

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198 /2016

**REGLAMENTO ESPECÍFICO
DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACION DE
PERSONAL**

INDICE GENERAL

TITULO PRIMERO	
DISPOSICIONES GENERALES	6
CAPITULO I	
ASPECTOS GENERALES	6
Artículo 1 (Finalidad del Reglamento Específico)	
Artículo 2 (Marco Jurídico)	
Artículo 3 (Artículo de Seguridad)	
Artículo 4 (Ámbito de Aplicación)	
Artículo 5 (Excepciones)	
Artículo 6 (Responsables)	
TITULO SEGUNDO	
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	7
CAPITULO I	
COMPONENTES	7
Artículo 7 (Componentes del Sistema de Administración de Personal)	
CAPITULO II	
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL	7
Artículo 8 (Procesos del Subsistema de Dotación)	
Artículo 9 (Proceso de Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos)	
OPERACIÓN: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	
OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS	
Artículo 10 (Proceso de Cuantificación de la Demanda de Personal)	
OPERACIÓN: CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL	
Artículo 11 (Proceso de Análisis de la Oferta Interna de Personal)	
OPERACIÓN: ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL	
Artículo 12 (Proceso de Formulación del Plan de Personal)	
OPERACIÓN: FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL	
Artículo 13 (Proceso de Programación Operativa Anual Individual)	
OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL	
Artículo 14 (PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL)	
1. Reclutamiento de Personal	
OPERACIÓN: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL	
2. Selección de Personal	

OPERACIÓN: SELECCIÓN DE PERSONAL

Artículo 15 (Proceso de Inducción o Integración)

OPERACIÓN: INDUCCIÓN DE PERSONAL

Artículo 16 (Proceso de Evaluación de Confirmación)

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

CAPITULO III

SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

14

Artículo 17 (Procesos del Subsistema de Evaluación del Desempeño)

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

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

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

OPERACIÓN: PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

CAPITULO IV

SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

15

Artículo 20 (Procesos del Subsistema de Movilidad de Personal)

Artículo 21 (Proceso de Promoción)

OPERACIÓN: PROMOCION VERTICAL

OPERACIÓN: PROMOCION HORIZONTAL

Artículo 22 (Proceso de Rotación)

OPERACIÓN: ROTACION

Artículo 23 (Proceso de Transferencia)

OPERACIÓN: TRANSFERENCIA

Artículo 24 (Proceso de Retiro)

OPERACIÓN: RETIRO

CAPITULO V

SUBSISTEMA DE CAPACITACION PRODUCTIVA

17

Artículo 25 (Procesos del Subsistema de Capacitación Productiva)

Artículo 26 (Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación)

OPERACIÓN: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Artículo 27 (Proceso de Programación de la Capacitación)

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACION

Artículo 28 (Proceso de Ejecución de la Capacitación)

OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACION

Artículo 29 (Proceso de Evaluación de la Capacitación)

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACION

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

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACION

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198 /2016

CAPITULO VI	
SUBSISTEMA DE REGISTRO	19
Artículo 31 (Procesos del Subsistema de Registro)	
Artículo 32 (Proceso de Generación de la Información)	
OPERACIÓN: GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN	
Artículo 33 (Proceso de Organización de la Información)	
OPERACIÓN: ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	
Artículo 34 (Proceso de Actualización de la Información)	
OPERACIÓN: ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	
TITULO TERCERO	
CARRERA ADMINISTRATIVA	21
CAPITULO ÚNICO	21
Artículo 35 (Alcance de la Carrera Administrativa)	
TITULO CUARTO	
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO	21
CAPITULO ÚNICO	21
Artículo 36 (Recursos de Revocatoria y Jerárquico)	
ANEXOS	
FORMULARIOS	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198 /2016

**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL
SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

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

Artículo 2 (Marco Jurídico)

El marco jurídico del presente reglamento específico está constituido por:

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

Artículo 3 (Artículo de Seguridad)

En caso de existir duda, contradicciones, omisión o diferencias en la interpretación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, 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 Tarija.

Artículo 5 (Excepciones)

- I. Los titulares de puestos electos, designados y de libre nombramiento quedan exceptuados del presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, sólo en lo referido a su forma de ingreso a la entidad.
- II. De acuerdo a lo establecido por el artículo 6 de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y artículo 60 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 pública, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable y cuyos procedimientos, requisitos, condiciones y formas de contratación se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Artículo 6 (Responsables)

Son responsables de:

- a) Implantar, cumplir y vigilar el SAP (a Nivel Ejecutivo): Gobernador
- b) Implantación operativa del SAP (a Nivel Operativo): Director 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: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Los puestos de trabajo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija 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	NO
	2°	Secretarios Departamentales	NO
		Directores Departamentales	NO
		Directores	NO
		Sub Gobernadores	NO
Ejecutivo	3°	Funcionarios de Libre Nombramiento	NO
	4°	Jefe de Unidad	SI

