



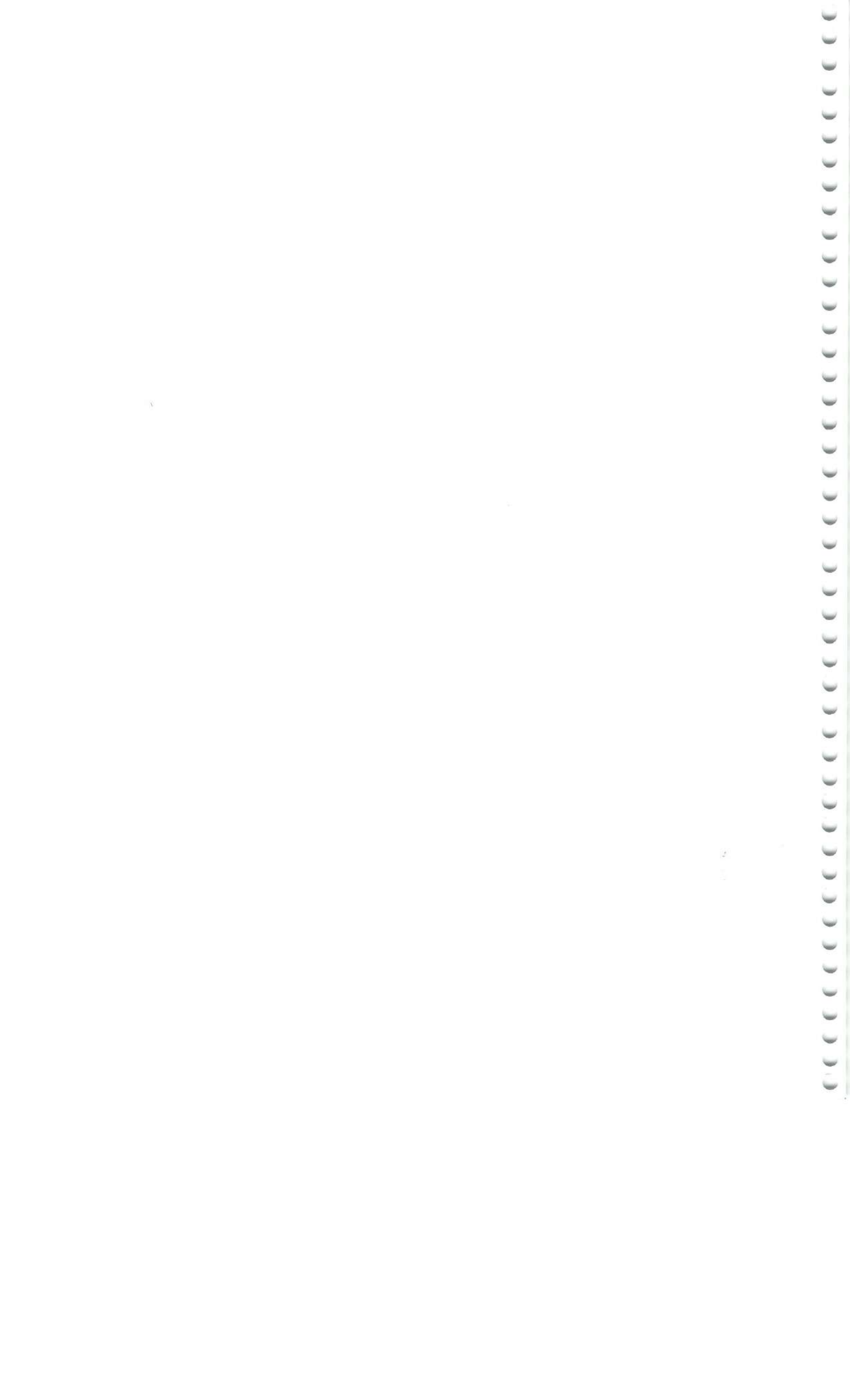
# EDMCLP

---

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE  
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**2022**

---





Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

## RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 15/2022

La Paz, 28 de septiembre de 2022

### VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que la Ley N°031 de 19 de julio de 2010, Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", modificada por las Leyes N° 195 de 9 de diciembre de 2011, N° 705 de 5 de junio de 2015, N° 924 de 29 de marzo de 2017 y N° 1198 de 14 de julio de 2019, en su parágrafo I, numeral 4, del Artículo 9, establece que la Autonomía se ejerce a través de: "*La planificación, programación y ejecución de su gestión política, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social*".

Que la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales N° 482 de 9 de enero de 2014 modificada por la Ley N° 733 de 14 de septiembre de 2015, establece en su Artículo 24 parágrafo I que el Órgano Ejecutivo está conformado por: "*c) Entidades Descentralizadas Municipales (...)*".

Que la Resolución Ministerial N° 726 de 5 de agosto de 2014 emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en su Artículo 9 dispone las siguientes características de las Entidades Descentralizadas: "*a) Son creadas por normativa municipal; b) Se encuentran bajo tuición del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal; c) Cuentan con un Directorio como instancia de fiscalización y aprobación de planes y normas institucionales sin injerencia directa en la gestión, definiendo los asuntos de su competencia mediante Resoluciones de Directorio; d) Tienen patrimonio propio; e) Tienen personalidad jurídica propia; f) Tienen autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica; g) Están a cargo de un Director General Ejecutivo o la autoridad que defina el Alcalde Municipal, quien ejercerá la representación institucional y es la Máxima Autoridad Ejecutiva, es designado mediante el instrumento normativo determinado por cada Gobierno Autónomo Municipal. Define los asuntos de su competencia mediante Resoluciones Administrativas*".

Que la Ley Municipal Autonómica N° 336 de 19 de diciembre de 2018, Ley de Entidades Descentralizadas Municipales y Empresas Municipales, establece en su Artículo 9 que las Entidades Descentralizadas Municipales ejercerán sus atribuciones en el marco de su Estatuto Orgánico, Reglamento y otras normas internas aprobadas por su Directorio, en concordancia con su norma de creación.

Que mediante Decreto Municipal N° 021/2018 de 24 de agosto de 2018, se crea la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz bajo tuición del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, que cuenta con un Directorio, patrimonio propio, personalidad jurídica y autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, con el objeto de administrar los bienes municipales patrimoniales destinados a la prestación de los servicios públicos post mortuorios y de perpetuación de la memoria de los fallecidos de la ciudad de La Paz.



### CONSIDERANDO:

Que el Artículo 1 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales, modificado por el parágrafo I de la Disposición Adicional Segunda de la Ley N° 777 de 21 de enero de 2016, establece que dicha norma regula los sistemas de administración y control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado. Su Artículo 3 dispone que los Sistemas de Administración y Control se aplican a todas las entidades del Sector Público, entre las que se encuentra el Gobierno Autónomo Municipal.

Que el Artículo 9 de la referida norma legal, señala: "*El Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los*



Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz  
Calle Real N° 4400 - Teléfono: (591 2) 2455250





Gobierno Autónomo Municipal de La Paz  
*procedimientos para el retiro de los mismos".*

Que, el inciso c) del Artículo 20 de la misma Ley, dispone que todos los sistemas que trata la citada Ley serán regidos por Órganos Rectores, cuyas atribuciones básicas son: "c) *Compatibilizar o evaluar; según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica (. . .)*".

Que el Artículo 22 de la referida norma legal, señala: " *El Ministerio de Finanzas es la autoridad fiscal y órgano rector de los sistemas de Programación de Operaciones; Organización Administrativa; Presupuesto; Administración de Personal; Administración de Bienes y Servicios; Tesorería y Crédito Público; y Contabilidad Integrada. Estos sistemas se implantarán bajo la dirección y supervisión del Ministerio de Finanzas que participará en el diseño de la política económica y será responsable de desarrollar la política fiscal y de crédito público del Gobierno*".

Que, el Artículo 27 de la señalada Ley, prevé que: " *Cada entidad del sector público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración*".

Que, el Artículo 56 de la Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999, señala que el Sistema de Administración de Personal constituye un conjunto de normas, principios y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de la función pública, que se ejercen y desarrollan a través del órgano rector y por las entidades públicas comprendidas dentro del ámbito de su aplicación, de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, reglamentos básicos y normas secundarias o especializadas.

Que, el Artículo 57 de la referida Ley, señala que el órgano rector del Sistema de Administración de Personal es el Ministerio de Hacienda, actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, conforme a lo dispuesto por el Artículo 24 de la Ley N° 1788 de 16 de septiembre de 1997.

Que mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, se aprueban las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal que en su Artículo 2 señala: " *El Ministerio de Hacienda es el órgano rector del Sistema de Administración de Personal, con atribuciones básicas descritas en el artículo 20 de la Ley N° 1178 ejercidas a través de su organismo técnico especializado, el Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP)*"; y en el Artículo 8, dispone: " *El Sistema de Administración de Personal (SAP) es el conjunto de normas, procesos y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de administración pública de personal*".

Que mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°0868/2022 de 5 de septiembre de 2022 la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas comunica que: " *(...) efectuada la revisión del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz, (EDMCLP) se concluye que éste es compatible con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas con D.S. 26115 de 16 de marzo de 2001; por lo tanto, corresponde su aprobación mediante Resolución expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad Descentralizada bajo tuición del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y la remisión de una copia del mismo a la Dirección de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo*"

#### **CONSIDERANDO:**

Que el Informe Técnico GAML/SEM/EDMCLP/JUAF/RRHH/LRZ N° 063/2022 de 16 de septiembre de 2022, concluye que el " **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP) DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE CEMENTERIOS DE LA PAZ**" es compatible con el Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y recomienda su aprobación.



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Que el Informe Legal GMLP/SEM/EDMCLP/AL/FVSV N° 240/2022 de 19 de septiembre de 2022, concluye que: "(...) en base al Informe Técnico GMLP/SEM/EDMCLP/JUAF/RRHH/LRZ N° 063/2022 de 16 de septiembre de 2022, se concluye que el "REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP) DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE CEMENTERIOS DE LA PAZ" es compatible con el Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, correspondiendo su aprobación mediante Resolución de Directorio, de acuerdo a lo que establece el actual Estatuto Orgánico.

Que el Estatuto Orgánico de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz aprobado mediante Resolución de Directorio N° 06/2022 de 15 de junio de 2022, dispone en el Artículo 17 inciso r) que es atribución del Directorio: "Aprobar los reglamentos, manuales, protocolos y disposiciones administrativas que establezca la normativa vigente y que sean necesarias para el cumplimiento de la finalidad y objetivos de la Entidad".

Que el 28 de septiembre de 2022, encontrándose presentes los miembros necesarios, se instaló y se llevó a cabo la reanudación de la sesión de Directorio N° 09/2022, en la cual el Presidente del Directorio puso a consideración de los miembros del Directorio el punto único de la Orden del Día "aprobación de los Reglamentos compatibilizados"; quienes de forma unánime aprobaron el Reglamento Interno de Personal (RIP) de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz – EDMCLP compatibilizado por el Órgano Rector.

**POR TANTO:**

El Directorio de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz, en cumplimiento de sus atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico y demás normativa aplicable.

**RESUELVE:**

**PRIMERO.- APROBAR** el **Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz – EDMCLP** que consta de cuatro (4) Títulos, seis (6) Capítulos y treinta y seis (36) Artículos que en anexo forma parte de la presente Resolución de Directorio, que ha sido compatibilizado por el Órgano Rector.

**SEGUNDO.- INSTRUIR** a la Dirección General Ejecutiva de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz el cumplimiento de la presente Resolución de Directorio.

**REGÍSTRESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.**

  
Abg. Marco Atilio Agranon Loza  
PRESIDENTE  
DE DIRECTORIO E.D.M.C.L.P.

  
Abg. Emma Valentina Sánchez Velasco  
ASESORA LEGAL  
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL  
DE CEMENTERIOS DE LA PAZ - GMLP



Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz



Handwritten scribbles and a horizontal line across the page.



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz



**INFORME LEGAL**  
**GAMLP/SEM/EDMCLP/DGE-FVSV-AL Nº 240/2022**

**A:** Abog. Erika Patricia Endara Franco  
**DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA**  
**ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE CEMENTERIOS DE LA PAZ**

**DE:** Fanny Valentina Sánchez Velasco  
**ASESORA LEGAL**  
**ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE CEMENTERIOS DE LA PAZ**

**REF.:** **APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP) DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE CEMENTERIOS DE LA PAZ**

**FECHA:** La Paz, 19 de septiembre de 2022

De mi consideración:

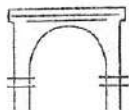
Mediante Informe Técnico GAMLP/SEM/EDMCLP/JUAF/RRHH/LRZ Nº 063/2022 de 16 de septiembre de 2022, se concluye que el "REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP) DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE CEMENTERIOS DE LA PAZ" es compatible con el Decreto Supremo Nº 26115 de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y se recomienda su aprobación; por lo que informo:

**I. ANTECEDENTES.**

- 1.1. Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/Nº0868/2022 de 5 de septiembre de 2022 de compatibilización del RIP por la Dirección de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 1.2. Nota SMP-DESP.Nº503/2022 de 12 de septiembre de 2022, mediante la cual, la Secretaría Municipal de Planificación remite a la Directora General Ejecutiva de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz una copia de la nota de compatibilización, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- 1.3. Informe Técnico GAMLP/SEM/EDMCLP/JUAF/RRHH/LRZ Nº 063/2022 de 16 de septiembre de 2022.
- 1.4. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz.

**II. NORMATIVA LEGAL APLICABLE.**

- Constitución Política del Estado.
- Ley Nº 1178.
- Ley Nº 2027, Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999
- Ley Nº031 de 19 de julio de 2010, Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", modificada por las Leyes Nº 195 de 9 de diciembre de 2011, Nº 705 de 5 de junio de 2015, Nº 924 de 29 de marzo de 2017 y Nº 1198 de 14 de julio de 2019.
- Ley de Gobiernos Autónomos Municipales Nº482 de 9 de enero de 2014 modificada por la Ley Nº733 de 14 de septiembre de 2015.
- Decreto Supremo Nº 26115 de 16 de marzo de 2001
- Ley Municipal Autónoma Nº336 de 19 de diciembre de 2018, Ley de Entidades Descentralizadas Municipales y Empresas Municipales.
- Decreto Municipal Nº 021/2018 de fecha 24 de agosto de 2018, crea la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz.



**Cementerios**  
**de La Paz**





- Resolución de Directorio N° 006/2022 de 15 de junio de 2022.

### III. ANÁLISIS LEGAL.

#### 3.1. **Sobre la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz.**

La Constitución Política del Estado de 7 de febrero de 2009, en su artículo 272 establece que: *"La autonomía implica la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos, la administración de sus recursos económicos, y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva, por sus órganos del gobierno autónomo en el ámbito de su jurisdicción y competencias y atribuciones"*.

La Ley N°031 de 19 de julio de 2010, Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", modificada por las Leyes N° 195 de 9 de diciembre de 2011, N° 705 de 5 de junio de 2015, N° 924 de 29 de marzo de 2017 y N° 1198 de 14 de julio de 2019, en su párrafo I, numeral 4, del artículo 9, establece que la Autonomía se ejerce a través de: *"La planificación, programación y ejecución de su gestión política, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social"*.

La Ley N°482 de 9 de enero de 2014 de Gobiernos Autónomos Municipales modificada por la Ley N°733 de 14 de septiembre de 2015, establece en el artículo 24 párrafo I que el Órgano Ejecutivo está conformado por: *"c) Entidades Descentralizadas Municipales (...)"*.

