



REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1 (Finalidad del Reglamento Específico)

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, regula y operativiza el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal en el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Artículo 2 (Marco Jurídico)

El marco jurídico del presente reglamento específico está constituido por:

- a) Constitución Política del Estado en sus artículos 277, 278 y 279.
- b) Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.
- c) Ley N°. 017 Ley Transitoria para el Funcionamiento de las Entidades Territoriales Autónomas.
- d) Ley N° 031 Ley Marco de Autonomías y Descentralización.
- e) Decreto Supremo N°. 0567.
- f) Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Artículo 3 (Artículo de Seguridad)

En caso de existir duda, contradicciones, omisión o diferencias en la interpretación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, se recurrirá a lo expresamente establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo No. 26115 de 16 de marzo de 2001.



Artículo 4 (Ámbito de Aplicación)

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

Artículo 5 (Excepciones)

- I. Los titulares de aquellos puestos electos, designados y de libre nombramiento, quedan exceptuados del Presente Reglamento Específico de Administración de Personal, solo en lo referido a su forma de ingreso al Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
- II. De acuerdo a lo establecido por el artículo 6 de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y artículo 60 del Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, no están sometidos a las citadas disposiciones legales ni a la Ley General del Trabajo, aquellas personas que, con carácter **eventual** o para la prestación de **servicios específicos o especializados**, se vinculen contractualmente con una entidad publica, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable y cuyos procedimientos, requisitos, condiciones y formas de contratación se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Artículo 6 (Responsables)

Son responsables de:

- a) Implantar, cumplir y vigilar el SAP (a Nivel Ejecutivo): Gobernador del Departamento de Oruro.
- b) Implantación operativa del SAP (a Nivel Operativo): Encargado del Área de Recursos Humanos.

TITULO SEGUNDO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CAPITULO I COMPONENTES

Artículo 7 (Componentes del Sistema de Administración de Personal)

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



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

CAPITULO II SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

Artículo 8 (Procesos del Subsistema de Dotación)



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

Artículo 9 (Proceso de Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos)

OPERACIÓN: CLASIFICACION DE PUESTOS



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

<u>CATEGORÍA</u>	<u>NIVEL</u>	<u>PUESTO(S)</u>	<u>CARRERA ADMINISTRATIVA</u>
Superior	1°	Gobernador del Departamento	NO
	2°	Secretario General	NO
		Secretarios Departamentales	NO
		Coordinadores	NO
		Directores Técnicos de Servicios Deptales.	NO
Ejecutivo	3°	Funcionarios de libre nombramiento	NO
Operativo	4°	Jefes de Unidad / Encargados de Área	SI
	5°	Profesional	SI
	6°	Técnico Administrativo / Secretarias	SI
		Ayud. Profes.	SI
	7°	Auxiliar	SI
	8°	Servicios	SI

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	
	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	

OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS

ETAP A	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con información sobre las Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI's) de cada puesto del Gobierno Autónomo Departamental; Manual de Organización y Funciones (producto del Sistema de Organización Administrativa); e información del Sistema de Presupuesto relativa a remuneraciones.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Identificación de los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos) que el Gobierno Autónomo Departamental utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.		5 días	Encargado de Recursos Humanos
2	Elaboración de un Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.	Form RESAP-001	3 días	Encargado de Recursos Humanos
3	Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos.	Disposición jurídica interna de aprobación	3 días	Gobernador del Departamento
4	Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto del Gobierno Autónomo Departamental, analizando su respectiva Programación Operativa Anual Individual (POAI)	Form RESAP-001	5 días	Encargado de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior de cada puesto.
5	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos.		3 días	Encargado de Recursos Humanos
6	Elaboración de Informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto del Gobierno Autónomo Departamental, en base a la Escala Salarial previamente aprobada.	Informe Escrito	3 días	Encargado de Recursos Humanos
7	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento del Gobierno Autónomo Departamental.		3 días	Encargado de Recursos Humanos
8	Elaboración de Planilla Salarial	Planilla Salarial		Encargado de Recursos Humanos
9	Aprobación de la Planilla Salarial	Disposición jurídica interna		Gobernador del Departamento



	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	
	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	

		de aprobación		
	PRODUCTO: Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial del Gobierno Autónomo Departamental.	-----	-----	-----

Artículo 10 (Proceso de Cuantificación de la Demanda de Personal)

