



GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE EL ALTO



Reglamento Específico

Sistema de Administración de Personal

RE-SAP

CORRESPONDIENTE AL ÓRGANO EJECUTIVO
APROBADO CON DECRETO EDIL N° 035/2026 DE 14 DE JULIO DE 2026

ELABORADO CONFORME A RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 448
DE FECHA 30 DE OCTUBRE DE 2025 DEL M.E.F.P.



GESTIÓN 2026



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL
EL ALTO



DECRETO EDIL N° 035/2026
LIC. ELISER N. ROCA TANCARA
ALCALDE
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, La Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009. Artículo 1. *"Bolivia se constituye en un Estado Unitario Social de Derecho Plurinacional Comunitario, libre, independiente, soberano, democrático, intercultural, descentralizado y con autonomías. Bolivia se funda en la pluralidad y el pluralismo político, económico, jurídico, cultural y lingüístico, dentro del proceso integrador del país"*.

Que, La Constitución Política del Estado. Artículo 46. *"I. Toda persona tiene derecho: 1. Al trabajo digno, con seguridad industrial, higiene y salud ocupacional, sin discriminación, y con remuneración o salario justo, equitativo y satisfactorio, que le asegure para sí y su familia una existencia digna"*.

Que, La Constitución Política del Estado, Artículo 232. *"La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados"*.

Que, La Constitución Política del Estado, Artículo 272. *"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"*.

Que, La Constitución Política del Estado, Artículo 302. *"I. Son competencias exclusivas de los gobiernos municipales autónomos, en su jurisdicción: 2. Planificar y promover el desarrollo humano en su jurisdicción. 4. Promoción del empleo y mejora de las condiciones laborales en el marco de las políticas nacionales"*.

Que, La Constitución Política del Estado, Artículo 321. *"I. La administración económica y financiera del Estado y de todas las entidades públicas se rige por su presupuesto"*.

Que, La Constitución Política del Estado, Artículo 410. *"Todas las personas, naturales y jurídicas, así como los órganos públicos, funciones públicas e instituciones, se encuentran sometidos a la presente Constitución, II. La Constitución es la norma suprema del ordenamiento jurídico boliviano y goza de primacía frente a cualquier otra disposición normativa. El bloque de constitucionalidad está integrado por los Tratados y Convenios internacionales en materia de Derechos Humanos y las normas de Derecho Comunitario, ratificados por el país. La aplicación de las normas jurídicas se regirá por la siguiente jerarquía, de acuerdo a las competencias de las entidades territoriales: 1. Constitución Política del Estado, 2. Los tratados internacionales, 3. Las leyes nacionales, los estatutos autonómicos, las cartas orgánicas y el resto de legislación departamental, municipal e indígena y 4. Los decretos, reglamentos y demás resoluciones emanadas de los órganos ejecutivos correspondientes"*.

Que, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO) de 20 de julio de 1990. Artículo 7. *"El Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos: a) Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración. b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley"*.

Que, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO). Artículo 9. *"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"*.

Que, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO). Artículo 20. *"Todos los sistemas de que trata la presente 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 básico (...)"*.

Que, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO). Artículo 27. *"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"* ...

Que, la Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización Andrés Ibáñez de 19 de julio de 2010. Artículo 113. *"(ADMINISTRACIÓN PÚBLICA) I La administración pública de las entidades territoriales autónomas se regirá por las normas de gestión pública emitidas en el marco de la Constitución Política del Estado y disposiciones legales vigentes"*.

Que, la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales de 9 de enero de 2014. Artículo 3. *"La normativa legal del Gobierno Autónomo Municipal, en su jurisdicción, emitida en el marco de sus facultades y competencias, tiene carácter obligatorio para toda persona natural o colectiva, pública o privada, nacional o extranjera; así como el pago de Tributos Municipales y el cuidado de los bienes públicos"*.





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL
EL ALTO



Que, la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales. Artículo 13. "La normativa Municipal estará sujeta a la Constitución Política del Estado. La jerarquía normativa Municipal, por órgano emisor de acuerdo a las facultades de los Órganos de los Gobiernos Autónomos Municipales, es la siguiente: Órgano Legislativo: a) Ley Municipal sobre sus facultades, competencias exclusivas y el desarrollo de las competencias compartidas. b) Resoluciones para el cumplimiento de sus atribuciones. Órgano Ejecutivo: a) Decretos Municipales dictados por la Alcaldesa o el Alcalde firmado conjuntamente con las Secretarías o los Secretarios Municipales, para la reglamentación de competencias concurrentes legisladas por la Asamblea Legislativa Plurinacional y otros. b) Decretos Ediles emitidos por la Alcaldesa o el Alcalde Municipal conforme a su competencia. c) Resolución Administrativa Municipal emitida por las diferentes autoridades del Órgano Ejecutivo, en el ámbito de sus atribuciones".

