

# ANEXOS



**Anexo 2: Encuesta realizada una muestra del personal del GAMP**

**ENCUESTA PARA EL PERSONAL DEL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE  
PADCAYA**

*La presente encuesta tiene como finalidad recabar información primaria de funcionarios públicos que prestan sus servicios al Gobierno Autónomo municipal de Padcaya, cabe mencionar que dicha información tiene fines académicos y será tratada con absoluta reserva.*

NOMBRE Y APELLIDO:.....

NIVEL DE FORMACION:

MAESTRÍA:.....LICENCIATURA:.....TÉCNICO:.....OTRO:.....

CARGO QUE OCUPA.....

AÑOS DE TRABAJO:.....

TIPO DE CONTRATO:

EVENTUAL:..... CONSULTOR DE LINEA..... PERMANENTE:.....

*Marque con una “X” según corresponda*

**1. ¿La institución realizó una evaluación del desempeño en los últimos 3 años a su persona?**

SI ..... NO .....

**2. Su jefe muestra interés en el desenvolvimiento de su trabajo?**

SI ..... NO .....

**3. ¿Se le hizo conocer los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño?**

SI ..... ALGUNA VEZ ..... NO .....

**4. ¿Recibió memorándum de felicitaciones o estímulos por el desempeño de su trabajo?**

SI ..... NO ..... A VECES .....

5. **¿Recibe capacitaciones para mejorar su desempeño laboral?**

SI ..... NO .....

6. **¿Conoce los beneficios que trae la evaluación de desempeño?**

SI ..... NO .....

7. **¿Considera importante que se realice una evaluación del desempeño a su persona?**

- ❖ Muy importante .....
- ❖ Poco importante .....
- ❖ Nada importante .....

8. **¿Su inmediato superior realiza seguimiento al trabajo que desarrolla en su cargo?**

SIEMPRE ..... ALGUNAS VECES ..... NUNCA .....

9. **¿Considera que los ascensos de personal son justificados y merecidos?**

SIEMPRE ..... ALGUNAS VECES ..... NUNCA .....

10. **¿Considera que a su inmediato superior le interesa conocer si se encuentra satisfecho en su puesto de trabajo?**

SIEMPRE ..... ALGUNAS VECES ..... NUNCA .....

**Anexo 3: Formulario de evaluación del desempeño aplicado en SMDEP 2016**

**FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE FUNCIONARIOS  
NIVEL OPERATIVO**

**I. DATOS GENERALES**

Nombre de la Unidad

Puesto del Evaluador

Nombre del Evaluador

Nombre del Evaluado

Puesto del Evaluado

Periodo de Evaluación

**II. FACTORES DE EVALUACION**

Cada uno de los Subfactores debe ir acompañado del grado que identifique al funcionario evaluado, indicando además el respectivo puntaje.

Los Factores y Subfactores de Evaluación, su graduación y su respectiva ponderación se encuentran descritos en el Instructivo.

**1. HABILIDADES GERENCIALES**

	Grado	Puntaje
<p>• <b>Planificación</b> Medida en que el funcionario elabora la planificación operativa requerida por el área bajo su responsabilidad, a partir del uso y aprovechamiento de las orientaciones de las políticas institucionales.</p>	<input type="text" value="Tres"/>	<input type="text" value="60"/>
<p>• <b>Organización</b> Medida en que el funcionario asigna efectivamente los recursos humanos y materiales disponibles de acuerdo con la planificación. Incluyendo la evaluación y decisión en cuanto al uso y aplicación de dichos recursos, para así optimizar su uso.</p>	<input type="text" value="Tres"/>	<input type="text" value="60"/>

<p>• <b>Dirección y Coordinación</b> Medida en que el funcionario dispone de habilidad para lograr los resultados a través de su equipo de trabajo. Incluye autoridad formal, liderazgo informal y motivación.</p>	<input type="text" value="Tres"/>	<input type="text" value="60"/>
<p>• <b>Control</b> Medida en que el funcionario dispone de la capacidad para controlar el uso de recursos, avance de actividades y logro de resultados.</p>	<input type="text" value="Tres"/>	<input type="text" value="60"/>
<b>SUBTOTAL</b>		<input type="text" value="240"/>

	Grado	Puntaje
<p>• <b>Eficiencia en el logro de resultados</b> Medida en que el funcionario logra los máximos resultados posibles (tanto en calidad como en cantidad) dados los recursos disponibles. La eficiencia toma en cuenta el máximo de aprovechamiento de recursos.</p>	<input type="text" value="Tres"/>	<input type="text" value="90"/>
<p>• <b>Eficacia en el logro de resultados</b> Medida en que el funcionario logra los resultados requeridos (tanto en calidad como en cantidad) en las oportunidades en que estos son necesarios. No considera el aprovechamiento de recursos.</p>	<input type="text" value="Cuatro"/>	<input type="text" value="120"/>
<b>SUBTOTAL</b>		<input type="text" value="210"/>

**Anexo 4: Formulario de evaluación del desempeño aplicado en SMDHS 2016**

**FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL**

UNIDAD/DPTO. Secretaría de D.H.S. AREA/SERV. Salud  
 EVALUADO Ray. Eduardo Beltran Sastrillo  
 PUESTO Asesor del O.C.A.E. FECHA DE INGRESO 01/02/2016  
 EVALUADOR Hidalgo Yapur  
 FECHA DE LA EVALUACIÓN 21.12.2016

En qué grado cree usted que el trabajador tiene desarrollada las competencias que se presentan a continuación. - Marque con una X el número que refleja su opinión

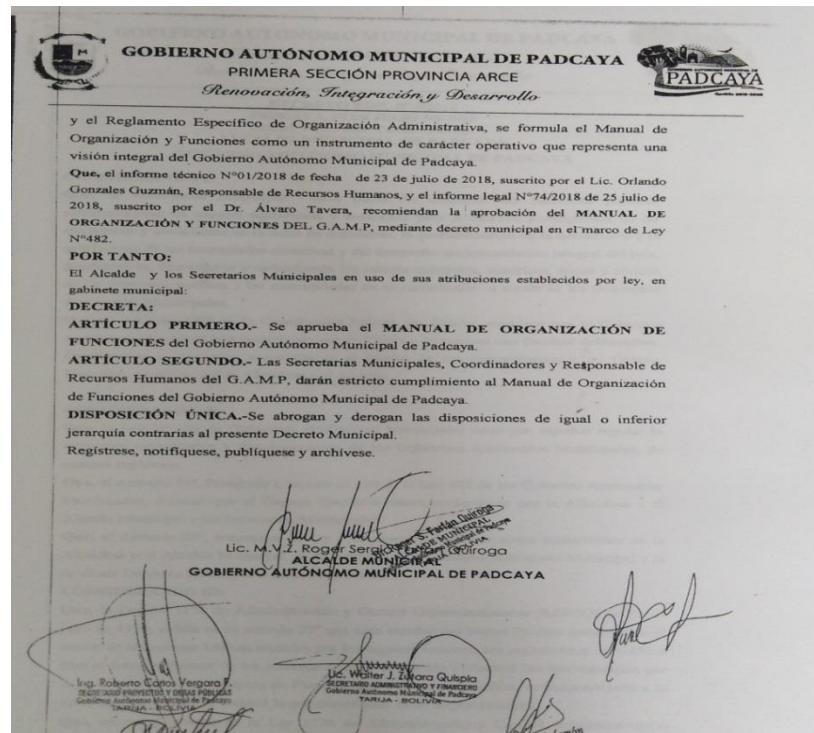
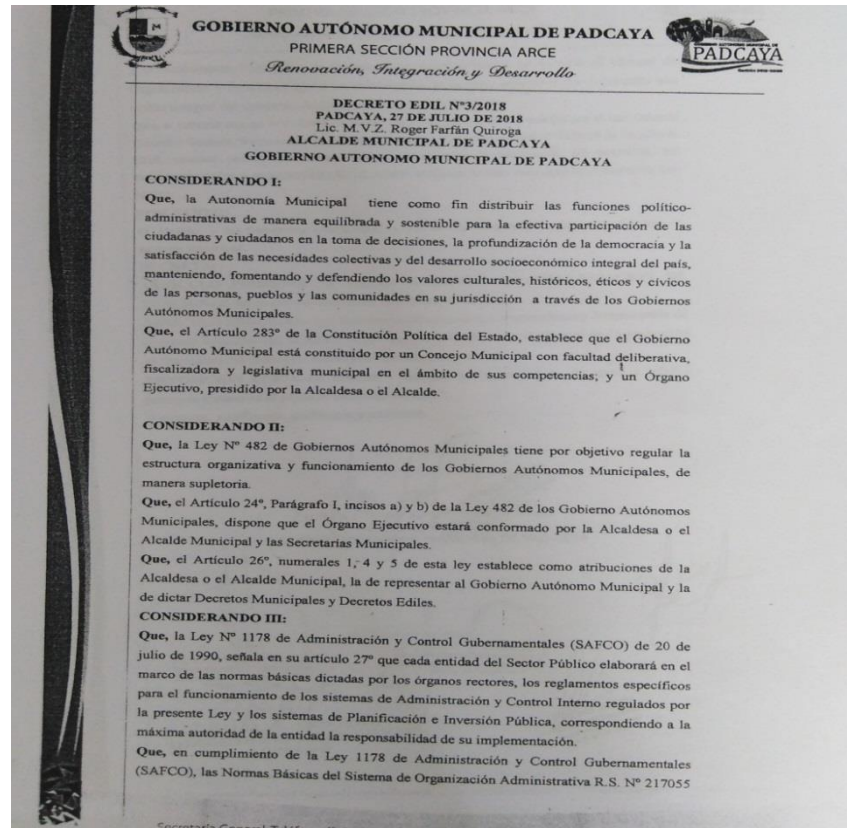
**INSTRUCCIONES**

