILIDADES				COMPORTAMIENTO LABORAL				
	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**CUADRO N° 6
EVALUACIÓN DE LA CALIFICACIÓN**

NOMBRE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	PORCENTAJES OBTENIDOS			% TOTAL
	POAI	HABILIDADES	COMPORTAMIENTO LABORAL	

El puntaje total obtenido dará lugar a los siguientes resultado



**CUADRO N° 7
ESTRATIFICACIÓN DE RESULTADOS OBTENIDOS**

PORCENTAJES OBTENIDOS	CALIFICACIÓN
100%	Destacado
De 90% a 99%	Excelente
De 75% a 89%	Bueno
De 51% a 74%	Suficiente o Regular
De 0% a 50%	En observación o deficiente

COMITÉ DE EVALUACIÓN (Firma y Sello)



METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN PARA PROFESIONALES

La Metodología de Calificación para cada uno de los **Profesionales**, seguirá los siguientes pasos:

POAI

- Paso 1. POAI - El Factor 1 se evaluará, realizando una 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. La ponderación máxima de este factor será de 50%.
- Paso 2. Cada subfactor, debe ponderarse de acuerdo al puntaje establecido en el **Parámetro de Evaluación** detallado más adelante; una vez determinados estos puntajes deberán promediarse entre los dos, obteniendo así el resultado de este Factor.
- Paso 3. El resultado obtenido se transfiere al Cuadro de Calificación N° 4 en la columna de POAI, para su mejor apreciación.
- Paso 4. Este mismo puntaje debe equipararse en el Cuadro N° 1, a su porcentaje correspondiente el mismo que debe ser colocado en el Cuadro N° 5 en la columna POAI
- Paso 5. Pasar al paso N° 9

CARACTERÍSTICAS: HABILIDADES Y COMPORTAMIENTO LABORAL

- Paso 6. Cada uno de los factores contiene dos subfactores, los cuales deberán ponderarse de acuerdo al puntaje establecido en el Parámetro de Evaluación; una vez colocado estos puntajes deben promediarse entre si, obteniendo el puntaje de cada Factor.
- Paso 7. Este puntaje se transfiere al Cuadro de Calificación N° 4, para su mejor apreciación.
- Paso 8. Se suman los puntajes de los Factores 2-3-4 -5 y 6 y su resultado se transfiere al Cuadro N° 2 de Habilidades, ubicándolo dentro del rango correspondiente que le asignará el porcentaje adecuado a dicha característica dentro de "Habilidades". El mismo procedimiento se realiza para la característica de "Comportamiento Laboral" bajo los parámetros establecidos en el Cuadro N° 3.
- Paso 9. Los porcentajes de: Habilidades y Comportamiento Laboral se arrastran al Cuadro N° 5 de "Evaluación de Calificación" que sumados al de POAI, se obtiene el total de la evaluación de cada funcionario.
- Paso 10. El porcentaje total de la Evaluación de Calificación de cada funcionario es ubicado de acuerdo a rango en el Cuadro N° 6 cuya calificación se traslada al informe de Evaluación de Desempeño.

PARÁMETROS DE EVALUACIÓN

Se establecen los siguientes rangos de puntaje para cada parámetro de evaluación

NO CUMPLE	=	0
CUMPLE REGULARMENTE	=	1 - 5
CUMPLE SATISFACTORIAMENTE	=	6 - 10
CUMPLE EFICIENTEMENTE	=	11 - 15



**CUADRO N° 1
50 % POAI (1 factor)**

PUNTAJE		PUNTAJE		PUNTAJE	
Puntos	%	Puntos	%	puntos	%
15	50	10	35	5	20
14	47	9	32	4	16
13	44	8	29	3	12
12	41	7	26	2	8
11	38	6	23	1	4

Los siguientes cinco factores se evaluarán de acuerdo a las habilidades del funcionario y tendrán una ponderación máxima de 35% en función a los siguientes puntajes:

**CUADRO N° 2
“DE HABILIDADES”**

35 % habilidades (Los factores 2-3-4-5 y 6)

PUNTAJE													
Ptos	%	Ptos	%	Ptos	%	Ptos	%	Ptos	%	Ptos	%	Ptos	%
75	35	65-66	30	55-56	25	45-46	20	35-36	15	25-26	10	13-15	5
73-74	34	63-64	29	53-54	24	43-44	19	33-34	14	23-24	9	10-12	4
71-72	33	61-62	28	51-52	23	41-42	18	31-32	13	21-22	8	7-9	3
69-70	32	59-60	27	49-50	22	39-40	17	29-30	12	19-20	7	4-6	2
67-68	31	57-58	26	47-48	21	37-38	16	27-28	11	16-18	6	1-3	1