La Resolución Ministerial N° 726 de fecha 5 de agosto de 2014 emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en su artículo 9, dispone las siguientes características de las Entidades Descentralizadas: *"a) Son creadas por normativa municipal; b) Se encuentran bajo tuición del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal; c) Cuentan con un Directorio como instancia de fiscalización y aprobación de planes y normas institucionales sin injerencia directa en la gestión, definiendo los asuntos de su competencia mediante Resoluciones de Directorio; d) Tienen patrimonio propio; e) Tienen personalidad jurídica propia; f) Tienen autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica; g) Están a cargo de un Director General Ejecutivo o la autoridad que defina el Alcalde Municipal, quien ejercerá la representación institucional y es la Máxima Autoridad Ejecutiva, es designado mediante el instrumento normativo determinado por cada Gobierno Autónomo Municipal. Define los asuntos de su competencia mediante Resoluciones Administrativas"*.

La Ley Municipal Autonómica N°336 de 19 de diciembre de 2018, Ley de Entidades Descentralizadas Municipales y Empresas Municipales, establece en su artículo 9 que las Entidades Descentralizadas Municipales ejercerán sus atribuciones en el marco de su Estatuto Orgánico, Reglamento y otras normas internas aprobadas por su Directorio, en concordancia con su norma de creación.

El Decreto Municipal N° 021/2018 de 24 de agosto de 2018 crea la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz bajo tuición del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, que cuenta con un Directorio, patrimonio propio, personalidad jurídica y autonomía de gestión administrativa financiera, legal y técnica. El Artículo Segundo señala: *"La Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz tiene como objeto la administración de los bienes municipales patrimoniales destinados a la prestación de los servicios públicos post mortuorios y de perpetuación de la memoria de los fallecidos de la ciudad de La Paz"*.

#### 3.2. **Sobre el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz.**

El Artículo 1 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales, modificado por el párrafo I de la Disposición Adicional Segunda de la Ley N° 777 de 21 de enero de 2016, establece que dicha norma regula los sistemas de administración y control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado. Su Artículo 3 dispone que los Sistemas de





## Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Administración y Control se aplican a todas las entidades del Sector Público, entre las que se encuentra el Gobierno Autónomo Municipal.

El Artículo 9 de la referida norma legal, señala: *"El Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos"*.

El inciso c) del Artículo 20 de la misma Ley, dispone que todos los sistemas que trata la citada Ley serán regidos por Órganos Rectores, cuyas atribuciones básicas son: *" c) Compatibilizar o evaluar; según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica (. . .)"*.

El Artículo 22 de la referida norma legal, señala: *"El Ministerio de Finanzas es la autoridad fiscal y órgano rector de los sistemas de Programación de Operaciones; Organización Administrativa; Presupuesto; Administración de Personal; Administración de Bienes y Servicios; Tesorería y Crédito Público; y Contabilidad Integrada. Estos sistemas se implantarán bajo la dirección y supervisión del Ministerio de Finanzas que participará en el diseño de la política económica y será responsable de desarrollar la política fiscal y de crédito público del Gobierno"*.

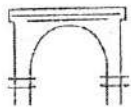
El Artículo 27 de la señalada Ley, prevé que: *"Cada entidad del sector público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración"*.

El Artículo 56 de la Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999, señala que el Sistema de Administración de Personal constituye un conjunto de normas, principios y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de la función pública, que se ejercen y desarrollan a través del órgano rector y por las entidades públicas comprendidas dentro el ámbito de su aplicación, de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, reglamentos básicos y normas secundarias o especializadas.

El Artículo 57 de la referida Ley, señala que el órgano rector del Sistema de Administración de Personal es el Ministerio de Hacienda, actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, conforme a lo dispuesto por el Artículo 24 de la Ley N° 1788, de 16 de septiembre de 1997.

Mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, se aprueban las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal que en su Artículo 2 señala: *"El Ministerio de Hacienda es el órgano rector del Sistema de Administración de Personal, con atribuciones básicas descritas en el artículo 20 de la Ley N° 1178 ejercidas a través de su organismo técnico especializado, el Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP)"; y en el Artículo 8, dispone: "El Sistema de Administración de Personal (SAP) es el conjunto de normas, procesos y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de administración pública de personal"*.

Mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°0868/2022 de 5 de septiembre de 2022 la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas comunica que: *"(...) efectuada la revisión del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz, (EDMCLP) se concluye que éste es compatible con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas con D.S. 26115 de 16 de marzo de 2001; por lo tanto, corresponde su aprobación mediante Resolución expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad Descentralizada bajo tuición del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y la remisión de una copia del mismo a la Dirección de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo"*



**Cementerios**  
de La Paz





Que el Informe Técnico GAML/SEM/EDMCLP/JUAF/RRHH/LRZ N° 063/2022 de 16 de septiembre de 2022, se concluye que el "REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP) DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE CEMENTERIOS DE LA PAZ" es compatible con el Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y se recomienda su aprobación.

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), regula y operativiza el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal en la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz - EDMCLP en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

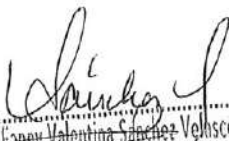
El Sistema de Administración de Personal se ejerce y desarrolla a través del Organo Rector y por las entidades públicas comprendidas en el ámbito de aplicación del Estatuto del Funcionario Público y se estructura en base a los siguientes subsistemas: Subsistema de Dotación de Personal, Subsistema de Evaluación del Desempeño, Subsistema de Movilidad de Personal, Subsistema de Capacitación Productiva y Subsistema de Registro.

#### **IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIÓN.**

- 4.1. Los Reglamentos Específicos de cada entidad, tienen por objetivo dar a conocer, entre otros, la naturaleza jurídica, la esencia de la institución y las características, con el objeto de establecer los aspectos específicos y precisos que no estén contemplados en las Normas Básicas del Sistema correspondiente, en el marco de sus competencias y atribuciones orientadas al logro de los objetivos de forma eficiente, eficaz y transparente.
- 4.2. El "Modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal" ha sido aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y es la base para la elaboración de los reglamentos específicos.
- 4.3. La elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) ha tomado en cuenta el "Modelo de Reglamento" elaborado en función a las características propias de cada Gobierno Autónomo Municipal sobre cuya base legal se enmarca el Reglamento Específico que establece el marco normativo interno y específico para el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal en la Entidad.

Por lo expuesto, en base al Informe Técnico GAML/SEM/EDMCLP/JUAF/RRHH/LRZ N° 063/2022 de 16 de septiembre de 2022, se concluye que el "REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP) DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE CEMENTERIOS DE LA PAZ" es compatible con el Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, correspondiendo su aprobación mediante Resolución de Directorio, de acuerdo a lo que establece el actual Estatuto Orgánico.

Es cuanto informo para fines consiguientes.

  
Abog. Fanny Valentina Sánchez Velasco  
ASESORA LEGAL  
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL  
DE CEMENTERIOS DE LA PAZ - GAML/

FVSV  
c.c Asesoría Legal





**INFORME**  
**GAMLP/SEM/EDMCLP/JUAF/RRHH/LRZ N° 063/2022**

- PARA :** Abg. Erika Patricia Endara Franco  
**DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA**  
**ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE CEMENTERIOS DE LA PAZ**
- VIA :** Lic. Jorge Armando Vargas Ponce  
**JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA**  
**ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE CEMENTERIOS DE LA PAZ**
- DE :** Lic. Leonardo Rodriguez Zambrana  
**RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS**  
**ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE CEMENTERIOS DE LA PAZ**
- REF. :** APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE CEMENTERIOS DE LA PAZ
- FECHA:** La Paz, 16 de septiembre de 2022

*Erika Endara Franco*  
Abg. Erika Patricia Endara Franco  
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA  
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE CEMENTERIOS DE LA PAZ

*Jorge Vargas Ponce*  
Lic. Jorge Armando Vargas Ponce  
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE CEMENTERIOS DE LA PAZ

A través de la presente, pongo a su conocimiento el presente informe para fines consiguientes:

**I. ANTECEDENTES**

- Ley No. 1178, de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1992.
  - Decreto Supremo N° 23318-A Responsabilidad por la Función Pública de 3 de noviembre de 1992 y su modificación mediante Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001.
  - Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
  - Decreto Municipal N° 021/2018 de 24 de agosto de 2018, creación de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz.
- Estatuto Orgánico de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz, aprobado con Resolución de Directorio N° 06/2022 de 15 de junio de 2022.



Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz  
Av. Baptista N° 1199 – Teléfono (591-2) 2455259





- Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°0868/2022 de 5 de septiembre de 2022, Compatibilización del RE-SAP de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios.
- Nota SMP-DESP.N°503/2022 de 12 de septiembre de 2022, Compatibilización del RE-SAP por el Órgano Rector.

## II. DESARROLLO

El 24 de agosto de 2018 con Decreto Municipal N° 021/2018 se creó la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz bajo tuición del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz con patrimonio propio, personalidad jurídica y autonomía de gestión administrativa financiera, legal y técnica.

La Ley N° 1178 "Ley de Administración y Control Gubernamentales" de 20 de julio de 1990, establece.

*"Artículo 27º.- Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación."*

En este sentido, la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz, procedió a elaborar el Reglamento Interno de Personal, el cual cuenta con 4 Títulos, 6 Capítulos y 36 Artículos.

Con - Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°0868/2022 de 5 de septiembre de 2022, la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economías y Finanzas Públicas, comunica que:

*"(...) efectuada la revisión del RE-SAP de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz, (EDMCLP) se concluye que éste **es compatible** con la Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001 (...)"*

Asimismo, el 12 de septiembre de 2022 con Nota SMP-DESP.N°503/2022, la Secretaria Municipal de Planificación, comunica a la Dirección General Ejecutiva de la Entidad que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) es compatible.

## III. CONCLUSIÓN

Por lo anteriormente expuesto, se concluye que el "REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP) DE LA ENTIDAD




Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE CEMENTERIOS DE LA PAZ" es compatible con el Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

#### IV. RECOMENDACIÓN

Se recomienda la aprobación del presente informe, la remisión a Asesoría Legal para la elaboración del Informe Legal y remisión al Directorio para su aprobación del "REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP) DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE CEMENTERIOS DE LA PAZ" y su posterior remisión a las instancias que correspondan.

Es cuanto se informa, para fines consiguientes.

  
Lic. Leonardo Rolando Rodríguez Zamudio  
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS  
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL  
DE CEMENTERIOS DE LA PAZ S.A. DE D.L.

Lrz/JAVP//  
Cc. Archivo





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

La Paz, septiembre 12 de 2022  
**SMP-DESP. N° 503/2022**

Señora  
Abog. Erika Patricia Endara Franco  
**ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL  
DE CEMENTERIOS DE LA PAZ  
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ**  
Presente.-

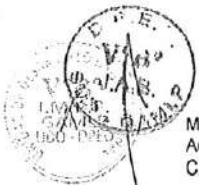
**Ref.: Compatibilización del RE-SAP por el Órgano Rector**

De mi consideración:

Mediante la presente se remite una copia de la Nota de Compatibilización del RE-SAP con cite MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/ N° 0868/2022 de fecha 05 de septiembre de 2022, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, el cual establece que de la revisión efectuada al RE-SAP de la **Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz**, se concluye que el mismo es compatible, con las normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, en consecuencia corresponde su aprobación mediante Resolución Expresa y la remisión de una copia de la Resolución de aprobación y los documentos aprobados a la Secretaría Municipal de Planificación para su consolidación y posterior remisión al Órgano Rector.

Con este motivo, saludo a usted atentamente,

Ing. Juana María del Carmen Rocabado Miranda  
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION  
G.A.M.L.P.

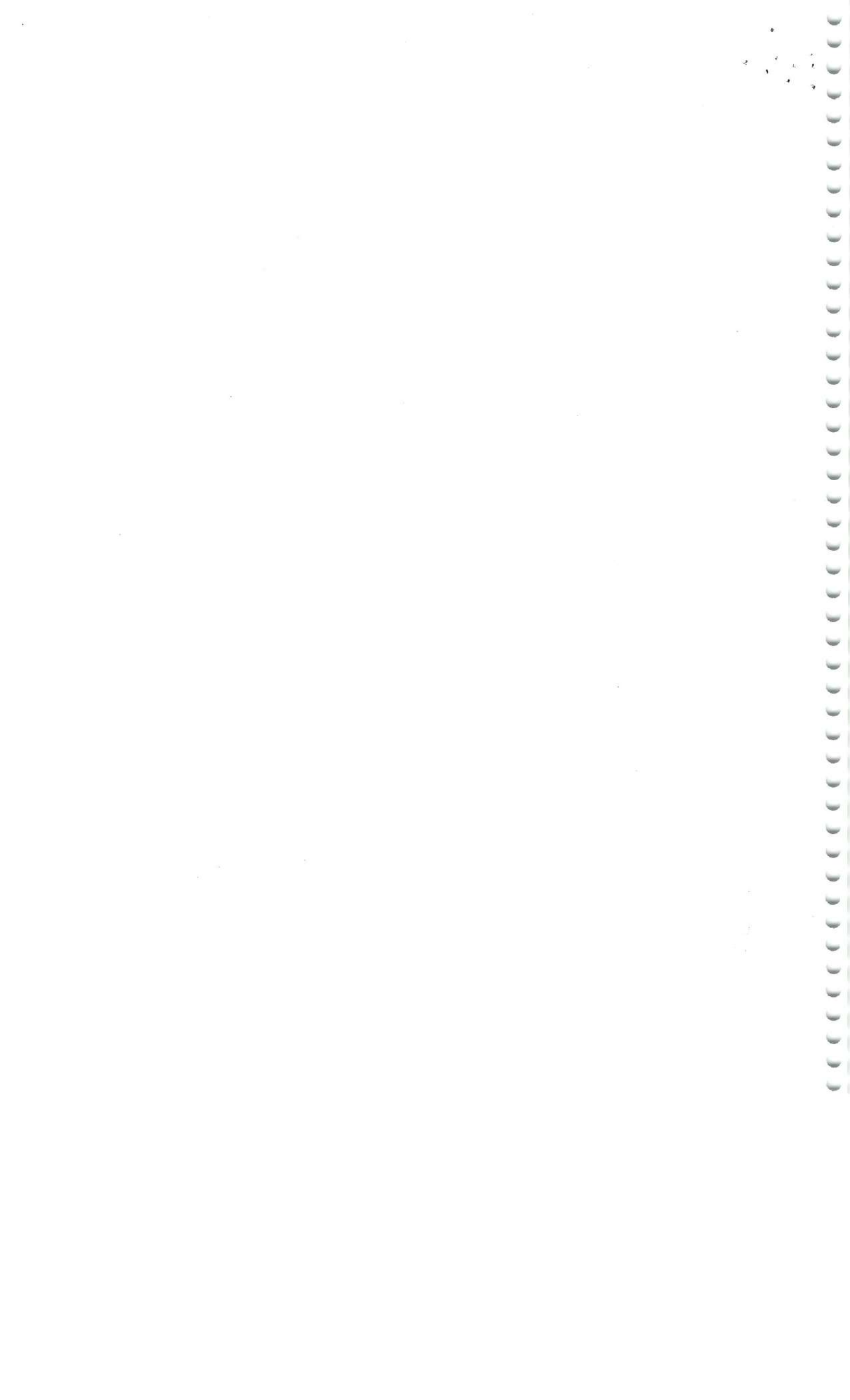


MCR/JJAB/mpp  
Adj.: Lo mencionado  
C.c. Archivo

Calle Mercado N° 1298  
Teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000  
Fax: (591-2) 2204377  
Cajón Postal: 10654  
correspondencia@lapaz.bo  
www.lapaz.bo



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL  
1-1





ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE  
ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

La Paz, 5 de septiembre de 2022  
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 0868/2022

Señora:  
Ing. Juana María del Carmen Rocabado Miranda  
**Secretaria Municipal de Planificación**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ**  
Presente. -

**Ref.: Compatibilización del RE-SAP de la Entidad Descentralizada  
Municipal de Cementerios de La Paz**

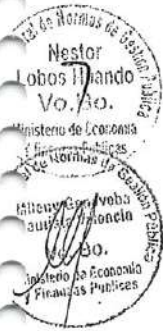
De mi consideración:

Cursó en este Despacho su nota SMP-DESP. N° 477/2022, mediante la cual remite el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) y el Reglamento Interno de Personal (RIP) de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz, solicitando su compatibilización.

