



**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE  
ADMINISTRACIÓN 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 Pando, 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.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999.
- Decreto Supremo N° 25749 Reglamento al Estatuto del Funcionario Público de 20 de abril de 2000.
- Decreto Supremo N° 26319 Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa de 15 de septiembre del 2001.

**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 Pando, 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.



## GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE PANDO

---

### 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 Pando.

### 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 Gobernación.
- 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 del Departamento de Pando.
- b) Implantación operativa del SAP, (a nivel Operativo): Dirección 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:



## GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE PANDO

- 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 de la Gobernación se clasifican en las siguientes Categorías y Niveles:

CATEGORÍA	NIVEL	PUESTO(S)	CARRERA ADMINISTRATIVA
<b>Superior</b>	1º	Gobernador	<b>NO</b>
	2º	Secretario de Coordinación General	<b>NO</b>
		Secretarios Departamentales	<b>NO</b>
		Directores Departamentales	<b>NO</b>
		Directores Técnicos de Servicios Departamentales	<b>NO</b>
<b>Ejecutivo</b>	3º	Funcionarios de Libre Nombramiento, Jefes	<b>NO</b>
	4º	de Unidad	<b>SI</b>
	5º	Responsables de Área	<b>SI</b>
<b>Operativo</b>	6º	Profesionales	<b>SI</b>
	7º	Técnicos-Administrativos	<b>SI</b>
	8º	Auxiliares	<b>SI</b>
	9º	Servicios	<b>SI</b>



**OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS**

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Contar con información sobre las Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI's) de cada puesto de la Gobernación; Manual de Organización y Funciones (producto del Sistema de Organización Administrativa); e información del Sistema de Presupuesto relativa a remuneraciones.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Identificación de los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos) que la Gobernación utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.		10 días	Dirección Recursos Humanos
2	Elaboración de un Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.	Formulario 001	10 días	Dirección de Recursos Humanos
3	Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos.	Disposición jurídica interna de aprobación	10 días	Gobernador
4	Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto de la Gobernación, analizando su respectiva Programación Operativa Anual Individual (POAI).	Formulario 001	10 días	Dirección de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior de cada puesto.
5	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos.		5 días	Dirección 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 <b>Escala Salarial</b> previamente aprobada.	Informe Escrito	10 días	Dirección de Recursos Humanos
7	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento del Gobernador.		3 días	Dirección de Recursos Humanos
8	Elaboración de Planilla Salarial	Planilla Salarial	3 días	Dirección de Recursos Humanos



## GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE PANDO

9	Aprobación de la Planilla Salarial	Disposición jurídica interna de aprobación	5 días	Gobernador
	<b>PRODUCTO:</b> Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial de la Gobernación.	-----	-----	-----

### Artículo 10.- (Proceso de Cuantificación de la Demanda de Personal)

#### OPERACIÓN: CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

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



## GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE PANDO

### Artículo 11. - (Proceso de Análisis de la Oferta Interna de Personal)

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

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Contar con la Ficha de Personal de cada servidor público Gubernamental y con el Inventario de Personal de toda la Gobernación.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Análisis por cada servidor público Gubernamental, 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	Dirección de Recursos Humanos
2	Elaboración del Informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal.	Informe Escrito	5 días	Dirección de Recursos Humanos
3	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal elevado a consideración y decisiones del Gobernador.		1 día	Dirección de Recursos Humanos
	<b>PRODUCTO:</b> Determinación si la oferta interna de personal satisface las necesidades de la Gobernación traducidas en puestos de trabajo, caso contrario los puestos serán cubiertos a través de convocatorias públicas externas.	-----	-----	-----



## GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE PANDO

### 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.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Análisis de los resultados obtenidos en los Procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna, a fin de determinar la creación, modificación o supresión de puestos dentro de la Gobernación, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.		Continuo	Dirección de Recursos Humanos
2	Elaboración del Plan del Personal de la Gobernación.	Plan de Personal	5 días	Dirección de Recursos Humanos
3	Plan de Personal elevado a consideración y decisiones del Gobernador.		1 día	Dirección de Recursos Humanos
	<b>PRODUCTO:</b> Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de persona necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la	-----	-----	-----