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198 /2016

Operativo	5°	Profesional	SI
	6°	Técnico – Administrativo	SI
	7°	Auxiliar	SI
	8°	Servicios	SI

OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS

ETAPA	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 de Tarija; 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 de Tarija utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.		10 días	Director de Recursos Humanos
2	Elaboración de un Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.	FORM.- 001 Formulario Valoración de Puestos	10 días	Director de Recursos Humanos
3	Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos.	Disposición jurídica interna de Aprobación	03 días	Gobernador
4	Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, analizando su respectiva Programación Operativa Anual Individual (POAI)	FORM.- 001 Formulario Valoración de Puestos	10 días	Director 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	Director de Recursos Humanos
6	Elaboración de Informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto de la Gobernación, en base a la Escala Salarial previamente aprobada.	Informe Escrito	10 días	Director de Recursos Humanos
7	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento del Gobernador.		3 días	Director de Recursos Humanos
8	Elaboración de Planilla Salarial	Planilla Salarial		Director de Recursos Humanos
9	Aprobación de la Planilla Salarial	Resolución Administrativa Aprobación		Gobernador
	PRODUCTO: Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.	-----	-----	-----

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 de Tarija, 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 la entidad para la consecución de sus objetivos y determinación de la carga de trabajo por puesto, en función de la Programación Operativa Anual del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.		Continuo	Director 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 de Tarija.		Continuo	Director de Recursos Humanos
3	Determinación de la <u>cantidad</u> y <u>denominación</u> de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos para lograr los objetivos de gestión establecidos en la Programación Operativa Anual del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.	Informe Escrito Elevado al Gobernador	5 días	Director de Recursos Humanos
4	Elaboración del Plan Anual de Personal (PAP) , donde se identifique la <u>cantidad</u> y <u>denominación</u> de puestos de trabajo requeridos por cada unidad organizacional, para la presente gestión.	Plan Anual de Personal (PAP)	5 días	Director de Recursos Humanos
5	Plan Anual de Personal elevado a consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.		1 día	Director de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Plan Anual de 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 del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija y con el Inventario de Personal de todo el Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Análisis por cada servidor público del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, 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).		Continuo	Director de Recursos Humanos
2	Elaboración del Informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal.	Informe Escrito	5 días	Director de Recursos Humanos

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198 /2016

3	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.		1 día	Director de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Determinación si la oferta interna de personal satisface las necesidades del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija traducidas en puestos de trabajo, caso contrario los puestos serán cubiertos a través de convocatorias públicas externas.	-----	-----	-----

Artículo 12 (Proceso de Formulación del Plan de Personal)

OPERACIÓN: FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	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 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 de Tarija, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.		Continuo	Director de Recursos Humanos
2	Elaboración del Plan del Personal del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.	Plan de Personal	5 días	Director de Recursos Humanos
3	Plan de Personal elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.		1 día	Director 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 de Tarija.	-----	-----	-----

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 de Tarija.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Llenado del formato de Programación Operativa Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto	FORM-SAP 02 Programación Operativa	20 días	Jefe Inmediato Superior del puesto analizado en

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198 /2016

	requerido por el Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, esté ocupado o no.	Anual Individual (POAI)		coordinación y validación técnica con el Director de Recursos Humanos.
2	Elaboración del Manual de Puestos, conformado por las Programaciones Operativas Anuales Individuales de los puestos del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.	Manual de Puestos	12 días	Director de Recursos Humanos
3	Aprobación del Manual de Puestos.	Resolución Administrativa	04 días	Gobernador
	PRODUCTO: Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI's) que conforman el Manual de Puestos de la Gobierno Autónomo Departamental Autónomo.	-----	-----	-----

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 de Tarija.		Continuo	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
2	Solicitud al Director de Recursos Humanos para que: (elijan una de las siguientes alternativas) 1) Inicie proceso de Reclutamiento (si ha 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.	Formulario SAP No 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.	Formulario 004 Certificación de disponibilidad presupuestaria. FORM-SAP 02 (actualización de información).	3 días	- Responsable de Presupuestos -Director de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
4	Elección de la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la Categoría y Nivel del puesto a cubrir: 1) Invitación Directa: Para los Niveles de Puestos del 1° al 3° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pasar a la Etapa 10 de la Operación Selección de Personal) 2) 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			Gobernador del Departamento – Director de Recursos Humanos. Comité de Selección (Conformado de acuerdo al artículo 18 II.b.1. del Decreto Supremo No 26115 NBSAP y designación de miembros a