OPERACIÓN: CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con la Programación Operativa Anual (POA) del Gobierno Autónomo Departamental, Manual de Procesos (SOA) e información sobre el presupuesto asignado para la contratación de personal.	----	----	----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Análisis de los procesos básicos llevados a cabo por el Gobierno Autónomo Departamental para la consecución de sus objetivos y determinación de la carga de trabajo por puesto, en función de la Programación Operativa Anual.	-----	Continuo	Encargado de Recursos Humanos
2	Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento de los objetivos de la Programación Operativa Anual del Gobierno Autónomo Departamental.	-----	Continuo	Encargado de Recursos Humanos
3	Determinación de la cantidad y denominación de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos para lograr los objetivos de gestión establecidos en la Programación Operativa Anual del Gobierno Autónomo Departamental.	Informe escrito elevado al Gobernador del Departamento.	5 días	Encargado de Recursos Humanos
4	Elaboración del Plan Anual de Personal (PAP) , donde se identifique la cantidad y denominación de puestos de trabajo requeridos por cada unidad organizacional, para la presente gestión.	Plan Anual de Personal (PAP)	5 días	Encargado de Recursos Humanos
5	Plan Anual de Personal elevado a consideración del Gobernador.	-----	1 día	Encargado de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Plan Anual de	-----		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	
	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	

Personal (PAP).			
-----------------	--	--	--

Artículo 11 (Proceso de Análisis de la Oferta Interna de Personal)



OPERACIÓN: ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con la Ficha de Personal de cada servidor público y con el Inventario de Personal de todo el Gobierno Autónomo Departamental.	----	----	----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Análisis por cada servidor público del Gobierno Departamental, de sus características personales, educativas, laborales (desempeño) y potencialidades, a fin de determinar si su perfil personal guarda relación con el perfil del puesto que ocupa (Programación Operativa Anual Individual).	Kardex	Continuo	Encargado de Recursos Humanos
2	Elaboración del Informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal.	Informe Escrito	5 días	Encargado de Recursos Humanos
3	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal elevado a consideración y decisiones del Gobernador del Departamento.	Informe escrito a la MAE	1 día	Encargado de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Determinación si la oferta interna de personal satisface las necesidades del Gobierno Autónomo Departamental traducidas en puestos de trabajo, caso contrario los puestos serán cubiertos a través de convocatorias públicas externas.	-----	----	-----

Artículo 12 (Proceso de Formulación del Plan de Personal)

OPERACIÓN: FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL

ETAP A	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Resultados de los Procesos Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna de Personal.	-----	----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	----	-----
1	Análisis de los resultados obtenidos en los Procesos de Cuantificación de la		Continuo	Encargado de Recursos

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	
	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	

	Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna, a fin de determinar la creación, modificación o supresión de puestos dentro del Gobierno Autónomo Departamental, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.			Humanos
2	Elaboración del Plan del Personal del Gobierno Autónomo Departamental.	Plan de Personal	5 días	Encargado de Recursos Humanos
3	Plan de Personal elevado a consideración y decisiones del Gobernador del Departamento.		1 día	Encargado de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Gobierno Autónomo Departamental.	-----	-----	-----

Artículo 13 (Proceso de Programación Operativa Anual Individual)

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan Anual de Personal), Programación Operativa Anual (POA), Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos (SOA) del Gobierno Autónomo Departamental.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Llenado del formato de Programación Operativa Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por el Gobierno Autónomo Departamental, esté ocupado o no.	Form.RESAP-002 Programación Operativa Anual Individual (POAI)	xxx días	Jefe Inmediato Superior del puesto analizado en coordinación y validación técnica con el Encargado de Recursos Humanos.
2	Elaboración del Manual de Puestos, conformado por las Programaciones Operativas Anuales Individuales de los puestos del Gobierno Autónomo Departamental.	Manual de Funciones	xxx días	RR.HH.
3	Aprobación del Manual de Puestos.	Resolución Administrativa	xxx días	Gobernador del Departamento
	PRODUCTO: Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI's) que conforman el Manual de Puestos del Gobierno Autónomo	Manual de Puestos	-----	-----



Departamental.			
----------------	--	--	--

Artículo 14 (PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL)