- Antes de iniciar la evaluación del personal a su cargo, lea bien las instrucciones, si tiene duda consulte con el personal responsable de la Unidad de Personal.
- Lea bien el contenido de la competencia y comportamiento a evaluar.
- En forma objetiva y de conciencia asigne el puntaje correspondiente.
- Recuerde que en la escala para ser utilizada por el evaluador, cada puntaje corresponde a un nivel que va de Muy bajo a Muy alto.  
 Muy bajo : 1 ---Inferior.- Rendimiento laboral no aceptable.  
 Bajo : 2 ---Inferior al promedio.- Rendimiento laboral regular.  
 Moderado: 3 ---Promedio.- Rendimiento laboral bueno.  
 Alto : 4 ---Superior al promedio.- Rendimiento laboral muy bueno.  
 Muy Alto : 5 ---Superior.- Rendimiento laboral excelente.
- En el espacio relacionado a comentarios, es necesario que anote lo adicional que usted quiere remarcar.
- Los formatos de evaluación deben hacerse en duplicado, y deben estar firmadas por el evaluador y el ratificador (Jefe del evaluador), si es necesario agregar algún comentario general a la evaluación.
- No se olvide firmar todas las hojas de evaluación.
- La entrega de los formatos de evaluación, es con documento dirigido a la Dirección correspondiente, bajo responsabilidad Funcional como máximo a los dos (02) días de recepcionado el formato.

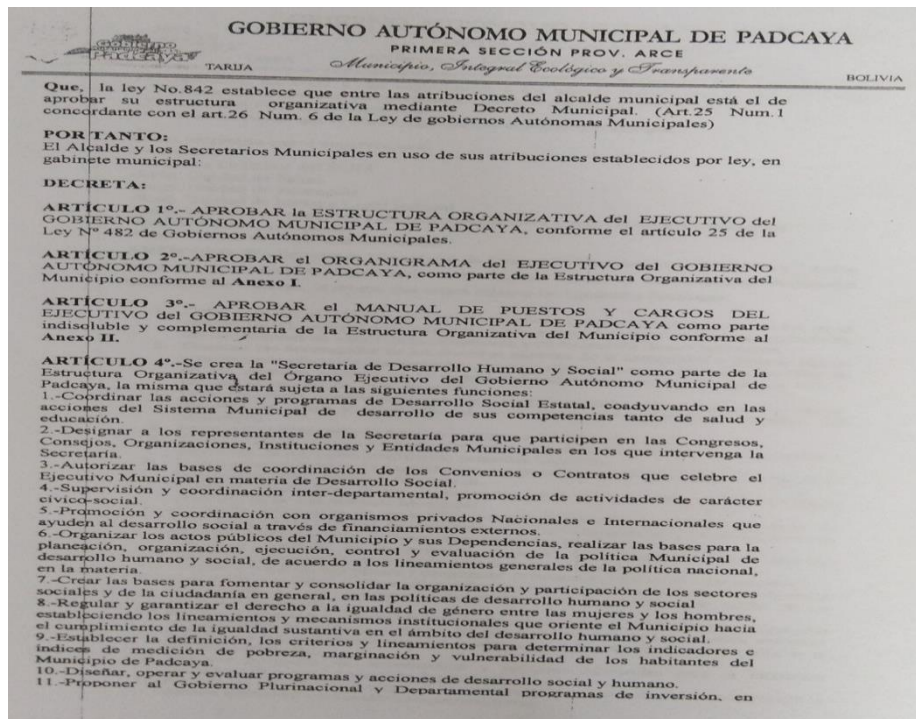
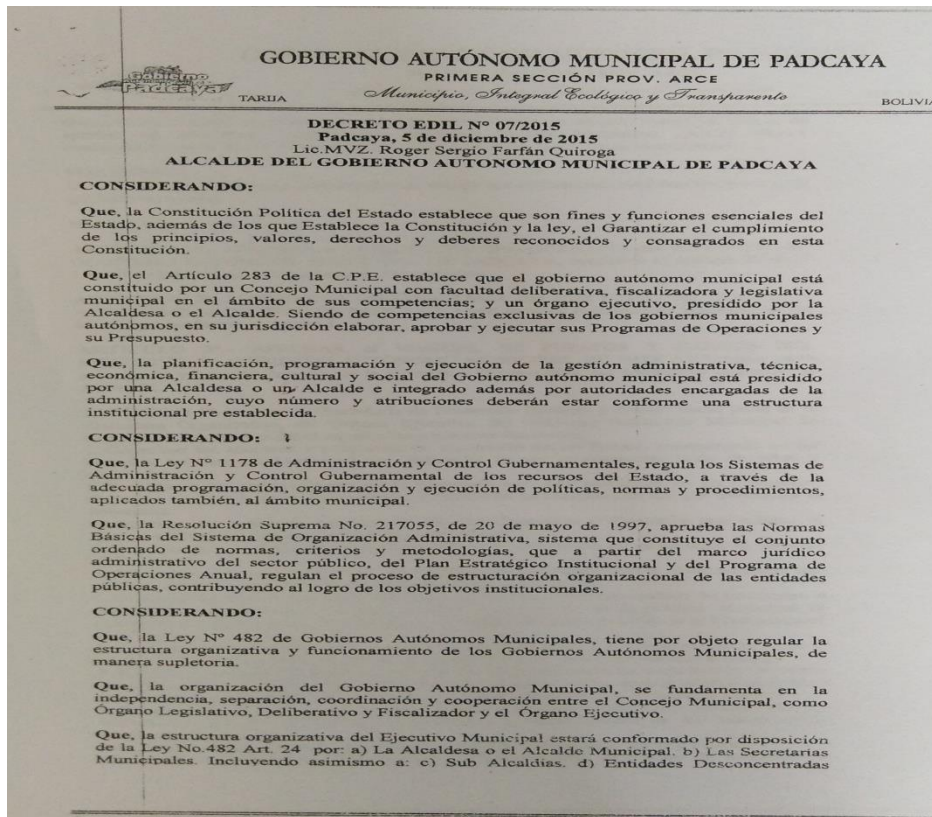
ÁREA DEL DESEMPEÑO	MUY BAJO 1	BAJO 2	MODE- RADO 3	ALTO 4	MUY ALTO 5	PUNTAJE
<b>ORIENTACIÓN DE RESULTADOS</b>						
Termina su trabajo oportunamente				X		4
Cumple con las tareas que se le encomienda				X		4
Realiza un volumen adecuado de trabajo				X		4
<b>CALIDAD</b>						
No comete errores en el trabajo				X		4
Hace uso racional de los recursos				X		4
No Requiere de supervisión frecuente				X		4
Se muestra profesional en el trabajo				X		4
Se muestra respetuoso y amable en el trato				X		4
<b>RELACIONES INTERPERSONALES</b>						
Se muestra cortés con los clientes y con sus compañeros				X		4
Brinda una adecuada orientación a los clientes				X		4
Evita los conflictos dentro del equipo				X		4
<b>INICIATIVA</b>						
Muestra nuevas ideas para mejorar los procesos				X		4
Se muestra asequible al cambio				X		4
Se anticipa a las dificultades				X		4
Tiene gran capacidad para resolver problemas				X		4
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>						
Muestra aptitud para integrarse al equipo				X		4
Se identifica fácilmente con los objetivos del equipo				X		4
<b>ORGANIZACIÓN</b>						
Planifica sus actividades				X		4
Hace uso de indicadores				X		4
Se preocupa por alcanzar las metas				X		4
<b>PUNTAJE TOTAL:</b>						80