Que, la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales. Artículo 26. "(ATRIBUCIONES DE LA ALCALDESA O EL ALCALDE MUNICIPAL). La Alcaldesa o el Alcalde Municipal, tiene las siguientes atribuciones: numeral 5. Dictar Decretos Ediles".

Que, la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999. ARTICULO 56. (NOCION). El Sistema de Administración de Personal es el conjunto de normas, principios y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de la función pública previstas por la Constitución Política del Estado, el presente Estatuto, la Ley de Administración y Control Gubernamentales, y las disposiciones reglamentarias aplicables. El Sistema de Administración de Personal se ejerce y desarrolla a través del Órgano Rector y por las entidades públicas comprendidas en el ámbito de aplicación del presente Estatuto, de acuerdo a las Normas Básicas de Administración de Personal, reglamentos básicos y normas secundarias o especializadas.

Que, el Decreto Supremo No 26115 Normas básicas del Sistema de Administración de personal (NB - SAP) de 16 de marzo de 2001. ARTICULO 6. "(OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LAS ENTIDADES PUBLICAS). Conforme a lo establecido en el artículo 2 de las presentes Normas Básicas, todas las instituciones públicas deben: i) Elaborar y actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de su entidad, en el marco de las disposiciones emitidas por el Órgano Rector del Sistema, de manera tal que posibilite una gestión eficiente y eficaz de personal en su entidad".

Que, el Decreto Municipal N° 014 ORDENAMIENTO JURÍDICO MUNICIPAL DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO de 12 febrero de 2014. Artículo 5. "(JERARQUIA NORMATIVA) I. De forma general, la jerarquía normativa y administrativa municipal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto forma parte y se sujeta a lo establecido por el artículo 410 parágrafo II de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia. II. La aplicación de las Normas Jurídicas Municipales emitidas por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, se regirán por la siguiente jerarquía, de acuerdo a las competencias establecidas por la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, la Ley No 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bolívar" y la Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales. La supremacía en el Ordenamiento Jurídico Administrativo del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, se expresa en la siguiente jerarquía normativa: 2. DECRETOS EDILES (DE) (ALCALDE O ALCALDESA MUNICIPAL).

Que, el Decreto Municipal N° 014. Artículo 10. "(DEFINICIÓN). El Decreto Edil es la norma jurídica municipal emitida por el Alcalde o Alcaldesa Municipal para el efectivo ejercicio y cumplimiento de sus atribuciones conforme a su competencia. Y es de cumplimiento obligatorio, exigible, ejecutable, se presume legítimo en el marco legal vigente".

Que, cursa copia simple la nota CITE: DP/N° 208/2026, con destinatario a DIRECTOR (A) GENERAL DE NORMAS DE GESTION PUBLICA MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS, con cargo de recepción en la misma instancia de fecha 31 de marzo de 2026, con referencia: REMISION DEL REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP) PARA SU COMPATIBILIZACIÓN.

Que, cursa copia legalizada de la nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/NE N° 1400/2026 con cargo de recepción en Ventanilla Única de fecha 11 de junio de 2026 emitido por Mabel Vargas Romano DIRECTORA GENERAL DE NORMAS DE GESTION PÚBLICA MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PÚBLICAS, con referencia: Compatibilización de RE - SAP del GAM de El Alto de La Paz, en su punto pertinente señala: (...) como resultado de la coordinación y realizadas los ajustes correspondientes por su entidad, se manifiesta que el RE - SAP integrado por parte I (Órgano Ejecutivo) y parte II (Concejo Municipal) del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto de La Paz, es compatible con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001 (...).

Que, cursa nota CITE: DP/198/2026 con cargo de recepción de fecha 19 de junio en la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas, emitido por Lic. Hugo Apaza Poma DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO con referencia: COMPATIBILIZACIÓN DE RE - SAP.