### 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) de la Gobernación.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----



## GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE PANDO

1	Llenado del formato de Programación Operativa Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por la Gobernación, esté ocupado o no.	Formulario 002 Programación Operativa Anual Individual (POAI)	15 días	Jefe Inmediato Superior del puesto analizado en coordinación y validación técnica con la Dirección de Recursos Humanos.
2	Elaboración del Manual de Puestos, conformado por las Programaciones Operativas Anuales Individuales de los puestos de la Gobernación.	Manual de Puestos	45 días	Dirección de Recursos Humanos
3	Aprobación del Manual de Puestos.	Disposición jurídica interna	10 días	Gobernador
	<b>PRODUCTO:</b> Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI's) que conforman el Manual de Puestos de la Gobernación.	-----	-----	-----

### Artículo 14.- (Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal)

#### 1. Reclutamiento de Personal

#### OPERACIÓN: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto a cubrir.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Identificación de la existencia de un puesto acéfalo (vacío) dentro de la Gobernación.		Continuo	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.



## GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE PANDO

2	<p>Solicitud al Jefe de Recursos Humanos para que: (elija una de las siguientes alternativas) 1) Inicie proceso de <b>Reclutamiento</b> (si ha elegido esta alternativa pase a la Etapa 3 de la presente Operación). 2) Instruya el inicio de <b>Interinato</b>, de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 del Decreto Supremo N° 26115 NBSAP.</p>	Formulario 003	5 días	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
3	<p>Verificación de condiciones previas al reclutamiento: disponibilidad del ítem (disponibilidad de presupuesto) y actualización de la POAI del puesto acéfalo.</p>	<p>Formulario 004 Certificación de disponibilidad presupuestaria.</p> <p>Formulario 002 (actualización de información).</p>	3 días	<p>- Jefe Unidad de Presupuestos</p> <p>- Jefe Unidad de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.</p>
4	<p>Elección de la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la <b>Categoría y Nivel</b> del puesto a cubrir:</p> <p>1) <b>Invitación Directa:</b> Para los Niveles de Puestos del 1° al 3° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente Reglamento Específico (si ha elegido esta modalidad pasar a la Etapa 10 de la Operación Selección de Personal</p> <p>2) <b>Convocatoria Pública Interna o Externa:</b> Para los Niveles de Puestos del 4° al 9° 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 /Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>(Comité de Selección (Conformado de acuerdo al artículo N° 18 II.b.1.del Decreto Supremo N° 26115 NBSAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por el Gobernador)</p>



## GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE PANDO

5	Elaboración del formato 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	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 de la Gobernación.</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.	Formulario 006 Curriculum Vitae	De acuerdo a Convocatoria	Postulantes
9	Apertura de Postulaciones y Listado de Postulantes	Formulario 007 Acta de Apertura de Postulaciones y Formulario 007-A Nomina de Postulantes	1 día	Comité de Selección
	<b>PRODUCTO:</b> Postulantes Potenciales	-----	-----	-----



## GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE PANDO

### 2. SELECCIÓN DE PERSONAL

#### OPERACIÓN: SELECCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Postulantes Potenciales	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	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	Definido previamente en el presente Reglamento Específico.	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	Formulario 010 Evaluación de Cualidades Personales Entrevista Estructurada	1 día	Comité de Selección
5	Elaboración del Cuadro de Calificación Final	Formulario 011 Cuadro de Calificación Final		Comité de Selección
6	Elaboración de la Lista de Finalistas	Formulario 012 Lista de Finalistas		Comité de Selección
7	Informe de Resultados	Formulario 013 Informe de Resultados	2 días	Comité de Selección
8	Elección del ocupante del puesto en base al Informe de Resultados	Formulario 014 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  Informe de resultados puesto a disposición en la Gobernación, para todos los se han postulado a la convocatoria.	Carta de Aviso  Informe de Resultados	4 Días Hábiles antes del nombramiento o (obligatorio)	Comité de Selección
10	Nombramiento y posesión del Servidor Público	Memorándum de designación.	1 día	Gobernador / Jefe Unidad
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Servidor Publico incorporado	-----	-----	-----



## GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE PANDO

### Artículo 15.- (Proceso de Inducción o Integración)

#### OPERACIÓN: INDUCCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Servidor Público incorporado o que cambia de puesto, mas información institucional y del puesto que ocupará (Programación Operativa Anual Individual).	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y funciones de la Gobernación.	Comunicación interna.	Primer día laboral	Dirección 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, as 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 Dirección 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 Comisión
	<b>PRODUCTO:</b> Servidor Público integrado (inducido) a la Gobernación.	-----	-----	-----

### Artículo 16.- (Proceso de Evaluación de Confirmación)

#### OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Información sobre el grado de adecuación del Servidor Público a su nuevo puesto.	-----	-----	Jefe Inmediato Superior del nuevo Servidor Público
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----



## GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE PANDO

1	Entrega a los Jefes Inmediatos Superiores del formato para realizar la Evaluación de Confirmación, a los nuevos Servidores Públicos.	Formulario 015 Evaluación de Confirmación	10 días antes de vencido el período de prueba (90días)	Dirección 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 (90días)	Jefe Inmediato Superior
3	Evaluación de Confirmación	Formulario 015 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.	Formulario 016 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 la Dirección de Recursos Humanos
5	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a través del Responsable 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 Dirección 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.	Formulario 017 Memorándum	5días después de vencido el período de prueba (90 días)	Gobernador / Dirección de Recursos Humanos
	<b>PRODUCTO:</b> Servidor Público ratificado o no en el puesto.	-----	-----	-----



**CAPITULO III**

**SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**Artículo 17. - (Procesos del Subsistema de Evaluación del Desempeño)**

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

**Artículo 18.- (Proceso de Programación de la Evaluación del Desempeño)**

**OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Disposiciones legales internas contenidas en el Reglamento Específico del SAP y externas contenidas en las Normas Básicas del SAP.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo " <u>cronograma</u> " de actividades y tiempos, " <u>formularios</u> " (instrumentos) a utilizar y metodología de calificación.	Formulario 018 Programa de Evaluación del Desempeño	5 días	Dirección de Recursos Humanos
2	Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones del Gobernador.		1 día	Dirección de Recursos Humanos
3	Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño	Nota de aprobación	3 días	Gobernador
	<b>PRODUCTO:</b> Programa de Evaluación del Desempeño aprobado.	-----	-----	-----

La Gobernación de Pando, realizará la Evaluación del Desempeño de sus servidores públicos una vez al año.

**Artículo 19. - (Proceso de Ejecución de la Evaluación del Desempeño)**



## GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE PANDO

### OPERACIÓN: PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO- PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Programación Operativa Anual Individual del o los puestos a ser evaluados + Informe de Actividades del Servidor Público evaluado + Programa de Evaluación del Desempeño.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Comunicar a todo el personal de la Gobernación el Cronograma de Evaluación del Desempeño.	Circular Escrita	De acuerdo a cronograma	Dirección de Recursos Humanos
2	Presentación de Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior.	Formato 019 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) 020 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 de Desempeño, conteniendo reconocimientos y sanciones en el marco de lo establecido por el Artículo 26 inciso c del Decreto Supremo N° 26115.	Formulario 021 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



## GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE PANDO

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 022 Memorándum	De acuerdo a cronograma establecido.	Gobernador y Dirección de Recursos Humanos
	<b>PRODUCTO:</b> 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.- (Proceso de Promoción)