Los demás factores se evaluarán de acuerdo al comportamiento laboral del funcionario y tendrán una ponderación máxima de 15% en función a los siguientes puntajes:



CUADRO N° 3
"COMPORTAMIENTO LABORAL"

15 % Comportamiento Laboral (Los factores 7- 8- 9 y 10)

PUNTAJE		PUNTAJE		PUNTAJE	
Puntos	%	Puntos	%	puntos	%
57 – 60	15	37 – 40	10	17 – 20	5
53 – 56	14	33 – 36	9	13 – 16	4
49 – 52	13	29 – 32	8	9 – 12	3
45 – 48	12	25 – 28	7	5 – 8	2
41 – 44	11	21 – 24	6	1 – 4	1

CUADRO N° 4
DE CALIFICACIÓN

NOMBRE DE LOS FUNCIONARIOS	PUNTAJE OBTENIDO POR CADA FACTOR									
	POAI	HABILIDADES					COMPORTAMIENTO LABORAL			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10



**CUADRO N° 5
DE EVALUACIÓN DE CALIFICACIÓN**

NOMBRE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	PORCENTAJES OBTENIDOS			% TOTAL
	POAI	HABILIDADES	COMPORTAMIENTO LABORAL	

El puntaje total obtenido dará lugar a los siguientes resultados

**CUADRO N° 6
ESTRATIFICACIÓN DE RESULTADOS OBTENIDOS**

PORCENTAJES OBTENIDOS	CALIFICACIÓN
100%	Destacado
De 90% a 99%	Excelente
De 75% a 89%	Bueno
De 51% a 74%	Suficiente o Regular
De 0% a 50%	En observación o deficiente

COMITÉ DE EVALUACIÓN (Firma y Sello)



METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN PARA PERSONAL OPERATIVO, DE SERVICIOS Y SECRETARIAS

La Metodología de Calificación para **Personal Operativo, de Servicios y Secretarias** seguirá los siguientes pasos:

POAI

- Paso 1. POAI - El Factor 1 se evaluará, realizando una 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. La ponderación máxima de este factor será de 30%.
- Paso 2. Cada subfactor, debe ponderarse de acuerdo al puntaje establecido en el **Parámetro de Evaluación** detallado más adelante; una vez determinados estos puntajes deberán promediarse entre los dos, obteniendo así el resultado de este Factor.
- Paso 3. El resultado obtenido se transfiere al Cuadro de Calificación N° 4 en la columna de POAI, para su mejor apreciación.
- Paso 4. Este mismo puntaje debe equipararse en el Cuadro N° 1, a su porcentaje correspondiente el mismo que debe ser colocado en el Cuadro N° 5 en la columna POAI
- Paso 5. Pasar al paso N° 9

CARACTERÍSTICAS: HABILIDADES Y COMPORTAMIENTO LABORAL

- Paso 6. Cada uno de los factores contiene dos subfactores, los cuales deberán ponderarse de acuerdo al puntaje establecido en el Parámetro de Evaluación detallado más adelante; una vez colocado estos puntajes deberán promediarse entre los dos, obteniendo el puntaje de cada Factor.
- Paso 7. El puntaje de cada factor se transfiere al Cuadro de Calificación N° 4, para su mejor apreciación.
- Paso 8. Se suman los puntajes de los Factores 2-3-4 -5 y 6 y su resultado se transfiere al Cuadro N° 2 de Habilidades, ubicándolo dentro del rango correspondiente, que le asignará el porcentaje adecuado a dicha característica dentro de "Habilidades". El mismo procedimiento se realiza para la característica de "Comportamiento Laboral" bajo los parámetros establecidos en el Cuadro N° 3.
- Paso 9. Los porcentajes de: Habilidades y Comportamiento Laboral se arrastran al Cuadro N° 5 de "Evaluación de Calificación" que sumados al de POAI, se obtiene el total de la evaluación de cada funcionario.
- Paso 10. El porcentaje total de la Evaluación de Calificación de cada funcionario es ubicado de acuerdo a rango en el Cuadro N° 6 cuya calificación se traslada al informe de Evaluación de Desempeño.