Al respecto, efectuada la revisión del RE-SAP de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz, (EDMCLP) se concluye que éste **es compatible** con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001; por tanto, corresponde su aprobación mediante Resolución expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad Descentralizada bajo tuición del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y la remisión de una copia de la misma a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

Finalmente, corresponde a la entidad, asegurar que los cargos consignados y las responsabilidades establecidas en el RE-SAP, se encuentren contemplados en la estructura organizacional y el manual de funciones vigente.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.



H.R.: 6-19584-R  
CVDC/NLH/Mileny Bautista  
c.c: Archivo

Camelia Varinia Dolbo Cuevas  
Directora General de Normas  
de Gestión Pública  
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación



**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL  
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP) DE LA ENTIDAD  
DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE CEMENTERIOS DE LA PAZ – EDMCLP**

**ÍNDICE**

TITULO PRIMERO .....	1
DISPOSICIONES GENERALES .....	1
CAPITULO I.....	1
ASPECTOS GENERALES.....	1
Artículo 1. FINALIDAD DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO .....	1
Artículo 2. MARCO JURÍDICO .....	1
Artículo 3. ARTÍCULO DE SEGURIDAD.....	1
Artículo 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	1
Artículo 5. EXCEPCIONES.....	2
Artículo 6. RESPONSABLES.....	2
TITULO SEGUNDO .....	2
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.....	2
CAPITULO I.....	2
COMPONENTES .....	2
Artículo 7. COMPONENTES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.....	2
CAPITULO II .....	3
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL .....	3
Artículo 8. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE DOTACIÓN .....	3
Artículo 9. PROCESO DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REMUNERACIÓN DE PUESTOS.....	3
Artículo 10. PROCESO DE CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL .....	4
Artículo 11. PROCESO DE ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL .....	5
Artículo 12. PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL.....	6
Artículo 13. PROCESO DE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL .....	6
Artículo 14. PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.....	7
Artículo 15. PROCESO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN .....	9
Artículo 16. PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN.....	9
CAPITULO III.....	10
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO .....	10
Artículo 17. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	10
Artículo 18. PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO .....	11
Artículo 19. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO .....	11
CAPITULO IV .....	12
SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL.....	12



Artículo 20. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL .....	12
Artículo 21. PROCESO DE PROMOCIÓN .....	13
Artículo 22. PROCESO DE ROTACIÓN .....	14
Artículo 23. PROCESO DE TRANSFERENCIA .....	14
Artículo 24. PROCESO DE RETIRO .....	15
CAPITULO V .....	15
SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA .....	15
Artículo 25. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA .....	15
Artículo 26. PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN .....	15
Artículo 27. PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN .....	16
Artículo 28. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN .....	16
Artículo 29. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN .....	17
Artículo 30. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN .....	17
CAPITULO VI .....	18
SUBSISTEMA DE REGISTRO .....	18
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 TERCERO .....	19
CARRERA ADMINISTRATIVA .....	19
Artículo 35. ALCANCE DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA .....	19
TITULO CUARTO .....	20
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO .....	20
Artículo 36. RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO .....	20
FORMULARIOS, FORMATOS Y ANEXOS .....	21 - 48



**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL  
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP) DE LA ENTIDAD  
DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE CEMENTERIOS DE LA PAZ – EDMCLP**

**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 la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

**Artículo 2. MARCO JURÍDICO**

El marco jurídico del presente reglamento específico está constituido por:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

**Artículo 3. ARTÍCULO DE SEGURIDAD**

En caso de existir duda, contradicciones, omisión o diferencias en la interpretación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz, se recurrirá a lo expresamente establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo No. 26115 de 16 de marzo de 2001.

**Artículo 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Están sujetos al presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, todos los servidores públicos de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz.



## Artículo 5. EXCEPCIONES

- I. Los titulares de puestos electos, designados y de libre nombramiento quedan exceptuados del presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, sólo en lo referido a su forma de ingreso a la entidad.
- II. De acuerdo a lo establecido por el artículo 6 de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y 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): Director General Ejecutivo de la Entidad.
- b) Implantación operativa del SAP (a Nivel Operativo): Encargado de Recursos Humanos

## TITULO SEGUNDO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

### CAPITULO I COMPONENTES

## Artículo 7. COMPONENTES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

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

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



## **CAPITULO II**

### **SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL**

#### **Artículo 8. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE DOTACIÓN**

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

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

##### **OPERACIÓN: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

Los puestos de trabajo de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz se clasifican en las siguientes Categorías y Niveles:

**CATEGORÍA: ~~MANEJO DE EQUIPOS~~ ~~SECRETARÍA~~ ~~SECRETARÍA ADMINISTRATIVA~~**

<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>				
1	Identificación de los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos) que la Entidad utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.		5 días	Encargado de Recursos Humanos
2	Elaboración de un Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.	Formulario 001	2 días	Encargado de Recursos Humanos
3	Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos.	Resolución Administrativa aprobación	3 días	Director General Ejecutivo
4	Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto de la Entidad Descentralizada Municipal De Cementerios De La Paz, analizando su respectivo Plan Operativo Anual Individual (POAI)	Formulario 001	5 días	Encargado de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior de cada puesto.
5	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos.		5 días	Encargado de Recursos Humanos
6	Elaboración de Informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto de la Entidad Descentralizada Municipal De Cementerios De La Paz, en base a la <b>Escala Salarial</b> previamente aprobada.	Informe Escrito	2 días	Encargado de Recursos Humanos
7	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		2 días	Encargado de Recursos Humanos
8	Elaboración de Planilla Salarial	Planilla Salarial	5 días	Encargado de Recursos Humanos
9	Aprobación de la <b>Planilla Salarial</b>	Resolución Administrativa aprobación	5 días	Director General Ejecutivo
<b>PRODUCTO:</b> Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial de la Entidad Descentralizada Municipal De Cementerios De La Paz.				

## Artículo 10. PROCESO DE CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

### OPERACIÓN: CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Contar con el Plan Operativo Anual (POA) de la Entidad, Manual de Procesos (SOA) e información sobre el presupuesto asignado para la contratación de personal.			
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>			
1	Análisis de los procesos básicos llevados a cabo por la entidad para la consecución de sus objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI y determinación de la		Continuo	Encargado de Recursos Humanos



	carga de trabajo por puesto, en función del Plan Operativo Anual de la Entidad Descentralizada Municipal De Cementerios De La Paz.			
2	Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Entidad.		Continuo	Encargado de Recursos Humanos
3	Determinación de la <u>cantidad</u> y <u>denominación</u> de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos para lograr los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI de la Entidad Descentralizada Municipal De Cementerios De La Paz	Informe Escrito Elevado al Director General Ejecutivo	5 días	Encargado de Recursos Humanos
	<b>PRODUCTO:</b> Informe de Cuantificación de personal en cantidad y calidad.	-----	-----	-----

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

### OPERACIÓN: ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Contar con la Ficha de Personal de cada servidor público y con el Inventario de Personal de toda la Entidad Descentralizada Municipal De Cementerios De La Paz	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Análisis por cada servidor público, de sus características personales, educativas, laborales (desempeño) y potencialidades, a fin de determinar si su perfil personal guarda relación con el perfil del puesto que ocupa (Plan Operativo Anual Individual).		Continuo	Encargado de Recursos Humanos
2	Elaboración del Informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal.	Informe Escrito	5 días	Encargado de Recursos Humanos
3	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal elevado a consideración y decisiones del Director General Ejecutivo.		1 día	Encargado de Recursos Humanos
	<b>PRODUCTO:</b> Determinación si la oferta interna de personal satisface las necesidades de la Entidad Descentralizada Municipal De Cementerios De La Paz traducidas en puestos de trabajo, caso contrario los puestos serán cubiertos a través de convocatorias públicas externas.	-----	-----	-----




## Artículo 12. PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL

### OPERACIÓN: FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Resultados de los Procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna de Personal.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Análisis de los resultados obtenidos en los Procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna, a fin de determinar la creación, modificación o supresión de puestos dentro de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.		Continuo	Encargado de Recursos Humanos
2	Elaboración del Plan de Personal de la Entidad.	Plan de Personal	5 días	Encargado de Recursos Humanos
3	Plan de Personal elevado a consideración y decisiones del Director General Ejecutivo.		1 día	Encargado de Recursos Humanos
	<b>PRODUCTO:</b> 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 de la Entidad Descentralizada Municipal De Cementerios De La Paz.	-----	-----	-----

## Artículo 13. PROCESO DE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

### OPERACIÓN: PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan Anual de Personal), Plan Operativo Anual (POA), Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos (SOA) de la Entidad.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Llenado del Formulario del Plan Operativo Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por la Entidad, 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 Encargado de Recursos Humanos.
2	Elaboración del Manual de Puestos, conformado por los Planes Operativos Anuales Individuales de los puestos de la Entidad.	Manual de Puestos (MP)	5 días	Encargado de Recursos Humanos
3	Aprobación del Manual de Puestos.	Resolución Administrativa	1 día	Director General Ejecutivo
	<b>PRODUCTO:</b> Planes Operativos Anuales Individuales (POAI 's) que conforman el Manual	-----	-----	-----



de Puestos de la Entidad Descentralizada Municipal De Cementerios De La Paz.			
--	--	--	--

## Artículo 14. PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

### 1. Reclutamiento de Personal

#### OPERACIÓN: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto a cubrir.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Identificación de la existencia de un puesto acéfalo (vacío) dentro de la Entidad Descentralizada Municipal De Cementerios De La Paz.		Continuo	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
2	Solicitud al Encargado de Recursos Humanos para que: <b>(elija una de las siguientes alternativas)</b> 1) Inicie proceso de <b>Reclutamiento</b> (si ha elegido esta alternativa pase a la Etapa 3 de la presente Operación). 2) Instruya el inicio de <b>Interinato</b> , de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 de las NB-SAP.	Formulario 003	2 días	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
3	Verificación de condiciones previas al reclutamiento: disponibilidad del ítem (disponibilidad de presupuesto) y actualización del POAI del puesto acéfalo.	Formulario 004 Certificación de disponibilidad presupuestaria.  Formulario 002 POAI	3 días	-Encargado de Presupuestos  - Encargado 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 <b>Categoría y Nivel</b> del puesto a cubrir: 1) <b>Invitación Directa:</b> Para los Niveles de Puestos del 1° al 3° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pasar a la Etapa 10 de la Operación Selección de Personal) 2) <b>Convocatoria Pública Interna o Externa:</b> Para los Niveles de Puestos del 4° al 8° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pase a la Etapa 5 de la presente Operación). La Convocatoria Pública Interna sólo se utiliza con fines de Promoción Vertical.		↓	Director General Ejecutivo y Encargado 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 Director General Ejecutivo.




5	Elaboración del cronograma de actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal y 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	Cronograma de Actividades Formulario 008 Sistema de Calificación para la Selección de Personal	1 día	Comité de Selección
6	Elaboración del formato de Convocatoria (Interna o Externa).	Formato 005-A Formato 005-B	1 día	Comité de Selección
7	<b>Por Convocatoria Pública Interna:</b> Publicación (Difusión) de la convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugar visible en las instalaciones de la Entidad.  <b>Por Convocatoria Pública Externa:</b> 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 Currículum Vitae	De acuerdo a Convocatoria	Postulantes
9	Apertura de Postulaciones y Listado de Postulantes	Formulario 007-A Acta de Apertura de Postulaciones y Formulario 007-B Lista de Postulaciones	1 día	Comité de Selección
<b>PRODUCTO:</b> Postulantes Potenciales		-----	-----	-----

## 2. Selección de Personal

### OPERACIÓN: SELECCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Postulantes Potenciales	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Aplicación del Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la Selección de Personal.	Formulario 008 Sistema de Calificación para la Selección de Personal	-----	Comité de Selección
2	Evaluación Curricular	Formulario 009	1 día / Puesto Convocado	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 del Cuadro de Calificación Final	Formato 010		Comité de Selección
6	Elaboración de la Lista de Finalistas	Formato 011		Comité de Selección
7	Elaboración del Informe de Resultados	Formato 012	2 días	Comité de Selección
8	Elección del ocupante del puesto en base al Informe de Resultados	Formato 013 Acta de Elección	1 día	Director General Ejecutivo



9	Comunicación escrita de los 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.	Cartas de Aviso  Informe de Resultados	4 días hábiles antes del nombramiento	Comité de Selección
10	Nombramiento y posesión del Servidor Público	Memorándum de designación.	1 día	Director General Ejecutivo / Encargado de Recursos Humanos
<b>PRODUCTO:</b> Servidor Público incorporado		-----	-----	-----

## Artículo 15. PROCESO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN

### OPERACIÓN: INDUCCIÓN DE PERSONAL

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

## Artículo 16. PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

### OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Información sobre el grado de adecuación del Servidor Público a su nuevo puesto.	-----	-----	Jefe Inmediato Superior del nuevo Servidor Público
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Entrega a los Jefes Inmediatos Superiores del formulario para realizar la Evaluación de Confirmación, a los nuevos Servidores Públicos.	Formulario 014 Evaluación de Confirmación	10 días antes de vencido el	Encargado de Recursos Humanos

			período de prueba (90 días)	
2	Análisis del grado de adecuación del nuevo Servidor Público a las tareas del puesto que ocupa.		9 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
3	Ejecución de la Evaluación de Confirmación	Formulario 014 Evaluación de Confirmación	1 día después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
4	Elaboración de Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, estableciendo como conclusión la ratificación o no del Servidor Público.	Formato 015 Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	2 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Encargado de Recursos Humanos
5	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a través del Encargado de Recursos Humanos, a consideración del Director General Ejecutivo para las decisiones que correspondan.	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	3 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior Encargado de Recursos Humanos
6	Decisión de ratificación o destitución del nuevo Servidor Público.		4 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Director General Ejecutivo
7	Comunicación de la decisión de ratificación o destitución al nuevo Servidor Público.	Formato 016 Memorándum	5 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Director General Ejecutivo / Encargado de Recursos Humanos
	<b>PRODUCTO:</b> 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
	<b>INSUMO:</b> Disposiciones legales internas contenidas en el Reglamento Específico del SAP y externas contenidas en las Normas Básicas del SAP.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
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	Encargado de Recursos Humanos
2	Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones del director General Ejecutivo.		1 día	Encargado de Recursos Humanos
3	Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño	Disposición jurídica interna	3 días	Director General Ejecutivo
	<b>PRODUCTO:</b> Programa de Evaluación del Desempeño.	-----	-----	-----

La Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de la Paz, realizará la Evaluación del Desempeño de sus servidores públicos una vez al año.