Anexo 5: Decreto edil, de aprobación Manual de Funciones



Anexo 6: Decreto Edil, de aprobación Manual de Puestos y Estructura Organizacional





**Anexo 7: Declaración jurada de incompatibilidad por motivos de parentesco**

**PADCAYA**

**DECLARACION JURADA DE INCOMPATIBILIDAD POR MOTIVOS DE PARENTESCO**

En conformidad al artículo 236 parágrafo III de la Constitución Política del Estado, (Nombrar en la función pública a personas con las cuales tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad), el presente formulario deberá ser llenado con carácter obligatorio por el personal del Gobierno Autónomo Municipal de Padcaya, que incluye personal de planta, eventuales, consultores individuales de línea y otros, al momento de ingreso a la institución, el cual tendrá el valor de Declaración Jurada.

**DATOS GENERALES DEL SERVIDOR PÚBLICO**

NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	CEDULA DE IDENTIDAD	CARGO A OCUPAR

Tiene usted alguna vinculación matrimonial o de parentesco con otra servidora o servidor público que trabaja en el Gobierno Autónomo Municipal de Padcaya, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad según el cómputo del Código de Familia?

SI  NO

En caso de ser afirmativa su respuesta, registre a dichos parientes de acuerdo al siguiente cuadro:

Nº	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	CARGO QUE OCUPA	PARENTESCO

Declaro que toda la información es fidedigna, pudiendo el área de Recursos Humanos verificar la misma en cualquier momento. En caso de modificaciones, me comprometo a actualizar los datos de manera oportuna.

Lugar y Fecha de entrega: Padcaya..... de ..... de 20.....

\_\_\_\_\_

FIRMA DEL DECLARANTE

G.A.A.C.P. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

**Anexo 8: Formulario de Declaración Jurada de incompatibilidad de doble percepción**

**PADCAYA**

**DECLARACION JURADA DE INCOMPATIBILIDAD DE DOBLE PERCEPCION**

En cumplimiento al Artículo 236 parágrafo I de la Constitución Política del Estado y lo dispuesto en el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal de Padcaya, en su Artículo 10 Restricciones parágrafo 9 y Artículo 14 Prohibiciones parágrafo 2, no podrán presentarse a las diferentes convocatorias emitidas por el Gobierno Autónomo Municipal, para ocupar un cargo vacante las Servidoras y servidores públicos que presten servicios en otras instituciones públicas y/o privadas que sean incongruentes en la compatibilización de horarios, ejercer simultáneamente más de un cargo público remunerado a tiempo completo, salvo quienes presten servicios en la universidad estatal en horarios compatibles. La inobservancia genera responsabilidad administrativa y civil. Asimismo se deberá considerar lo dispuesto en el Artículo 24 del Decreto Supremo 3766 de fecha 2 de Enero de 2019 del Presupuesto General del Estado Gestión 2019 referido a la prohibición de doble percepción de renta y salario.

El personal del Gobierno Autónomo Municipal de Padcaya, que incluye personal de planta, eventuales, consultores individuales de línea y otros, tienen la obligación de llenar el presente formulario al momento de ingreso a la institución, el cual tendrá el valor de Declaración Jurada.

**DATOS GENERALES**

NOMBRE Y APELLIDO	CEDULA DE IDENTIDAD	CARGO A OCUPAR	HABER BÁSICO Bs.

Percebe Usted más de una remuneración por concepto de ingresos como servidor público, consultor de línea, Consultor por producto, rentas del Sistema del Reparto o compensación de cotizaciones mensual, dietas u otros pagos por prestación de servicios con cargo a recursos públicos?

SI  NO

En caso de ser afirmativa su respuesta, registre la información requerida de acuerdo al siguiente cuadro:

Nº	ENTIDAD PÚBLICA	TIPO DE REMUNERACIÓN	MONTO PERCIBIDO

De igual manera con referencia a los ingresos percibidos con recursos públicos, rentas del Sistema de Reparto o pago de compensación de Cotizaciones mensual, declaro lo siguiente:

¿Son iguales o superiores al del Presidente del Estado Plurinacional? SI  NO

Si la respuesta es afirmativa señale el monto Bs. \_\_\_\_\_

Declaro que toda la información proporcionada es fidedigna, pudiendo el área de Recursos Humanos verificar la misma en cualquier momento. En caso de modificaciones, me comprometo a actualizar los datos a la brevedad.

Lugar y Fecha de entrega: Padcaya..... de ..... de 20.....

\_\_\_\_\_

FIRMA DEL DECLARANTE

G.A.A.C.P. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
<< JUAN MISAE SARACHO >>  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS  
DECANATURA  
Campus El "Tejar" - Tel. 6633913 Int. 117 118 - Casilla 436 - Tarija - Bolivia  
Fax 00591-4-6633913intr. 139 - E-mail: fcef@uajms.bo

CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL EXPERIENCIA  
PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS  
DE LA U.A.J.M.S. Y

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE PADCAYA

Conste por el presente Convenio de Cooperación Interinstitucional suscrito entre la Carrera de Administración de Empresas a través de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, dependiente de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho y el Gobierno Autónomo Municipal de Padcaya en conformidad al tenor de las siguientes cláusulas:

PRIMERA (DE LAS PARTES)

- 1.1. LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS, como institución responsable de la formación académica y de educación superior, dependiente de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho, representada por el señor Decano M.Sc. Lic. Anselmo Rodríguez Ortega, que a los efectos del presente convenio se denominará LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS.
- 1.2. GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE PADCAYA, representado por el Dr. Roger Sergio Farfán Quiroga Cedula de Identidad N° 4153771 Tja., en calidad de Alcalde del Municipio de Padcaya debidamente facultada para la firma del presente convenio, que a efectos del presente acuerdo se denomina como la ENTIDAD

SEGUNDA (OBJETO)

- 1.1. El presente convenio de Cooperación Interinstitucional tiene por objeto que la Alcaldía de Padcaya y la Carrera de Administración de Empresas a través de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho, promoviendo el intercambio de conocimientos y Experiencia Profesional de estudiantes, para la realización del trabajo de Profesionalización, opción titulación, bajo la modalidad de "MEMORIA DE EXPERIENCIA PROFESIONAL", quienes realizarán las tareas encomendadas y que serán guiadas por un profesional responsable del área donde estén asignadas.
- 1.2. Así mismo el presente convenio tiene la finalidad de aportar con el trabajo de los futuros profesionales en la tarea y funciones que les sean asignados durante su estadía, identificando situaciones problemáticas y proponiendo a partir de sus conocimientos teóricos adquiridos durante su formación, estrategias a mediano y corto plazo que permitan la mejora continua de la Alcaldía de Padcaya las que estarán plasmadas en un documento que será socializado y entregado a la conclusión de dicha experiencia.