PARÁMETROS DE EVALUACIÓN

Se establecen los siguientes rangos de puntaje para cada parámetro de evaluación

NO CUMPLE	=	0
CUMPLE REGULARMENTE	=	1 - 5
CUMPLE SATISFACTORIAMENTE	=	6 - 10
CUMPLE EFICIENTEMENTE	=	11 - 15



CUADRO N° 1

30 % POAI (1 factor)

PUNTAJE		PUNTAJE		PUNTAJE	
Puntos	%	puntos	%	puntos	%
15	30	10	20	5	10
14	28	9	18	4	8
13	26	8	16	3	6
12	24	7	14	2	4
11	22	6	12	1	2

Los siguientes cinco factores se evaluarán de acuerdo a las habilidades del funcionario y tendrán una ponderación máxima de 35% en función a los siguientes puntajes

CUADRO N° 2
“DE HABILIDADES”

35 % habilidades (Los factores 2-3-4-5 y 6)

PUNTAJE													
Ptos	%	Ptos	%	Ptos	%	Ptos	%	Ptos	%	Ptos	%	Ptos	%
75	35	65-66	30	55-56	25	45-46	20	35-36	15	25-26	10	13-15	5
73-74	34	63-64	29	53-54	24	43-44	19	33-34	14	23-24	9	10-12	4
71-72	33	61-62	28	51-52	23	41-42	18	31-32	13	21-22	8	7-9	3
69-70	32	59-60	27	49-50	22	39-40	17	29-30	12	19-20	7	4-6	2
67-68	31	57-58	26	47-48	21	37-38	16	27-28	11	16-18	6	1-3	1

Los demás factores se evaluarán de acuerdo al comportamiento laboral del funcionario y tendrán una ponderación máxima de 35% en función a los siguientes puntajes:

CUADRO N° 3
“DE COMPORTAMIENTO LABORAL”

35 % Comportamiento Laboral (Los factores 7-8-9 y 10)

PUNTAJE													
Ptos	%	Ptos	%	Ptos	%	Ptos	%	Ptos	%	Ptos	%	Ptos	%
60	35	55	30	49-50	25	39-40	20	29-30	15	19-20	10	9-10	5
59	34	54	29	47-48	24	37-38	19	27-28	14	17-18	9	7-8	4
58	33	53	28	45-46	23	35-36	18	25-26	13	15-16	8	5-6	3
57	32	52	27	43-44	22	33-34	17	23-24	12	13-14	7	3-4	2
56	31	51	26	41-42	21	31-32	16	21-22	11	11-12	6	1-2	1



**CUADRO Nº 4
DE CALIFICACIÓN**

NOMBRE DE LOS FUNCIONARIOS	PUNTAJE OBTENIDO POR CADA FACTOR									
	POAI	HABILIDADES					COMPORTAMIENTO LABORAL			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**CUADRO Nº 5
EVALUACIÓN DE LA CALIFICACIÓN**

NOMBRE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	PORCENTAJES OBTENIDOS			% TOTAL
	POAI	HABILIDADES	COMPORTAMIENTO LABORAL	

El puntaje total obtenido dará lugar a los siguientes resultados



**CUADRO N° 6
ESTRATIFICACIÓN DE RESULTADOS OBTENIDOS**

PORCENTAJES OBTENIDOS	CALIFICACIÓN
100%	Destacado
De 90% a 99%	Excelente
De 75% a 89%	Bueno
De 51% a 74%	Suficiente o Regular
De 0% a 50%	En observación o deficiente

COMITÉ DE EVALUACIÓN (Firma y Sello)



FORMATO 020
INFORME DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Form. 020

A: **ALCALDE MUNICIPAL**
De: **Comité de Evaluación**
Ref.: **Informe de Evaluación de Desempeño.**

NOMBRE DE LOS FUNCIONARIOS	RESULTADOS OBTENIDOS				ACCIONES DE PERSONAL
	EXCELENTE	BUENO	SUFICIENTE	EN OBSERV.	

De acuerdo a los resultados obtenidos en la ejecución de la evaluación del Desempeño elevo a su conocimiento y aprobación el presente Informe de Evaluación.

FIRMA COMITÉ DE EVALUACION

APROBACIÓN

Fecha de Aprobación.....

ALCALDE MUNICIPAL DE LLALLAGUA
(Firma y Sella)

Adjuntar Evaluaciones firmadas.



**FORMATO 021
MEMORANDUM**

Form. 021

**MEMO (RESULTADO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO) U.RR.HH. «Numero»/Año
LLALLAGUA, «Fecha» de _____**

Señor(a):

«Nombre_completo»

Presente.-

Señor(a):

Comunicamos a Ud. que habiendo obtenido el resultado de _____ en la Evaluación de Desempeño será (Acción de personal, de acuerdo a lo establecido en el Art. 26 de las NB.SAP.) _____ a partir de la fecha _____.

Sin otro particular, saludamos a Ud. Atentamente.

