



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
OBSERVATORIO PLURINACIONAL DE
LA CALIDAD EDUCATIVA



OBSERVATORIO PLURINACIONAL
DE LA CALIDAD EDUCATIVA

REGLAMENTO ESPECÍFICO

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

La Paz - Bolivia
2011



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Observatorio Plurinacional de la Calidad Educativa

INDICE

REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

Pág.

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1 (Finalidad del Reglamento Específico)	1
Artículo 2 (Marco Jurídico)	1
Artículo 3 (Artículo de Seguridad)	1
Artículo 4 (Ámbito de Aplicación)	1
Artículo 5 (Excepciones)	1
Artículo 6 (Responsables)	2

TITULO SEGUNDO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CAPITULO I COMPONENTES

Artículo 7 (Componentes del Sistema de Administración de Personal)	2
--	---

CAPITULO II SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

Artículo 8 (Procesos del Subsistema de Dotación)	2
Artículo 9 (Proceso de Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos)	2
Artículo 10 (Proceso de Cuantificación de la Demanda de Personal)	4
Artículo 11 (Proceso de Análisis de la Oferta Interna de Personal)	4
Artículo 12 (Proceso de Formulación del Plan de Personal)	5
Artículo 13 (Proceso de Programación Operativa Anual Individual)	5
Artículo 14 (Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal)	6
Artículo 15 (Proceso de Inducción o Integración)	8
Artículo 16 (Proceso de Evaluación de Confirmación)	9

CAPITULO III SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 17 (Procesos del Subsistema de Evaluación del Desempeño)	10
Artículo 18 (Proceso de Programación de la Evaluación del Desempeño)	10
Artículo 19 (Proceso de Ejecución de la Evaluación del Desempeño)	10

CAPITULO IV SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Observatorio Plurinacional de la Calidad Educativa

Artículo 20 (Procesos del Subsistema de Movilidad de Personal)	11
Artículo 21 (Proceso de Promoción)	11
Artículo 22 (Proceso de Rotación)	12
Artículo 23 (Proceso de Transferencia)	13
Artículo 24 (Proceso de Retiro)	13

CAPITULO V
SUBSISTEMA DE CAPACITACION PRODUCTIVA

Artículo 25 (Procesos del Subsistema de Capacitación Productiva)	14
Artículo 26 (Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación)	14
Artículo 27 (Proceso de Programación de la Capacitación)	14
Artículo 28 (Proceso de Ejecución de la Capacitación)	15
Artículo 29 (Proceso de Evaluación de la Capacitación)	15
Artículo 30 (Proceso de Evaluación de los Resultados de la Capacitación)	16

CAPITULO VI
SUBSISTEMA DE REGISTRO

Artículo 31 (Procesos del Subsistema de Registro)	16
Artículo 32 (Proceso de Generación de la Información)	16
Artículo 33 (Proceso de Organización de la Información)	17
Artículo 34 (Proceso de Actualización de la Información)	17

TITULO TERCERO
CARRERA ADMINISTRATIVA

CAPITULO ÚNICO

Artículo 35 (Alcance de la Carrera Administrativa)	18
--	----

TITULO CUARTO
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO

CAPITULO ÚNICO

Artículo 36 (Recursos de Revocatoria y Jerárquico)	18
--	----



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Observatorio Plurinacional de la Calidad Educativa

REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DEL OBSERVATORIO PLURINACIONAL DE LA CALIDAD EDUCATIVA

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 **OBSERVATORIO PLURINACIONAL DE LA CALIDAD EDUCATIVA - OPCE**, 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 de Observatorio Plurinacional de la Calidad Educativa, 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 Observatorio Plurinacional de la Calidad Educativa - OPCE

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



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Observatorio Plurinacional de la Calidad Educativa

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): El Director Ejecutivo del OPCE.
- b) Implantación operativa del SAP (a Nivel Operativo): Profesional II Responsable Administrativo y el Profesional I Administrativo Financiero

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 Observatorio Plurinacional de la Calidad Educativa se clasifican en las siguientes Categorías y Niveles:



Estado Plurinacional de Bolivia
 Ministerio de Educación
 Observatorio Plurinacional de la Calidad Educativa

<u>CATEGORÍA</u>	<u>NIVEL</u>	<u>PUESTO(S)</u>	<u>CARRERA ADMINISTRATIVA</u>
Superior 1°		Director Ejecutivo	NO
	2°	No corresponde a la entidad	NO
Ejecutivo	3°	Funcionarios de Libre Nombramiento	NO
	4°	Jefatura	SI
Operativo	5°	Profesional	SI
	6°	Técnico	SI
	7°	Auxiliar	SI
	8°	Servicios	SI

Nota: Los plazos de tiempo señalados en el presente modelo son referenciales, siendo responsabilidad de la entidad definirlos de acuerdo a sus necesidades, en días hábiles.

OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS

<u>ETAPA</u>	<u>INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO</u>	<u>INSTRUMENTO</u>	<u>PLAZO</u>	<u>RESPONSABLE</u>
	INSUMO: Contar con información sobre las Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI's) de cada puesto de la Entidad; 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 la Entidad utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.		7 días	Profesional II Responsable Administrativo/Profesional I Administrativo Financiero
2	Elaboración de un Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.	Formulario 001	4 días	Profesional I Administrativo Financiero
3	Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos.	Disposición jurídica interna de aprobación	2 días	Director Ejecutivo
4	Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto de la Entidad, analizando su respectiva Programación Operativa Anual Individual (POAI)	Formulario 001	10 días	Profesional I Administrativo Financiero en coordinación con el Jefe Inmediato Superior de cada puesto.
5	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos.		7 días	Profesional I Administrativo Financiero
6	Elaboración de Informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto de la Entidad, en base a la Escala Salarial previamente aprobada.	Informe Escrito	5 días	Profesional II Responsable Administrativo
7	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		3 días	Profesional II Responsable Administrativo



Estado Plurinacional de Bolivia
 Ministerio de Educación
 Observatorio Plurinacional de la Calidad Educativa

8	Elaboración de Planilla Salarial	Planilla Salarial		Profesional II Responsable Administrativo
9	Aprobación de la Planilla Salarial	Disposición jurídica interna de aprobación		Director Ejecutivo
	PRODUCTO: Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial de la Entidad.	-----	-----	-----

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) de la Entidad, 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 de la Entidad.		Continuo	Profesional I Administrativo Financiero.
2	Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento de los objetivos de la Programación Operativa Anual de la Entidad.		Continuo	Profesional I Administrativo Financiero / Jefe Inmediato Superior de cada puesto.
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 de la Entidad.	Informe Escrito Elevado a la Máxima Autoridad Ejecutiva	5 días	Profesional II Responsable Administrativo.
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	Profesional II Responsable Administrativo.
5	Plan Anual de Personal elevado a consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		2 día	Profesional II Responsable Administrativo.
	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 y con el Inventario de Personal de toda la Entidad.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Análisis por cada servidor público, de sus características personales, educativas, laborales (desempeño) y potencialidades, a fin de determinar		Continuo	Profesional I Administrativo Financiero / Jefe Inmediato Superior de cada puesto.



Estado Plurinacional de Bolivia
 Ministerio de Educación
 Observatorio Plurinacional de la Calidad Educativa

	si su perfil personal guarda relación con el perfil del puesto que ocupa (Programación Operativa Anual Individual).			
2	Elaboración del Informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal.	Informe Escrito	5 días	Profesional I Administrativo Financiero.
3	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		1 día	Profesional II Responsable Administrativo.
	PRODUCTO: Determinación si la oferta interna de personal satisface las necesidades de la Entidad 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 de la Entidad, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.		Continuo	Profesional I Administrativo Financiero.
2	Elaboración del Plan del Personal de la Entidad.	Plan de Personal	5 días	Profesional I Administrativo Financiero/ Profesional II Responsable Administrativo.
3	Plan de Personal elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		1 día	Profesional II Responsable Administrativo.
	PRODUCTO: Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	-----	-----	-----

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 Entidad.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Llenado del formato de Programación Operativa	Formulario 002	10 días	Jefe Inmediato Superior del



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Observatorio Plurinacional de la Calidad Educativa

	Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por la Entidad, esté ocupado o no.	Programación Operativa Anual Individual (POAI)		puesto analizado en coordinación y validación técnica con el Profesional II Responsable Administrativo.
2	Elaboración del Manual de Puestos, conformado por las Programaciones Operativas Anuales Individuales de los puestos de la Entidad.	Manual de Puestos	10 días	Profesional II Responsable Administrativo
3	Aprobación del Manual de Puestos.	Disposición jurídica interna	3 días	Director Ejecutivo
	PRODUCTO: Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI's) que conforman el Manual de Puestos de la Entidad.	-----	-----	-----

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 de la Entidad.		Continuo	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
2	Solicitud al Encargado 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 003	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. Formulario 002 (actualización de información).	3 días ↓	- Profesional II Responsable Administrativo - Profesional II Responsable Administrativo 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		↓	Director Ejecutivo/ Profesional II Responsable Administrativo.