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
<< JUAN MISAEL SARACHO >>  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS  
**DECANATURA**  
Campus El “Tejar” - Tel. 6633913 Int. 117 118 - Casilla 436 - Tarija - Bolivia  
Fax 00591-4-6633913intr. 139 - E-mail: fcefi@uajms.bo

### TERCERA (OBLIGACIONES)

Para el cumplimiento del objeto establecido en cláusula segunda del presente convenio las partes y el pasante tendrán las siguientes obligaciones

#### LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS.

- 1.1. Se compromete a ejecutar el trabajo de profesionalización a través del estudiante: Esteban Ariel Subelza Alarcón con C.I. 10627339 Tja.
- 1.2. En función de los acuerdos preliminares, el trabajo de profesionalización se realizará bajo la supervisión de la docente guía Lic. Roxana Pilar Boldiviezo Mogro, debiendo ser evaluado en todas sus etapas.
- 1.3. El estudiante deberá presentar una memoria de la realización de tareas rutinarias, eventuales y otras actividades realizadas. Así mismo, un documento de resultados logrados o propuestos que permitan mejorar el desarrollo de las tareas y actividades propias de la unidad donde sean asignadas con los respaldos que corresponda, pudiendo ser el mismo socializado y expuesto si existe la disponibilidad de sus autoridades.
- 1.4. Las postulantes podrán participar de cursos de capacitación, conferencias, seminarios talleres y otros que se realicen dentro de la institución y/o auspicio de ella, mientras dure la experiencia profesional.
- 1.5. La información que sea suministrada, observada dentro del desarrollo de las tareas y actividades realizadas por las estudiantes será utilizada de forma confidencial y únicamente con fines académicos. No pudiendo ser divulgada guardando la discreción correspondiente de la misma.
- 1.6. La asistencia deberá ser controlada de acuerdo a normas internas de la institución (marcado del biométrico) debiendo cumplir con los horarios establecidos por la misma. La carga horaria es a tiempo completo.

#### GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE PADCAYA

Deberá facilitar a los estudiantes de un espacio físico y equipamiento en la unidad donde realizarán dicha experiencia; con la finalidad de poder desarrollar habilidades propias de un futuro profesional y también tendrán acceso a la información que se considere necesaria de acuerdo a la decisión de su inmediato superior, para la realización del trabajo encomendado.

- 1.1. El postulante no podrá sustraer documentación y registros para su revisión. Así mismo, no deberán hacer comentarios respecto a la documentación, analizada, disponible Y otros hechos que ocurran en la institución, que vayan en desmedro de la misma.
- 1.2. La designación de las áreas de trabajo al estudiante será realizadas en consideración a las necesidades de los requerimientos de la empresa; estas tareas deben realizarse





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
<< JUAN MISAEL SARACHO >>  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS  
DECANATURA

Campus El "Tejar" - Tel. 6633913 Int. 117 118 - Casilla 436 - Tarija - Bolivia  
Fax 00591-4-6633913 intr. 139 - E-mail: fecfi@uajms.bo

en el horario de trabajo establecido por la entidad, no debiendo pasar de las 8 horas diarias.

- 1.3. El inmediato superior de las postulantes deberá emitir un informe de cumplimiento de cronograma presentado, actividades realizadas y la asistencia de las mismas.
- 1.4. Velar por el adecuado desarrollo de las prácticas profesionales en el marco de un trato digno a las estudiantes, encomendando la asignación de labores que sean compatibles e inherentes a su formación y perfil profesional procurando además brindar capacitación técnica y profesional a los estudiantes, en el marco de respeto a los principios morales y éticas.

#### EL PASANTE

##### 1.- Obligación General.

- El pasante se obliga a realizar sus labores con eficiencia, disciplina, puntualidad, diligencia, responsabilidad, lealtad, así como guardar absoluta reserva y discreción acerca de la información a las que tenga acceso relativo al Gobierno Autónomo de Padcaya, con absoluta observación al **secreto profesional**, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que pudieran ser aplicables

##### 2.- Obligaciones Específicas

- Cumplir con las instrucciones impartidas por el Representante Legal, Jefes de Áreas o demás funcionarios superiores en jerarquía que tenga o.
- Cumplir con el horario establecido con puntualidad-
- Utilizar los bienes y equipos solo para fin al cual están destinadas, con responsabilidad y cuidado. Queda prohibido para la estudiante- pasante usar estos recursos los estudiantes no para fines personales.
- Queda prohibido presentarse al Gobierno Autónomo de Padcaya en estado de ebriedad, así mismo queda prohibido consumir o llevar bebidas alcohólicas a las instalaciones del Gobierno Autónomo de Padcaya.
- El estudiante no podrán realizar dentro del Gobernación Autónoma de Padcaya actividades políticas, sindicales de otra naturaleza, sino únicamente las relaciones a la práctica profesional.

#### CUARTA (DE LOS PLAZOS)

- 1.1 El trabajo de profesionalización (pasantía) deberá realizarse en un plazo mínimo de 3 meses que serán computables desde el seis de marzo al seis de junio del 2019.





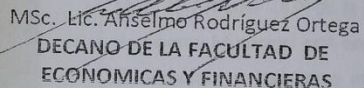
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
<< JUAN MISAEL SARACHO >>  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS  
DECANATURA

Campus El "Tejar" - Tel. 6633913 Int. 117 118 - Casilla 436 - Tarija - Bolivia  
Fax 00591-4-6633913intr. 139 - E-mail: fcef@uajms.bo

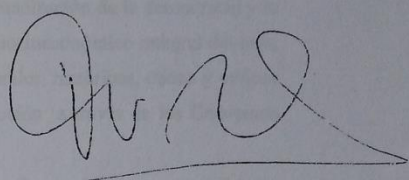
QUINTA (CONFORMIDAD)

En señal de conformidad y para su fiel cumplimiento estando ambas partes conformes a lo acordado en el presente convenio, se ratifican en su tenor y lo suscriben en la ciudad de Tarija al 06 día del mes de marzo del año dos mil diecinueve.

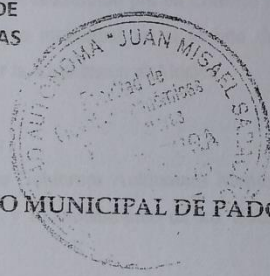
P/ LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERA



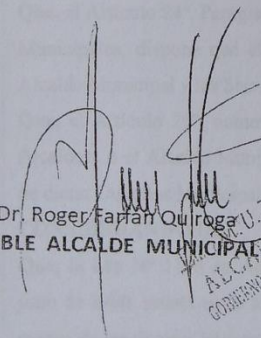
MSc. Lic. Anselmo Rodríguez Ortega  
DECANO DE LA FACULTAD DE  
ECONÓMICAS Y FINANCIERAS



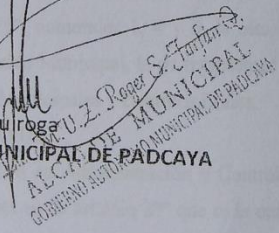
Lic. Víctor John Vaca Jerez  
DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRACION Y ADM. APLICADA



P/ GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE PADCAYA



Dr. Roger Farrán Quiroga  
HONORABLE ALCALDE MUNICIPAL DE PADCAYA





**GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE PADCAYA**

PRIMERA SECCIÓN PROVINCIA ARCE

*Renovación, Integración y Desarrollo*



**DECRETO EDIL N°3/2018**  
**PADCAYA, 27 DE JULIO DE 2018**  
Lic. M.V.Z. Roger Farfán Quiroga  
**ALCALDE MUNICIPAL DE PADCAYA**

**GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE PADCAYA**

**CONSIDERANDO I:**

**Que**, la Autonomía Municipal tiene como fin distribuir las funciones político-administrativas de manera equilibrada y sostenible para la efectiva participación de las ciudadanas y ciudadanos en la toma de decisiones, la profundización de la democracia y la satisfacción de las necesidades colectivas y del desarrollo socioeconómico integral del país, manteniendo, fomentando y defendiendo los valores culturales, históricos, éticos y cívicos de las personas, pueblos y las comunidades en su jurisdicción a través de los Gobiernos Autónomos Municipales.

**Que**, el Artículo 283° de la Constitución Política del Estado, establece que el Gobierno Autónomo Municipal está constituido por un Concejo Municipal con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa municipal en el ámbito de sus competencias; y un Órgano Ejecutivo, presidido por la Alcaldesa o el Alcalde.

**CONSIDERANDO II:**

**Que**, la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales tiene por objetivo regular la estructura organizativa y funcionamiento de los Gobiernos Autónomos Municipales, de manera supletoria.

**Que**, el Artículo 24°, Parágrafo I, incisos a) y b) de la Ley 482 de los Gobierno Autónomos Municipales, dispone que el Órgano Ejecutivo estará conformado por la Alcaldesa o el Alcalde Municipal y las Secretarías Municipales.