1.- Reclutamiento de Personal



OPERACIÓN: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto a cubrir.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Identificación de la existencia de un puesto acéfalo (vacío) dentro del Gobierno Autónomo Departamental.	Form. RESAP-002 Programación Operativa Anual Individual (POAI)	Continuo	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
2	Solicitud al Encargado de Recursos Humanos para que: (Elija una de las siguientes alternativas): 1) Inicie el proceso de Reclutamiento (si a elegido esta alternativa pase a la etapa 3 de la presente operación) 2) Instruya el inicio de Interinato , de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 del Decreto Supremo N° 26115 NBSAP.	Form. RESAP-003 Requerimiento de Personal	2 días	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
3	Verificación de condiciones previas al reclutamiento: disponibilidad del ítem (disponibilidad de presupuesto) y actualización de la POAI del puesto acéfalo.	Form. RESAP-004 Certificación de disponibilidad presupuestaria. Form. RESAP-002 (Actualización de información)	3 días	Encargado de presupuestos Encargado de Recursos Humanos en coordinación con el jefe inmediato superior del puesto acéfalo.
4	Elección de la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la Categoría y Nivel	-----		



REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACION DE PERSONAL

	<p>del puesto a cubrir:</p> <p>1) Invitación Directa: Para los Niveles de Puestos del 1° al 3° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pasar a la Etapa 10 de la Operación Selección de Personal)</p> <p>2) Convocatoria Pública Interna o Externa: Para los Niveles de Puestos del 4° al 8° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pase a la Etapa 5 de la presente Operación).</p> <p>La Convocatoria Pública Interna sólo se utiliza con fines de Promoción Vertical.</p>			<p>Gobernador / Encargado de Recursos Humanos.</p> <p>Comité de selección (conformado de acuerdo al artículo 18 II.b.1 del decreto Supremo N°26115 NBSAP y designación de miembros a través de memorandums emitidos por el Gobernador).</p>
5	Elaboración del cronograma de actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal.	Cronograma de Actividades	1 día	Comité de Selección
6	Elaboración del formato de Convocatoria (Interna o Externa)	Form. RESAP-005	1 día	Comité de Selección
7	<p>Por Convocatoria Pública Interna: Publicación (Difusión) de la convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugar visible en las instalaciones del Gobierno Autónomo Departamental.</p> <p>Por Convocatoria Pública Externa: Publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en un periódico de circulación nacional.</p>	<p>Comunicación Interna, conteniendo la Convocatoria.</p> <p>Publicación de la Convocatoria.</p>	<p>Hasta el día que termine la presentación de postulaciones, de acuerdo a las condiciones señaladas en la Convocatoria.</p> <p>1 día de publicación</p>	Comité de Selección
8	Presentación de postulaciones.	Form.RESAP-	De acuerdo a	Postulantes



	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	
	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	

		006 Currículo Vitae	Convocatoria	
9	Apertura de Postulaciones y Listado de Postulantes	Form.RESAP-007 Acta de Apertura de Postulaciones y Listado de Postulaciones	1 día	Comité de Selección
	PRODUCTO: Postulantes Potenciales			

2. Selección de Personal

OPERACIÓN: SELECCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Postulantes Potenciales	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Determinación del Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la Selección de Personal. La etapa de Evaluación Curricular no tiene puntaje, solo habilita al postulante para pasar a la siguiente etapa.	Form.RESAP-008 Sistema de Calificación para la Selección de Personal	-----	Comité de Selección
2	Evaluación curricular	Form.RESAP-009	1 DIA/ Puesto convocado	Comité de selección
3	Evaluación de Capacidad Técnica	Examen Escrito	1 día	Comité de Selección
4	Evaluación de Cualidades Personales	Entrevista estructurada	1 día	Comité de selección
5	Elaboración del Cuadro de Calificación Final	Form.RESAP-010		Comité de Selección
6	Elaboración de la Lista de Finalistas	Form.RESAP-011		Comité de Selección
7	Elaboración del Informe de Resultados	Form.RESAP-012	2 días	Comité de Selección
8	Elección del ocupante del puesto en base al Informe de Resultados	Form.RESAP-013 Acta de Elección	1 día	Gobernador del Departamento
9	Comunicación escrita de los resultados del proceso de reclutamiento y selección, a los candidatos de la Lista de Finalistas. Informe de	Cartas de Aviso Informe de resultados	4 días hábiles antes del nombramiento (obligatorio)	Comité de Selección

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	
	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	