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Observatorio Plurinacional de la Calidad Educativa

	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 pase a la Etapa 5 de la presente Operación). La Convocatoria Pública Interna sólo se utiliza con fines de Promoción Vertical.			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 memorandum emitido por el Director Ejecutivo).
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	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 de la Entidad. 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 Currículo Vitae	De acuerdo a Convocatoria	Postulantes
9	Apertura de Postulaciones y Listado de Postulantes	Formulario 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.	Formulario 008 Sistema de Calificación para la Selección de Personal	-----	Comité de Selección



Estado Plurinacional de Bolivia
 Ministerio de Educación
 Observatorio Plurinacional de la Calidad Educativa

2	Evaluación Curricular	Formulario 009	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		Comité de Selección
6	Elaboración de la Lista de Finalistas	Formulario 011		Comité de Selección
7	Elaboración del Informe de Resultados	Formulario 012	2 días	Comité de Selección
8	Elección del ocupante del puesto en base al Informe de Resultados	Formulario 013 Acta de Elección	1 día	Director Ejecutivo
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 entidad, para todos los que se han postulado a la convocatoria.	Cartas de Aviso Informe de Resultados	4 días hábiles antes del nombramiento	Comité de Selección
10	Nombramiento y posesión del Servidor Público	Memorandum de designación.	1 día	Director Ejecutivo/Profesional II Responsable Administrativo.
	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 de la Entidad.	Comunicación interna.	Primer día laboral	Profesional II Responsable Administrativo.
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	Profesional II Responsable Administrativo 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 Director Ejecutivo
	PRODUCTO: Servidor Público integrado (inducido) a la Entidad.	-----	-----	-----



Estado Plurinacional de Bolivia
 Ministerio de Educación
 Observatorio Plurinacional de la Calidad Educativa

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)	Profesional I Administrativo Financiero.
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 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 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 Profesional II Responsable Administrativo
5	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a través del Encargado de Recursos Humanos, a consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva 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 / Profesional II Responsable Administrativo
6	Decisión de ratificación o destitución del nuevo Servidor Público.		4 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Director Ejecutivo
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)	Director Ejecutivo / Profesional II Responsable Administrativo
	PRODUCTO: Servidor Público ratificado o no en el puesto.	-----	-----	-----



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Observatorio Plurinacional de la Calidad Educativa

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 “cronograma” de actividades y tiempos, “formularios” (instrumentos) a utilizar y metodología de calificación.	Formulario 017 Programa de Evaluación del Desempeño	5 días	Profesional II Responsable Administrativo
2	Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		1 día	Profesional II Responsable Administrativo
3	Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño	Disposición jurídica interna	3 días	Director Ejecutivo
	PRODUCTO: Programa de Evaluación del Desempeño.	-----	-----	-----

El Observatorio Plurinacional de la Calidad Educativa, realizará la Evaluación del Desempeño de sus servidores públicos una vez al año.

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 de la Entidad el Cronograma de Evaluación del Desempeño.	Circular Escrita	De acuerdo a cronograma establecido.	Profesional II Responsable Administrativo/ Profesional I Administrativo Financiero.
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	Formulario(s) 019 Evaluación del	De acuerdo a cronograma	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Observatorio Plurinacional de la Calidad Educativa

	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	Desempeño	establecido.	(Conformado de acuerdo al artículo 26 del Decreto Supremo N° 26115 NBSAP y designación de miembros a través de memorandum emitido por la Máxima Autoridad Ejecutiva).
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 de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		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.	Director Ejecutivo
7	Ejecución de acciones de personal a los servidores públicos evaluados.	Formulario 021 Memorandum	De acuerdo a cronograma establecido.	Director Ejecutivo / Profesional II Responsable Administrativo
	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 (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>			Profesional II Responsable Administrativo.