Que, cursa Informe Técnico GAMEA/SMAF/DTH/FCC/INF-001/2026 emitido por Lic. Freddy Condori Choque ANALISTA ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO con referencia: COMPATIBILIZACIÓN DE REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE - SAP) - PARTE I DEL ORGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE EL ALTO con cargo de recepción en Secretaría Municipal de Administración y Finanzas de fecha 07 de julio de 2026, del mismo en su punto IV. CONCLUSIONES, señala: (...) en virtud de que el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, confirmó la compatibilidad del citado Reglamento Específico con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB - SAP), lo cual significa que se encuentra con el respectivo análisis y validación técnica para la actualización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE - SAP) - Parte I del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, corresponde su aprobación formal.

Que, cursa Informe CITE: DP/025/2026 emitido por Lic. Javier Yampassi Chacolla JEFE DE UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN DE PLANIFICACION GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE EL ALTO con referencia: COMPATIBILIZACIÓN POR EL ÓRGANO RECTOR, DE REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE - SAP) DEL GAMEA, del mismo, en su punto IV CONCLUSIÓN señala: (...) el Reglamento Específico del Sistema





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL
EL ALTO



de Administración de Personal (RE – SAP), se actualizo por la Dirección de Talento Humano, dependiente de la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas del GAMEA, fue debidamente revisado por el Órgano Rector, como es el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y con nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/NE N° 1400/2026, se acredita la compatibilización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE – SAP) Parte I. del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto y corresponde por ello, la aprobación mediante Decreto Edil a través del Órgano Ejecutivo, para su implementación (...)

Que, cursa Informe CITE: DGAL/UNMAA /JMCY/INF – 036/2026, emitido por la Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, del mismo en su punto V. CONCLUSIÓN señala: (...) *se concluye que el presente trámite administrativo cuenta con el debido respaldo técnico a través del Informe Técnico GAMEA/SMAF/DTH/FCC/INF-001/2026 e Informe CITE: DP/025/2026, por tal razón, conforme las atribuciones del Órgano Ejecutivo establecidas en el Numeral 5 del Artículo 26 de la Ley N° 482 y Artículo 10 del Decreto Municipal N° 014, el suscrito no encuentra óbice legal para su prosecución, toda vez que se encuentra dentro del marco normativo en vigencia.*

POR TANTO:

El Alcalde del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva, en el ejercicio pleno de sus atribuciones:

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. (OBJETO). APROBAR el Reglamento Específico del Sistema de Administración del Personal (RE – SAP) parte I. Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto que en anexos forma parte indisoluble de la presente disposición normativa.

ARTÍCULO SEGUNDO. (CUMPLIMIENTO). Queda encargado de su fiel cumplimiento de la presente disposición normativa la Dirección del Talento Humano dependiente de la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas y todas las Unidades Administrativas del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

DISPOSICION ABROGATORIA Y DEROGATORIA

ÚNICO. Se abroga y deroga toda disposición de Igual e Inferior jerarquía contraria al presente Decreto Edil.

DISPOSICIONES FINALES

ÚNICO. De conformidad a lo previsto por el Artículo 14 de la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales N° 482, el Presente Decreto Edil deberá ser remitida al Servicio Estatal de Autonomías – SEA para fines consiguientes.

Es dado, en Despacho del Alcalde del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, a los catorce días del mes de julio de dos mil veintiséis años.

Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.


ELISER N. ROCA TANCARA
ALCALDE
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO





**MINISTERIO
DE ECONOMÍA Y
FINANZAS PÚBLICAS**

La Paz, 2 de junio de 2026

MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/NE N° 1400/2026



Señor:

Eliser Nemecio Roca Tancara

Alcalde

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO DE LA PAZ

El Alto - La Paz. -

**REF.: Compatibilización del RE-SAP del GAM
de El Alto de La Paz**

De mi consideración:

Cursa en este Despacho la nota con CITE: DP/N° 208/2026, mediante la cual remite el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto de La Paz, para su compatibilización.

Al respecto, como resultado de la coordinación y realizados los ajustes correspondientes por su entidad, se manifiesta que el RE-SAP integrado por la Parte I (Órgano Ejecutivo) y Parte II (Concejo Municipal) del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto de La Paz, 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 para su aplicación corresponde la aprobación de la Parte I (Órgano Ejecutivo) mediante Decreto Edil y la Parte II (Concejo Municipal) mediante Resolución expresa y remitir una copia de las mismas a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

Asimismo, corresponde a la entidad asegurar que los cargos consignados y las responsabilidades establecidas en el RE-SAP, se encuentren contempladas en la estructura organizacional y el Manual de Organización y Funciones vigentes.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.