## Artículo 19. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

### OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Plan Operativo Anual Individual del o los puestos a ser evaluados + Informe de Actividades del Servidor Público evaluado + Programa de Evaluación del Desempeño.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Comunicar a todo el personal de la Entidad el Cronograma de Evaluación del Desempeño.	Circular Escrita	De acuerdo a cronograma establecido.	Encargado de Recursos Humanos
2	Presentación de Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior.	Formato 018 Informe de Actividades	De acuerdo a cronograma establecido.	Servidor Público

3	Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado período de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre lo establecido en el 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 individual 2) 30% Método de Escala Gráfica	Formulario(s) 019 Evaluación del Desempeño	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación (Conformado de acuerdo al artículo 26 del Decreto Supremo N° 26115 NB-SAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por el Director General Ejecutivo).
4	Elaboración de Informe de Evaluación del Desempeño, conteniendo reconocimientos y sanciones en el marco de lo establecido por el Artículo 26 inciso c de las NB-SAP.	Formato 020 Informe de Evaluación del Desempeño	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación
5	Informe de Evaluación del Desempeño elevado a consideración del Director General Ejecutivo.		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.	Director General Ejecutivo
7	Ejecución de acciones de personal a los servidores públicos evaluados.	Formato 021 Memorándum	De acuerdo a cronograma establecido.	Director General Ejecutivo / Encargado de Recursos Humanos
	<b>PRODUCTO:</b> Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del servidor público a los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI; establecimiento de reconocimientos y sanciones; identificación de falencias y potencialidades del servidor público (para fines del Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación).	-----	-----	-----

#### CAPITULO IV SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

##### Artículo 20. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

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



## Artículo 21. PROCESO DE PROMOCIÓN

### OPERACIÓN: PROMOCION VERTICAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Existencia de un puesto acéfalo (vacío).	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Llevar a cabo los <u>Procesos de Reclutamiento, Selección, Inducción y Evaluación de Confirmación</u> establecidos en el presente reglamento específico, utilizando la modalidad de convocatoria pública <u>interna</u> .			Encargado de Recursos Humanos
	<b>PRODUCTO:</b> Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----

### OPERACIÓN: PROMOCION HORIZONTAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Servidor público con una calificación de "Excelente" en la Evaluación del Desempeño + Escala Salarial Matricial (grados y rangos salariales) aprobada + disponibilidad presupuestaria.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Determinación del grado salarial al cual el Servidor Público accederá.	Escala Salarial Matricial aprobada y disponibilidad presupuestaria.	2 días	Encargado de Recursos Humanos en coordinación con Encargado de Presupuesto.
2	Elaboración de Informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de Servidores Públicos y grados salariales a los cuáles accederán, producto de la Evaluación del Desempeño.	Informe de Promoción Horizontal	1 día	Encargado de Recursos Humanos
3	Informe de Promoción Horizontal elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		1 día	Encargado de Recursos Humanos
4	Aprobación del Informe de Promoción Horizontal.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Director General Ejecutivo
5	Ejecución de acciones de personal, en base al Informe de Promoción Horizontal aprobado.	Memorando de Promoción Horizontal	1 día	Director General Ejecutivo / Encargado de Recursos Humanos
	<b>PRODUCTO:</b> Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----



## Artículo 22. PROCESO DE ROTACIÓN

### OPERACIÓN: ROTACIÓN

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

## Artículo 23. PROCESO DE TRANSFERENCIA

### OPERACIÓN: TRANSFERENCIA

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Necesidades de la Entidad.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Solicitud de transferencia de personal.	Solicitud Escrita al Encargado de Recursos Humanos	Continuo	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público a ser transferido.
2	Análisis de la procedencia de transferencia.	Informe Escrito	2 días / Por solicitud.	Encargado de Recursos Humanos
3	Aprobación de la transferencia, en base al informe emitido por el Encargado de Recursos Humanos.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Director General Ejecutivo
4	Ejecución de la transferencia.	Memorando de Transferencia	1 día	Director General Ejecutivo / Encargado de Recursos Humanos
	<b>PRODUCTO:</b> Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----



## Artículo 24. PROCESO DE RETIRO

### OPERACIÓN: RETIRO

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> 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.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Determinación de la causal de retiro que corresponda, en base a información de hechos verificables y debidamente respaldados por escrito.		Continuo	Encargado de Recursos Humanos
2	Informe de procedencia del retiro.	Informe Escrito	2 días	Encargado de Recursos Humanos
3	Aprobación del Informe de procedencia del retiro.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Director General Ejecutivo
4	Ejecución del retiro.	Memorándum de Retiro	1 día	Director General Ejecutivo / Encargado de Recursos Humanos
	<b>PRODUCTO:</b> Servidor Público desvinculado de la Entidad.	-----	-----	-----

## 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
	<b>INSUMO:</b> Demandas de capacitación identificadas a través de la Evaluación del Desempeño y otras derivadas del propio desarrollo de la Entidad, así como las falencias y potencialidades de los Servidores Públicos.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
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	2 días	Encargado de Recursos Humanos



2	Llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Servidor Público.	Formulario 022	5 días	Jefe Inmediato Superior
3	Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.		1 día	Encargado de Recursos Humanos
4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para la Entidad.		2 días	Encargado de Recursos Humanos
5	Elaboración de Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica)	Formulario 023 Informe de Detección de Necesidades de Capacitación	2 días	Encargado de Recursos Humanos
	<b>PRODUCTO:</b> 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
	<b>INSUMO:</b> Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
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 <u>Presupuesto del Programa de Capacitación</u> . Se incluyen las <u>Becas</u> y <u>Pasantías</u> que la Entidad requerirá para la presente gestión.	Formato 024 Programa de Capacitación  Anexo 25 Procedimiento para la otorgación de Becas y Pasantías.	15 días  Definido previamente en el presente Reglamento Específico.	Encargado de Recursos Humanos  Encargado de Recursos Humanos
2	Programa de Capacitación elevado a consideración y decisiones del Director General Ejecutivo.		1 día	Encargado de Recursos Humanos
3	Aprobación del Programa de Capacitación.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Director General Ejecutivo
	<b>PRODUCTO:</b> Programa de Capacitación	-----	-----	-----

## Artículo 28. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

### OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACION

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Programa de Capacitación.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Ejecución de la capacitación en base al Programa de Capacitación aprobado.	Programa de Capacitación (incluyendo Presupuesto	Continuo	Encargado de Recursos Humanos



		de Capacitación) aprobado.		
	<b>PRODUCTO:</b> Servidor Público capacitado para mejorar su contribución al logro de los objetivos de la Entidad.	-----	-----	-----

## Artículo 29. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

### OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Programa de Capacitación, más resultados de la Ejecución del Programa de Capacitación (por evento de capacitación realizado).	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Análisis del grado de cumplimiento de los objetivos y tareas establecidas para cada evento de capacitación, una vez concluido el mismo.		2 días	Encargado de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del personal capacitado.
2	Elaboración de Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado).	Informe Escrito de Evaluación de la Capacitación	2 días	Encargado de Recursos Humanos
3	Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado) elevado a conocimiento y decisiones del Director General Ejecutivo.		2 días	Encargado de Recursos Humanos
	<b>PRODUCTO:</b> Determinación del grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje fijados en el Programa de Capacitación, por cada evento de capacitación realizado, para proceder a realizar ajustes en próximos eventos y adoptar las decisiones que correspondan.	-----	-----	-----

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

### OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACION

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Información del desempeño laboral del Servidor Público, posterior a su capacitación.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Informe sobre la capacitación recibida, elevado a conocimiento del Jefe Inmediato Superior con copia al Encargado de Recursos Humanos.	Informe Escrito	2 días posteriores a la capacitación	Servidor Público capacitado.

2	Análisis de la aplicación efectiva de los conocimientos, destrezas y actitudes adquiridas en la capacitación, versus su impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.		30 días	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
3	Elaboración de Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.	Informe Escrito de Evaluación de los Resultados de la Capacitación	1 día	Jefe Inmediato Superior de Servidor Público capacitado.
4	Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación, elevado a conocimiento del Director General Ejecutivo y Encargado de Recursos Humanos.		1 día	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
	<b>PRODUCTO:</b> 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
	<b>INSUMO:</b> Información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Proceso de recopilación y clasificación de información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal: - Documentos individuales (Servidores Públicos). - Documentos propios del Sistema (Subsistemas y Procesos).		Continuo	Encargado de Recursos Humanos
	<b>PRODUCTO:</b> 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
	<b>INSUMO:</b> Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
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	Encargado de Recursos Humanos
	<b>PRODUCTO:</b> 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
	<b>INSUMO:</b> Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Proceso de actualización de información.	Formulario 026 Formulario 027 Formulario 028 Formulario 029	Continuo	Encargado de Recursos Humanos
	<b>PRODUCTO:</b> Información actualizada y disponible, para la toma de decisiones del Director General Ejecutivo.	-----	-----	-----

**NOTA:** Los instrumentos identificados en el presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Entidad Descentralizada de Cementerios de La Paz, deben inexcusablemente formar parte del mismo en Anexos.

## TITULO TERCERO CARRERA ADMINISTRATIVA

### CAPITULO ÚNICO

#### Artículo 35. ALCANCE DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

La Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz, se sujetará a la Carrera Administrativa establecida por la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y Decreto



Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (SAP).

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

## **TITULO CUARTO RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO**

### **CAPITULO ÚNICO**

#### **Artículo 36. RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO**

La Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz, se sujetará para la solución de sus recursos de revocatoria y jerárquico a lo establecido por 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.



## FORMULARIOS, FORMATOS Y ANEXOS



## VALORACION DE PUESTOS

### Generalidades del Puesto trabajo

Denominación del Puesto:	
Área:	
Dependencia:	

FACTOR DE EVALUACION	SUBFACTORES	ESPECIALIZACION DEL GRADO	GRADO	PUNTAJE
A. CONOCIMIENTO Y HABILIDAD	A.1. Formación Profesional			
	A.2. Especialización			
	A.3. Experiencia Laboral			
B. SOLUCION DE PROBLEMAS	B.1 Complejidad			
C. RESPONSABILIDAD	C.1. Por las decisiones que se toman			
	C.2 Por la información			
	C.3. Por resultados			
	C.4 Por equipos y materiales			
	C.5 Por relaciones y contactos			
	C.6. Por supervisión			
D. ESFUERZO	D.1.Mental			
	D.3. Tensión laboral			
E. CONDICIONES DE TRABAJO	E.1. Condiciones Ambientales			
	E.2. Riesgos			
	E.3. Ubicación Geográfica			

OBSERVACIONES:	
FIRMAS:	
FECHA:	



**MATRIZ DE VALORACION DE PUESTOS  
(PONDERACION DE FACTORES)**

FACTOR DE EVALUACION	SUBFACTORES	%	PESO	GRADO					
				1	2	3	4	5	
A. CONOCIMIENTO Y HABILIDAD	A.1. Formación Profesional	23%	8	8	16	24	32	40	
	A.2. Especialización		7	7	14	21	28	35	
	A.3. Experiencia Laboral		8	8	16	24	32	40	
B. SOLUCION DE PROBLEMAS	B.1. Complejidad	7%	7	7	14	21	28	35	
C. RESPONSABILIDAD	C1. Por las decisiones que se toman	41%	7	7	14	21	28	35	
	C.2 Por la información		6	6	12	18	24	30	
	C.3. Por resultados		8	8	16	24	32	40	
	C.4 Por equipos y materiales		7	7	14	21	28	35	
	C.5 Por relaciones y contactos		7	7	14	21	28	35	
	C.6. Por supervisión		6	6	12	18	24	30	
D. ESFUERZO	D.1.Mental	12%	5	5	10	15	20	25	
	D.2.Fisico		7	7	14	21	28	35	
E. CONDICIONES DE TRABAJO	E.1. Condiciones Ambientales	17%	5	5	10	15	20	25	
	E.2. Riesgos		6	6	12	18	24	30	
	E.3. Ubicación Geográfica		6	6	12				
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>	<b>100</b>	<b>Puntaje Máximo</b>					<b>482</b>

*[Handwritten signature]*

Vº Bº  
A.A.L.

Vº Bº  
E.F.F.S.

Vº Bº  
ADMINISTRATIVO FINANCIERA  
J.A.V.P.  
FALCÓN

RECURSOS HUMANOS  
Vº Bº  
R.R.Z.  
EDMCLP

### Definición especificaciones de factores, sub factores y grado

**Factor A:** Conocimiento y Habilidad

**SUBFACTOR:** A.1. Formación Profesional.- Nivel de estudios académicos básicos, instrucción específica y formación profesional mínima necesaria para poder desempeñar adecuadamente las tareas y funciones del puesto.

GRADO	Descripción del Grado	Puntaje
1	Bachiller	8
2	Técnico Medio	16
3	Técnico Superior	24
4	Egresado de Universidad	32
5	Licenciatura	40

**SUBFACTOR:** A.2. Nivel de Especialización.-Considera la formación profesional exigidos por el puesto.

GRADO	Descripción del Grado	Puntaje
1	Sin especialización	7
2	Especialización	14
3	Diplomado	21
4	Maestría	28
5	Doctorado	35

**SUBFACTOR:** A.3. Experiencia Laboral.- Considera la experiencia previa, mínima necesaria y requerida para que una persona pueda desempeñar satisfactoriamente las funciones y tareas incluidas en el puesto.

GRADO	Descripción del Grado	Puntaje
1	1 a 2 años	8
2	3 a 5 años	16
3	6 a 8 años	24
4	9 a 11 años	32
5	12 a 15 años	40

**Factor B:** Solución de Problemas

**SUBFACTOR:** B.1. Complejidad.- Mide el mayor o menor requerimiento, en cuanto a la capacidad de memoria, asociación, juicio, decisión en la detección, análisis y solución de problemas necesarios en un puesto de trabajo.

GRADO	Descripción del Grado	Puntaje
1	El trabajo es sencillo, sin grado de complejidad	7
2	El trabajo es rutinario, por lo tanto se desarrolla bajo límites y practicas establecidas	14
3	Trabajo semi completo, que requiere cierta iniciativa en el desarrollo del mismo	21
4	Trabajo completo, implica la solución de problemas técnicos	28
5	Trabajo completo y difícil que requiere de un alto grado de razonamiento	35

**Factor C:** Responsabilidad

**SUBFACTOR:** C.1. Por las decisiones que se toman.-Responsabilidad dada por la toma de decisiones en el desarrollo del trabajo

GRADO	Descripción del Grado	Puntaje
1	La toma de decisiones, se da a nivel operativo y tienen un alcance limitado, afectando solo el puesto de trabajo	7
2	La toma de decisiones , se da en el nivel ejecutivo con un alcance menor , afectando a una unidad de trabajo	14
3	La toma de decisiones , se desarrolla en el nivel ejecutivo, con un alcance regular, afectando a un departamento	21
4	La toma de decisiones, se desarrolla en el nivel ejecutivo, con un alcance mayor afectando a una dirección	28
5	La toma de decisiones se desarrolla en el nivel decisional con un alcance e impacto a una sub gerencia. El proceso requiere de conocimiento, experiencia e información estratégica	35



**SUBFACTOR: C.2. Por la información.-** Considera la responsabilidad por la capacidad profesional del buen manejo y uso de información, valorados en el grado de discrecionalidad, reserva y confidencialidad con que se maneja de acuerdo a las exigencias inherentes a su cargo.

GRADO	Descripción del Grado	Puntaje
1	La información que se procesa es de mínima trascendencia de manera que su revelación no afecta a la empresa	6
2	La información que se procesa es importante, accediendo a documentación confidencial, que de divulgarse, afectaría el trabajo de una Unidad.	12
3	La información que se procesa es sumamente importante, accediendo a documentación altamente confidencial, que de divulgarse afectaría el trabajo de un departamento.	18
4	La información que se procesa es trascendental, se tiene acceso a información y documentación confidencial que, de divulgarse, afectaría el trabajo de una dirección	24
5	La información que se procesa es altamente trascendental, teniendo acceso a documentación confidencial que, de divulgarse, afectaría a toda la empresa	30

**SUBFACTOR: C.3. Por los Resultados.-** Valora la responsabilidad por el alcance e importancia de objetivos asignados al puesto, basándose en el Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual de la gestión.