.....
ALCALDE MUNICIPAL DE LLALLAGUA
(FIRMA Y SELLO)

.....
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
(FIRMA Y SELLO)



ESCALA SALARIAL MATRICIAL

ENTIDAD:
FUENTE:
ORG. FIN:

CATEGORIA	CLASE	NIVEL SALARIAL	DENOMINACIÓN	Nº ITEMS	SUELDO MENSUAL	COSTO MENSUAL
SUPERIOR	1º		Alcalde Municipal			
	1º		Concejales Municipales			
	2º		Secretarios Municipales			
	2º		Sub Alcalde			
EJECUTIVA	3º		Asesores			
	3º		Directores			
	4ª		Jefes de Unidad			
OPERATIVO	5ª		Profesionales 1			
	5ª		Profesionales 2			
	6ª		Profesional Técnico			
	6º		Técnico 1			
	6ª		Técnico 2			
	7ª		Auxiliar 1			
	7ª		Auxiliar 2			
	8ª		Secretaria			
	8ª		Servicios			
TOTAL COSTO MENSUAL						
TOTAL COSTO ANUAL						



INFORME DE PROMOCIÓN HORIZONTAL

Como producto de la Evaluación de Desempeño Excelente los siguientes servidores públicos han sido merecedores de una promoción horizontal de acuerdo a lo siguiente:

Nº _____

Fecha: _____

LISTADO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

NOMBRES Y APELLIDOS	CODIGO	PUESTO Y DEPENDENCIA ACTUAL			NUEVO PUESTO Y DEPENDENCIA		
		SECRETARIA / DIRECCIÓN	PUESTO	NIVEL SALARIAL	SECRETARIA / DIRECCIÓN	PUESTO	NIVEL SALARIAL

Firmas

Jefe de RR.HH.

VºBº del Secretario de Adm. y Fin.

Resolución de aprobación

EL ALCALDE MUNICIPAL DE LLALLAGUA. APRUEBA E INSTRUYE LA APLICACIÓN DE LA PROMOCIÓN HORIZONTAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SEÑALADOS EN EL LISTADO.

Fecha de Aprobación:

Firma y sello
ALCALDE MUNICIPAL DE LLALLAGUA



MEMORANDUM

**MEMO DE PROMOCIÓN HORIZONTAL D.RR.HH. «Numero»/Año
LLALLAGUA, «Fecha» de _____**

Señor(a):

«Nombre_completo»

Presente.-

Señor(a):

Comunico a usted que al haber obtenido un resultado excelente en la Evaluación de Desempeño a partir de la fecha Ud. pasará a desempeñar funciones en el puesto de -----, en la..... (Dirección/Secretaria), con el nivel salarial -----.

Deseándole éxito en el desempeño de sus funciones, saludo a usted muy atentamente,

.....
(FIRMA Y SELLO)
ALCALDE MUNICIPAL DE LLALLAGUA

.....
(FIRMA Y SELLO)
JEFE DE RECURSOS HUMANOS



PROGRAMA DE ROTACIÓN INTERNA DE PERSONAL

LISTADO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

Fecha: _____

NOMBRES Y APELLIDOS	CODIGO	PUESTO Y DEPENDENCIA ACTUAL		NUEVO PUESTO Y DEPENDENCIA		CRONOGRAMA DE EJECUCION	
		PUESTO	SECRETARIA / DIRECCIÓN	PUESTO	SECRETARIA / DIRECCIÓN	Desde Dia/Mes	Hasta Dia/Mes

JUSTIFICACION

Firmas

Jefe de RR.HH.

VºBº del Secretario Municipal

Resolución de aprobación

EL ALCALDE MUNICIPAL DE LLALLAGUA. APRUEBA E INSTRUYE LA EJECUCION DEL PRGRAMA DE ROTACION

Fecha de Aprobación:

Firma y sello
ALCALDE MUNICIPAL DE LLALLAGUA



MEMORANDUM

MEMO DE ROTACIÓN D. RR.HH. «Número»/Año
LLALLAGUA, «Fecha» de _____

Señor(a):

«Nombre_completo»

Presente.-

Señor(a):

Dando cumplimiento al Programa de Rotación Interna aprobado por el ALCALDE , a partir de la fecha pasará a desempeñar funciones en el puesto de..... dependiente de..... (Dirección / Secretaria), con el nivel salarial..... desde hasta.....

Deseándole éxito en el desempeño de sus funciones, saludo a usted muy atentamente,

(FIRMA Y SELLO)
JEFE DE RECURSOS HUMANOS



COMUNICACIÓN INTERNA

CI ____ N° ____ / ____

Fecha

A : DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
DE : JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL SERVIDOR PÚBLICO
REF. : SOLICITUD DE TRANSFERENCIA

Distinguido (a) _____:

Solicito a usted la transferencia del (la)..... (Nombre del Servidor público que ocupa el puesto) de _____, dependiente de..... (Dirección / Secretaria), a la..... (Secretaria/Dirección/Entidad) en el puesto de....., con el nivel salarial _____, a partir de _____.