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Observatorio Plurinacional de la Calidad Educativa

	establecidos en el presente reglamento específico, utilizando la modalidad de convocatoria pública <u>interna</u> .			
	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.	3 días	Profesional II Responsable Administrativo 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	4 días	Profesional II Responsable Administrativo
3	Informe de Promoción Horizontal elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		1 día	Profesional II Responsable Administrativo
4	Aprobación del Informe de Promoción Horizontal.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Director Ejecutivo
5	Ejecución de acciones de personal, en base al Informe de Promoción Horizontal aprobado.	Memorando de Promoción Horizontal	2 días	Director Ejecutivo/ Profesional II Responsable Administrativo.
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----

Artículo 22 (Proceso de Rotación)

OPERACIÓN: ROTACION

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades de la Entidad, 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.	Profesional II Responsable Administrativo en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional de la Entidad.
2	Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Director Ejecutivo



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Observatorio Plurinacional de la Calidad Educativa

3	Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal.	Memorando de Rotación	De acuerdo a cronograma establecido.	Profesional II Responsable Administrativo. en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional de la Entidad.
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----

Artículo 23 (Proceso de Transferencia)

OPERACIÓN: TRANSFERENCIA

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades de la Entidad.	-----	-----	-----
	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.	Profesional II Responsable Administrativo.
3	Aprobación de la transferencia, en base al informe emitido por el Encargado de Recursos Humanos.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Director Ejecutivo
4	Ejecución de la transferencia.	Memorando de Transferencia	1 día	Director Ejecutivo / Profesional II Responsable Administrativo.
	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	Profesional II Responsable Administrativo.
2	Informe de procedencia del retiro.	Informe Escrito	2 días	Profesional II Responsable Administrativo.
3	Aprobación del Informe de procedencia del retiro.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Director Ejecutivo
4	Ejecución del retiro.	Memorando de Retiro	1 día	Director Ejecutivo / Profesional II Responsable Administrativo.
	PRODUCTO: Servidor Público desvinculado de la Entidad.	-----	-----	-----



Estado Plurinacional de Bolivia
 Ministerio de Educación
 Observatorio Plurinacional de la Calidad Educativa

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 de la Entidad, 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 Distribuido a través de Circular Escrita	2 días	Profesional I Administrativo Financiero
2	Llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Servidor Público.	Formulario 022	10 días	Jefe Inmediato Superior
3	Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.		2 días	Profesional I Administrativo Financiero
4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para la Entidad.		5 días	Profesional II Responsable Administrativo.
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	4 días	Profesional II Responsable Administrativo.
	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 Presupuesto del Programa de Capacitación.	Formulario 024 Programa de Capacitación Formulario 025 Procedimiento para la otorgación de Becas y	15 días Definido previamente en el	Profesional II Responsable Administrativo. Profesional II Responsable Administrativo.



Estado Plurinacional de Bolivia
 Ministerio de Educación
 Observatorio Plurinacional de la Calidad Educativa

	Se incluyen las <u>Becas y Pasantías</u> que la Entidad requerirá para la presente gestión.	Pasantías.	presente Reglamento Específico.	
2	Programa de Capacitación elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		1 día	Profesional II Responsable Administrativo.
3	Aprobación del Programa de Capacitación.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Director Ejecutivo
	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	Profesional I Administrativo Financiero.
	PRODUCTO: Servidor Público capacitado para mejorar su contribución al logro de los objetivos de la Entidad.	-----	-----	-----

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.		3 días	Profesional II Responsable Administrativo 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	3 días	Profesional II Responsable Administrativo.
3	Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado) elevado a conocimiento y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		2 días	Profesional II Responsable Administrativo.
	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.	-----	-----	-----



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Observatorio Plurinacional de la Calidad Educativa

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.	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 de la Máxima Autoridad Ejecutiva 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)

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		Continuo	Profesional I Administrativo Financiero.



Estado Plurinacional de Bolivia
 Ministerio de Educación
 Observatorio Plurinacional de la Calidad Educativa

	Sistema de Administración de Personal: - Documentos individuales (Servidores Públicos). - Documentos propios del Sistema (Subsistemas y Procesos).			
	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 Formulario 027 Formulario 028 Formulario 029	Continuo	Profesional I Administrativo Financiero.
	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 Formulario 027 Formulario 028 Formulario 029	Continuo	Profesional I Administrativo Financiero.
	PRODUCTO: Información actualizada y disponible, para la toma de decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.	-----	-----	-----

NOTA: Los instrumentos identificados en el presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de Observatorio Plurinacional de la Calidad Educativa, deben inexcusablemente formar parte del mismo en Anexos.



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Observatorio Plurinacional de la Calidad Educativa

**TITULO TERCERO
CARRERA ADMINISTRATIVA**

CAPITULO ÚNICO

Artículo 35 (Alcance de la Carrera Administrativa)

El Observatorio Plurinacional de la Calidad Educativa 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 Observatorio Plurinacional de la Calidad Educativa 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.

----- 0 -----