H.R.: 2026-15362-R
MVR/EEQ/Reina Ramos
C.c.: Archivo

Mabel Vargas Romano
DIRECTORA GENERAL DE NORMAS DE GESTIÓN PÚBLICA
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

OFICINA CENTRAL

La Paz: Av. Mariscal Santa Cruz esq. Calle Loayza

Teléfonos: +591 (2) 2183333

www.economiayfinanzas.gob.bo



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

(ORGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL
ALTO DE LA PAZ)

ÍNDICE

PARTE I

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



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DEL ALTO DE LA PAZ -Parte I
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)

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



PARTE I
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)
DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO DE LA
PAZ

CAPITULO I
GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. (OBJETO)

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

ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

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

ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL)

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

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



ARTÍCULO 4. (PREVISIÓN)

En caso de presentarse dudas, contradicciones, omisiones y/o diferencias en el presente reglamento y/o su aplicación, éstas deben ser resueltas en los alcances y previsiones de la Ley N° 1178, las NB-SAP y otras disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP).

ARTÍCULO 5. (ELABORACIÓN DEL RE-SAP)

Es responsable de la elaboración del RE-SAP del Director o Directora de Talento Humano.

ARTÍCULO 6. (APROBACIÓN DEL RE-SAP)

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

ARTÍCULO 7. (DIFUSIÓN DEL RE -SAP)

La difusión del RE-SAP, es responsabilidad del Director o Directora de Talento Humano.

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

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

ARTÍCULO 9. (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN)

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



ARTÍCULO 10. (EXCEPCIONES)

- I. Los titulares de puestos electos, designados y de libre nombramiento quedan exceptuados del presente RE-SAP, en todo aquello que por naturaleza no les sea aplicable.
- II. De acuerdo a lo establecido en el Artículo 6 de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y Artículo 60 de las NB-SAP, no están sometidos a las citadas disposiciones normativas ni a la Ley General del Trabajo, aquellas personas que, con carácter eventual o para la prestación de servicios específicos o especializados, se vinculen contractualmente con una entidad pública, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable.

ARTÍCULO 11. (RESPONSABLES)

Son responsables de:

- a) Implantar, cumplir y vigilar el SAP, a Nivel Ejecutivo: la Alcaldesa o Alcalde Municipal, como MAE;
- b) La implantación operativa del SAP, a Nivel Operativo: el Director o Directora de Talento Humano.

ARTÍCULO 12. (INCUMPLIMIENTO)

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

CAPÍTULO II

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

SECCIÓN I

SUBSISTEMAS

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

El SAP se estructura de acuerdo a los siguientes subsistemas:

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

SECCIÓN II
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 14. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE DOTACIÓN)

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

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

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Los puestos de trabajo en el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto de La Paz se clasifican en las siguientes Categorías y Niveles:

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

VALORACIÓN DE PUESTOS

Para la Valoración de Puestos se deberá contar con información sobre los Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's) de cada puesto del Órgano Ejecutivo, Manual de Organización y Funciones (producto del Sistema de Organización Administrativa), e información del Sistema de Presupuesto relativa a remuneraciones; a fin de tener como resultado la remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial.

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

a) DIRECTOR O DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

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

b) ALCALDESA O ALCALDE MUNICIPAL

3. Aprueba el Formulario de Valoración de Puestos.

c) DIRECTOR O DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

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

d) ALCALDESA O ALCALDE MUNICIPAL

9. Aprueba la Planilla Salarial.

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

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

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

a) DIRECTOR O DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

1. Analiza los procesos básicos llevados a cabo por el Órgano Ejecutivo para la consecución de sus objetivos y estrategias institucionales

establecidos en el PEI y determinación de la carga de trabajo por puesto, en función del POA.

2. Determina la cantidad y denominación de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos en el POA para lograr los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI mediante informe escrito elevado a la Alcaldesa o Alcalde Municipal.

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

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

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

a) DIRECTOR O DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

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

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

Para la Formulación del Plan de Personal se deberá contar con los resultados de los procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna de Personal; a fin de obtener el Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI del GAM.

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

a) DIRECTOR O DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

1. Analiza los resultados obtenidos en los Procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Analiza la Oferta Interna del Órgano Ejecutivo,

a fin de determinar la creación, modificación o supresión de puestos, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.

2. Elabora el Plan del Personal del Órgano Ejecutivo.
3. Remite el Plan de Personal a consideración y decisiones de la Alcaldesa o Alcalde Municipal.