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198 /2016

	pase a la Etapa 5 de la presente Operación). La Convocatoria Pública Interna sólo se utiliza con fines de Promoción Vertical.			través de memorando emitido por el Gobernador.
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).	Formulario 005 Modelo Referencial de Convocatoria	1 día	Comité de Selección.
7	Por Convocatoria Pública Interna: Publicación (Difusión) de la convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugar visible en las instalaciones del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija. Por Convocatoria Pública Externa: Publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en un periódico de circulación nacional.	Comunicación Interna, conteniendo la Convocatoria. Publicación de la Convocatoria.	Hasta el día que termine la presentación de postulaciones, de acuerdo a las condiciones señaladas en la Convocatoria. 1 día de publicación	Comité de Selección.
8	Presentación de postulaciones.	Formulario 006 Currículum Vitae	De acuerdo a Convocatoria	Postulantes
9	Apertura de Postulaciones y Listado de Postulantes	Formulario 007 (A-B) 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.	Formulario 008 Sistema de Calificación para la Selección de Personal		Comité de Selección
2	Evaluación Curricular	Formulario 009 Evaluación Curricular	1 día / Puesto Convocado	Comité de Selección
3	Evaluación de Capacidad Técnica	Examen Escrito	1 día	Comité de Selección
4	Evaluación de Cualidades Personales	Entrevista Estructurada	1 día	Comité de Selección
5	Elaboración del Cuadro de Calificación Final	Formulario 010 Cuadro de Calificación Final de Resultados		Comité de Selección
6	Elaboración de la Lista de Finalistas	Formulario 011 Lista de Finalistas		Comité de Selección
7	Elaboración del Informe de Resultados	Formulario 012 Informe de Resultados	2 días	Comité de Selección
8	Elección del ocupante del puesto en base al Informe de Resultados	Form. No 13 Acta de Elección	1 día	Gobernador
9	Comunicación escrita de los resultados del proceso de reclutamiento y selección, a los candidatos de la Lista de Finalistas	Cartas de Aviso	4 días hábiles antes del nombramiento	Comité de Selección

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198 /2016

	Informe de Resultados puesto a disposición en la entidad, para todos los que se han postulado a la convocatoria.	Informe de Resultados		
10	Nombramiento y posesión del Servidor Público	Memorando de designación.	1 día	Gobernador / Director de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público incorporado	-----	-----	-----

Artículo 15 (Proceso de Inducción o Integración)

OPERACIÓN: INDUCCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Servidor Público incorporado o que cambia de puesto, 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 de Tarija.	Comunicación interna.	Primer día laboral	Director 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 Director 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 el Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.	-----	-----	-----

Artículo 16 (Proceso de Evaluación de Confirmación)

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

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

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198 /2016

4	Elaboración de Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, estableciendo como conclusión la ratificación o no del Servidor Público.	Formato 0015 Informe de Resultados Evaluación de Confirmación	2 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Director de Recursos Humanos
5	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a través del Director de Recursos Humanos, a consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija 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 Director de Recursos Humanos
6	Decisión de ratificación o destitución del nuevo Servidor Público.		4 después de vencido el período de prueba (90 días)	Gobernador
7	Comunicación de la decisión de ratificación o destitución al nuevo Servidor Público.	Formulario 016 Memorandum	5 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Gobernador / Director de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público ratificado o no en el puesto.	-----	-----	-----

CAPITULO III SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 17 (Procesos del Subsistema de Evaluación del Desempeño)

Los procesos que conforman el Subsistema de Evaluación del Desempeño son: Programación y Ejecución 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.	Formulario 017 Programa de Evaluación del Desempeño	5 días	Director de Recursos Humanos
2	Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones del Gobernador.		1 día	Director 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 de Tarija, realizará la Evaluación del Desempeño de sus servidores públicos una vez al año.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198 /2016

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 de Tarija el Cronograma de Evaluación del Desempeño.	Circular Escrita	De acuerdo a cronograma establecido.	Director de Recursos Humanos
2	Presentación de Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior.	Formulario 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. Por ejemplo: 1) 70% comparación POAI Vs. Informe de actividades individual 2) 30% Método de Escala Gráfica	Formulario(s) 019 Evaluación del Desempeño	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación (Conformado de acuerdo al artículo 26 del Decreto Supremo N° 26115 NBSAP y designación de miembros a través de memorándum 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.	Formulario 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 Gobernador.		De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación
6	Aprobación de acciones de personal producto de la Evaluación del Desempeño.	Comunicación interna de aprobación	De acuerdo a cronograma establecido.	Gobernador
7	Ejecución de acciones de personal a los servidores públicos evaluados.	Formulario 021 Memorándum	De acuerdo a cronograma establecido.	Gobernador / Director 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.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198 /2016

Artículo 21 (Proceso 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 los <u>Procesos de Reclutamiento, Selección, Inducción y Evaluación de Confirmación</u> establecidos en el presente reglamento específico, utilizando la modalidad de convocatoria pública interna.			Director de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----