GRADO	Descripción del Grado	Puntaje
1	El alcance satisfactorio de los objetivos afecta de forma mínima a la empresa	7
2	El alcance satisfactorio de los objetivos afecta a una unidad de trabajo	14
3	El alcance satisfactorio de los objetivos asignados afecta a todo un depto. de trabajo	21
4	El alcance satisfactorio de los objetivos asignados afecta a toda una dirección de trabajo	28
5	El alcance satisfactorio de los objetivos asignados afecta a toda una gerencia y consecuentemente a toda la empresa	35

**SUBFACTOR: C.4. Por equipos y materiales.-** Valora la responsabilidad sobre el manejo de activos fijos, inmuebles u otros inherentes al cargo, en el marco del SABS

GRADO	Descripción del Grado	Puntaje
1	Es responsable por la conservación y preservación de equipos y materiales de escaso valor	8
2	Es responsable por la conservación y preservación de equipos y materiales representando valores de mediano costo	16
3	Es responsable por la conservación y preservación de equipos y materiales representando valores de mayor costo	24
4	Es responsable por la conservación y preservación de equipos y materiales de un alto costo en la empresa	32
5	Es responsable por la conservación y preservación de equipos y materiales de muy alto costo en la empresa	40

**SUBFACTOR: C.5. Por relaciones y contactos.-** Valora las relaciones de trabajo del personal de carácter interno y externo, que inciden en el cumplimiento de las tareas inherentes al puesto.

GRADO	Descripción del Grado	Puntaje
1	Las relaciones requeridas se desarrollan con un grupo reducido de personas en la empresa	7
2	Atención directa al público y a nivel interno	14
3	Constante trato con personal de los diversos departamentos de la misma unidad	21
4	Con el personal de las distintas unidades administrativas dentro de la misma organización	28
5	Habilidad tacto y poder de negociación y/o atención y consultoría con personal de otras instituciones, organismos y público en general a nivel estatal.	35

**SUBFACTOR: C.6. Por supervisión.-** Toma en cuenta la actitud de dirigir a subordinados motivarlos con el propósito de mantener en alto la moral del grupo.




GRADO	Descripción del Grado	Puntaje
1	Es responsable solo de su propio trabajo.	6
2	Dirige el trabajo de una o dos personas	12
3	Dirige el trabajo de tres a seis personas	18
4	Supervisa grupos con más de seis personas	24
5	Dirige a directores de áreas	30

**Factor D: Esfuerzo**

**SUBFACTOR: D1. Esfuerzo Mental.-** Mide el nivel de esfuerzo mental que debe desarrollar el ocupante del puesto para la realización de funciones y tareas del puesto

GRADO	Descripción del Grado	Puntaje
1	Tareas que requieren un mínimo de esfuerzo mental	5
2	Tareas que requieren esfuerzo mental normal	10
3	Tareas que requieren atención intensa y sostenida solo durante periodos cortos , el resto del tiempo solo exige atención normal	15
4	Tareas complejas que requieren análisis, síntesis e interpretación permanente y que produce mayor esfuerzo mental	20
5	Tareas especializadas que requieren análisis, interpretación, investigación permanente y/o creación de estrategias de solución de problemas. Exige alta fatiga mental.	25

**SUBFACTOR: D.2. Esfuerzo Físico.-** Determina el grado de energía física o despliegue de energía física o despliegue muscular exigiendo por actividades de trabajo a desarrollar, que origina un determinado nivel de cansancio

GRADO	Descripción del Grado	Puntaje
1	Tareas que requieren un esfuerzo mínimo	7
2	Tareas que requieren un esfuerzo normal	14
3	Tareas que requieren un esfuerzo físico apreciable	21
4	Tareas que requieren un esfuerzo físico considerable	28
5	Tareas que requieren esfuerzo físico gran esfuerzo muscular	35

**Factor E: condiciones de trabajo**

**SUBFACTOR: E.1. Condiciones ambientales.-** Considera las características y condiciones ambientales en el cual desempeña las funciones del puesto

GRADO	Descripción del Grado	Puntaje
1	El ambiente de trabajo es muy bueno	5
2	El ambiente de trabajo es bueno	10
3	El ambiente de trabajo es normal	15
4	El ambiente de trabajo es regular	20
5	El ambiente de trabajo es malo	25

**SUBFACTOR: E.2. Riesgo.-** Considera el conjunto de riesgos probables que puedan ocurrir en el ejercicio de sus funciones para el desarrollo de las tareas y actividades del puesto

GRADO	Descripción del Grado	Puntaje
1	Las condiciones de riesgo son muy escasas ya que el ambiente de trabajo es normal	6
2	Los riesgos de trabajo son mínimos, no son lugares donde puedan ocurrir accidentes a menudo o mayor importancia	12
3	Expuesto a accidentes que pueden producir molestias graves, o incapacidades temporales mayores de tres días	18
4	Estos están expuestos a un accidente que pueda producir problemas o lesiones temporales	24
5	Están constantemente expuestos a accidentes graves los cuales pueden causar lesiones graves o hasta producir incapacidades permanentes	30

**SUBFACTOR: E.3. Ubicación Geográfica.-** considera la ubicación geográfica del puesto , en el cual desempeña sus actividades de manera permanente

GRADO	Descripción del Grado	Puntaje
1	El puesto está ubicado en el área urbana	6
2	El puesto está ubicado en el área rural	12



**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.) GESTIÓN .....**

**NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Título del Cargo: .....

Código del Cargo: .....

Título de la Unidad: .....

Naturaleza y Objetivo:  
.....

Supervisión:

1.1 TÍTULO DEL CARGO INMEDIATO SUPERIOR  
.....

1.2 TÍTULO Y CANTIDAD DE LOS CARGOS SOBRE LOS QUE EJERCE SUPERVISIÓN DIRECTA (SI CORRESPONDE)  
.....

1.3 RELACIONES CON OTROS CARGOS

Registrar los cargos internos y los cargos y/o instituciones con los que se relaciona el cargo.  
Especificar los cargos cuando la relación es clara e inequívoca.

1.3.1 Cargos intrainstitucionales

1.3.2 Cargos de otras instituciones

1. ....

1. ....

2. ....

2. ....

3. ....

3. ....

4. ....

4. ....

**RESULTADOS Y FUNCIONES**

1.4 RESULTADOS (\*)

Citar los resultados esperados con indicadores que posibiliten su evaluación, en concordancia con la Programación Operativa Anual de la Institución (P.O.A.).

	PONDERACIÓN	70%
1. ....		.....%
2. ....		.....%
3. ....		.....%

1.5 FUNCIONES (\*)

Señalar las funciones, especificando la calidad que deben reunir

	PONDERACIÓN	30%
4. ....		.....%
5. ....		.....%
6. ....		.....%
<b>TOTAL:</b>		<b>100%</b>

**II. PERFIL DEL CARGO**

Enunciar los requisitos necesarios para cumplir los resultados y funciones descritos en el punto II en relación a los siguientes aspectos:




**2.1 FORMACIÓN**

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del cargo. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una cruz. Señalar las prioridades complementarias en orden de preferencia.

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							PRIORIDAD	
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría	Esencial	Complementaria

**2.2 EXPERIENCIA**

Registrar las áreas de experiencia que exige el desempeño del cargo. Asociar a cada área el nivel de experiencia y la prioridad, marcando con una cruz. Enuncie las prioridades completamente en orden de preferencia.

ÁREA DE EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA					PRIORIDAD	
	Superior	Ejecutivo	Profesional	Técnico Administrativo	Auxiliary de Servicios	Esencial	Complementaria

Cantidad de años de experiencia mínima requerida para ocupar el cargo: ..... años.

**2.3 CUALIDADES**

Registrar los atributos que se exigen a la persona que ocupará el cargo para su adecuado desempeño.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

**2.4 OTROS REQUISITOS**

Registrar otros requisitos de conocimientos requeridos que no se encuadren en los acápites 3.1 y 3.2.

- 1.
- 2.

**CUMPLIMIENTO DE NORMAS**

Registrar las disposiciones generales y particulares que el ocupante del cargo estará obligado a cumplir.

- 1.
- 2.
- 3.



**COMPROMISO**

La suscripción del P.O.A.I., supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de elaboración: / / 00      Fecha de aprobación: / / /  
 Fecha de inicio de ejecución: / / /

\_\_\_\_\_  
 Jefe Superior Jerárquico      Jefe Inmediato Superior      Servidor Publico

**VI. APELACIÓN**

En caso de disconformidad con el contenido de la P.O.A.I., insertar las observaciones y razones pertinentes.

ACÁPITE	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIÓN

Fecha de recepción de la apelación: / / /  
 Fecha de aprobación definitiva: / / /

\_\_\_\_\_  
 Jefe Superior Jerárquico      Jefe Inmediato Superior      Servidor Publico



Handwritten signature and four official blue circular stamps from various departments: 'V.B. M.A.L.', 'DIRECCIÓN EJECUTIVA', 'V.B. J.A.V.P.', and 'RECURSOS HUMANOS EDIMCLP'.

**VII. SEGUIMIENTO**

Este acápite deberá ser llenado transcurridos seis meses del inicio de la gestión, a objeto de incorporar si corresponden, modificaciones y/o ajustes a los resultados específicos y/o continuos previa justificación técnica. Se deberá reasignar ponderaciones a los resultados mencionados en los acápites 2.1 y 2.2.

7.1 RESULTADOS ESPERADOS	PONDERACIÓN
1.	%
2.	%
3.	%
7.2 FUNCIONES	
1.	
2.	
3.	
4.	
TOTAL	
%	

Fecha de elaboración: / / / Fecha de aprobación: / / / Fecha de inicio de ejecución: / / /

Jefe Superior Jerárquico	Jefe Inmediato Superior	Servidor Publico
--------------------------	-------------------------	------------------



**SOLICITUD DE RECURSOS HUMANOS**

**Datos Generales de la Unidad solicitante:**

Fecha de solicitud: \_\_\_\_\_

Unidad Solicitante: \_\_\_\_\_

Puesto Solicitado: \_\_\_\_\_

**Tipo de convocatoria:**

Invitación Directa ( )

Convocatoria Pública Interna ( )

Convocatoria Pública Interna ( )

Fecha prevista de contratación: \_\_\_\_\_

Tiempo de Contratación: \_\_\_\_\_

Fuente de Financiamiento: \_\_\_\_\_

El requerimiento está incluido en el Plan Operativo Anual del área Solicitante:

SI ( ) NO ( )

El requerimiento cuenta con su Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto a cubrir

SI ( ) NO ( )

**Justificación del requerimiento:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_


\_\_\_\_\_  
Firma y sello Jefe de  
Unidad Solicitante

\_\_\_\_\_  
Firma y sello Jefe de  
Autoridad Superior Solicitante

**CERTIFICACION DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA**

Unidad Ejecutora: \_\_\_\_\_  
 Fuente: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_  
 Lugar de trabajo: \_\_\_\_\_

Código	Partida	Descripción Especifica	Saldo partida	Monto certificado	Saldo
<b>TOTAL CERTIFICADO:</b>					

\_\_\_\_\_  
 Firma y sello del Jefe de  
 Unidad solicitante

\_\_\_\_\_  
 Firma y sello de la  
 Autoridad Superior  
 Solicitante



**MODELO DE CONVOCATORIA EXTERNA**

**PRIMERA CONVOCATORIA PÚBLICA EXTERNA**  
**Nº XXXX**

La Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz, convoca a concurso de méritos para optar al siguiente cargo:

**REF.:** \_\_\_\_\_

**CARGO:** \_\_\_\_\_

**REQUISITOS:**

Estudios: \_\_\_\_\_

Experiencia General \_\_\_\_\_

Experiencia Específica Otros \_\_\_\_\_

conocimientos: \_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES PARA SU POSTULACIÓN**

Los interesados deberán enviar su carta de solicitud adjuntando su curriculum vitae (en formato establecido) documentado en sobre cerrado, indicando la referencia y el cargo, hasta las ..... horas del día ..... en las oficinas de La Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz ubicada en ..... La Paz, ....., de 20....


**MODELO DE CONVOCATORIA INTERNA**

**PRIMERA CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA**

La ..... convoca a concurso de méritos para optar al siguiente cargo:

**REF.:** \_\_\_\_\_

**CARGO:** \_\_\_\_\_

**REQUISITOS:**

Estudios: \_\_\_\_\_

Experiencia General \_\_\_\_\_

Experiencia Específica Otros \_\_\_\_\_

conocimientos: \_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES PARA SU POSTULACIÓN**

Los interesados deberán enviar su carta de solicitud adjuntando su curriculum vitae documentado en sobre cerrado, indicando la referencia y el cargo, hasta las ..... horas del día ....., en recepción.  
La Paz, ....., de 20....



**CURRICULUM VITAE**

**FOTO**

**DATOS DE POSTULACIÓN**

<b>Puesto al que postula</b>		<b>Referencia N°</b>	
<b>Fecha</b>		<b>Convocatoria N°</b>	

**DATOS PERSONALES**

<b>Apellido Paterno</b>	<b>Apellido Materno</b>	<b>Nombres</b>	
<b>Fecha de nacimiento</b>	<b>Lugar de nacimiento</b>	<b>Nacionalidad</b>	
<b>C.I.</b>	<b>Expedido en</b>	<b>Estado Civil</b>	<b>Genero del Postulante</b>
			Femenino Masculino
<b>Dirección de Domicilio</b>		<b>Ciudad</b>	
<b>Zona</b>		<b>Teléfono Domicilio</b>	
<b>e-mail</b>		<b>Celular</b>	
		<b>Numero de referencia</b>	

**GRADO DE EDUCACION**

**Nivel Primaria**

<b>Nombre de Institución</b>	<b>Último Curso Vencido</b>	<b>Año</b>	<b>Lugar</b>

**Nivel Secundaria**

<b>Título Obtenido:</b>			
<b>Nombre de Institución</b>	<b>Último Curso Vencido</b>	<b>Año</b>	<b>Lugar</b>

<b>Nombre de Institución</b>	<b>Título Obtenido</b>	<b>Fecha del Título (dd/mm/aaaa)</b>	<b>Ciudad</b>

*[Handwritten signature]*



Nombre de Institución	Título Obtenido	Fecha del Título (dd/mm/aaaa)	Ciudad
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Nombre de Institución	Título Obtenido	Fecha del Título (dd/mm/aaaa)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nombre de Institución	Título Obtenido	Fecha del Título (dd/mm/aaaa)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Desde (dd/mm/aaaa)	Hasta (dd/mm/aaaa)	Empresa- Institucion
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Años de experiencia General (numérico)

Nombre del Curso o Seminario, Taller	Nombre de la Institución	Nº de horas	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Marcar con una X para indicar el nivel

Paquetes de computación	Avanzado	Intermedio	Básico
MS WORD			
MS EXCEL			
MS POWER POINT			
MS VISIO			
SIGMA			
INTERNET			
OTRO			



**IDIOMA**

Idioma Materno: \_\_\_\_\_

Idiomas	Avanzado	Intermedio	Básico

**INFORMACION COMPLEMENTARIA**

Indique el nombre de 3 personas que puedan brindar referencias suyas acerca de su nivel de preparación académica y experiencia laboral (No familiares)

Nombre y apellidos	Empresa- Institución	Cargo	Teléfono(s) o Celular

1. Estoy de acuerdo que la EDMCLP se contacte con instituciones o empresas donde anteriormente trabajé para ampliar la información proporcionada en el presente formulario.
2. Declaro que toda la información brindada es verdadera, entiendo que brindar información falsa contraviene los términos de la convocatoria, invalidando mi participación.
3. Me comprometo a facilitar , en cuanto se me solicite, la documentación actualizada y de respaldo de la que presente en la postulación



FIRMA DEL POSTULANTE

FECHA DE PRESENTACION: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**ACTA DE APERTURA DE POSTULACIONES**

En la fecha.....de.....de 20...., a horas....., en la EDMCLP con la participación de los funcionarios públicos miembros del Comité de selección:

Nº	Nombres y Apellidos	Cargo
1		Representante de la Máxima Autoridad Ejecutiva
2		Representante de la Unidad Solicitante
3		Representante del Departamento de Recurso Humanos

Se llevó a cabo la apertura de sobres de la Convocatoria Pública para el Puesto:

Ref. : ..... /.....