Sin otro particular saludo a Ud. atentamente,

JEFE INMEDIATO DEL SERVIDOR PÚBLICO



INFORME DE TRANSFERENCIA

LISTADO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

N° _____

Fecha: _____

NOMBRES Y APELLIDOS	CODIGO	PUESTO Y DEPENDENCIA ACTUAL			NUEVO PUESTO Y DEPENDENCIA			JUSTIFICACIÓN
		SECRETARIA / DIRECCIÓN	PUESTO	NIVEL SALARIAL	SECRETARIA / DIRECCIÓN	PUESTO	NIVEL SALARIAL	

Firmas

Jefe de RR.HH.

VºBº del Secretario Municipal

Resolución de aprobación

EL ALCALDE MUNICIPAL DE LLALLAGUA. APRUEBA E INSTRUYE LA APLICACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SEÑALADOS EN LOS INFORMES.

Fecha de Aprobación:

Firma y sello
ALCALDE MUNICIPAL DE LLALLAGUA



MEMORANDUM

MEMO DE TRANSFERENCIA D.RR.HH. «Numero»/Año
LLALLAGUA, «Fecha» de _____

Señor(a):

«Nombre_completo»

Presente.-

Señor(a):

Comunico a usted que ha sido transferido(a) para ocupar el puesto de _____, dependiente de..... (Dirección / Secretaria), con el nivel salarial _____, (Bs. _____), debiendo asumir sus funciones a partir de la fecha.

Deseándole éxito en el desempeño de sus funciones, saludo a usted muy atentamente,

.....
ALCALDE MUNICIPAL DE LLALLAGUA
(FIRMA Y SELLO)

.....
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
(FIRMA Y SELLO)



Artículo 1. INFORME DE PROCEDENCIA DEL RETIRO

LISTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

N° _____

Fecha: _____

NOMBRES Y APELLIDOS	CODIGO	SECRETARIA / DIRECCIÓN	PUESTO	NIVEL SALARIAL	CAUSAS DEL RETIRO

JUSTIFICACION

Firmas

Jefe de RR.HH.

VºBº del Secretario General

Resolución de aprobación

EL ALCALDE MUNICIPAL DE LLALLAGUA. APRUEBA E INSTRUYE LA APLICACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL INFORME

Fecha de Aprobación:

Firma y sello
ALCALDE MUNICIPAL DE LLALLAGUA



MEMORANDUM

MEMO DE RETIRO D. RR.HH. «Numero»/Año
Llalagua , «Fecha» de _____

Señor(a):

«Nombre_completo»

Presente.-

Señor(a):

Comunico a Usted que por efecto de _____ (Causa), a partir de la fecha prescindimos de sus servicios.

Sin otro particular y agradeciendo la colaboración prestada, saludo a usted con las consideraciones del caso.

Atentamente,

.....
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
(FIRMA Y SELLO)

.....
ALCALDE MUNICIPAL DE LLALLAGUA
(FIRMA Y SELLO)



CIRCULAR

Circ. N°.....
Fecha:.....

**A : SECRETARIOS MUNICIPALES
DIRECTORES**

VIA : SECRETARIO MUNICIPAL DDE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DE : JEFE DE RECURSOS HUMANOS

REF.- : DETECCIÓN NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Señores:

Con la finalidad de elaborar el Programa de Capacitación Anual, solicito a Uds. hacer llegar a la Unidad de Recursos Humanos, hasta el día.....mes.... del presente, impostergablemente, el Formulario 022 que se adjunta, debidamente llenado, especificando:

- Los temas de capacitación requeridos para su personal tanto en forma general como específica.
- Justificación del porqué de la capacitación
- Resultados que se esperan con la capacitación
- Observaciones y recomendaciones con respecto a la capacitación a efectuar.

Con este motivo aprovecho la oportunidad para saludarles muy atentamente

JEFE DE RECURSOS HUMANOS



FORMULARIO 022
DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Form. 022

SECRETARÍA: _____

DIRECCIÓN: _____

REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	PUESTOS	NECESIDADES DE CAPACITACIÓN			
			TEMAS DE CAPACITACIÓN		JUSTIFICACIÓN	RESULTADOS ESPERADOS
			GENERAL	ESPECÍFICA		

REQUERIMIENTO DE BECAS:

TEMAS O CURSOS DE CAPACITACIÓN	PUESTOS	OFERTANTES		DURACIÓN	COSTO ESTIMADO
		LOCAL O NACIONAL	EN EL EXTERIOR		

REQUERIMIENTO DE PASANTIAS:



ÁREA O TEMA DE TRABAJO	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN		CANTIDAD	PERFIL PROFESIONAL O TÉCNICO
	INICIO	FINALIZACIÓN		

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES:

.....
JEFE INMEDIATO SUPERIOR
(Firma y Sello)



FORMULARIO 023
INFORME DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Form. 023

A: ALCALDE MUNICIPAL
VIA: SECRETARIO MUNICIPAL
DE: JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Señor Alcalde:

Elevo a su conocimiento los temas de capacitación, priorizados en base a la detección de necesidades realizada para cada una de las dependencias de la municipalidad, los mismos que se detallan a continuación:

TEMAS DE CAPACITACIÓN		CANTIDAD DE PERSONAL
GENERAL	ESPECÍFICA	
INSTITUCIONAL		
BECAS		

PASANTIAS REQUERIDAS:

DEPENDENCIA	ÁREA O TEMA DE TRABAJO	CANTIDAD	PERFIL PROFESIONAL O TÉCNICO

JEFE DE RECURSOS HUMANOS
(Firma y Sello)



**FORMATO 024
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ANUAL**

Form. 024

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE:

- a. _____

- b. _____

A continuación se presenta el contenido que deberá tener el Programa de Capacitación

CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL

TEMAS DE CAPACIT.	GRUPO DESTINATARIO	Nº DE PERS.	FORMAS DE CAPACIT.	CRONOGRAMA DE EJEC.	INSTRUCTOR O INSTITUCIÓN		TÉCNICA O INST. DE EVALUAC	RECURSOS MATERIALES Y/O FISICOS		PRESUPUESTO
					NOMBRE	INTERNO/ EXTERNO		DETALLE	CANTIDAD	
SUBTOTAL										

BECAS:

TEMAS O CURSOS DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	LUGAR DE EJECUCIÓN		TIEMPO DE EJECUCIÓN		COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
		LOCAL O NACIONAL	EN EL EXTERIOR	INICIO	FINALIZACIÓN		



PASANTIAS:

DEPENDENCIA	ÁREA DE TRABAJO	TIEMPO DE EJECUCIÓN		CANTIDAD	PERFIL PROFESIONAL O TÉCNICO
		INICIO	FINALIZACIÓN		

PRESUPUESTO TOTAL DE CAPACITACIÓN	
--	--

**JEFE DE RECURSOS HUMANOS
(Firma y Sello)**



ANEXOS 025 PROCEDIMIENTO PARA OTORGACIÓN DE BECAS Y PASANTIAS.

Form. 025

PARA LA OTORGACIÓN DE BECAS

1. La Secretaría Municipal de Administración y Finanzas en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos establecerá las políticas para la otorgación de las Becas en función de la disponibilidad de recursos.
2. La Unidad de Recursos Humanos, definirán los procedimientos que incluirán la modalidad de asignación de las becas, establecerá además la forma de solicitud, método de selección de postulantes, documentación a presentar, forma de aprobación y otros aspectos requeridos para la otorgación de las Becas.
3. El Jefe inmediato superior en base a las políticas emitidas para la municipalidad, incluirá las becas requeridas por su área de trabajo, llenando el Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación.
4. La Unidad de Recursos Humanos, en base a la detección de necesidades de becas, realizará la búsqueda y consulta de ofertantes para determinar los costos de los cursos requeridos.
5. En base a las posibilidades presupuestarias de la municipalidad y las gestiones de financiamiento elaborará el Programa de Becas, que será incluido al Programa Anual de Capacitación, previo análisis y selección realizada en coordinación con los Secretarios de Área.
6. Aprobado el Programa de Capacitación y de acuerdo a cronograma realizará los procedimientos establecidos para la asignación de las Becas.

PARA LA OTORGACIÓN DE PASANTIAS

1. Previo a la Detección de Necesidades de Pasantías la Unidad de Recursos Humanos definirá los procedimientos para la modalidad, forma de solicitud, autorización, documentación a presentar y otros requisitos exigidos para la ejecución de las pasantías, (De acuerdo al Reglamento de Pasantía).
2. La Unidad de Recursos Humanos en base a los requerimientos establecidos en los Formularios de Detección de Necesidades de Pasantías, establecerá los contactos correspondientes con Universidades, institutos y otros para conocer la oferta de pasantías.
3. En base a las Gestiones realizadas y en función a la oferta incluirá los requerimientos en el Programa Anual de Capacitación.
4. Aprobado el Programa de Capacitación gestionará con la Dirección de Asesoría legal la elaboración de los convenios respectivos con las instituciones ofertantes.