##### OPERACIÓN: PROMOCIÓN VERTICAL

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



## GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE PANDO

### OPERACIÓN: PROMOCIÓN HORIZONTAL

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Servidor público con una calificación de "Excelente" en la Evaluación del Desempeño + Escala Salarial Matricial (grados y rangos salariales) aprobada + Disponibilidad Presupuestaria.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Determinación del grado salarial al cual el Servidor Público accederá.	Escala Salarial Matricial aprobada y disponibilidad presupuestaria.	10 días	Dirección de Recursos Humanos en coordinación con Jefe de Unidad 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	Dirección de Recursos Humanos
3	Informe de Promoción Horizontal elevado a consideración y decisiones del Gobernador.		1 día	Dirección 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 / Dirección de Recursos Humanos
	<b>PRODUCTO:</b> Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----

### Artículo 22.- (Proceso de Rotación)

### OPERACIÓN: ROTACIÓN

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Necesidades de la Gobernación, que buscan facilitar la capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral de los Servidores Públicos.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----



## GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE PANDO

1	Elaboración del Programa de Rotación Interna de Personal, incluyendo cronograma de ejecución.	Programa de Rotación Interna de Personal.	Continúo de acuerdo a las necesidades institucionales.	Dirección de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional de la Gobernación.
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	Dirección de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional de la Gobernación.
	<b>PRODUCTO:</b> Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----

### Artículo 23.- (Proceso de Transferencia)

#### OPERACIÓN: TRANSFERENCIA

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Necesidades de la Gobernación.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Solicitud de transferencia de personal.	Solicitud Escrita al Dirección 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.	Dirección de Recursos Humanos
3	Aprobación de la transferencia, en base al informe emitido por la Dirección de Recursos Humanos.	Comunicación interna de aprobación.	5 días	Gobernador



## GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE PANDO

4	Ejecución de la transferencia.	Memorando de Transferencia	1 día	Gobernador / Dirección de Recursos Humanos
	<b>PRODUCTO:</b> Servidor público adecuado a las demandas institucionales.			

### Artículo 24.- (Proceso de Retiro)

#### OPERACIÓN: RETIRO

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Resultados del funcionamiento del Sistema de Administración de Personal y otros, que estén contemplados como causales de retiro por el Artículo 32 del Decreto Supremo N° 26115.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Determinación de la causal de retiro que corresponda, en base a información de hechos verificables y debidamente		Continuo	Dirección de Recursos Humanos
2	Informe de procedencia del retiro.	Informe Escrito	2 días	Dirección de Recursos Humanos
3	Aprobación del Informe de procedencia del retiro.	Comunicación interna de aprobación.	5 días	Gobernador
4	Ejecución del retiro.	Memorándum de Retiro	1 día	Gobernador / Dirección de Recursos Humanos
	<b>PRODUCTO:</b> Servidor Público desvinculado de la Gobernación.	-----	-----	-----

## CAPITULO V

### SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

#### Artículo 25.- (Procesos del Subsistema de Capacitación Productiva)

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



## GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE PANDO

### Artículo 26.- (Proceso de Detección de Necesidades Capacitación)

#### OPERACIÓN: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Demandas de capacitación identificadas a través de la Evaluación del Desempeño y otras derivadas del propio desarrollo de la Gobernación, así como las falencias y potencialidades de los Servidores Públicos.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>			
1	Distribución del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior.	Formulario 023 Distribuido a través de Circular	6 días	Dirección de Recursos Humanos
2	Llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Servidor Público.	Formulario 023	4 días	Jefe Inmediato Superior
3	Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.		4 días	Dirección de Recursos Humanos
4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para la Gobernación.		5 días	Dirección de Recursos Humanos
5	Elaboración de Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica)	Formulario 024 Informe de Detección de Necesidades de Capacitación	2 días	Dirección de Recursos Humanos
	<b>PRODUCTO:</b> Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.	-----	-----	-----