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.	10 días	Director de Recursos Humanos en coordinación con Encargado de Presupuesto.
2	Elaboración de Informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de Servidores Públicos y grados salariales a los cuáles accederán, producto de la Evaluación del Desempeño.	Informe de Promoción Horizontal	15 días	Director de Recursos Humanos
3	Informe de Promoción Horizontal elevado a consideración y decisiones del Gobernador.		1 día	Director de Recursos Humanos
4	Aprobación del Informe de Promoción Horizontal.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Gobernador
5	Ejecución de acciones de personal, en base al Informe de Promoción Horizontal aprobado.	Memorando de Promoción Horizontal	10 días	Gobernador / Director 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 de Tarija, que buscan facilitar la capacitación 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.	Director de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional de la Gobernación.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198 /2016

2	Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Gobernador
3	Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal.	Memorando de Rotación	De acuerdo a cronograma establecido.	Director de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional de la Gobernación.
	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 de Tarija.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Solicitud de transferencia de personal.	Solicitud Escrita al Director 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.	Director de Recursos Humanos
3	Aprobación de la transferencia, en base al informe emitido por el Director de Recursos Humanos.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Gobernador
4	Ejecución de la transferencia.	Memorando de Transferencia	1 día	Gobernador / Director 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	Director de Recursos Humanos
2	Informe de procedencia del retiro.	Informe Escrito	2 días	Director de Recursos Humanos
3	Aprobación del Informe de procedencia del retiro.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Gobernador
4	Ejecución del retiro.	Memorando de Retiro	1 día	Gobernador / Director de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público desvinculado del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.	-----	-----	-----

**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 de Tarija, 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.	Formulario 022 Detección de Necesidades de Capacitación Distribuido a través de Circular Escrita	06 días	Director de Recursos Humanos
2	Llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Servidor Público.	Formulario 022 Detección de Necesidades de Capacitación	02 días	Jefe Inmediato Superior
3	Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.		04 días	Director de Recursos Humanos
4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para la Gobernación.		04 días	Director de Recursos Humanos
5	Elaboración de Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica)	Formulario 023 Informe de Detección de Necesidades de Capacitación	02 días	Director de Recursos Humanos
	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>	Formulario 024 Programa de Capacitación	15 días	Director de Recursos Humanos

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198 /2016

	Se incluyen las <u>Becas y Pasantías</u> que el Gobierno Autónomo Departamental de Tarija requerirá para la presente gestión.	Formulario 025 Procedimiento para la otorgación de Becas y Pasantías.	Definido previamente en el presente Reglamento Específico.	Director de Recursos Humanos
2	Programa de Capacitación elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.		1 día	Director 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 base al Programa de Capacitación aprobado.	Programa de Capacitación (incluyendo Presupuesto de Capacitación) aprobado.	Continuo	Director de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público capacitado para mejorar su contribución al logro de los objetivos del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.	-----	-----	-----

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.		05 días	Director 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	02 días	Director de Recursos Humanos
3	Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado) elevado a conocimiento y decisiones del Gobernador.		02 días	Director 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 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 Director de Recursos Humanos.	Informe Escrito	2 días posteriores a la capacitación	Servidor Público capacitado.
2	Análisis de la aplicación efectiva de los conocimientos, destrezas y actitudes adquiridas en la capacitación, versus su impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.		30 días	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
3	Elaboración de Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.	Informe Escrito de Evaluación de los Resultados de la Capacitación	1 día	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
4	Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación, elevado a conocimiento del Gobernador y Director 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)

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	Director 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	Formulario 026 Boleta Censal Formulario 027 (A) Listado de Archivos Físicos (Activos) Formulario 028 Organización y Registro de Información Formulario 029 Sistema de Administración de Personal	Continuo	Director de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.	-----	-----	-----

Artículo 34 (Proceso de Actualización de la Información)

OPERACIÓN: ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Proceso de actualización de información.	Formulario 026 Boleta Censal Formulario 027(A) Listado de Archivos Físicos(Activos) Formulario 028 Organización y Registro de Información Formulario 029 Sistema de Administración de personal	Continuo	Director de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Información actualizada y disponible, para la toma de decisiones del Gobernador.	-----	-----	-----

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

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198 /2016

**TITULO TERCERO
CARRERA ADMINISTRATIVA**

CAPITULO ÚNICO

Artículo 35 (Alcance de la Carrera Administrativa)

El Gobierno Autónomo Departamental de Tarija se sujetará 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.

**TITULO CUARTO
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO**

CAPITULO ÚNICO

Artículo 36 (Recursos de Revocatoria y Jerárquico)

El Gobierno Autónomo Departamental de Tarija 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.