De acuerdo al cronograma de ejecución de las Pasantías la Unidad de Recursos Humanos realizará los procedimientos definidos para la incorporación de los postulantes.



INSTRUCTIVO PARA EJECUTAR CAPACITACIÓN

1. **REQUISITOS DE EFECTIVIDAD.** Señalar las condiciones de éxito que permitan la ejecución del programa.
 - ❖ Puntualidad con el horario establecido
 - ❖ Celulares apagados
 - ❖ Dedicación exclusiva en el horario del taller o curso
 - ❖ No fumar
2. **PARTICIPANTES.** Identificar a los participantes. Tramitar las declaratorias en comisión, de ser necesario. La participación podrá ser obligatoria o voluntaria.
3. **INSTRUCTOR-FACILITADOR.** Identificar y presentar al Instructor o Facilitador del evento.
4. **OBJETIVOS.** Establecer con precisión los objetivos que se pretenden alcanzar con cada evento de capacitación.
5. **TEMARIO.** Establecer con precisión el contenido y secuencia de los temas a exponer, y que sea congruente con el tiempo y los horarios de presentación.
6. **USO DE RECURSOS Y MATERIALES.** Establecer los recursos tecnológicos que se utilizarán y los materiales didácticos que se distribuirán entre los participantes.
7. **CRITERIOS DE EVALUACION.** Establecer y hacer conocer los criterios de evaluación que se aplicarán a los participantes. Dependiendo de los resultados de la evaluación podrán entregarse certificados de asistencia o de aprobación.

Se evaluará también el desempeño del Instructor, la logística del evento y el grado de satisfacción de los participantes.
8. **LUGAR, FECHA Y HORARIO.** Definir el lugar del evento de capacitación, las fechas y horarios. En lo posible los horarios no deberán afectar los horarios de trabajo.
9. **FACILIDADES FÍSICAS.** En este punto se debe determinar los lugares y ambientes donde se efectuará la Capacitación y los medios necesarios como:
 - Retroproyector
 - Pizarra.
 - Acrílica.
 - Aire acondicionado
 - Amueblamiento respectivo



Llalagua , ----- 201-

INFORME DE EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN

a) **DATOS DEL EVENTO**

Nombre del Evento: _____

Fecha de realización: Desde _____ Hasta _____

Horario: De horas _____ A horas _____

b) **EVALUACION :**

NOMBRES Y APELLIDOS	DEPENDENCIA	METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN	CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE APRENDIZAJE			
			MB	B	A	D

c) **COMENTARIOS DEL EVENTO:**

(FIRMA Y SELLO)
JEFE DE RECURSOS HUMANOS



INFORME DEL SERVIDOR PÚBLICO

A : JEFE INMEDIATO SUPERIOR
DE : SERVIDOR PÚBLICO CAPACITADO
REF.- : INFORME SOBRE LA CAPACITACIÓN RECIBIDA

a) **Evaluación del Instructor:**

1. El Instructor demostró sus conocimientos y experiencia sobre el tema, en forma:
Muy buena Buena..... Aceptable Deficiente
2. El Instructor supo transmitir sus conocimientos profesionales y experiencia, en forma:
Muy buena Buena..... Aceptable Deficiente
3. El Instructor supo hacer uso de los recursos y material didáctico, en forma:
Muy buena Buena..... Aceptable Deficiente
4. El Instructor supo transmitir confianza para facilitar la participación, en forma:
Muy buena Buena..... Aceptable Deficiente
5. El Instructor cumplió los objetivos del programa y los horarios establecidos, en forma:
Muy buena Buena..... Aceptable..... Deficiente

b) **Cumplimiento de Objetivos:**

- a. ¿Se cumplió con los objetivos propuestos en el Programa?
Si _____ No _____
- b. La calificación obtenida por mi persona fue: (Adjuntar calificación)
Muy buena Buena..... Aceptable Deficiente

Comentarios del participante acerca del Evento:

Cc/ RR.HH.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO



INFORME DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE CAPACITACIÓN

Fecha: -----

A: **ALCALDE**
DEL: **JEFE INMEDIATO DEL SERVIDOR PÚBLICO**

Datos de la Dependencia:

Secretaria: -----

Dirección: -----

Datos de identificación del Funcionario:

Nombre y apellidos.....

Puesto que ocupa.....

Datos del Evento de Capacitación:

Nombre del Evento

Fecha de realización.....

Horario-----

EVALUACION:

1. El nivel de aplicación efectiva de los conocimientos y habilidades adquiridas por el servidor público capacitado es:

Muy bueno Bueno..... Aceptable Deficiente

2. Los conocimientos y habilidades adquiridas causaron un cambio de comportamiento que favorece y facilita el logro de los objetivos, en forma:

Muy bueno Bueno..... Aceptable Deficiente

3. El impacto en el desempeño laboral, después de aplicado el programa de capacitación es:

Muy bueno Bueno..... Aceptable Deficiente

4. Otros comentarios y recomendaciones del Jefe inmediato:

.....

JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL SERVIDOR PÚBLICO
(FIRMA Y SELLO)

Cc. Unidad de Recursos Humanos



FORMULARIO 026 FICHA DE PERSONAL

Form. 026

La Unidad de Recursos Humanos creará un Sistema de Registro de Personal en forma computarizada. Para ello abrirá una Ficha de Personal en la cual se archivará la documentación requerida desde el ingreso del servidor público a la institución así como las acciones de Personal y otros documentos que conforman su historia funcionaria. Dichos documentos serán ordenados e identificados de acuerdo a los datos de las Fichas de la siguiente manera:

PARTE 1.

Datos personales

- Formulario de Currículum Vitae.
- Certificado de Nacimiento.
- Fotocopia Legalizada del Carnet de Identidad.
- Certificado de Nacimiento de los Hijos.
- Certificado de Matrimonio si corresponde.
- Datos de Afiliación al Seguro Médico.
- Certificado de Buena Conducta.
- Declaración Jurada de Bienes.
- Certificación de años de servicio
- Libreta de Servicio Militar

PARTE 2.

Formación y Educación

- Títulos obtenidos a Nivel Profesional o Técnico.
- Certificados de Cursos realizados.

PARTE 3.

Experiencia de Trabajo

- Certificados que acrediten la experiencia de trabajo.

PARTE 4.

Acciones de Personal

- Memorándums emitidos. (transferencias, rotación, interinatos, felicitaciones, permisos, altas, bajas y otros)
- Evaluaciones de Desempeño.
- POAI del puesto
- Solicitudes de Vacaciones.
- Bajas Médicas.
- Otros datos que conforman su historia funcionaria.



FORMULARIO 027 ARCHIVOS FÍSICO ACTIVO Y PASIVO

Form. 027

Para ordenar los Archivos Físicos Activos y Pasivos, la Unidad de Recursos Humanos organizará los espacios físicos diferenciando los mismos, con las condiciones adecuadas de seguridad, con la documentación debidamente ordenada y clasificada que permita su rápida ubicación. Esta información deberá además estar registrada en el sistema informático de Recursos Humanos, que deberá ser permanentemente actualizado.

ARCHIVO FISICO ACTIVO

Fichas de Personal, conteniendo la información de cada uno de los servidores públicos que se encuentran en ejercicio de su puesto y que se señala en el Formulario . 026, clasificadas en orden alfabético, bajo los estándares del sistema de administración de personal.

ARCHIVO FISICO PASIVO

Fichas individuales de Personal correspondiente a los funcionarios que ya no pertenecen a la Institución, conteniendo la información señalada en el Formulario . 026, incorporando el Memorándum de Retiro o Renuncia presentada.



FORMULARIO 028 DOCUMENTOS PROPIOS DEL SAP

Form. 028

La Unidad de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua, generará información durante el proceso de aplicación de los Subsistemas del SAP, la misma que estará organizada en un Archivo Físico, conteniendo los documentos clasificados por subsistemas y archivados para facilitar su control y mantenimiento.

Documentos propios del sistema, tales como:

- Formularios de Valoración de Puestos.
- Planes Anuales de Personal o Planillas Presupuestarias.
- Plan de Personal
- Convocatorias
- Entrevistas
- Planillas de Sueldos
- Otros documentos generados o que constituyen herramientas de orden metodológico y procedimental.

PROCEDIMIENTO PARA PASAR DEL ARCHIVO FÍSICO ACTIVO AL PASIVO

La Unidad de Recursos Humanos, al recibir la carta de renuncia aceptada o el memorándum de retiro firmado por el Alcalde Municipal, instruirá al Encargado Planillas la transferencia o baja, según corresponda de la Ficha de Personal del Servidor Público del Archivo Activo al Pasivo.



**FORMULARIO 029
INVENTARIO DE PERSONAL**

Form. 029

En base a la información registrada en el sistema informático y la que se encuentra en los archivos físicos, la Unidad de Recursos Humanos podrá emitir reportes conteniendo los datos estadísticos del personal, según requerimientos.

Como ejemplo, se presenta el siguiente formato:

DEPENDENCIA	PUESTO	NIVEL DE CLASE	NIVEL SALARIAL	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	FORMACIÓN PROFESIONAL O TÉCNICA	EXPERIENCIA DE TRABAJO

JEFE DE RECURSOS HUMANOS
(Firma y Sello)