### Artículo 27.- (Proceso de Programación de la Capacitación)

#### OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----



## GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE PANDO

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 Presupuesto del Programa de Capacitación.  Se incluyen las Becas y Pasantías que la Gobernación requerirá para la presente gestión.	Formato 025 Programa de Capacitación  Formulario 026 Procedimiento para la otorgación de Becas y Pasantías.	15 días  Definido previamente en el presente Reglamento Específico.	Dirección de Recursos Humanos  Dirección de Recursos Humanos
2	Programa de Capacitación elevado a consideración y decisiones del Gobernador.		1 día	Dirección de Recursos Humanos
3	Aprobación del Programa de Capacitación.	Comunicación interna de aprobación	5 días	Gobernador
	<b>PRODUCTO:</b> Programa de Capacitación	-----	-----	-----

### Artículo 28.- (Proceso de Ejecución de la Capacitación)

#### OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Programa de Capacitación.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Ejecución de la capacitación en base al Programa de Capacitación aprobado.	Programa de Capacitación (incluyendo Presupuesto de Capacitación) aprobado.	Continuo	Dirección de Recursos Humanos
	<b>PRODUCTO:</b> Servidor Público capacitado para mejorar su contribución al logro de los objetivos de la Gobernación.	-----	-----	-----



## GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE PANDO

### Artículo 29.- (Proceso de Evaluación de la Capacitación)

#### OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Programa de Capacitación, mas resultados de la Ejecución del Programa de Capacitación (por evento de capacitación realizado).	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Análisis del grado de cumplimiento de los objetivos y tareas establecidas para cada evento de capacitación, una vez concluido el mismo.		5 días	Dirección 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	Dirección 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	Dirección de Recursos Humanos
	<b>PRODUCTO:</b> Determinación del grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje fijados en el Programa de Capacitación, por cada evento de capacitación realizado, para proceder a realizar ajustes en próximos eventos y adoptar las decisiones que correspondan.	-----	-----	-----



## GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE PANDO

### Artículo 30.- (Proceso de Evaluación de los Resultados de la Capacitación)

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

ETAPA	INSUMO- PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Información del desempeño laboral del Servidor Público, posterior a su capacitación.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Informe sobre la capacitación recibida, elevado a conocimiento del Jefe Inmediato Superior con copia al Dirección de Recursos Humanos.	Informe Escrito	3 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 Responsable de Recursos Humanos.		1 días	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
	<b>PRODUCTO:</b> Establecimiento del nivel de aplicación efectiva de la capacitación recibida y su nivel de impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.	-----	-----	-----

## CAPITULO VI

### SUBSISTMA DE REGISTRO

#### Artículo 31.- (Procesos del Subsistema de Registro)

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



## GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE PANDO

### Artículo 32.- (Proceso de Generación de la Información)

#### OPERACIÓN: GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

### Artículo 33.- (Proceso de Organización de la Información)

#### OPERACIÓN: ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO -PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>			
1	Proceso de organización y registro de información, en los siguientes medios: a) Ficha de Personal b) Archivos físicos activo y pasivo c) Documentos propios del SAP d) Inventario de Personal	Formulario 027 Formulario 028 Formulario 029 Formulario 030	Continuo	Dirección de Recursos Humanos
	<b>PRODUCTO:</b> Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.	-----	-----	-----



## GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE PANDO

### Artículo 34.- (Proceso de Actualización de la Información)

#### OPERACIÓN: ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO -PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Proceso de actualización de información.	Formulario 027 Formulario 028 Formulario 029 Formulario 030	Continuo	Dirección de Recursos Humanos
	<b>PRODUCTO:</b> 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 Pando, deben inexcusablemente formar parte del mismo en Anexos.

### TITULO TERCERO

#### CARRERA ADMINISTRATIVA

#### CAPITULO ÚNICO

### Artículo 35.- (Alcance de la Carrera Administrativa)

El Gobierno Autónomo Departamental de Pando 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.

### 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:



## GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE PANDO

---

- 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.

- a) Los que actualmente formen parte de una carrera administrativa establecida.
- b) 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.



## GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE PANDO

---

### **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 la Gobernación, 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 la Gobernación 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 Pando 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.