ARTÍCULO 19. (PROCESO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL)

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

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

a) JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL PUESTO ANALIZADO EN COORDINACIÓN Y VALIDACIÓN TÉCNICA CON EL DIRECTOR O DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

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

b) DIRECTOR O DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

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

c) ALCALDESA O ALCALDE MUNICIPAL

3. Aprueba el Manual de Puestos.

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

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

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

a) JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL PUESTO ACÉFALO

1. Identifica la existencia de un puesto acéfalo (vacante) dentro del Órgano Ejecutivo.
2. Solicita al Director o Directora de Talento Humano para que elija una de las siguientes alternativas:

- i. Inicie proceso de Reclutamiento, si ha elegido esta alternativa continúa con el paso 3.
- ii. Instruye el inicio de Interinato, de acuerdo a lo establecido por el Artículo 21 de las NB-SAP.

b) DIRECTOR O DIRECTORA DE TALENTO HUMANO EN COORDINACIÓN CON EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL PUESTO ACÉFALO

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

c) ALCALDESA O ALCALDE MUNICIPAL Y EL DIRECTOR O DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

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

d) DIRECTOR O DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

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

e) COMITÉ DE SELECCIÓN

8. Elabora el Cronograma de Actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal.
9. Establece el Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la Selección de Personal. La Evaluación Curricular no tiene puntaje, solo habilita al postulante para pasar a la Evaluación de Capacidad Técnica.



10. Elabora el formato de Convocatoria Interna o Externa, según corresponda.
 - i. **Por Convocatoria Pública Interna:** Publicación de la convocatoria mediante comunicación interna, en lugar visible en las instalaciones del GAM.
 - ii. **Por Convocatoria Pública Externa:** Publicación de la convocatoria en un medio oficial y opcionalmente en otros medios de difusión.
11. Una vez presentadas las postulaciones realiza su apertura y elabora el Listado de Postulantes, en los plazos previstos.

SELECCIÓN DE PERSONAL

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

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

a) COMITÉ DE SELECCIÓN

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

b) ALCALDESA O ALCALDE MUNICIPAL

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

c) ALCALDESA O ALCALDE MUNICIPAL Y EL DIRECTOR O DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

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

ARTÍCULO 21. (PROCESO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN)

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

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

a) DIRECTOR O DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

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

b) JEFE INMEDIATO SUPERIOR EN COORDINACIÓN CON EL DIRECTOR O DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

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

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

3. Firman el POAI del puesto.

ARTÍCULO 22. (PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN)

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

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

a) DIRECTOR O DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

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

b) JEFE INMEDIATO SUPERIOR

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

c) JEFE INMEDIATO SUPERIOR EN COORDINACIÓN CON EL DIRECTOR O DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

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

d) ALCALDESA O ALCALDE MUNICIPAL

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

e) DIRECTOR O DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

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

CAPITULO III

SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

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

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

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

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

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

a) DIRECTOR O DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO DE LA PAZ -Parte I

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

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

b) ALCALDESA O ALCALDE MUNICIPAL

3. Aprueba el Programa de Evaluación del Desempeño.

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

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

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

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

a) DIRECTOR O DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

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

b) SERVIDOR PÚBLICO

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

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

3. Analiza el cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado período de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre lo establecido en el POAI del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa.
4. Elabora el Informe de Evaluación del Desempeño, conteniendo las acciones de personal (reconocimientos y sanciones), en el marco de lo establecido en el inciso c) del Artículo 26 de las NB-SAP.
5. Remiten Informe de Evaluación del Desempeño a consideración de la Alcaldesa o Alcalde Municipal.

d) ALCALDESA O ALCALDE MUNICIPAL

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

e) DIRECTOR O DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

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

CAPITULO IV

SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

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

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

ARTÍCULO 27. (PROCESO DE PROMOCIÓN)

PROMOCIÓN VERTICAL

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

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

a) DIRECTOR O DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

1. Lleva a cabo los Procesos de Reclutamiento, Selección, Inducción y Evaluación de Confirmación, establecidos en el presente Reglamento Específico, utilizando la modalidad de convocatoria pública interna.

PROMOCIÓN HORIZONTAL

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

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

a) DIRECTOR O DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

1. Determina el grado salarial al cual el servidor público accederá, de acuerdo con la escala salarial aprobada y disponibilidad presupuestaria.

b) DIRECTOR O DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

2. Elabora el Informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de servidores públicos y grados salariales a los cuáles accederán, producto de la Evaluación del Desempeño.
3. Remite el Informe de Promoción Horizontal a consideración y decisiones de la Alcaldesa o Alcalde Municipal.

c) ALCALDESA O ALCALDE MUNICIPAL

4. Aprueba el Informe de Promoción Horizontal.

d) DIRECTOR O DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

5. Efectúa las acciones de personal, mediante memorándum suscrito por la Alcaldesa o Alcalde Municipal, con base al Informe de Promoción Horizontal aprobado.