**Que**, el Artículo 26°, numerales 1, 4 y 5 de esta ley establece como atribuciones de la Alcaldesa o el Alcalde Municipal, la de representar al Gobierno Autónomo Municipal y la de dictar Decretos Municipales y Decretos Ediles.

**CONSIDERANDO III:**

**Que**, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO) de 20 de julio de 1990, señala en su artículo 27° que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública, correspondiendo a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implementación.

**Que**, en cumplimiento de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO), las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa R.S. N° 217055





**GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE PADCAYA**  
PRIMERA SECCIÓN PROVINCIA ARCE  
*Renovación, Integración y Desarrollo*



y el Reglamento Especifico de Organización Administrativa, se formula el Manual de Organización y Funciones como un instrumento de carácter operativo que representa una visión integral del Gobierno Autónomo Municipal de Padcaya.

Que, el informe técnico N°01/2018 de fecha de 23 de julio de 2018, suscrito por el Lic. Orlando Gonzales Guzmán, Responsable de Recursos Humanos, y el informe legal N°74/2018 de 25 julio de 2018, suscrito por el Dr. Álvaro Tavera, recomiendan la aprobación del **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL G.A.M.P.**, mediante decreto municipal en el marco de Ley N°482.

**POR TANTO:**

El Alcalde y los Secretarios Municipales en uso de sus atribuciones establecidos por ley, en gabinete municipal:

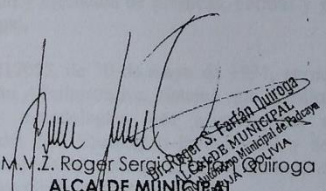
**DECRETA:**

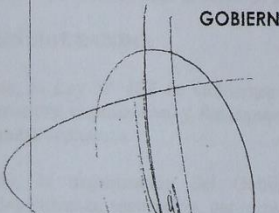
**ARTÍCULO PRIMERO.-** Se aprueba el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES** del Gobierno Autónomo Municipal de Padcaya.

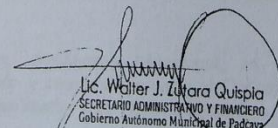
**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Las Secretarías Municipales, Coordinadores y Responsable de Recursos Humanos del G.A.M.P, darán estricto cumplimiento al Manual de Organización de Funciones del Gobierno Autónomo Municipal de Padcaya.

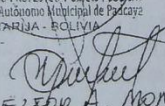
**DISPOSICIÓN ÚNICA.-** Se abrogan y derogan las disposiciones de igual o inferior jerarquía contrarias al presente Decreto Municipal.

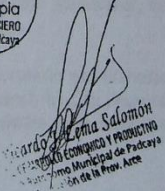
Regístrese, notifíquese, publíquese y archívese.

  
Lic. M.V.Z. Roger Sergio Quiroga  
**ALCALDE MUNICIPAL**  
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE PADCAYA

  
Ing. Roberto Carlos Vergara F.  
SECRETARIO PROYECTOS Y OBRAS PÚBLICAS  
Gobierno Autónomo Municipal de Padcaya  
TARIJA - BOLIVIA

  
Lic. Walter J. Zúñiga Quispe  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO  
Gobierno Autónomo Municipal de Padcaya  
TARIJA - BOLIVIA

  
DELFOR A. MONTERO  
SECRETARIO DESARROLLO  
HUMANO

  
Ricardo Palma Salomón  
SECRETARIO ECONOMICO Y PRODUCTIVO  
Gobierno Autónomo Municipal de Padcaya  
Primera Sección de la Prov. Arce

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE PADCAYA

PRIMERA SECCIÓN PROV. ARCE

*Municipio, Integral Ecológico y Transparente*

TARIJA

BOLIVIA

**DECRETO EDIL N° 07/2015**

**Padcaya, 5 de diciembre de 2015**

Lic.MVZ. Roger Sergio Farfán Quiroga

**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE PADCAYA**

**CONSIDERANDO:**

**Que**, la Constitución Política del Estado establece que son fines y funciones esenciales del Estado, además de los que Establece la Constitución y la ley, el Garantizar el cumplimiento de los principios, valores, derechos y deberes reconocidos y consagrados en esta Constitución.

**Que**, el Artículo 283 de la C.P.E. establece que el gobierno autónomo municipal está constituido por un Concejo Municipal con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa municipal en el ámbito de sus competencias; y un órgano ejecutivo, presidido por la Alcaldesa o el Alcalde. Siendo de competencias exclusivas de los gobiernos municipales autónomos, en su jurisdicción elaborar, aprobar y ejecutar sus Programas de Operaciones y su Presupuesto.

**Que**, la planificación, programación y ejecución de la gestión administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social del Gobierno autónomo municipal está presidido por una Alcaldesa o un Alcalde e integrado además por autoridades encargadas de la administración, cuyo número y atribuciones deberán estar conforme una estructura institucional pre establecida.

**CONSIDERANDO: }**

**Que**, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, regula los Sistemas de Administración y Control Gubernamental de los recursos del Estado, a través de la adecuada programación, organización y ejecución de políticas, normas y procedimientos, aplicados también, al ámbito municipal.

**Que**, la Resolución Suprema No. 217055, de 20 de mayo de 1997, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, sistema que constituye el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

**CONSIDERANDO:**

**Que**, la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, tiene por objeto regular la estructura organizativa y funcionamiento de los Gobiernos Autónomos Municipales, de manera supletoria.

**Que**, la organización del Gobierno Autónomo Municipal, se fundamenta en la independencia, separación, coordinación y cooperación entre el Concejo Municipal, como Órgano Legislativo, Deliberativo y Fiscalizador y el Órgano Ejecutivo.

**Que**, la estructura organizativa del Ejecutivo Municipal estará conformado por disposición de la Ley No.482 Art. 24 por: a) La Alcaldesa o el Alcalde Municipal. b) Las Secretarías Municipales. Incluyendo asimismo a: c) Sub Alcaldías. d) Entidades Deseconcentradas



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE PADCAYA

PRIMERA SECCIÓN PROV. ARCE

*Municipio, Integral Ecológico y Transparente*

TARIJA

BOLIVIA

**Que**, la ley No.842 establece que entre las atribuciones del alcalde municipal está el de aprobar su estructura organizativa mediante Decreto Municipal. (Art.25 Num.1 concordante con el art.26 Num. 6 de la Ley de gobiernos Autónomas Municipales)

**POR TANTO:**

El Alcalde y los Secretarios Municipales en uso de sus atribuciones establecidos por ley, en gabinete municipal:

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1º.-** APROBAR la ESTRUCTURA ORGANIZATIVA del EJECUTIVO del GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE PADCAYA, conforme el artículo 25 de la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.

**ARTÍCULO 2º.-** APROBAR el ORGANIGRAMA del EJECUTIVO del GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE PADCAYA, como parte de la Estructura Organizativa del Municipio conforme al **Anexo I**.

**ARTÍCULO 3º.-** APROBAR el MANUAL DE PUESTOS Y CARGOS DEL EJECUTIVO del GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE PADCAYA como parte indisoluble y complementaria de la Estructura Organizativa del Municipio conforme al **Anexo II**.