	Resultados puesto a disposición en el Gobierno Departamental, para todos los que se han postulado a la convocatoria.			
10	Nombramiento y posesión del Servidor Público	Memorándum de Designación	1 día	Gobernador/Encargado de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Publico incorporado	-----	-----	-----

Artículo 15 (Proceso de Inducción o Integración)

OPERACIÓN: INDUCCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Servidor Público incorporado o que cambia de puesto, mas información institucional y del puesto que ocupará (Programación Operativa Anual Individual)	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y funciones del Gobierno Autónomo Departamental.	Comunicación interna	Primer día laboral	Encargado de Recursos Humanos
2	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y tareas que tiene que cumplir dentro el puesto de trabajo, así como una orientación permanente en el trabajo a fin de lograr una adecuación persona-puesto.	Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto, entregada.	Período de inducción de 80 días / Proceso de adecuación Persona-Puesto	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Encargado de Recursos Humanos
3	Firma de la Programación Operativa Anual Individual del puesto.	Programación Operativa Anual Individual (POAI) del Puesto	Primer día laboral	Servidor Público Jefe Inmediato Superior Gobernador
	PRODUCTO: Servidor Público integrado (inducido) a la Prefectura.	-----	-----	-----



Artículo 16 (Proceso de Evaluación de Confirmación)

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información sobre el	-----	-----	Jefe Inmediato



	grado de adecuación del Servidor Público a su nuevo puesto.			Superior del nuevo Servidor Público
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Entrega a los Jefes Inmediatos Superiores del formato para realizar la Evaluación de Confirmación, a los nuevos Servidores Públicos.	Form.RESAP-014 Evaluación de Confirmación	10 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Encargado de Recursos Humanos
2	Análisis del grado de adecuación del nuevo Servidor Público a las tareas del puesto que ocupa.		9 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
3	Ejecución de la Evaluación de Confirmación	Form.RESAP-014 Evaluación de Confirmación	1 día después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
4	Elaboración de Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, estableciendo como conclusión la ratificación o no del Servidor Público.	Form.RESAP-015 Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	2 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Encargado de Recursos Humanos
5	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a través del Encargado de Recursos Humanos, a consideración del Gobernador para las decisiones que correspondan.	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	3 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior/ Encargado de Recursos Humanos
6	Decisión de ratificación o destitución del nuevo Servidor Público.		4 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Gobernador
7	Comunicación de la decisión de ratificación o destitución al nuevo Servidor Público.	Form.RESAP-016 Memorandum	5 días después de	Gobernador /Encargado de Recursos

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	
	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	

			vencido el período de prueba (90 días)	Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público ratificado o no en el puesto.	-----	-----	-----

CAPITULO III

SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 17 (Procesos del Subsistema de Evaluación del Desempeño)



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

Artículo 18 (Proceso de Programación de la Evaluación del Desempeño)

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Disposiciones legales internas contenidas en el Reglamento Específico del SAP y externas contenidas en las Normas Básicas del SAP.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo “ <u>cronograma</u> ” de actividades y tiempos, “ <u>formularios</u> ” (instrumentos) a utilizar y metodología de calificación.	Form.RESAP-017 Programa de Evaluación del Desempeño	5 días	Encargado de Recursos Humanos
2	Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones del Gobernador del Departamento.		1 día	Encargado de Recursos Humanos
3	Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño	Disposición jurídica interna	3 días	Gobernador
	PRODUCTO: Programa de Evaluación del Desempeño.	-----	-----	-----



El Gobierno Autónomo Departamental, realizará la Evaluación del desempeño de sus servidores públicos dos veces al año.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	
	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	

Artículo 19 (Proceso de Ejecución de la Evaluación del Desempeño)

OPERACIÓN: PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programación Operativa Anual Individual del o los puestos a ser evaluados + Informe de Actividades del Servidor Público evaluado + Programa de Evaluación del Desempeño.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Comunicar a todo el personal del Gobierno Autónomo Departamental el Cronograma de Evaluación del Desempeño.	Circular Escrita	De acuerdo a cronograma establecido	Encargado de Recursos Humanos
2	Presentación de Informe de Actividades desarrolladas en la gestión (Semestre), al Jefe Inmediato Superior.	Form.RESAP-018 Informe de Actividades	De acuerdo a cronograma establecido.	Servidor Público
3	Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado período de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre lo establecido en la Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa. Se considerará los siguientes parámetros: 1) 70% comparación POAI Vs. Informe de Actividades individual (Semestral) 2) 30% Método de Escala Gráfica.	Form.RESAP-019 Evaluación del Desempeño	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior/Comité de Evaluación (Conformado de acuerdo al artículo 26 del Decreto Supremo N° 26115 NBSAP y designación de miembros a través de memorando emitido por el Gobernador)
4	Elaboración de Informe de Evaluación del Desempeño, conteniendo reconocimientos y sanciones en el marco de lo establecido por el Artículo 26 inciso c del Decreto Supremo N° 26115.	Form.RESAP 020 Informe de Evaluación del Desempeño	De acuerdo a cronograma establecido	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación
5	Informe de Evaluación del Desempeño elevado a consideración del Gobierno Autónomo Departamental.		De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación
6	Aprobación de acciones de	Comunicación	De acuerdo	Gobernador del