Habiéndose establecido como fecha máxima para la recepción de las postulaciones el día ....., horas: ..... El acto tuvo una duración de.....se abrieron.....sobres , el detalle de los análisis y verificación de la documentación se registraron en el anexo adjunto.

Para los efectos consiguientes se procede a la firma de la presente Acta.

Representante de la  
Unidad Solicitante

Representante de la  
Máxima Autoridad  
Ejecutiva

Representante del  
Departamento de  
Recursos Humanos



### LISTA DE POSTULACIONES

Nº de convocatoria:

Nº de Referencia:

Nombre del puesto:

Fecha:

Tipo de convocatoria  Interna  Externa

NOMBRE DEL POSTULANTE				
Nº	Apellido paterno	Apellido Materno	Nombres	Observaciones

(En observaciones, se debe anotar las observaciones a la presentación de documentos y otras incidencias como: No adjunta título en provisión nacional, falta Formulario de Postulación, No adjunta documentación de respaldo, presentación fuera de término, postulo anterior cargo, no está firmada ni foliada, etc.)

 Representante de la Unidad Solicitante

Representante de la Máxima Autoridad Ejecutiva

Representante del Departamento de Recursos Humanos



## SISTEMA DE CALIFICACIÓN PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL

N° de convocatoria: \_\_\_\_\_  
 N° de Referencia: \_\_\_\_\_  
 Nombre del puesto: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

El Comité de Selección en forma previa a la convocatoria definirá las técnicas a utilizar, los factores a considerarse, los puntajes mínimos a ser alcanzados en cada etapa del proceso y otros aspectos necesarios, los mismos que deberán ser de conocimiento público.

N°	ETAPA	CALIFICACION	OBSERVACIONES
1	Evaluación Curricular	Cumple/ No cumple	Etapa sin puntaje, habilita el postulante para pasar a la siguiente etapa
2	Prueba Técnica	70%	Examen escrito, oral o práctico (Determinar previamente el porcentaje de calificación de cada una de las pruebas. Desacuerdo a las consideraciones)
3	Evaluación de las cualidades o competencias personales - Motivación e Intereses - Aptitudes Básicas para el Cargo - Logros Personales - Deseos de Vinculación	30%	Entrevista
		7	
		8	
		7	
		8	
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>	

**ACLARACIONES:**

- Sólo los postulantes habilitados en la Evaluación Curricular pasarán a la siguiente etapa (Prueba Técnica)
- En la Prueba Técnica, sólo los postulantes que obtengan 70% o más de la nota, pasarán a la etapa de Evaluación de las Cualidades personales
- Sólo formarán parte de la lista de finalistas, aquellos que hayan obtenido un puntaje igual o mayor al 70% del puntaje final.
- Se debe llenar un formulario para cada cargo.


 Representante de la  
Unidad Solicitante

 Representante de la  
Máxima Autoridad  
Ejecutiva

 Representante del  
Departamento de  
Recursos Humanos

**EVALUACION CURRICULAR**

Fecha:  
N° de Ref.:  
Puesto:

N°	Nombres y Apellidos	C.I	Requisitos Indispensables						Otros		Resultados		
			Formación		Experiencia		Otros		Documentación de Respaldo		Habilitado	No Habilitado	
			Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Foliadas	Firmadas			
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													

El formato deberá adaptarse a cada puesto  
Firma Comité de Selección:

Representante de la Unidad Solicitante

Representante de la Máxima Autoridad Ejecutiva

Representante del Departamento de Recursos Humanos

**CUADRO DE CALIFICACION FINAL DE POSTULANTES**

FECHA:  
REF.:  
PUESTO:  
LUGAR DE TRABAJO:

N°	Nombres y Apellidos	CI.	Evaluación Curricular		Evaluación Técnica 70%	Evaluación de cualidades personales 30%	Puntaje Final 100%
			Habilitado	No habilitado			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							



Representante de la  
Unidad Solicitante

Representante de la  
Máxima Autoridad  
Ejecutiva

Representante del  
Departamento de  
Recursos Humanos

**LISTA DE FINALISTAS**

**Fecha:**

Nº de Convocatoria: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_

Nº	Nombres y Apellidos	CI.	Puntaje Obtenido sobre El 100%
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

\_\_\_\_\_  
Representante de la  
Unidad Solicitante

\_\_\_\_\_  
Representante de la  
Máxima Autoridad  
Ejecutiva

\_\_\_\_\_  
Representante del  
Departamento de  
Recursos Humanos

Fecha	
Nº	

**INFORME DE RESULTADOS**

**A:** DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

**De:** COMITÉ DE SELECCIÓN

**Ref.:** PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAS

**Fecha:**

De nuestra mayor consideración:

En atención a la Convocatoria Pública (Externa/Interna) N°..... de fecha ..... la comisión de Selección eleva su consideración los resultados del proceso de reclutamiento y selección de personal, concretando que en la presente convocatoria se presentaron ..... postulantes, de los cuales se habilitaron para la Evaluación Técnica..... postulantes, pasaron a la entrevista ..... Postulantes. Para posteriormente generar la Calificación Final de los postulantes. Los resultados del proceso de Reclutamiento y selección de personal se pueden apreciar en el FORM-012.

A objeto de que su autoridad seleccione y nombre al titular que ocupará puesto de..... a continuación se detalla a los postulantes finalistas que obtuvieron calificación suficiente para ser seleccionados en el puesto, en orden descendente:

Nº	NOMBRE	C.I.	Puntaje obtenido
1			
2			
3			
4			

El Comité de Selección recomienda la contratación en base a la lista de postulantes finalistas. Es cuanto se informa, para fines consiguientes.

**POR EL COMITÉ DE SELECCIÓN.**



Representante de la  
Unidad Solicitante

Representante de la  
Máxima Autoridad  
Ejecutiva

Representante del  
Departamento de  
Recursos Humanos

**ACTA DE ELECCIÓN**

En la fecha ....., en la EDMCLP, se efectuó la publicación de la Convocatoria Pública.....N°.....para el cargo de:

(.....)

De conformidad con los resultados del Informe N°.....de fecha..... Elevado por el Departamento de Recursos Humanos, se procede a la elección de los siguientes postulantes:.....

.....C.I..... cuyo postulante tomara posesión de su respectivo puesto, una vez que reciba el Memorándum de Designación a partir de cuyo momento ejercerá sus derechos y obligaciones como Funcionario Público.

---

Firma y Sello RRHH



**EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN**

Unidad Organizacional: \_\_\_\_\_  
 Unidad Funcional: \_\_\_\_\_  
 Inmediato Superior: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Nombre del funcionario evaluado: \_\_\_\_\_  
 Cargo del evaluado: \_\_\_\_\_  
 Fecha de ingreso: \_\_\_\_\_

**EVALUACIÓN EN CALIFICACIONES ESPECÍFICAS:** Para cada una de las siguientes variables calificar en una escala del 1 a 100, donde la escala es la siguiente: 1 a 60 Insuficiente; 61 a 75 Suficiente; 76 a 90 Bueno y 91 a 100 Excelente. Puntuar en la fila que corresponda de acuerdo a la objetividad del evaluador.

Nº	Variables	100 - 91	90 - 76	75 - 61	60 - 1
1	<b>Adaptabilidad al cargo y a la empresa:</b> Medida en que el ocupante del cargo se ha adaptado a su puesto de trabajo y a la empresa, ha asumido la misión, visión, políticas y objetivos estratégicos y se compromete con los mismos.				
2	<b>Competencia Técnica:</b> Medida en que el ocupante del cargo conoce y aplica correctamente las técnicas, procedimientos e instrumentos concernientes a su jurisdicción y competencia. No requiere ser permanente supervisado ni efectuar consultas frecuentes.				
3	<b>Responsabilidad y actitud de servicio:</b> Medida en que el ocupante del cargo cumple con las obligaciones y funciones asignadas, demuestra actitud positiva de servicio, predisposición a aceptar nuevas responsabilidades y asume las consecuencias de su actuación.				
4	<b>Conducta funcionaria:</b> Medida en que el ocupante del cargo ajusta su comportamiento a las normas establecidas por la empresa como también a la ética funcionaria y moral.				
5	<b>Eficiencia en el logro de los resultados:</b> Medida en que el ocupante del cargo en el periodo de evaluación ha presentado resultados de su actuación en concordancia con las metas previstas y con la oportunidad esperada.				
6	<b>Capacidad de trabajo en equipo:</b> Medida en que el ocupante del cargo, transmite y explora ideas, conocimientos y conceptos efectuando aspectos efectivos y conciliando criterios en el planteamiento de propuestas conjuntas.				
7	<b>Resolución de problemas:</b> Medida en que el ocupante del cargo demuestra capacidad para reconocer problemas potenciales y ha planteado soluciones en caso de conflictos en su área de trabajo sin que le sean necesariamente exigidos.				
8	<b>Disciplina y orden en el desempeño de sus actividades:</b> Medida en que el ocupante del cargo observa y respeta normas disciplinarias conyuviendo al normal desarrollo de sus actividades tanto propias como de terceros. Mantiene el orden en su puesto de trabajo facilitando el acceso a la información o documentación a su cargo.				
9	<b>Relaciones Interpersonales:</b> Medida en que el ocupante del cargo tiene la capacidad para mantener relaciones armónicas y de cooperación con los inmediatos superiores y subordinados. Mantener respeto y amabilidad con las personas externas a la empresa.				
10	<b>Responsabilidad en el manejo de documentación y equipos:</b> Medida en que el ocupante del cargo asume la responsabilidad por el manejo de documentos, equipos e instrumentos proporcionados para el desarrollo de sus actividades.				
<b>TOTAL</b>					
		<b>Sumatoria</b>			
		<b>Promedio</b>			

**Conclusión:**

con base en la Evaluación efectuada por el inmediato superior se recomienda:

La continuidad del Servidor Público evaluado	La destitución del Servidor Público evaluado
--	--

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma y Sello del Inmediato Superior



**INFORME DE RESULTADOS DE  
LA EVALUACION DE CONFIRMACION**

A : .....  
PRESIDENTE EJECUTIVO  
VIA : .....  
DE : .....  
JEFE INMEDIATO SUPERIOR  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
REF : EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN  
FECHA :

De conformidad a normas establecidas en el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal, se ha procedido a efectuar la Evaluación de Confirmación al personal en el periodo de prueba, cuyos resultados se presentan a continuación:

Nº	Nombres y Apellidos	Cargo	Calificación	Recomendaciones
1				
2				
3				

Por los resultados expuestos, recomendamos autorizar la ejecución de las recomendaciones propuestas en el presente informe

Es cuanto informamos a su autoridad, para fines consiguientes.

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello del Jefe Inmediato Superior

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello del Jefe del Departamento de Recursos Humanos



**INFORME DE RESULTADOS DE  
LA EVALUACION DE CONFIRMACION**

A .....  
VIA **DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO**  
.....

DE .....  
**JEFE INMEDIATO SUPERIOR**  
.....

REF .....  
FECHA **EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN**  
.....

De conformidad a normas establecidas en el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal, se ha procedido a efectuar la Evaluación de Confirmación al personal en el periodo de prueba, cuyos resultados se presentan a continuación:

Nº	Nombres y Apellidos	Cargo	Calificación	Recomendaciones
1				
2				
3				

Por los resultados expuestos, recomendamos autorizar la ejecución de las recomendaciones propuestas en el presente informe

Es cuanto informamos a su autoridad, para fines consiguientes.



\_\_\_\_\_  
Firma y Sello del Jefe Inmediato Superior



\_\_\_\_\_  
Firma y Sello del Jefe del Departamento de Recursos Humanos



**MEMORANDUM**  
**GAMLP/DEM/EDMCLP/RRHH 00/00XX**

A : \_\_\_\_\_

DE : \_\_\_\_\_  
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

FECHA :

OBJETO: RATIFICACION O DESTITUCIÓN

---

En virtud a las normas establecidas en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz, se ha realizado la Evaluación de Conformación cuyo resultado determina la continuidad o desvinculación del servidor público en su puesto de trabajo.

En este sentido comunico a usted que de acuerdo al Informe de Evaluación de Confirmación emitido por su Jefe Inmediato Superior, ha obtenido la calificación de (suficiente, Bueno, excelente), por lo tanto a partir de la fecha queda (ratificado/destituido) en el cargo.....en la EDMCLP.

Sin otro particular, saludo a usted atentamente.

---

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO  
EDMCLP



## PROGRAMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

En aplicación de la Norma Básica del Sistema de Administración de Personal, Ley del Estatuto del Funcionario Público y Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal, se realizará la Evaluación del Desempeño Gestión 20....., a objeto de dar seguimiento al Plan Operativo Anual de Yacimientos de Lito Bolivianos.

**Objetivos de la Programación:**

- Evaluar el potencial humano a corto plazo y definir la contribución de cada funcionario al logro de las acciones establecidas en la Programación Anual de Operaciones.
- Definir los propósitos de la evaluación y difundir en la institución a todo el personal.
- Determinar el alcance que abarca el proceso.
- Definir métodos, instrumentos, factores y parámetros de evaluación.
- Establecer plazos y fechas para el proceso de evaluación.

**Alcance**

El ámbito de aplicación de la Evaluación del Desempeño engloba a todos los y las funcionarios públicos que presten servicios en Yacimientos de Lito Bolivianos.  
No comprende a los funcionarios públicos que se encuentren en periodo de prueba.

**Periodicidad de la evaluación del desempeño**

El proceso de evaluación del desempeño se ejecutará una vez al año.

**Método de la evaluación del desempeño**

La evaluación de desempeño se la llevara a cabo mediante el método de evaluación de 90%, proceso que será ejecutado a cargo del jefe inmediato superior del Funcionario Público. Este jefe inmediato superior basará su calificación en función de los resultados alcanzados por el Funcionario Público evaluado en la ejecución de su POAI.

**Instrumentos**

Se utilizarán los formularios, consignados en el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal son:

**Factores de la Evaluación de Desempeño.**

Los factores y ponderaciones son las siguientes:

Factores de Evaluación	Ponderación sobre el 100%
Cumplimiento de Resultados Especificos y/o Continuos (POAI), dependiendo de la categoría del cargo. Valorados a través de factores de calidad, oportunidad y eficiencia en el uso de los recursos.	70 %
Capacidad de Gestión (Método de Escala Grafica): Resultado obtenido de la aplicación del formulario según el nivel correspondiente.	30%
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>



**Parámetros de Evaluación**

El resultado obtenido por el servidor público en la evaluación del desempeño podrá ser: Excelente, Bueno, Suficiente y en Observación:

Calificación	Puntuación
Excelente	91 a 100
Bueno	76 a 90
Suficiente	61 a 75
En Observación	0 a 60

En caso de que en la evaluación de desempeño su calificación sea:

- **Excelente:** Podrá ser promovido horizontalmente, además de recibir un incentivo de tipo psicosocial acompañado de un memorándum de felicitaciones.