**ARTÍCULO 4º.-** Se crea la "Secretaría de Desarrollo Humano y Social" como parte de la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Padcaya, la misma que estará sujeta a las siguientes funciones:

- 1.-Coordinar las acciones y programas de Desarrollo Social Estatal, coadyuvando en las acciones del Sistema Municipal de desarrollo de sus competencias tanto de salud y educación.
- 2.-Designar a los representantes de la Secretaría para que participen en las Congresos, Consejos, Organizaciones, Instituciones y Entidades Municipales en los que intervenga la Secretaría.
- 3.-Autorizar las bases de coordinación de los Convenios o Contratos que celebre el Ejecutivo Municipal en materia de Desarrollo Social.
- 4.-Supervisión y coordinación inter-departamental, promoción de actividades de carácter cívico-social.
- 5.-Promoción y coordinación con organismos privados Nacionales e Internacionales que ayuden al desarrollo social a través de financiamientos externos.
- 6.-Organizar los actos públicos del Municipio y sus Dependencias, realizar las bases para la planeación, organización, ejecución, control y evaluación de la política Municipal de desarrollo humano y social, de acuerdo a los lineamientos generales de la política nacional, en la materia.
- 7.-Crear las bases para fomentar y consolidar la organización y participación de los sectores sociales y de la ciudadanía en general, en las políticas de desarrollo humano y social
- 8.-Regular y garantizar el derecho a la igualdad de género entre las mujeres y los hombres, estableciendo los lineamientos y mecanismos institucionales que oriente el Municipio hacia el cumplimiento de la igualdad sustantiva en el ámbito del desarrollo humano y social.
- 9.-Establecer la definición, los criterios y lineamientos para determinar los indicadores e índices de medición de pobreza, marginación y vulnerabilidad de los habitantes del Municipio de Padcaya.
- 10.-Diseñar, operar y evaluar programas y acciones de desarrollo social y humano.
- 11.-Proponer al Gobierno Plurinacional y Departamental programas de inversión, en



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE PADCAYA

PRIMERA SECCIÓN PROV. ARCE

TARIJA

*Municipio, Integral Ecológico y Transparente*

BOLIVIA

- 12.-Gestionar, autorizar y dar seguimiento a los apoyos solicitados por los ciudadanos brindando la atención personalizada, con cada una de sus dependencias.
- 13.-Elabora el POA de la Secretaría.
- 14.-Otras funciones que le sean asignadas por el Alcalde Municipal.

Dicha secretaria ejerce supervisión a:

- Secretaría
- Asistente Defensor del SLIM
- Resp. Unidad de Salud
- Resp. Unidad de Educación
- Resp. Unidad de Sistema Legal Integral
- Resp. Unidad de Protección a las Personas Mayores y con Capacidades diferentes
- Enc. de Cultura y Deportes
- Resp. Unidad de Seguridad Ciudadana

**ARTÍCULO 5º.-** Se crea la "Secretaría de Desarrollo Económico y Productivo " como parte de la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Padcaya, la misma que estará sujeta a las siguientes funciones:

1. Debe asesorar al Alcalde en todo lo relativo al desarrollo de la comunidad en el ámbito social, cultural y económico, dando especial énfasis en el mejoramiento de las condiciones de vida y en la integración y participación de sus habitantes.
2. Detectar las necesidades de los distintos sectores de la comunidad y generar planes y programas efectivos que permitan generar espacios para la participación efectiva de los distintos sectores de la comunidad mejorando sus condiciones de vida y lograra su integración en el desarrollo.
3. Debe planificar, coordinar, supervisar y evaluar medidas que tiendan a materializar acciones de apoyo y orientación al sector productivo existente o potencial del Municipio.
4. Fomentar el desarrollo económico y empresarial de menor escala.
5. Entregar apoyo técnico y orientación tanto en la fase de creación, como el posterior desarrollo de entidades productivas pequeñas nacientes.
6. Desarrollar programas de capacitación que permitan ampliar el campo laboral de la fuerza de trabajo cesante o desocupada.
7. Elaborar programas, planes y proyectos para el desarrollo de las unidades productivas de competencia Municipal.
8. Promover actividades de desarrollo productivo por sector: Agrícola, pecuario, de Turismo a través de ferias de interacción con las Comunidades y otras regiones que incentiven la promoción, comercialización de productos y servicios.
9. Gestionar recursos de cooperación nacional e internacional para financiar programas y proyectos estratégicos para el sector productivo.
10. Diseñar e implementar planes y programas orientados al desarrollo del turismo.
11. Concertar, coordinar y desarrollar estrategias que permitan alcanzar los objetivos Municipales a corto, mediano y largo plazo con la participación activa de los agentes económicos.
12. Diseñar y proponer políticas y/o estrategias a la Alcaldesa o Alcalde Municipal para la generación de ingresos a través del adecuado control de los recursos naturales basados en las normativas vigentes y adecuadas a las características propias de la región e institución.
13. Elaborar proyectos de reforestación y políticas adecuadas para el Gobierno Municipal de control forestal de la provincia.
14. Prepara los informes que exijan al Municipio la Contraloría Departamental sobre la gestión ambiental y presentarlos oportunamente.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE PADCAYA

PRIMERA SECCIÓN PROV. ARCE

*Municipio, Integral Ecológico y Transparente*

TARIJA

BOLIVIA

15. Elaborar un plan de desarrollo integral hídrico de la provincia.
16. Elaborar planes adecuados de control de sanidad y de recojo de residuos a través de políticas claras y reglamentadas por normas nacionales.
17. Participar en la elaboración y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.
18. Participar en los Comités, Comisiones que determinen las normas legales.
19. Desarrollar un control adecuado del mantenimiento de áreas públicas.
20. Elaborar planes de mantenimiento de alumbrado público.
21. Controlar y vigilar al personal bajo su dependencia.
22. Elaborar el POA de la Secretaria.
- 23.-Realizar otras funciones inherentes a su cargo, a solicitud del inmediato superior

**ARTÍCULO 6°.-** Las Secretarías Municipales, Coordinadores y Responsable de Recursos Humanos del G.A.M.P, darán estricto cumplimiento al presente decreto más sus II anexos.

**DISPOSICIÓN ÚNICA.-** Se abrogan y derogan las disposiciones de igual o inferior jerarquía contrarias al presente Decreto Municipal.

**REGISTRESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE PADCAYA

Lic. M.V.Z. Roger Sergio FORN...  
ALCALDE MUNICIPAL



Lic. Roberto Carlos Vergara F.  
SECRETARIO PROYECTOS Y OBRAS PÚBLICAS  
Gobierno Autónomo Municipal de Padcaya  
TARIJA - BOLIVIA

Lic. Walter J. Lutara Quispa  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO  
Gobierno Autónomo Municipal de Padcaya  
TARIJA - BOLIVIA



FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE FUNCIONARIOS  
NIVEL OPERATIVO

I. DATOS GENERALES

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE
Puesto del Evaluador	Secretario de Desarrollo Económico y Productivo
Nombre del Evaluador	Dr. Ricardo Jaime Lema Salomón
Nombre del Evaluado	Ing. Limbania Chavarría Nieves
Puesto del Evaluado	Encargado de Ornato Público
Período de Evaluación	Gestión 2016 (01/05/2016 – 29/07/2016)

II. FACTORES DE EVALUACION

Cada uno de los Subfactores debe ir acompañado del grado que identifique al funcionario evaluado, indicando además el respectivo puntaje.

Los Factores y Subfactores de Evaluación, su graduación y su respectiva ponderación se encuentran descritos en el Instructivo.

1. HABILIDADES GERENCIALES

• Planificación

Medida en que el funcionario elabora la planificación operativa requerida por el área bajo su responsabilidad, a partir del uso y aprovechamiento de las orientaciones de las políticas institucionales.

Grado

Puntaje

Tres

60

• Organización

Medida en que el funcionario asigna efectivamente los recursos humanos y materiales disponibles de acuerdo con la planificación. Incluyendo la evaluación y decisión en cuanto al uso y aplicación de dichos recursos, para así optimizar su uso.

Tres

60



- **Dirección y Coordinación**

Medida en que el funcionario dispone de habilidad para lograr los resultados a través de su equipo de trabajo. Incluye autoridad formal, liderazgo informal y motivación.

Tres	60
------	----

- **Control**

Medida en que el funcionario dispone de la capacidad para controlar el uso de recursos, avance de actividades y logro de resultados.

Tres	60
------	----

<b>SUBTOTAL</b>	<b>240</b>
-----------------	------------

2. **RESULTADOS**

- **Eficiencia en el logro de resultados**

Medida en que el funcionario logra los máximos resultados posibles (tanto en calidad como en cantidad) dados los recursos disponibles. La eficiencia toma en cuenta el máximo de aprovechamiento de recursos.

Grado	Puntaje
Tres	90

- **Eficacia en el logro de resultados**

Medida en que el funcionario logra los resultados requeridos (tanto en calidad como en cantidad) en las oportunidades en que estos son necesarios. No considera el aprovechamiento de recursos.

Cuatro	120
--------	-----

<b>SUBTOTAL</b>	<b>210</b>
-----------------	------------

3. CAPACIDADES

	Grado	Puntaje
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>de Decisión</b> Medida en que el servidor público dispone de capacidad para mantener decisiones adecuadas y oportunas dentro del ámbito de su competencia, en función de la información disponible.</li> </ul>	Tres	24
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Claridad Conceptual y Analítica</b> Medida en que el funcionario dispone de conocimientos y soportes conceptuales y teóricos requeridos para el puesto, y tiene capacidad para interpretarlos y usarlos.</li> </ul>	Tres	24
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Respuesta Laboral</b> Medida en que el funcionario dispone de capacidad para mantener niveles adecuados de actividad laboral ante situaciones de presión e irregularidad, y para responder de manera adecuada ante situaciones de conflicto.</li> </ul>	Cuatro	32
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Trabajo en Equipo</b> Medida en que el funcionario tiene la capacidad para promover la formación de equipos de trabajo e integrarse participativamente en los mismos.</li> </ul>	Cuarto	32
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Expresión y Comunicación</b> Medida en que el funcionario dispone de capacidad para utilizar adecuadamente el lenguaje verbal y escrito, y transmitir y comunicar ideas.</li> </ul>	Tres	24
SUBTOTAL		136



4. ACTITUDES

	Grado	Puntaje
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Iniciativa</b> Medida en que el funcionario tiene una actitud orientada a formular, evaluar y proponer opciones y cursos de acción ante las situaciones laborales, sean éstas cotidianas o excepcionales.</li> </ul>	Tres	15
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Espíritu de Colaboración</b> Medida en que el funcionario tiene voluntad para cooperar con el trabajo de equipo y actividades extraordinarias al mismo.</li> </ul>	Cuarto	20
<b>SUBTOTAL</b>		35

4. POTENCIAL

	Grado	Puntaje
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Potencial de Desarrollo Laboral</b> Medida en que el funcionario tiene potencial para asumir funciones y responsabilidades diferentes o de mayor nivel que las actuales.</li> </ul>	Tres	30
<b>SUBTOTAL</b>		30

<b>PUNTAJE TOTAL</b> (Sume el puntaje que asignó a todos los factores)	651
--	-----

III. RESULTADOS

Marque con una cruz, de acuerdo con la calificación obtenida, en qué rango de la escala se encuentra el evaluado:

•	Insuficiente	200 - 399	<input type="checkbox"/>
•	En Observación	400 - 599	<input type="checkbox"/>
•	Suficiente (Aprobado)	600	<input type="checkbox"/>
•	Bueno	601 - 800	<input checked="" type="checkbox"/>
•	Excelente	801 - 1000	<input type="checkbox"/>

IV. OBSERVACIONES

De acuerdo con las calificaciones obtenidas indicar:

• **Potencialidades**

Compromiso de gestión y trabajo en equipo.

• **Debilidades**

Le falta iniciativa

Firma del Evaluador

*Dr. Ricardo Lema Salomán*  
Srta. de Desarrollo Institucional y Presupuesto  
Gobierno Autónomo Municipal de Padcaya  
Primera Sección de la Prov. Areca

Lugar 

Padcaya
---------

Fecha 

29	07	2016
----	----	------



SDEP/UP/FE-2

FORMULARIO DE EVALUACION DE CONFIRMACION  
PERSONAL OPERATIVO

I. DATOS GENERALES

Nombre del Funcionario

Ing. Limbania Chavarría Nieves

Puesto

ENCARGADO DE ORNATO PÚBLICO

Unidad

UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

Encargado de la Evaluación

Secretario de Desarrollo Económico y Productivo

Fecha de Ingreso 01/02/2016

Fecha de evaluación 29/07/2016

II. EVALUACION DE CONFIRMACIÓN

En la casilla Cumple (Sí - No), anotar la opción que identifica el desempeño del evaluado. Si es "Sí" el puntaje asignado al factor será de 12.5; si es no, dejar en blanco la casilla correspondiente al puntaje. Finalmente sumar los puntos asignados a los factores y registrar el total.

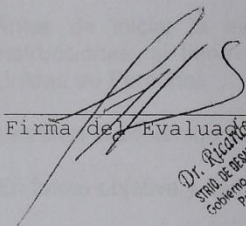
No	Factores de Evaluación	Cumple		Puntaje
		Sí	No	
<b>Habilidades Gerenciales</b>				
1	Planificación		X	
2	Organización		X	
3	Dirección y Coordinación	X		12,5
4	Control	X		12,5
<b>Resultados</b>				
5	Eficiencia en el logro de resultados		X	
6	Eficacia en el logro de resultados	X		12,5
<b>Capacidades</b>				
7	Adecuación al Puesto	X		12,5
<b>Potencial</b>				
8	Potencial de desarrollo laboral en otro	X		12,5
<b>Total</b>				
				62,5

III. OBSERVACIONES

Considerando que la nota mínima de aprobación es 60, señalar si el funcionario está en condiciones de ser ratificado o no en el puesto; tomando en cuenta para ello los resultados obtenidos en el punto II.

En función a la evaluación y resultados obtenidos en marco de la dirección del programa, se recomienda la ratificación como ENCARGADO DE ORNATO PÚBLICO.

Firma del Evaluador



Dr. Ricardo J. Lema Solomán  
SR. DE SEGURIDAD RESERVA Y PROTECCIÓN  
Gobierno Autónomo Municipal de Padcaya  
Primera Sección de la Prov. Arce

Lugar 

Padcaya
---------

Fecha 

27	07	2016
----	----	------



FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

UNIDAD/DPTO. Secretaría de DHS ÁREA/SERV. Salud  
EVALUADO Roy Eduard Beltran Castillo  
PUESTO Tec. Manejo del S.I.C.F. FECHA DE INGRESO 01/02/2016  
EVALUADOR Lic. Mabel Yaper  
FECHA DE LA EVALUACIÓN 31/05/2016

En qué grado cree usted que el trabajador tiene desarrollada las competencias que se presentan a continuación.- Marque con una X el número que refleja su opinión

INSTRUCCIONES

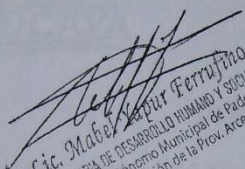
1. Antes de iniciar la evaluación del personal a su cargo, lea bien las instrucciones, si tiene duda consulte con el personal responsable de la Unidad de Personal.
2. Lea bien el contenido de la competencia y comportamiento a evaluar.
3. En forma objetiva y de conciencia asigne el puntaje correspondiente.
4. Recuerde que en la escala para ser utilizada por el evaluador, cada puntaje corresponde a un nivel que va de Muy bajo a Muy alto.

Muy bajo : 1 ---Inferior.- Rendimiento laboral no aceptable.  
Bajo : 2 ---Inferior al promedio.- Rendimiento laboral regular.  
Moderado: 3 ---Promedio.- Rendimiento laboral bueno.  
Alto : 4 ---Superior al promedio.- Rendimiento laboral muy bueno.  
Muy Alto : 5 ---Superior.- Rendimiento laboral excelente.

5. En el espacio relacionado a comentarios, es necesario que anote lo adicional que usted quiere remarcar.
6. Los formatos de evaluación deben hacerse en duplicado, y deben estar firmadas por el evaluador y el ratificador (Jefe del evaluador), si es necesario agregar algún comentario general a la evaluación.
7. No se olvide firmar todas las hojas de evaluación.
8. La entrega de los formatos de evaluación, es con documento dirigido a la Dirección correspondiente, bajo responsabilidad Funcional como máximo a los dos (02) días de recepcionado el formato.

ÁREA DEL DESEMPEÑO	MUY BAJO	BAJO	MODE-RADO	ALTO	MUY ALTO	PUNTAJE
	1	2	3	4	5	
<b>ORIENTACIÓN DE RESULTADOS</b>						
Termina su trabajo oportunamente				X		4
Cumple con las tareas que se le encomienda				X		4
Realiza un volumen adecuado de trabajo				X		4
<b>CALIDAD</b>						
No comete errores en el trabajo				X		4
Hace uso racional de los recursos				X		4
No Requiere de supervisión frecuente				X		4
Se muestra profesional en el trabajo				X		4
Se muestra respetuoso y amable en el trato				X		4
<b>RELACIONES INTERPERSONALES</b>						
Se muestra cortés con los clientes y con sus compañeros				X		4
Brinda una adecuada orientación a los clientes				X		4
Evita los conflictos dentro del equipo				X		4
<b>INICIATIVA</b>						
Muestra nuevas ideas para mejorar los procesos				X		4
Se muestra asequible al cambio				X		4
Se anticipa a las dificultades				X		4
Tiene gran capacidad para resolver problemas				X		4
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>						
Muestra aptitud para integrarse al equipo				X		4
Se identifica fácilmente con los objetivos del equipo				X		4
<b>ORGANIZACIÓN</b>						
Planifica sus actividades				X		4
Hace uso de indicadores				X		4
Se preocupa por alcanzar las metas				X		4
<b>PUNTAJE TOTAL:</b>						80



<p><b>Firma del evaluador</b></p>  <p>Lic. Mabel Espinoza Ferrufino SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL Gobierno Autónomo Municipal de Padcaya Unidad Ejecutiva de la Prov. Areca</p>	<p><b>Comentarios</b></p> <p>Es un empleado responsable, organizado y cuidadoso maneja el sistema de salud con los informes correspon- dientes</p>
<p><b>Firma del ratificador</b></p>	<p><b>Comentarios</b></p>



**DECLARACION JURADA  
DE INCOMPATIBILIDAD POR MOTIVOS DE PARENTESCO**

En conformidad al artículo 236 parágrafo III de la Constitución Política del Estado, (*Nombrar en la función pública a personas con las cuales tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad*), el presente formulario deberá ser llenado con carácter obligatorio por el personal del Gobierno Autónomo Municipal de Padcaya, que incluye personal de planta, eventuales, consultores individuales de línea y otros, al momento de ingreso a la institución, el cual tendrá el valor de Declaración Jurada.

**DATOS GENERALES DEL SERVIDOR PÚBLICO**

<b>NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)</b>	<b>CEDULA DE IDENTIDAD</b>	<b>CARGO A OCUPAR</b>

Tiene usted alguna vinculación matrimonial o de parentesco con otra servidora o servidor público que trabaja en el Gobierno Autónomo Municipal de Padcaya, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad según el cómputo del Código de Familia?

SI  NO

En caso de ser afirmativa su respuesta, registre a dichos parientes de acuerdo al siguiente cuadro:

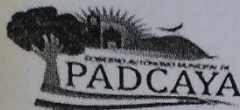
<b>Nº</b>	<b>NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)</b>	<b>CARGO QUE OCUPA</b>	<b>PARENTESCO</b>

Declaro que toda la información es fidedigna, pudiendo el área de Recursos Humanos verificar la misma en cualquier momento. En caso de modificaciones, me comprometo a actualizar los datos de manera oportuna.

Lugar y Fecha de entrega: Padcaya.....de .....de 20.....

**FIRMA DEL DECLARANTE**





**DECLARACION JURADA  
DE INCOMPATIBILIDAD DE DOBLE PERCEPCION**

En cumplimiento al Artículo 236 parágrafo I de la Constitución Política del Estado y lo dispuesto en el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal de Padcaya, en su Artículo 10 Restricciones parágrafo 9 y Artículo 14 Prohibiciones parágrafo 2, no podrán presentarse a las diferentes convocatorias emitidas por el Gobierno Autónomo Municipal, para ocupar un cargo vacante las Servidoras y servidores públicos que presten servicios en otras instituciones públicas y/o privadas que sean incongruentes en la compatibilización de horarios, Ejercer simultáneamente más de un cargo público remunerado a tiempo completo, salvo quienes presten servicios en la universidad estatal en horarios compatibles. La inobservancia genera responsabilidad administrativa y civil. Asimismo se deberá considerar lo dispuesto en el Artículo 24 del Decreto Supremo 3766 de fecha 2 de Enero de 2019 del Presupuesto General del Estado Gestión 2019 referido a la prohibición de doble percepción de renta y salario.

El personal del Gobierno Autónomo Municipal de Padcaya, que incluye personal de planta, eventuales, consultores individuales de línea y otros, tienen la obligación de llenar el presente formulario al momento de ingreso a la institución, el cual tendrá el valor de Declaración Jurada.

**DATOS GENERALES**

NOMBRE Y APELLIDO	CEDULA DE IDENTIDAD	CARGO A OCUPAR	HABER BÁSICO Bs.

Percibe Usted más de una remuneración por concepto de ingresos como servidor público, consultor de línea, Consultor por producto, rentas del Sistema del Reparto o compensación de cotizaciones mensual, dietas u otros pagos por prestación de servicios con cargo a recursos públicos?

SI  NO

En caso de ser afirmativa su respuesta, registre la información requerida de acuerdo al siguiente cuadro:

Nº	ENTIDAD PÚBLICA	TIPO DE REMUNERACIÓN	MONTO PERCIBIDO

De igual manera con referencia a los ingresos percibidos con recursos públicos, rentas del Sistema de Reparto o pago de compensación de Cotizaciones mensual, declaro lo siguiente:

¿Son iguales o superiores al del Presidente del Estado Plurinacional? SI  NO

Si la respuesta es afirmativa señale el monto Bs. \_\_\_\_\_

Declaro que toda la información proporcionada es fidedigna, pudiendo el área de Recursos Humanos verificar la misma en cualquier momento. En caso de modificaciones, me comprometo a actualizar los datos a la brevedad.

Lugar y Fecha de entrega: Padcaya.....de .....de 20.....

**FIRMA DEL DECLARANTE**



# Instituto de Formación Integral

**AUTORIZADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACION CON RES. MIN. N°. 483**

SECRETARIADOS - ADMINISTRACION - IDIOMAS: INGLÉS - PORTUGUES - ESPAÑOL

Calle Carlos Paz No. 1266 - Esq. Avda. Membrillos - Teléfono 6631021

**TARIJA - BOLIVIA**

## CERTIFICADO DE CORRECCIÓN GRAMATICAL

La suscrita Prof. Daysi Cassasola M.  
de la Sección de Lenguaje del Insti  
tuto de Formación Integral, de esta  
ciudad.-----

### C E R T I F I C A:

Que revisado el Trabajo de Profesio  
nalización "Gobierno Autónomo Municipal de Padcaya"; co  
rrespondiente al Universitario de la Carrera de Admi -  
nistración de Empresas, de la Universidad Autónoma "  
"Juan Misael Saracho", Sr. ESTEBAN ARIEL SUBELZA ALAR -  
CON, está correctamente redactado y sin ningún error  
ortográfico de acuerdo a la Lengua Castellana.

Es cuanto informo en honor a la ver  
dad y para los fines consiguientes.

Tarija, Julio de 2019



*Daysi Cassasola*  
As. Ped. Daysi Cassasola M.  
PROFESORA DE LENGUAJE





**GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE PADCAYA**

PRIMERA SECCIÓN PROVINCIA ARCE

*Renovación, Integración y Desarrollo*



**CERTIFICADO DE PASANTIA**

*El Gobierno Autónomo Municipal de Padcaya de la Primera Sección de la Provincia Arce del Departamento de Tarija.*

**CERTIFICA:**

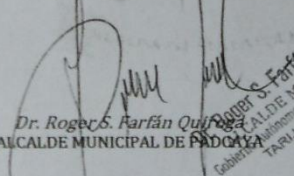
Que habiendo revisado los archivos de la institución, se ha constatado que el señor **Esteban Ariel Subelza Alarcón**, portador del C.I. N° 10627339 Tja. Estudiante de la carrera de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS dependiente de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho, realizó trabajos de PASANTIA en la Unidad de Recursos Humanos de nuestra institución, a partir del 7 de marzo al 7 de junio de 2019.

Durante los tres meses de la mencionada Pasantía, el estudiante demostró responsabilidad, eficiencia, integridad e iniciativa propia en todas las actividades que le fueron asignadas.

Expresamos nuestro agradecimiento y satisfacción, por el rendimiento e interés demostrado por el estudiante durante éste periodo en nuestra institución.

Es cuanto certifico en honor a la verdad, para fines que convengan al interesado.

Padcaya, 10 de junio de 2019

  
Dr. Roger S. Farfán Quiroga  
ALCALDE MUNICIPAL DE PADCAYA  
Gobierno Autónomo Municipal de Padcaya  
TARIJA - BOLIVIA



Cc/Arch.