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	
	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	

	personal producto de la Evaluación del Desempeño.	interna de aprobación	a cronograma establecido.	Departamento
7	Ejecución de acciones de personal a los servidores públicos evaluados.	Form.RESAP-021 Memorándum	De acuerdo a cronograma establecido.	Gobernador del Departamento / Encargado de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del servidor público a los objetivos institucionales; establecimiento de reconocimientos y sanciones; identificación de falencias y potencialidades del servidor público (para fines del Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación).	-----	-----	-----

CAPITULO IV

SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

Artículo 20 (Procesos del Subsistema de Movilidad de Personal)

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

Artículo 21 (Procesos de Promoción)

OPERACIÓN: PROMOCION VERTICAL

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



REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL



OPERACIÓN: PROMOCION HORIZONTAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Servidor público con una calificación de “Excelente” en la Evaluación del Desempeño + Escala Salarial Matricial (grados y rangos salariales) aprobada + Disponibilidad Presupuestaria.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Determinación del grado salarial al cual el Servidor Público accederá.	Escala Salarial Matricial aprobada y disponibilidad presupuestaria.	1 días	Encargado de Recursos Humanos en coordinación con el Encargado de Presupuesto
2	Elaboración de Informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de Servidores Públicos y grados salariales a los cuáles accederán, producto de la Evaluación del Desempeño.	Informe de Promoción Horizontal	3 días	Encargado de Recursos Humanos
3	Informe de promoción Horizontal elevado a consideración y decisiones del Gobernador del Departamento.		1 día	Encargado de Recursos Humanos
4	Aprobación del informe de Promoción Horizontal.	Memorando de Promoción Horizontal	3 días	Gobernador
5	Ejecución de acciones de Personal, en base al informe de Promoción Horizontal aprobado	Memorando de Promoción Horizontal	1 días	Gobernador / Encargado de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----

Artículo 22 (Proceso de Rotación)

OPERACIÓN: ROTACION

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades del Gobierno Autónomo Departamental, que buscan facilitar la capacitación	-----	-----	-----



	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	
	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	

	indirecta y evitar la obsolescencia laboral de los Servidores Públicos.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Elaboración del Programa de Rotación Interna de Personal, incluyendo cronograma de ejecución.	Programa de Rotación Interna de Personal.	Continuo de acuerdo a las necesidades institucionales.	Encargado de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional del Gobierno Departamental.
2	Aprobación del programa de rotación interna de Personal	Comunicación interna de aprobación	3 días	Gobernador del Departamento
3	Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal.	Memorando de Rotación	De acuerdo a cronograma establecido.	Encargado de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional del Gobierno Departamental.
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----

Artículo 23 (Proceso de Transferencia)

OPERACIÓN: TRANSFERENCIA

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades del Gobierno Autónomo Departamental	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Solicitud de transferencia de personal.	Solicitud Escrita al Encargado de Recursos Humanos	Continuo	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público a ser transferido.
2	Análisis de la procedencia de transferencia.	Informe Escrito	2 días / Por solicitud.	Encargado de Recursos Humanos
3	Aprobación de la transferencia, en base al informe emitido por el	Comunicación interna de	3 días	Gobernador del Departamento.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	
	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	

	Encargado de Recursos Humanos.	aprobación.		
4	Ejecución de la transferencia.	Memorándum de Transferencia	1 día	Gobernador del Departamento / Encargado de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----

Artículo 24 (Proceso de Retiro)