El servidor público de carrera que obtenga la calificación de excelente en su evaluación, podrá solicitar su transferencia a un puesto de similar valoración, en concordancia a lo establecido en el artículo 30° de la Ley N° 2027 "Estatuto del Funcionario Público"

- **Bueno:** Los servidores públicos que alcancen a una calificación buena se hará entrega de memorándums de felicitaciones.
- **Suficiente:** Los servidores públicos que alcancen una calificación suficiente tendrán derecho a permanecer en su puesto de trabajo, por lo que no recibirá incentivo alguno.
- **En Observación:** El servidor público deberá someterse a una nueva evaluación del desempeño en un plazo de tres meses como mínimo y un máximo de seis meses, debiendo ser desvinculado de la entidad en caso de obtener nuevamente una evaluación "En Observación".

**Conformación del Comité de Evaluación del Desempeño.**

Se conforma el Comité de Evaluación del Desempeño integrada por:

- Representante del Gerente ejecutivo
- Representante del Departamento de Recursos Humanos
- Jefe inmediato superior del Servidor Público a ser evaluado





**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y TIEMPOS DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

Nº	Actividades	Responsable	Días																			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20..
1	Comunicación del cronograma de actividades de la evaluación de desempeño al personal	Jefe del Departamento de Recursos Humanos																				
2	Designación del comité de Evaluación de Desempeño	Gerente Ejecutivo																				
3	Presentación del informe de actividades de los funcionarios públicos a los Jefes Inmediato Superiores de acuerdo al POAI	Funcionario Público																				
4	Distribución de formularios	Jefe del Departamento de Recursos Humanos																				
5	Análisis del Cumplimiento del POAI	Jefe Inmediato Superior																				
6	Proceso de Calificación de acuerdo a metodología	Jefe Inmediato Superior																				
7	Recolección de Formularios	Jefe del Departamento de Recursos Humanos																				
8	Tabulación de datos	Jefe del Departamento de Recursos Humanos																				
9	Elaboración del informe de evaluación de desempeño	Jefe del Departamento de Recursos Humanos																				
10	Presentación del informe a la MAE	Jefe Inmediato Superior																				
11	Aprobación de acciones de personal producto del informe	Jefe del Departamento de Recursos Humanos																				
12	Ejecución de acciones de personal producto del informe	Jefe del Departamento de Recursos Humanos																				

**INFORME DE ACTIVIDADES**

A : .....  
 VIA : JEFE INMEDIATO SUPERIOR  
 DE : SERVIDOR PÚBLICO  
 REF : EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO. GESTIÓN.....

Descripción de Actividades (Según POAI)	Plazo de presentación	Resultado específico	Factor de cumplimiento de resultados				Observaciones
			Resultados esperados		Ponderación	% de resultado	
			Indicador	Resultado del indicador			
			Llenado de indicadores para cada resultado				
			Llenado de indicadores para cada resultado				
			Llenado de indicadores para cada resultado				
			Llenado de indicadores para cada resultado				
Factor de capacitación							
Curso	Lugar	Horas de capacitación	Fecha de inicio	Fecha de fin	Calificación Obtenida		

\_\_\_\_\_  
Jefe Inmediato Superior

\_\_\_\_\_  
Funcionario Evaluado

INSTRUCTIVO PARA PROCEDER CON LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO	
El jefe inmediato superior y el evaluado deben contar con una permanencia mínima de tres meses en el puesto, caso contrario deberá efectuar la evaluación el jefe de mayor jerarquía. El jefe inmediato superior NO debe incurrir en los siguientes errores:	
* Asignar una evaluación con base a criterios subjetivos tales como; antipatías o simpatías. No caer en ambigüedades, sino más bien criterios objetivos.	
* Efectuar la evaluación considerando el comportamiento reciente del servidor público que podría no ser representativo del desempeño promedio.	

Datos Generales			
Unidad Organizacional		Nombre del Puesto	
Cargo del inmediato superior		Nombre de Inmediato superior	
Periodo de Evaluación	Desde:	Hasta:	

B. Funciones Generales del Puesto				Información llenado por el Evaluador
Funciones Especificas (De acuerdo al POA de la Unidad)	Resultados (En términos de Cantidad y Calidad)	Fuente de verificación	Ponderación sobre el 70%	Ponderación % en la Evaluación de Desempeño
TOTAL RESULTADOS ESPECIFICOS (A)			70%	
Funciones Continuas o Rutinarias Citar las funciones rutinarias - recurrentes del puesto)	Resultados (En términos de Cantidad y Calidad)	Fuente de verificación	Ponderación sobre el 30%	Ponderación % Evaluación de Desempeño
TOTAL RESULTADOS CONTINUOS (B)			30%	

Total de Resultados sobre 100 puntos= A+ B		Ponderación sobre 70%	
--	--	-----------------------	--

Participantes	Nombre	Cargo	Firma
Evaluado :			
Evaluador:			
Representante de RRHH:			
Representante de la MAE:			



**FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

(MÉTODO DE ESCALA GRÁFICA, 30%)

**(JEFES DE UNIDADES Y RESPONSABLES)**

**INSTRUCTIVO:** En cada fila calificar en la casilla que más se acomoda al desempeño del evaluado (solo se debe utilizar una casilla por fila)

**A. LAS VARIABLES QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN DEBEN SER CALIFICADAS CONSIDERANDO EL DESEMPEÑO DE LA O EL SERVIDOR PÚBLICO**

**B. CALIFIQUE DE ACUERDO A LA ESCALA (A = entre 100 y 76; B = entre 75 y 51; C = entre 50 y 26; D = entre 25 y 0)**

**C. SUME LOS RESULTADOS DE LA COLUMNA CALIFICACIÓN Y EL RESULTADO FINAL DEBE SER LLENADO DEBAJO DE ESTA COLUMNA**

**D. EL VALOR OBTENIDO EN CADA FILA MULTIPLIQUE POR LA PONDERACIÓN Y TRASLADÉ EL RESULTADO A LA COLUMNA CALIFICACIÓN**

**E. MARQUE LA NOTA EVALUADA EN LA COLUMNA QUE CORRESPONDA (ponga la nota solo en una casilla por fila)**

VARIABLES	PONDERACION	D (0 a 25)	C (26 a 50)	B (51 a 75)	A (76 a 100)	Calificación
<b>PLANIFICACION</b>	7%	La Planificación que efectúa es insuficiente, decide sobre la marcha gran parte de las actividades y de la asignación de recursos.	Planifica lo indispensable para que la marcha de actividades no sufra rezagos.	Programa las actividades según prioridades, establece procedimientos claros, se asegura que se efectúen las provisiones de recursos necesarios para cumplir con los objetivos.	Se ajusta con facilidad al cambio, reconoce prioridades, prevé ajustes en los procedimientos y logra ajustar la programación de actividades, inclusive en ausencia de la información necesaria.	
<b>ORGANIZACION</b>	7%	No asigna equilibradamente responsabilidades, tareas, ni recursos entre sus dependientes. Las actividades se desordenan, se generan desfases en el logro de resultados.	Asigna responsabilidades, tareas y recursos según lo programado, pero no se efectúan ajustes en casos de desfases.	Asigna eficiente y oportunamente las actividades y recursos y coordina oportunamente para ajustarse y/o anticiparse a los cambios.	Efectúa una asignación óptima de responsabilidades, tareas y recursos, que facilita la efectivización de aportes, individuales al logro de los resultados.	
<b>DIRECCION</b>	7%	No logra ejercer su autoridad formal sobre sus dependientes, su capacidad de delegar y obtener resultados de su equipo es insuficiente.	Ejerce autoridad formal sobre su grupo. Logra la contribución de sus dependientes pero no su compromiso ni motivación.	Logra delegar efectivamente sin perder autoridad y alcanza niveles significativos niveles de compromiso entre sus dependientes.	Se constituye en líder capaz de lograr la participación comprometida de sus dependientes.	
<b>CONTROL Y EVALUACION</b>	2%	El control es insuficiente, se requiere con frecuencia introducir correctivos a causa de desfases.	El control es efectivo siempre que no existan cambios imprevistos, se introduce correctivos después de ejecutadas las acciones.	El control es efectivo, permite identificar desfases e incorpora ajustes oportunamente.	Establece con antelación puntos críticos para efectuar el seguimiento y control, prevé desfases e incorpora correctivos antes de que las acciones causen efectos.	
<b>TOTAL PONDERACION</b>	30%				<b>TOTAL</b>	

 $1 + 2 = \text{Total Calificación de evaluación de desempeño}$ 

1	Calificación	2	Calificación	Total Calificación de Evaluación de Desempeño
Método de Evaluación POAI Vs. Informe de Actividades Individuales (70%)		Método de Evaluación Escala grafica (30%)		0

IDENTIFICACION DEL PUNTAJE SEGÚN RANGOS DE EVALUACION			
En observación	Suficiente	Bueno	Excelente
0 a 60	61 a 75	76 a 90	91 a 100

(Escriba el puntaje total del evaluado, en la casilla que corresponda de acuerdo a los diferentes rangos de calificación).

Resultado	Decisión	Marcar con una X
Excelente	Ratificación, promoción, Transferencia o Incentivos	
Bueno	Ratificación e Incentivo	
Suficiente	Ratificación	
En Observación	Nueva evaluación entre 3 a 6 meses	

Observaciones del Evaluador	Observaciones del Evaluado






**FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO  
(PROFESIONALES Y TÉCNICOS)**

**INSTRUCTIVO:** En cada fila calificar en la casilla que más se acomoda al desempeño del evaluado (solo se debe utilizar una casilla por fila)  
**A. LAS VARIABLES QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN DEBEN SER CALIFICADAS CONSIDERANDO EL DESEMPEÑO DE LA O EL SERVIDOR PÚBLICO**  
**B. CALIFIQUE DE ACUERDO A LA ESCALA (A = entre 100 y 76, B = entre 75 y 51, C = entre 50 y 26, D = entre 25 y 0)**  
**C. SUME LOS RESULTADOS DE LA COLUMNA CALIFICACIÓN Y EL RESULTADO FINAL DEBE SER LLENADO DEBAJO DE ESTA COLUMNA**  
**D. EL VALOR OBTENIDO EN CADA FILA MULTIPLIQUE POR LA PONDERACIÓN Y TRASLADÉ EL RESULTADO A LA COLUMNA CALIFICACIÓN**  
**E. MARQUE LA NOTA EVALUADA EN LA COLUMNA QUE CORRESPONDA (ponga la nota solo en una casilla por fila)**

VARIABLES	PONDERACION	D (0 a 25)	C (26 a 50)	B (51 a 75)	A (76 a 100)	Calificación	
ORGANIZACIÓN	8%	No distribuye equilibradamente su trabajo ni sus recursos generando desorden y desfases en el logro de los resultados haciendo difícil su coordinación con las unidades relacionadas	Distribuye su trabajo y recursos según lo programado, pero no se efectúan ajustes en caso de desfases	Distribuye eficiente y oportunamente su trabajo y recursos y coordina oportunamente para ajustarse y/o anticiparse a los cambios	Efectúa una distribución óptima de su trabajo, responsabilidades y recursos, facilitando la coordinación con las unidades relacionadas efectivizando los aportes individuales al logro de los resultados		
RELACIONES INTERPERSONALES	6%	El nivel de integración del ocupante del puesto con el equipo de trabajo al que pertenece, es baja y dificulta el logro de los resultados compartidos.	Los niveles de integración son los mínimos requeridos para no interferir con el logro de resultados.	La capacidad para integrarse a su equipo de trabajo es ideal para el puesto que ocupa, lo que le permite cumplir a cabalidad los resultados que le han sido asignados.	Su capacidad para relacionarse interpersonalmente y mantener comunicación supera las necesidades del puesto que ocupa.		
AUTONOMÍA EN EL TRABAJO	6%	El servidor requiere de constante supervisión para desarrollar incluso tareas programadas	El servidor requiere de supervisión para desarrollar acciones que pueden ser efectuadas en aplicación de procedimientos.	El ocupante del puesto requiere de supervisión sólo cuando no existen procedimientos establecidos, o se trata de acciones nuevas.	El servidor requiere de supervisión sólo cuando está frente a acciones fuera de su competencia		
INICIATIVA Y CREATIVIDAD	8%	La iniciativa demostrada por el servidor público, se halla por debajo de los niveles mínimos requeridos para el puesto.	Su grado de iniciativa se halla en los niveles normales para cumplir con las exigencias del puesto, requiere del apoyo de sus superiores o de otras personas.	La iniciativa demostrada, es la ideal para el puesto que ocupa, propone opciones y cursos de acción frente a toda situación laboral en su ámbito de trabajo.	Su grado de iniciativa supera las necesidades del puesto que ocupa.		
CUMPLIMIENTO DE NORMAS	2%	El servidor desconoce las líneas de autoridad, las normas y los procedimientos en vigencia y los infringe	El servidor conoce y respeta las líneas de autoridad, normas y procedimientos ocasionales incumplimiento no ha generado ningún desfase ni perjuicios.	El respeto por las líneas de autoridad y normas, está armonizado con la eficiencia en sus resultados.	El servidor respeta las líneas de autoridad de cumplimiento a normas y procedimientos vigentes y efectúa aportes para su mejor aplicación en la unidad a su cargo		
TOTAL PONDERACION	30%	1+2=Total Calificación de evaluación de desempeño				TOTAL	

1	Calificación	2	Calificación	Total Calificación de Evaluación de Desempeño
Método de Evaluación POAI Vs. Informe de Actividades Individuales (70%)		Método de Evaluación Escala grafica (30%)		

**IDENTIFICACIÓN DEL PUNTAJE SEGÚN RANGOS DE EVALUACIÓN**

En observación	Suficiente	Buena	Excelente
0 a 60	61 a 75	76 a 90	91 a 100

(Escriba el puntaje total del evaluado, en la casilla que corresponda de acuerdo a los diferentes rangos de calificación)

Resultado	Decisión	Marcar con una X
Excelente	Ratificación, promoción, Transferencia o Incentivos	
Buena	Ratificación e Incentivo	
Suficiente	Ratificación	
En Observación	Nueva evaluación entre 3 a 6 meses	

Observaciones de Evaluador	Observaciones del Evaluado



## FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO (SECRETARIAS, MENSAJEROS, AUXILIARES)

**INSTRUCTIVO.** En cada fila calificar en la casilla que más se acomoda al desempeño del evaluado (solo se debe utilizar una casilla por fila)  
**A.** LAS VARIABLES QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN DEBEN SER CALIFICADAS CONSIDERANDO EL DESEMPEÑO DE LA O EL SERVIDOR PÚBLICO  
**B.** CALIFIQUE DE ACUERDO A LA ESCALA (A = entre 100 y 76, B = entre 75 y 51, C = entre 50 y 26, D = entre 25 y 0)  
**C.** SUME LOS RESULTADOS DE LA COLUMNA CALIFICACIÓN Y EL RESULTADO FINAL DEBE SER LLENADO DEBAJO DE ESTA COLUMNA  
**D.** EL VALOR OBTENIDO EN CADA FILA MULTIPLIQUE POR LA PONDERACIÓN Y TRASLADÉ EL RESULTADO A LA COLUMNA CALIFICACIÓN  
**E.** MARQUE LA NOTA EVALUADA EN LA COLUMNA QUE CORRESPONDA (ponga la nota solo en una casilla por fila)

VARIABLES	PONDERACION	D (0 a 25)	C (26 a 50)	B (51 a 75)	A (76 a 100)	Calificación
CONOCIMIENTO DEL TRABAJO	30%	No conoce sus funciones específicas ni los objetivos que debe lograr, no conoce los canales de comunicación que debe usar para coordinar su trabajo con otras unidades, no conoce los procedimientos y procesos que debe realizar.	Tiene dificultades para realizar sus funciones específicas, conoce muy poco sobre los procedimientos y procesos que debe realizar.	Conoce las funciones específicas de su puesto y los objetivos que debe lograr pero aún tiene problemas con los procesos y procedimientos del puesto de trabajo.	Conoce muy bien las funciones de su puesto, los objetivos que debe cumplir y los procesos y procedimientos a realizar dentro del área de su competencia.	
PRODUCTIVIDAD	30%	La cantidad de trabajo que ha realizado es muy escasa.	La cantidad de trabajos realizados se encuentra dentro de lo mínimo aceptable.	La eficiencia en los trabajos realizados es adecuada pero podría mejorar.	Ha alcanzado un alto nivel de eficiencia en los trabajos que se le han asignado.	
RELACIONES INTERPERSONALES	10%	El nivel de integración del ocupante del puesto con el equipo de trabajo al que pertenece, es baja y a dificulta el logro de los resultados compartidos.	Los niveles de integración son los mínimos requeridos para no interferir con el logro de resultados.	La capacidad para integrarse a su equipo de trabajo es ideal para el puesto que ocupa, lo que le permite cumplir a cabalidad los resultados que le han sido asignados.	Su capacidad para relacionarse interpersonalmente y mantener comunicación supera las necesidades del puesto que ocupa.	
INICIATIVA	10%	La iniciativa demostrada por el servidor público, se halla por debajo de los niveles mínimos requeridos para el puesto.	Su grado de iniciativa se halla en los niveles normales para cumplir con las exigencias del puesto, requiere del apoyo de sus superiores o de otras personas.	La iniciativa demostrada, es la ideal para el puesto que ocupa, propone opciones y cursos de acción frente a toda situación laboral en su ámbito de trabajo.	Su grado de iniciativa supera las necesidades del puesto que ocupa.	
ADMINISTRACIÓN DE TIEMPO	12%	El servidor no administra su tiempo y dificulta el logro de resultados esperados, produciendo sobrecarga de trabajo.	El servidor presenta regularmente dificultades en los tiempos de entrega de trabajo para el logro de los resultados esperados.	El servidor ejecuta las actividades propias de su puesto, sin mayor dificultad respecto a los tiempos de entrega y calidad de los mismos.	El servidor programa sus funciones diarias para cumplir eficientemente lo asignado, destanzando su tiempo a colaborar a otros compañeros.	
CUMPLIMIENTO DE NORMAS	8%	El servidor desconoce las líneas de autoridad, las normas y los procedimientos en vigencia y los infringe.	El servidor conoce y respeta las líneas de autoridad, normas y procedimientos ocasionales incumplimiento no ha generado ningún desfase ni perjuicios.	El respeto por las líneas de autoridad y normas, está armonizado con la eficiencia en sus resultados.	El servidor respeta las líneas de autoridad de cumplimiento a normas y procedimientos vigentes y efectúa aportes para su mejor aplicación en la unidad a su cargo.	
TOTAL PONDERACIÓN	100%				<b>TOTAL</b>	

<b>1</b>	<b>Calificación</b>	<b>2</b>	<b>Calificación</b>	<b>Total Calificación de Evaluación de Desempeño</b>
Método de Evaluación POAI Vs. Informe de Actividades Individuales (70%)		Método de Evaluación Escala grafica (30%)		<b>0</b>

### IDENTIFICACION DEL PUNTAJE SEGÚN RANGOS DE EVALUACION

En observación	Suficiente	Buena	Excelente
0 a 60	61 a 75	76 a 90	91 a 100

(Escriba el puntaje total del evaluado, en la casilla que corresponda de acuerdo a los diferentes rangos de calificación)

Resultado	Decisión	Marcar con una X
Excelente	Ratificación, promoción, Transferencia o Incentivos	
Buena	Ratificación e Incentivo	
Suficiente	Ratificación	
En Observación	Nueva evaluación entre 3 a 6 meses	

Observaciones de Evaluador

Observaciones del Evaluado

## INFORME DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

**A** : .....  
**DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO**  
  
**DE** : (COMISION DE EVALUACION DE DESEMPEÑO)  
  
**REF** : EVALUACION DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL (GESTION 20.....)  
**FECHA** :

De mi consideración:

De conformidad a las disposiciones del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal se ha ejecutado el proceso de Evaluación del Desempeño a todos los Funcionarios Públicos comprendidos en el Programa de Evaluación al Desempeño de EDMCLP, correspondiente al período de referencia, y cuyos resultados se presentan a continuación:

N°	Nombres y Apellidos	Puesto	Unidad	Calificación final	Acción de personal

Por lo expuesto, recomendamos autorizar la ejecución de las recomendaciones propuestas por esta Comisión de Evaluación de Desempeño.

\_\_\_\_\_  
 Jefe Inmediato Superior

\_\_\_\_\_  
 Representante de Recursos Humanos



**MEMORANDUM**  
**GAMLP/DEM/EDMCLP/RRHH 00/00XX**

A : \_\_\_\_\_

DE : \_\_\_\_\_  
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

FECHA :

OBJETO: RESULTADO DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

---

De conformidad a las normas establecidas en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz y los resultados del proceso de Evaluación de Desempeño establecidos en el informe correspondiente, comunico a usted que la nota obtenida asciende a ..... sobre 100% (Correspondiente a .....)

Sin otro particular, saludo a usted atentamente.



---

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO  
EDMCLP



**DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**

**I. Datos Generales**

Nombres y Apellidos	
Cargo	
Unidad Organizacional	
Unidad Funcional	
Cargo Jefe Inmediato Superior	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	

**II. Actividades, tareas y/o funciones**

(Las columnas D (debilidades) y F (fortalezas) serán marcadas con una "X" por el inmediato superior)

Nº	Principales actividades, tareas y/o funciones que debe desempeñar funcionario	F	D
1			
2			
3			
4			

**III. Necesidades de Capacitación**

Nº	Nombre del tema relacionado con la tarea y/o función, y que ayude a reforzar esta	Profundidad		
		Avanzado	Medio	Básico
1				
2				
3				
4				

**IV. Otros temas sugeridos**

Cursos de Capacitación Específicos: (Indicar temas específicos que demande para mejorar su desempeño en el puesto)

Nº	Capacitación específica	Profundidad		
		Avanzado	Medio	Básico
1				
2				
3				
4				

Fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma y nombre Servidor Público

\_\_\_\_\_  
Firma y nombre Inmediato Superior



**INFORME DE DETECCIÓN DE  
NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**

A : Jefe de Recursos Humanos  
VIA :  
DE : Responsable de Capacitación y Registro  
REF : Detección de Necesidades  
FECHA :

De mi consideración:

Informo sobre los resultados de la Detección de Necesidades de Capacitación y remito a su consideración el programa de capacitación en base a la Detección de Necesidades de capacitación:

1. ANTECEDENTES
2. JUSTIFICACION
3. CONCLUSIONES
4. RECOMENDACIONES

Responsable de  
Capacitación y Registro



## PROGRAMA DE CAPACITACION

1. INTRODUCCION
2. OBJETIVOS:
3. METODOS Y TECNICAS DE CAPACITACIÓN
4. CRITERIOS DE EVALUACION Y CALIFICACIÓN
5. RECURSOS NECESARIOS PARA SU EJECUCIÓN

Nº	Evento de capacitación	Destinatarios	Número de candidatos	Instructores Facilitadores	Contenido	Duración del curso	Costo por persona	Costo total
1								
2								
3								
4								
5								
6								
<b>TOTALES</b>								

## ANEXO N°25

### PROCEDIMIENTO DE BECAS Y PASANTÍAS

#### BECAS

El Profesional Responsable de Recursos Humanos contemplará en su programa de capacitación, las becas para cursos a desarrollarse dentro o fuera del país, siempre y cuando entidades nacionales no desarrollen cursos similares en forma y contenido y el tema sea de interés de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz. A este efecto deberá:

- a) Determinar que el postulante sea un servidor de la planta de empleados permanentes y acredite una antigüedad mínima de un año.
- b) Comprobar que haya obtenido una calificación de “bueno” o “muy bueno” en la última evaluación del desempeño.
- c) Suscribir un compromiso que contemple: la obligatoriedad de certificación de la aprobación del curso; la permanencia en La Entidad Descentralizada municipal de Cementerios de La Paz por un tiempo que duplique el periodo de duración de la beca y que los contenidos sean replicados en un evento de capacitación interna a programarse durante el primer mes de su reincorporación al trabajo. En caso de incumplimiento al compromiso asumido, el servidor deberá devolver el total de los haberes percibidos y los gastos en que habría incurrido la institución.
- d) Declaratoria en comisión del servidor beneficiado, mediante resolución administrativa, asegurando el goce de haberes y otros beneficios imputables al ítem por el tiempo que dure la beca.

#### PASANTÍAS

Con el propósito de preparar futuros servidores en áreas de actividad especializada, Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz, con base en convenios interinstitucionales suscritos, podrá admitir pasantías de recién egresados destacados o disponer la participación de sus servidores públicos con alto potencial de desarrollo, en pasantías de otras entidades u organismos nacionales o internacionales.

Los egresados que accedan a una pasantía no percibirán ninguna retribución ni adquirirán automáticamente condición de servidores públicos de la Entidad Descentralizada Municipal de Cementerios de La Paz.



FICHA DE PERSONAL

DATOS GENERALES			
Apellidos			
Apellido de casada			
Nombres		Sexo	
Fecha de Nacimiento		C.I.	
Nacionalidad		Nº de libreta Militar	
Dpto. De Nacimiento		Nº de Celular	
Domicilio		Nº de referencia	
Estado Civil		E-mail	

DATOS LABORALES	
Cargo	Nº de Convocatoria
Unidad organizacional	Nº de Memorandum
Unidad Funcional	Nº de contrato
Fecha de ingreso	Plazo
Horario de trabajo	Nº de seguro medico

DATOS EDUCACIONALES			
Post Grado /Masterado			
Titulo obtenido		Institución	
Lugar		Fecha:	Inicio Fin
Profesional/Técnico			
Titulo obtenido		Institución	
Lugar		Fecha:	Inicio Fin
Secundaria			
Titulo obtenido		Institución	
Lugar		Fecha:	Inicio Fin

Cursos, seminarios y talleres			
Año	Duración de horas	Nombre de la institución	Nombre del curso

Conocimiento de Paquetes			
Paquete de computación	No sabe	Aceptable	Domina



Idiomas			
Idiomas	Avanzado	Intermedio	Básico

Historia institucional		
Nombre de la Institución	Cargo	Año

Datos del Reclutamiento	

Fecha de publicación \_\_\_\_\_ Tipo de convocatoria \_\_\_\_\_  
 N° de informe de Comité \_\_\_\_\_ Evaluación de Confirmación \_\_\_\_\_

**Experiencia laboral**

Describir los últimos puestos desempeñados en su vida laboral					
Institución	Cargo	País/Ciudad	Fecha:	Inicio	Fin

Describir los últimos puestos desempeñados dentro de YLB (Solo los empleados que tienen trayectoria en la institución)

Unidad organizacional	Cargo	Fecha	
		Inicio	Fin

**Datos sobre Evaluación de Desempeño**

Fecha	Puesto	Calificación	Recomendaciones

**Datos de capacitación**

Fecha	Puntaje alcanzado	Tema de Capacitación	Centro de Capacitación



**ARCHIVO FÍSICO ACTIVO**

N°	Nombre completo del Servidor Público			N° de ítem	Fecha de ingreso a YLB	Ubicación Física (N° de Gaveta)	Observaciones
	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)				
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							
31.							



**ARCHIVO FÍSICO PASIVO**

N°	Nombre completo del Servidor Público			N° de ítem	Fecha de Retiro o Renuncia	Ubicación Física (N° de Gaveta)	Observaciones
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)				
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							
31.							
32.							

*[Handwritten signature]*



## DOCUMENTOS PROPIOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Organizar y registrar los documentos de cada subsistema del SAP en el siguiente orden:

1. **Subsistema de Dotación de Personal**
  - 1.1. Manual de Descripción de Puestos.
  - 1.2. Listado de ~~postulantes~~ según convocatorias publicadas
  - 1.3. Informes de selección ordenados por convocatorias
  - 1.4. Carpeta de designaciones (memo y/o resoluciones) de todo el personal (por ~~orden~~ orden alfabético y cronológico)
  - 1.5. Informes de evaluación de confirmación ordenados por ~~convocatoria~~ convocatoria
  - 1.6. Escala salarial aprobada
  - 1.7. Planilla presupuestaria
  - 1.8. Planillas de pago de haberes mensual
  - 1.9. Planilla de aguinaldos
  - 1.10. Carpeta de documentación de altas, bajas y modificaciones mensuales
2. **Subsistema de Evaluación del Desempeño**
  - 2.1. Programa de Evaluación de Desempeño
  - 2.2. Formularios de Evaluación de Desempeño por categorías
  - 2.3. Informes de Evaluación de Desempeño por gestión
  - 2.4. Resúmenes de movimientos de personal por Evaluación de Desempeño
3. **Subsistema de Movilidad de Personal**
  - 3.1. Información de promoción, transferencias, rotación, ~~declaratoria~~ declaratoria en comisión, ~~retiros~~ retiros (por orden cronológico)
4. **Subsistema de Capacitación Productiva**
  - 4.1. Programa Anual de Capacitación
  - 4.2. Listados de participantes en cada evento o curso
  - 4.3. Informes de ejecución de la capacitación
5. **Subsistema de Registro**
  - 5.1. Inventario de Personal, actualizado
  - 5.2. Ficha Personal, actualizada
  - 5.3. Archivos y registros magnéticos individuales de cada Servido



### INVENTARIO DE PERSONAL

Identificación del Puesto y del Ocupante			
Unidad Organizacional	_____		
Unidad Funcional	_____		
Nombre y Apellido	Denominación de Puesto	C.I.	Edad
Fecha de Nacimiento	Lugar de Nacimiento	_____	
Estado Civil	Email	_____	
Domicilio	Nº _____		
Teléfono	Celular	_____	

Nivel de Formación Académica					
<b>Post Grado /Masterado</b>					
Título obtenido	Institución				
Lugar	Fecha:	Inicio	Fin		
<b>Profesional/Técnico</b>					
Título obtenido	Institución				
Lugar	Fecha:	Inicio	Fin		
<b>Secundaria</b>					
Título obtenido	Institución				
Lugar	Fecha:	Inicio	Fin		
<b>Datos del Puesto</b>					
Nombre del Jefe Inmediato Superior _____					
Puesto Inmediato Superior _____					
Nombre de los Puestos que supervisa (Solo para puestos con mando)					
_____					
<b>Cursos, seminarios y talleres</b>					
Año	Duración de horas	Nombre de la institución	Nombre del curso		
<b>Conocimiento de Paquetes</b>					
Paquete de computación	No sabe	Aceptable	Domina		

Handwritten signature and four official blue circular stamps from the Municipality of La Paz, including the Human Resources Department.