ARTÍCULO 28. (PROCESO DE ROTACIÓN)

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

La Rotación será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

a) DIRECTOR O DIRECTORA DE TALENTO HUMANO EN COORDINACIÓN CON LOS JEFES INMEDIATOS SUPERIORES DE CADA UNIDAD ORGANIZACIONAL

1. Elabora el Programa de Rotación Interna de Personal, incluyendo cronograma de ejecución.

b) ALCALDESA O ALCALDE MUNICIPAL

2. Aprueba el Programa de Rotación Interna de Personal.

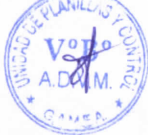
c) DIRECTOR O DIRECTORA DE TALENTO HUMANO EN COORDINACIÓN CON LOS JEFES INMEDIATOS SUPERIORES DE CADA UNIDAD ORGANIZACIONAL

3. Ejecuta el Programa de Rotación Interna de Personal mediante Memorándum de Rotación.

ARTÍCULO 29. (PROCESO DE TRANSFERENCIA)

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

La Transferencia será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:



- a) **JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL SERVIDOR PÚBLICO A SER TRANSFERIDO**
1. Solicita la transferencia de personal al Director o Directora de Talento Humano.
- b) **DIRECTOR O DIRECTORA DE TALENTO HUMANO**
2. Analiza la procedencia de la transferencia mediante informe escrito.
- c) **ALCALDESA O ALCALDE MUNICIPAL**
3. Aprueba la transferencia, con base al informe emitido por el Director o Directora de Talento Humano.
- d) **DIRECTOR O DIRECTORA DE TALENTO HUMANO**
4. Efectúa la transferencia, mediante Memorándum de Transferencia suscrito por la Alcaldesa o Alcalde Municipal.

ARTÍCULO 30. (PROCESO DE RETIRO)

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

El Retiro se realizará de acuerdo con el siguiente proceso:

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

CAPITULO V

SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

ARTÍCULO 31. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA)

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

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

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

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

a) DIRECTOR O DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

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

b) JEFE INMEDIATO SUPERIOR

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

c) DIRECTOR O DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

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

ARTÍCULO 33. (PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN)

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

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

a) DIRECTOR O DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

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

b) ALCALDESA O ALCALDE MUNICIPAL

3. Aprueba el Programa de Capacitación.

ARTÍCULO 34. (PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN)

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

La ejecución de la Capacitación seguirá el siguiente proceso:

a) DIRECTOR O DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

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

ARTÍCULO 35. (PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN)

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

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

a) DIRECTOR O DIRECTORA DE TALENTO HUMANO EN COORDINACIÓN CON EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL PERSONAL CAPACITADO

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

b) DIRECTOR O DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

2. Elabora el Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado).

3. Remite Informe de Evaluación de la Capacitación, a conocimiento y decisiones de la Alcaldesa o Alcalde Municipal.

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

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

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

a) SERVIDOR PÚBLICO CAPACITADO

1. Elabora Informe sobre la capacitación recibida y lo remite a conocimiento del Jefe Inmediato Superior con copia al Director o Directora de Talento Humano.

b) JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL SERVIDOR PÚBLICO CAPACITADO

2. Analiza la aplicación efectiva de los conocimientos, destrezas y actitudes adquiridas en la capacitación, versus su impacto en el desempeño laboral del servidor público.
3. Elabora Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.
4. Remite el Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación, a conocimiento del Director o Directora de Talento Humano.

CAPITULO VI

SUBSISTEMA DE REGISTRO

ARTÍCULO 37. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO)

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

ARTÍCULO 38. (PROCESO DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN)

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

El proceso para la Generación de Información será el siguiente:

a) DIRECTOR O DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

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

ARTÍCULO 39. (PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN)

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

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

a) DIRECTOR O DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

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

ARTÍCULO 40. (PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN)

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

El proceso de actualización de la información deberá considerar:

a) DIRECTOR O DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

1. Efectúa la actualización de la información y documentación.

CAPITULO VII

CARRERA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 41. (CARRERA ADMINISTRATIVA)

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

La Carrera Administrativa se articula mediante el SAP.

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

CAPITULO VIII

RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO

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

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

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