OPERACIÓN: RETIRO

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Resultados del funcionamiento del Sistema de Administración de Personal y otros, que estén contemplados como causales de retiro por el Artículo 32 del Decreto Supremo N° 26115.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Determinación de la causal de retiro que corresponda, en base a información de hechos Verificables y debidamente respaldados por escrito.		Continuo	Encargado de Recursos Humanos
2	Informe de procedencia del retiro.	Informe Escrito	2 días	Encargado de Recursos Humanos
3	Aprobación del Informe de procedencia del retiro.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Gobernador del Departamento
4	Ejecución del retiro.	Memorando de Retiro	1 día	Gobernador del Departamento / Encargado de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público desvinculado del Gobierno Autónomo Departamental	-----	-----	-----



CAPITULO V

SUBSISTEMA DE CAPACITACION PRODUCTIVA



Artículo 25 (Procesos del Subsistema de Capacitación Productiva)

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

Artículo 26 (Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación)

OPERACIÓN: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	
	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	

PRODUCTO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.	-----	-----	-----
-----------------------------------------------------------------------	-------	-------	-------

Artículo 27 (Proceso de Programación de la Capacitación)



OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACION

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Elaboración del Programa de Capacitación (Anual), determinando: objetivos de aprendizaje, formas de capacitación, destinatarios, duración, instructores, contenidos, técnicas e instrumentos, estándares de evaluación, recursos necesarios para su ejecución y <u>Presupuesto del Programa de Capacitación.</u> Se incluyen las <u>Becas y Pasantías</u> que el Gobierno Departamental requerirá para la presente gestión.	Form.RESAP-024 Programa de Capacitación Form.RESAP-025 Procedimiento para la otorgación de Becas y Pasantías.	15 días Definido previamente en el presente Reglamento Específico.	Encargado de Recursos Humanos Encargado de Recursos Humanos
2	Programa de Capacitación elevado a consideración y decisiones del Gobernador.		1 día	Encargado de Recursos Humanos
3	Aprobación del Programa de Capacitación.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Gobernador
	PRODUCTO: Programa de Capacitación			

Artículo 28 (Proceso de Ejecución de la Capacitación)

OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACION

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programa de Capacitación.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Ejecución de la capacitación en	Programa de	Continuo	Encargado de



	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	
	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	

	base al Programa de Capacitación aprobado.	Capacitación incluyendo Presupuesto de Capacitación) aprobado		Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público capacitado para mejorar su contribución al logro de los objetivos del Gobierno Departamental.	-----	-----	-----

Artículo 29 (Proceso de Evaluación de la Capacitación)

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACION

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	
	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	

	adoptar las decisiones que correspondan.			
--	------------------------------------------	--	--	--

Artículo 30 (Proceso de Evaluación de los Resultados de la Capacitación)



OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACION

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información del desempeño laboral del Servidor Público, posterior a su capacitación.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Informe sobre la capacitación recibida, elevado a conocimiento del Jefe Inmediato Superior con copia al Encargado de Recursos Humanos.		2 días posteriores a la capacitación	Servidor Público capacitado.
2	Elaboración de Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.		30 días	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
3	Elaboración de Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.	Informe Escrito de Evaluación de los Resultados de la Capacitación	1 día	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
4	Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación, elevado a conocimiento del Gobernador y Encargado de Recursos Humanos.		1 días	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
	PRODUCTO: Establecimiento del nivel de aplicación efectiva de la capacitación recibida y su nivel de impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.	-----	-----	-----

CAPITULO VI

SUBSISTEMA DE REGISTRO

Artículo 31 (Procesos del Subsistema de Registro)

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	
	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	

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

Artículo 32 (Proceso de Generación de la Información)



OPERACIÓN: GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Proceso de recopilación y clasificación de información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal: - Documentos individuales (Servidores Públicos). - Documentos propios del Sistema (Subsistemas y Procesos).		Continuo	Encargado de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.	-----	-----	-----

Artículo 33 (Proceso de Organización de la Información)

OPERACIÓN: ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Proceso de organización y registro de información, en los siguientes medios: a) Ficha de Personal b) Archivos físicos activo y pasivo c) Documentos propios del SAP d) Inventario de Personal	Form.RESAP-026 Form.RESAP-027 Form.RESAP-028 Form.RESAP-029	Continuo	Encargado de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e	-----	-----	-----

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	
	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	

Inventario de Personal.			
-------------------------	--	--	--

Artículo 34 (Proceso de Actualización de la Información)

OPERACIÓN: ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Proceso de actualización de información.	Form.RESAP-026 Form.RESAP-027 Form.RESAP-028 Form.RESAP-029	Continuo	Encargado de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Información actualizada y disponible, para la toma de decisiones del Gobernador.	-----	-----	-----

TITULO TERCERO CARRERA ADMINISTRATIVA

CAPITULO ÚNICO

Artículo 35 (Alcance de la Carrera Administrativa)

Los servidores públicos del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro se sujetarán a la Carrera Administrativa establecida por la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y Decreto Supremo N° 26115 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (SAP).

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

Artículo 36 (Funcionarios reconocidos en la Carrera Administrativa)



I. De acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y su Decreto Reglamentario N° 25749, serán reconocidos como funcionarios de carrera, los servidores públicos que al **19 de junio de 2001**, fecha de vigencia de la citada Ley, se encuentren comprendidos en las siguientes situaciones:

a) Desempeño de la función pública en la misma entidad, de manera ininterrumpida por cinco o más años, independientemente de la fuente de su financiamiento, salvo lo dispuesto en el inciso b) del presente artículo.

Los servidores públicos que al 19/06/2001 tenían en la entidad una *antigüedad* ininterrumpida de cinco años o más (desde el nivel Profesional hacia abajo) podrán ser incorporados a la Carrera Administrativa señalada por la Ley N° 2027, debiéndose cumplir el procedimiento señalado en la citada Ley y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

b) Desempeño de funciones en la misma entidad, de manera ininterrumpida, por siete años o más para funcionarios que ocupan puestos del máximo nivel jerárquico (cuarto nivel) de la carrera administrativa, independientemente de la fuente de su financiamiento.

Los servidores públicos que al 19/06/2001 tenían en la entidad una *antigüedad* ininterrumpida de siete años o más (sólo para el nivel Jefe de Unidad) podrán ser incorporados a la Carrera Administrativa señalada por la Ley N° 2027, debiéndose cumplir el procedimiento señalado en la citada Ley y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

c) Los que actualmente formen parte de una carrera administrativa establecida.

d) Aquellos que actualmente desempeñen una función pública y hubiesen sido incorporados a través del Programa del Servicio Civil, independientemente de su fuente de remuneración.

II. Podrán asimilar la condición de funcionarios de carrera, previa convalidación de su proceso de vinculación con la administración pública por parte de la Superintendencia de Servicio Civil, aquellos servidores que hayan sido incorporados al servicio público, en los últimos cinco años a través de procesos de convocatorias públicas competitivas, acordes con los principios previstos en el Estatuto del Funcionario Público.

III. Para dar cumplimiento a los puntos I y II, sólo podrán ser incorporados a la carrera administrativa aquellos dependientes que presenten renuncia voluntaria a su puesto, y sean liquidados de acuerdo al régimen laboral a que tengan derecho continuando en sus funciones, quedando sujetos al Estatuto del Funcionario Público, sus disposiciones reglamentarias y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, manteniendo su antigüedad únicamente para efectos de calificación de años de servicio.

Artículo 37 (Funcionarios no reconocidos por la Carrera Administrativa)



- a) Los servidores públicos (personal regular con ítem) que al 19/06/2001 no estaban comprendidos en los alcances del artículo 57 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, eran considerados funcionarios provisorios y tenían la oportunidad de ingresar como titulares a los puestos que ocupaban a través de convocatorias internas.

Si a la fecha, siguen trabajando esos servidores públicos en el Gobierno Autónomo Departamental, tienen la posibilidad de presentarse a una convocatoria pública interna.

- b) Los servidores que al 19/06/2001 hayan cumplido más de 3 años en servicio ininterrumpidos, es decir haber ingresado hasta el 18/06/98 o antes, y que no poseían nombramiento regular de la entidad, tenían la oportunidad de ingresar como titulares a los puestos que ocupaban a través de convocatorias internas.

Si a la fecha, siguen trabajando esos servidores en el Gobierno Departamental y cuentan con ítem, tienen la posibilidad de presentarse a una convocatoria pública interna.

TITULO CUARTO

RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO

CAPITULO ÚNICO

Artículo 38 (Recursos de Revocatoria y Jerárquico)

El Gobierno Autónomo Departamental de Oruro se sujetará para la solución de sus recursos de revocatoria y jerárquico a lo establecido por el Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre del 2001, que aprueba el Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa.