



*Academia Nacional de Ciencias de Bolivia*

LA PAZ - BOLIVIA

Cite N° .....

## **RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 13/2021**

### **VISTOS Y CONSIDERANDO:**

Que, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, es la autoridad fiscal y órgano rector de los sistemas de Programación de Operaciones; Organización Administrativa; Presupuesto; Administración de Personal; Administración de Bienes y Servicios; Tesorería y Crédito Público; y Contabilidad Integrada. Estos sistemas se implantarán bajo la dirección y supervisión del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas que participará en el diseño de la política económica y será responsable de desarrollar la política fiscal y de crédito público del Gobierno de acuerdo a lo señalado en el Artículo 22 de la Ley 1178.

Que, la norma anteriormente citada en su artículo 27 indica que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que habiendo la Academia Nacional de Ciencias (ANC) mediante notas con cite N° 52/2021 de fecha 21 de julio de 2021, se remitió los proyectos de norma de los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Operaciones, Administración de Personal, Presupuestos, Organización Administrativa, Tesorería y Crédito Público, elaboradas por la Dirección Administrativa, al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) a objeto de ser compatibilizados.

Que, a través de las Notas: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°1633/2021 y MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1632/2021 de 27 de julio de 2021; MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1620/2021 de 29 de julio de 2021; MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 2280/2021 de 1° de diciembre de 2021; MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 2317/2021 y MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 2327/2021 de 6 de diciembre de 2021, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en su calidad de Órgano Rector señala que los reglamentos presentados son COMPATIBLES con las Normas Básicas, respectivamente con los reglamentos descritos en el párrafo anterior, por tanto, recomienda a la entidad aprobarlos mediante Resolución Expresa.



*Academia Nacional de Ciencias de Bolivia*

LA PAZ - BOLIVIA

Cite N° .....

Resolución Administrativa N° 13/2021

**POR LO TANTO:**

La Directora General Ejecutiva de la Academia Nacional de Ciencias, en cumplimiento de sus atribuciones establecidas.

**RESUELVE:**

**PRIMERO.** - Aprobar los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración de la Academia Nacional de Ciencias, cuyos documentos en ANEXO forman parte de la presente Resolución Administrativa, de acuerdo al siguiente orden:

1. Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones
2. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal
3. Reglamento Específico del Sistema de Presupuestos
4. Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa
5. Reglamento Específico del Sistema de Tesorería
6. Reglamento Específico del Sistema de Crédito Público

**SEGUNDO.** - Encomendar a la Dirección Administrativa la implementación y difusión de los Reglamentos Específicos referidos precedentemente, a efecto de su aplicación y cumplimiento.

Es dado en la ciudad de La Paz, a los veintitrés días del mes de diciembre del año dos mil veintiuno.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Acad. Mónica Moraes Ramírez  
Director General Ejecutiva



**Código Documento**

**ANC-RE-SAP-004**

**Versión**

**1**

**N.º páginas**

**Página 1 de 27**

**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL  
RE-SAP  
ACADEMIA NACIONAL DE CIENCIAS - ANC**

# **ACADEMIA NACIONAL DE CIENCIAS**



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

**ENTIDAD 0124 ANC**

**Código Documento****Versión****N.º páginas****ANC-RE-SAP-004****1****Página 2 de 27****REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL  
RE-SAP  
ACADEMIA NACIONAL DE CIENCIAS - ANC****INDICE**

| <b>DESCRIPCION</b>  | <b>Página</b> |
|---|---------------|
| <b>CAPITULO I</b>   |               |
| <b>ASPECTOS GENERALES</b>   |               |
| Artículo 1. (Finalidad del Reglamento Específico) .....                       | 4             |
| Artículo 2. (Marco Jurídico) .....  | 4             |
| Artículo 3. (Artículo de Seguridad) .....                                     | 4             |
| Artículo 4. (Ámbito de la aplicación) .....                                   | 5             |
| Artículo 5. (Excepciones).....  | 5             |
| Artículo 6. (Responsables).....   | 5             |
| Artículo 7. (Componentes del Sistema de Administración de Personal) .....     | 5             |
| <b>CAPITULO II</b>  |               |
| <b>SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL</b>                                     |               |
| Artículo 8. (Proceso de subsistema de dotación) .....                         | 6             |
| Artículo 9. (Proceso de calificación, valoración y remoción de puestos) ..... | 6             |
| Artículo 10. (Proceso de cuantificación de la demanda de personal) .....      | 8             |
| Artículo 11. (Proceso de análisis de la oferta interna de personal) .....     | 9             |
| Artículo 12. (Proceso de formulación del plan de personal) .....              | 9             |
| Artículo 13. (Proceso de programación operativo a anual individual) .....     | 10            |
| Artículo 14. (Proceso de reclutamiento y selección de personal) .....         | 10            |
| Artículo 15. (Proceso de inducción o integración) .....                       | 13            |
| Artículo 16. (Proceso de evaluación de confirmación) .....                    | 14            |
| <b>CAPITULO III</b>   |               |
| <b>SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>                                  |               |
| Artículo 17. (Proceso del subsistema de evaluación de desempeño) .....        | 15            |
| Artículo 18. (Proceso de programación de la evaluación de desempeño) .....    | 15            |
| Artículo 19. (Proceso de ejecución de la evaluación del desempeño) .....      | 16            |
| <b>CAPITULO IV</b>  |               |
| <b>SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL</b>                                    |               |



| Código Documento  | Versión | N.º páginas    |
|---|---------|----------------|
| ANC-RE-SAP-004  | 1       | Página 3 de 27 |
| <b>REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL<br/>RE-SAP<br/>ACADEMIA NACIONAL DE CIENCIAS - ANC</b> |         |                |

Artículo 20. (Proceso del sistema de movilidad de personal) .....17

Artículo 21. (Proceso de promoción) .....17

Artículo 22. (Proceso de rotación) .....18

Artículo 23. (Proceso de transferencia) .....19

Artículo 24. (Proceso de retiro) .....20

## **CAPITULO V**

### **SUBSISTEMA DE CPACITACION PRODUCTIVA**

Artículo 25. (Proceso de subsistema de capacitación productiva) .....20

Artículo 26. (Proceso de detección de necesidades de capacitación) .....20

Artículo 27. (Proceso de programación de la capacitación).....21

Artículo 28. (Proceso de ejecución de la capacitación) .....22

Artículo 29. (Proceso de evaluación da la capacitación) .....22

Artículo 30. (Proceso de evaluación de los resultados de capacitación) .....23

## **CAPITULO V**

### **SUBSISTEMA DE RIESGO**

Artículo 31. (Proceso de subsistema de riesgo) ..... 24

Artículo 32. (Proceso de generación de la información) .....24

Artículo 33. (Proceso de organización de la información) .....25

Artículo 34. (Proceso de actualización de la información) .....25

## **TITULO TERCERO**

### **CARRERA ADMINISTRATIVA**

#### **CAPITULO ÚNICO**

Artículo 35. (Alcance de la carrera administrativa) .....26

Artículo 36. (Funcionarios reconocidos en la carrera administrativa) .....26


Artículo 37. (Funcionarios no reconocidos por la carrera administrativa) .....27

## **TITULO CUARTO**

### **RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO**

#### **CAPITULO ÚNICO**

Artículo 38 (Recursos de Revocatoria y Jerárquico) ..... 27

|   |   |                |                       |
|---|---|----------------|-----------------------|
|  | <b>Código Documento</b>   | <b>Versión</b> | <b>N.º páginas</b>    |
|   | <b>ANC-RE-SAP-004</b>   | <b>1</b>       | <b>Página 4 de 27</b> |
|   | <b>REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL<br/>RE-SAP<br/>ACADEMIA NACIONAL DE CIENCIAS - ANC</b> |                |                       |

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

### **ACADEMIA NACIONAL DE CIENCIAS DE BOLIVIA**

#### **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 la Academia Nacional de Ciencias de Bolivia, 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:

- Constitución Política del Estado, de 07 de febrero de 2009.
- Ley Nª 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Servidor Público.
- Decreto Supremo N° 25749 de 24 de abril de 2000, Reglamento al Estatuto del funcionario Público.
- Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001, que aprueba el Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa.

#### **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 Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, 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.

|   |   |                |                       |
|---|---|----------------|-----------------------|
|  | <b>Código Documento</b>   | <b>Versión</b> | <b>N.º páginas</b>    |
|   | <b>ANC-RE-SAP-004</b>   | <b>1</b>       | <b>Página 5 de 27</b> |
|   | <b>REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL<br/>RE-SAP<br/>ACADEMIA NACIONAL DE CIENCIAS - ANC</b> |                |                       |

#### **Artículo 4 (Ámbito de Aplicación)**

Están sujetos al presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, todos los servidores públicos de la Academia Nacional de Ciencias de Bolivia.

#### **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 y retiro de 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 Sistema de Administración de Personal (SAP) director general, Academia Nacional de Ciencias de Bolivia
  
- b) Implantación del Sistema de Administración de Personal Encargado de Recursos Humanos.


### **TITULO SEGUNDO**

#### **SISTEMA DE ADMINISTRACION PERSONAL**

#### **CAPITULO I**

#### **COMPONENTES**

#### **Artículo 7 (Componentes del Sistema de Administración de Personal)**

|   |   |                |                       |
|---|---|----------------|-----------------------|
|  | <b>Código Documento</b>   | <b>Versión</b> | <b>N.º páginas</b>    |
|   | <b>ANC-RE-SAP-004</b>   | <b>1</b>       | <b>Página 6 de 27</b> |
|   | <b>REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL<br/>RE-SAP<br/>ACADEMIA NACIONAL DE CIENCIAS - ANC</b> |                |                       |

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:

1. Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos.
2. Cuantificación de la Demanda de Personal.
3. Análisis de la Oferta Interna de Personal.
4. Formulación del Plan de Personal.
5. Programación Operativa Anual Individual.
6. Reclutamiento y Selección de Personal.
7. Inducción o Integración.
8. Evaluación de Confirmación.

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

#### OPERACIÓN: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Los puestos de trabajo del Ministerio se clasifican en las siguientes Categorías y Niveles:

| <b>CATEGORÍA</b> | <b>NIVEL</b> | <b>PUESTO(S) DEL MINISTERIO</b>   | <b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b> |
|------------------|--------------|-----------------------------------|-------------------------------|
| <b>EJECUTIVO</b> | 3            | Director General Ejecutivo        | NO                            |
|                  | 3            | Director Administrativo           | NO                            |
|                  | 4            | Jefe de Unidad                    | SI                            |
| <b>Operativo</b> | <b>5º</b>    | <b>Profesionales</b>              | <b>SI</b>                     |
|                  | <b>6º</b>    | <b>Técnicos – Administrativos</b> | <b>SI</b>                     |
|                  | <b>7º</b>    | <b>Secretaria</b>                 | <b>SI</b>                     |
|                  | <b>8º</b>    | <b>Servicios</b>                  | <b>SI</b>                     |





**Código Documento**

**ANC-RE-SAP-004**

**Versión**

**1**

**N.º páginas**

**Página 7 de 27**

**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL  
RE-SAP  
ACADEMIA NACIONAL DE CIENCIAS - ANC**

**OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS**

| <b>ETAPA</b> | <b>INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO</b>   | <b>INSTRUMENTO</b>                      | <b>PLAZO</b> | <b>RESPONSABLE</b>  |
|--------------|--|---|--------------|---|
|              | <b>INSUMO:</b> Contar con información sobre las Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI's) de cada puesto de la ANCB; 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 ANCB utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.   |   | 8 días       | Encargado de Recursos Humanos   |
| 2            | Elaboración de un Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.  | Formulario 001                          | 4 días       | Encargado de Recursos Humanos   |
| 3            | Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos.  | Resolución administrativa de aprobación | 2 días       | Máxima Autoridad Ejecutiva  |
| 4            | Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto de la ANCB, analizando su respectiva Programación Operativa Anual Individual (POAI)  | Formulario 001                          | 5 días       | Encargado de Recursos Humanos en coordinación con el jefe Inmediato Superior de cada puesto |
| 5            | Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos.  |   | 5 días       | Encargado de Recursos Humanos   |
| 6            | Elaboración de Informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto de la ANCB, en base a la <b>Escala Salarial</b> previamente aprobada.  | Informe Escrito                         | 4 días       | Encargado de Recursos Humanos   |
| 7            | Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva.  |   | 2 días       | Encargado de Recursos Humanos   |
| 8            | Elaboración de Planilla Salarial   | Planilla Salarial                       |              | Encargado de Recursos Humanos   |
| 9            | Aprobación de la <b>Planilla Salarial</b>  | Resolución administrativa de aprobación |              | Máxima Autoridad Ejecutiva  |



**Código Documento**

**ANC-RE-SAP-004**

**Versión**

**1**

**N.º páginas**

**Página 8 de 27**


**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL  
RE-SAP  
ACADEMIA NACIONAL DE CIENCIAS - ANC**

**PRODUCTO:** Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial de la ANCB.

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

**OPERACIÓN: CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL**

| <b>ETA PA</b> | <b>INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO</b>  | <b>INSTRUMENTO</b>                                      | <b>PLAZO</b> | <b>RESPONSABLE</b>            |
|---------------|---|---|--------------|-------------------------------|
|               | <b>INSUMO:</b> Contar con la Programación Operativa Anual (POA) de la ANCB, 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 ANCB. |   | Continuo     | Encargado de Recursos Humanos |
| 2             | Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento de los objetivos de la Programación Operativa Anual de la ANCB.  |   | Continuo     | Encargado de Recursos Humanos |
| 3             | Determinación de la cantidad y denominación de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos para lograr los objetivos de gestión establecidos en la Programación Operativa Anual de la ANCB.          | Informe escrito elevado a la Máxima Autoridad Ejecutiva | 5 días       | Encargado de Recursos Humanos |
| 4             | Elaboración del <b>Plan Anual de Personal (PAP)</b> , donde se identifique la cantidad y denominación de puestos de trabajo requeridos por cada unidad organizacional, para la presente gestión.                  | Plan Anual de Personal (PAP)                            | 5 días       | Encargado de Recursos Humanos |
| 5             | Plan Anual de Personal elevado a consideración de la ANCB.  |   | 1días        | Encargado de Recursos Humanos |
|               | <b>PRODUCTO:</b> Plan Anual de Personal (PAP).  |   |              |                               |

|   |   |                |                       |
|---|---|----------------|-----------------------|
|  | <b>Código Documento</b>   | <b>Versión</b> | <b>N.º páginas</b>    |
|   | <b>ANC-RE-SAP-004</b>   | <b>1</b>       | <b>Página 9 de 27</b> |
|   | <b>REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL<br/>RE-SAP<br/>ACADEMIA NACIONAL DE CIENCIAS - ANC</b> |                |                       |

**Artículo 11 (Proceso de Análisis de la Oferta Interna de Personal)  
OPERACIÓN: ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL**

| <b>ETAPA</b> | <b>INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO</b>  | <b>INSTRUMENTO</b> | <b>PLAZO</b> | <b>RESPONSABLE</b>         |
|--------------|---|--------------------|--------------|----------------------------|
|              | <b>INSUMO:</b> Contar con la Ficha de Personal de cada servidor público ministerial y con el Inventario de Personal de toda la ANCB.  |                    |              |                            |
|              | <b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>  |                    |              |                            |
| 1            | Análisis por cada servidor público ministerial, 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     | Unidad de Recursos Humanos |
| 2            | Elaboración del Informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal   | Informe Escrito    | 5 días       | Unidad de Recursos Humanos |
| 3            | Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal elevado a consideración y decisiones del Director General Ejecutivo.   |                    | 1 día        | Unidad de Recursos Humanos |
|              | <b>PRODUCTO:</b> Determinación si la oferta interna de personal satisface las necesidades de la ANCB 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**

| <b>ETAPA</b> | <b>INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO</b>   | <b>INSTRUMENTO</b> | <b>PLAZO</b> | <b>RESPONSABLE</b>             |
|--------------|--|--------------------|--------------|--------------------------------|
|              | <b>INSUMO:</b> Resultados de los Procesos Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna de Personal de la ANCB.   |                    |              |                                |
|              | <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 la ANCB, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos. |                    | Continuo     | Encargado de Recursos Humanos. |



|   |                |                        |
|---|----------------|------------------------|
| <b>Código Documento</b>   | <b>Versión</b> | <b>N.º páginas</b>     |
| <b>ANC-RE-SAP-004</b>   | <b>1</b>       | <b>Página 10 de 27</b> |
| <b>REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL<br/>RE-SAP<br/>ACADEMIA NACIONAL DE CIENCIAS - ANC</b> |                |                        |

|   |  |                  |        |                               |
|---|--|------------------|--------|-------------------------------|
| 2 | Elaboración de plan de personal de la ANCB   | Plan de personal | 5 días | Encargado de Recursos Humanos |
| 3 | Plan de personal elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva   |                  | 1 día  | Encargado de Recursos Humanos |
|   | <b>PRODUCTO:</b> Plan de personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesaria para el cumplimiento de los objetivos de la ANCB. |                  |        |                               |

### Artículo 13 (Proceso de Programación Operativa Anual Individual)

#### OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

| ETAP A | INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO   | INSTRUMENTO  | PLAZO   | RESPONSABLE   |
|--------|---|--|---------|---|
|        | <b>INSUMO:</b> 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 ANCB. |  |         |   |
|        | <b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>  |  |         |   |
| 1      | Llenado del formato de Programación Operativa Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por la ANCB, esté ocupado o no.  | Formulario MEFP-002 Programación Operativa Anual Individual (POAI) | 10 días | Jefe Inmediato Superior del puesto analizado en coordinación y validación técnica con el Encargado de Recursos Humanos. |
| 2      | Elaboración del Manual de Puestos, conformado por las Programaciones Operativas Anuales Individuales de los puestos de la ANCB.   | Manual de Puestos  | 10 días | Encargado de Recursos Humanos.  |
| 3      | Aprobación del Manual de Puestos.   | Resolución administrativa de aprobación.                           | 4 días  | Máxima Autoridad Ejecutiva  |
|        | <b>PRODUCTO:</b> Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI's) que conforman el Manual de Puestos de la ANCB.   |  |         |   |

### Artículo 14 (PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL)

#### 1. Reclutamiento de Personal



**Código Documento**

**ANC-RE-SAP-004**

**Versión**

**1**

**N.º páginas**

**Página 11 de 27**

**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL  
RE-SAP  
ACADEMIA NACIONAL DE CIENCIAS - ANC**

**OPERACIÓN: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL**

| <b>ETAPA</b> | <b>INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO</b>  | <b>INSTRUMENTO</b>   | <b>PLAZO</b> | <b>RESPONSABLE</b>   |
|--------------|---|--|--------------|--|
|              | <b>INSUMO:</b> Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto a cubrir.  |  |              |  |
|              | <b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>  |  |              |  |
| <b>1</b>     | Identificación de la existencia de un puesto acéfalo (vacío) dentro de la ANCB.   |  | Continuo     | Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.  |
| <b>2</b>     | Solicitud al Encargado de Recursos Humanos para que:<br><br>(elija una de las siguientes alternativas)<br><br>Inicie proceso de Reclutamiento (si ha elegido esta alternativa pase a la Etapa 3 de la presente Operación). 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.  |
| <b>3</b>     | Verificación de condiciones previas al reclutamiento: disponibilidad del ítem (disponibilidad de presupuesto) y actualización de la POAI del puesto acéfalo.  | Formulario-004<br>Certificación de disponibilidad presupuestaria<br><br>Formulario-002 (actualización de información). | 2 días       | Estragado de presupuestos<br><br>Encargada de Recursos Humanos, en coordinación con el jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.                               |
| <b>4</b>     | Elección de la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la Categoría y Nivel del puesto a cubrir:<br><br>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)<br><br>Convocatoria Pública Interna o Externa: Para los Niveles de Puestos del 4° al 8° establecidos en la |  |              | Máxima Autoridad Ejecutiva / Encargado de Recursos Humanos<br><br>Comité de Selección (Conformado de acuerdo al artículo 18 II.b.1. del Decreto Supremo N° 26115 |



|   |                |                        |
|---|----------------|------------------------|
| <b>Código Documento</b>   | <b>Versión</b> | <b>N.º páginas</b>     |
| <b>ANC-RE-SAP-004</b>   | <b>1</b>       | <b>Página 12 de 27</b> |
| <b>REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL<br/>RE-SAP<br/>ACADEMIA NACIONAL DE CIENCIAS - ANC</b> |                |                        |

|   |   |  |  |  |
|---|---|--|--|--|
|   | 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.   |  |  | NBSAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por la Máxima Autoridad Ejecutiva). |
| 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 | <p>Por Convocatoria Pública Interna: Publicación (Difusión) de la convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugar visible en las instalaciones de la ANCB.</p> <p>Por Convocatoria Pública Externa: Publicación de la convocatoria en la Gabinete Oficial de convocatorias y 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> |  |
| 8 | Presentación de postulaciones.  | Formulario-006 Postulación (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 anexo 5              | 1 día  | Comité de Selección  |
|   | <b>PRODUCTO:</b> Postulantes Potenciales.   |  |  |  |

## 1. Selección de Personal

### OPERACIÓN: SELECCIÓN DE PERSONAL

| ETAPA | INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO | INSTRUMENTO | PLAZO | RESPONSABLE |
|-------|-----------------------------------|-------------|-------|-------------|
|       | INSUMO: Postulantes Potenciales   |             |       |             |



|   |                |                        |
|---|----------------|------------------------|
| <b>Código Documento</b>   | <b>Versión</b> | <b>N.º páginas</b>     |
| <b>ANC-RE-SAP-004</b>   | <b>1</b>       | <b>Página 13 de 27</b> |
| <b>REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL<br/>RE-SAP<br/>ACADEMIA NACIONAL DE CIENCIAS - ANC</b> |                |                        |

| <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.                                  | Anexo - 008 Sistema de Calificación para la Selección de Personal |                                       | Comité de Selección  |
| 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   | Formato -010  |                                       | Comité de Selección  |
| 6   | Elaboración de la Lista de Finalistas  | Formato-011   |                                       | Comité de Selección  |
| 7   | Elaboración del Informe de Resultados  | Formato-012   | 2 días                                | Comité de Selección  |
| 8   | Elección del ocupante del puesto en base al Informe de Resultados  | Formato-013 Acta de Elección                                      | 1 día                                 | Máxima Autoridad Ejecutiva                                 |
| 9   | Comunicación escrita de los resultados del proceso de reclutamiento y selección, a los candidatos de la Lista de Finalistas.<br><br>Informe de Resultados puesto a disposición en la entidad, para todos los que se han postulado a la convocatoria. | Cartas de Aviso<br><br>Informe de Resultados                      | 4 días hábiles antes del nombramiento | Comité de Selección  |
| 10  | Nombramiento y posesión del Servidor Público   | Memorándum de Designación   | 1 día                                 | Máxima Autoridad Ejecutiva / Encargado de Recursos Humanos |
| <b>PRODUCTO:</b> Servidor Público incorporado |  |   |                                       |  |

## Artículo 15 (Proceso de Inducción o Integración)

### OPERACIÓN: INDUCCIÓN DE PERSONAL

| <b>ETAPA</b> | <b>INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO</b>  | <b>INSTRUMENTO</b>   | <b>PLAZO</b>       | <b>RESPONSABLE</b>            |
|--------------|---|----------------------|--------------------|-------------------------------|
|              | <b>INSUMO:</b> Servidor Público incorporado o que cambia de puesto, más 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 ANCB.   | Comunicación Interna | Primer día laboral | Encargado de Recursos Humanos |



|   |                |                        |
|---|----------------|------------------------|
| <b>Código Documento</b>   | <b>Versión</b> | <b>N.º páginas</b>     |
| <b>ANC-RE-SAP-004</b>   | <b>1</b>       | <b>Página 14 de 27</b> |
| <b>REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL<br/>RE-SAP<br/>ACADEMIA NACIONAL DE CIENCIAS - ANC</b> |                |                        |

|   |  |   |  |   |
|---|--|---|--|---|
| 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- | Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Encargado 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 Máxima Autoridad Ejecutiva       |
|   | <b>PRODUCTO:</b> Servidor Público integrado (inducido) a la entidad  |   |  |   |

## 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.   |  |   |  |
|       | <b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>  |  |   |  |
| 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 hábiles antes de vencido el período de prueba (90 días) | Encargado de Recursos Humanos  |
| 2     | Análisis del grado de adecuación del nuevo Servidor Público a las tareas del puesto que ocupa.  |  | 9 días hábiles 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 hábil 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. | Formato-015 Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación | 2 días después de vencido el período de prueba (90 días)        | Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Encargado de Recursos Humanos |





|   |                |                        |
|---|----------------|------------------------|
| <b>Código Documento</b>   | <b>Versión</b> | <b>N.º páginas</b>     |
| <b>ANC-RE-SAP-004</b>   | <b>1</b>       | <b>Página 15 de 27</b> |
| <b>REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL<br/>RE-SAP<br/>ACADEMIA NACIONAL DE CIENCIAS - ANC</b> |                |                        |

|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| 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 Encargado de Recursos Humanos      |
| 6 | Decisión de ratificación o destitución del nuevo Servidor Público.   |  | 4 días hábiles después de vencido el período de prueba (90 días) | Máxima Autoridad Ejecutiva                                 |
| 7 | Comunicación de la decisión de ratificación o destitución al nuevo Servidor Público.   | Formato-016 Memorándum                                 | 5 días después de vencido el período de prueba (90 días)         | Máxima Autoridad Ejecutiva / Encargado de Recursos Humanos |
|   | <b>PRODUCTO:</b> Servidor Público ratificado o no en el puesto.  |  |  |  |

### 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 “cronograma” de actividades y tiempos, “formularios” (instrumentos) a utilizar y metodología de calificación. | Formato-017 Programa de Evaluación del Desempeño | 5 días | Encargado de Recursos Humanos |
| 2     | Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.   |  | 1 día  | Encargado de Recursos Humanos |
| 3     | Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño.  | Disposición jurídica interna                     | 3 días | Máxima Autoridad Ejecutiva    |
|       | <b>PRODUCTO:</b> Programa de  |  |        |                               |



|   |                |                        |
|---|----------------|------------------------|
| <b>Código Documento</b>   | <b>Versión</b> | <b>N.º páginas</b>     |
| <b>ANC-RE-SAP-004</b>   | <b>1</b>       | <b>Página 16 de 27</b> |
| <b>REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL<br/>RE-SAP<br/>ACADEMIA NACIONAL DE CIENCIAS - ANC</b> |                |                        |

|                           |  |  |  |
|---------------------------|--|--|--|
| Evaluación del Desempeño. |  |  |  |
|---------------------------|--|--|--|

La Academia Nacional de Ciencias de Bolivia, 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   |
|-------|--|---|--------------------------------------|---|
|       | <b>INSUMO:</b> Programación Operativa Anual Individual del o los puestos a ser evaluados + informes del Actividades del Servidor Público evaluado + Programa de Evaluación del Desempeño.  |   |                                      |   |
|       | <b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>   |   |                                      |   |
| 1     | Comunicar a todo el personal de la ANCB el Cronograma de Evaluación del Desempeño.   | Circular Escrita                                | De acuerdo a cronograma establecido. | Encargado de Recursos Humanos   |
| 2     | Presentación de Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior.  | Formato- 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.<br><br>Por ejemplo:<br>70% comparación POAI Vs. informe de actividades individual.<br>30% Me5todo de escala grafica | Formulario MEFP-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 la Máxima Autoridad Ejecutiva. |
| 4     | Elaboración de informe de Evaluación de Desempeño, conteniendo recomendaciones y sanciones en el marco de lo establecido, por el Artículo 26 inciso c), del Decreto Supremo Nº 26115.  | Formato-020 Informe de Evaluación del Desempeño | De acuerdo a cronograma establecido. | Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación  |



|   |                |                        |
|---|----------------|------------------------|
| <b>Código Documento</b>   | <b>Versión</b> | <b>N.º páginas</b>     |
| <b>ANC-RE-SAP-004</b>   | <b>1</b>       | <b>Página 17 de 27</b> |
| <b>REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL<br/>RE-SAP<br/>ACADEMIA NACIONAL DE CIENCIAS - ANC</b> |                |                        |

|   |   |                                    |                                      |  |
|---|---|------------------------------------|--------------------------------------|--|
| 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. | Máxima Autoridad Ejecutiva                                 |
| 7 | Ejecución de acciones de personal a los servidores públicos evaluados.  | Formato-021 Memorándum             | De acuerdo a cronograma establecido. | Máxima autoridad ejecutiva / Encargado 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: PROMOCION 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 Procesos de Reclutamiento, Selección, Inducción y Evaluación de Confirmación establecidos en el presente reglamento específico, utilizando la modalidad de convocatoria pública interna. |             |       | Encargado de Recursos Humanos |

**Código Documento****Versión****N.º páginas****ANC-RE-SAP-004****1****Página 18 de 27****REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL  
RE-SAP  
ACADEMIA NACIONAL DE CIENCIAS - ANC****PRODUCTO:** Servidor público adecuado a las demandas institucionales.**OPERACIÓN: PROMOCION HORIZONTAL**

| <b>ETAP A</b> | <b>INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO</b>  | <b>INSTRUMENTO</b>                                       | <b>PLAZO</b> | <b>RESPONSABLE</b>   |
|---------------|---|--|--------------|--|
|               | <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 aprobada y disponibilidad presupuestaria | 5 días       | Encargado de Recursos Humanos en coordinación con el Encargado de Presupuestos |
| 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       | Encargado de Recursos Humanos  |
| 3             | Informe de Promoción Horizontal elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.  |  | 1 días       | Encargado de Recursos Humanos  |
| 4             | Aprobación del Informe de Promoción Horizontal.   | Comunicación interna de aprobación                       | 3 días       | Máxima Autoridad Ejecutiva   |
| 5             | Ejecución de acciones de personal, en base al Informe de Promoción Horizontal aprobado.   | Memorándum de Promoción Horizontal                       | 2 días       | Máxima Autoridad Ejecutiva / Encargado de Recursos Humanos                     |
|               | <b>PRODUCTO:</b> Servidor público adecuado a las demandas institucionales.  |  |              |  |

**Artículo 22 (Proceso de Rotación)****OPERACIÓN: ROTACION**

| <b>ETAP A</b> | <b>INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO</b>  | <b>INSTRUMENTO</b> | <b>PLAZO</b> | <b>RESPONSABLE</b> |
|---------------|---|--------------------|--------------|--------------------|
|               | <b>INSUMO:</b> Necesidades de la ANCB, que buscan facilitar la capacitación indirecta y |                    |              |                    |



|   |                |                        |
|---|----------------|------------------------|
| <b>Código Documento</b>   | <b>Versión</b> | <b>N.º páginas</b>     |
| <b>ANC-RE-SAP-004</b>   | <b>1</b>       | <b>Página 19 de 27</b> |
| <b>REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL<br/>RE-SAP<br/>ACADEMIA NACIONAL DE CIENCIAS - ANC</b> |                |                        |

|   |   |  |   |   |
|---|---|--|---|---|
|   | evitar la obsolescencia laboral de los Servidores Públicos.                                   |  |   |   |
|   | <b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>  |  |   |   |
| 1 | Elaboración del programa de Rotación Interna de Personal, incluyendo cronograma de ejecución. | Programa de Rotación Interna de Personal | Continuo de acuerdo a las necesidades institucionales | Encargado de Recursos Humanos en coordinación con los jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional de la ANCB. |
| 2 | Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal.                                      | Comunicación interna de aprobación.      | 3 días  | Máxima Autoridad Ejecutiva  |
| 3 | Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal.                                       | Memorándum de Rotación                   | De acuerdo al cronograma establecido                  | Encargado de Recursos Humanos en coordinación con los jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional de la ANCB. |
|   | <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 del Ministerio.  |   |                        |   |
|       | <b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>  |   |                        |   |
| 1     | Solicitud de transferencia de personal.   | Solicitud Escrita a la Unidad de Recursos Humanos | Continuo               | Jefe Inmediato Superior del Servidor Público a ser transferido. |
| 2     | Análisis de la procedencia de transferencia.  | Informe Escrito                                   | 2 días / Por Solicitud | Encargado de Recursos Humanos                                   |
| 3     | Aprobación de la transferencia, en base al informe emitido por la Unidad de Recursos Humanos. | Comunicación interna de aprobación.               | 3 días                 | Máxima Autoridad Ejecutiva                                      |
| 4     | Ejecución de la transferencia.  | Memorándum de Transferencia                       | 1 día                  | Máxima Autoridad Ejecutiva / Encargado de Recursos Humanos      |
|       | <b>PRODUCTO:</b> Servidor público adecuado a las demandas institucionales.                    |   |                        |   |

**Código Documento****Versión****N.º páginas****ANC-RE-SAP-004****1****Página 20 de 27****REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL  
RE-SAP  
ACADEMIA NACIONAL DE CIENCIAS - ANC**

Artículo 24 (Proceso de Retiro)

**OPERACIÓN: RETIRO**

| <b>ETAPA</b> | <b>INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO</b>  | <b>INSTRUMENTO</b>                  | <b>PLAZO</b> | <b>RESPONSABLE</b>   |
|--------------|---|-------------------------------------|--------------|--|
|              | <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 respaldados por escrito.   |                                     | Continuo     | Encargado de Recursos Humanos                              |
| 2            | Informe de procedencia del retiro   | Informe escrito                     | 2 días       | Encargado de Recursos Humanos                              |
| 3            | Aprobación del Informe de procedencia del retiro.   | Comunicación interna de aprobación. | 3 días       | Máxima Autoridad Ejecutiva                                 |
| 4            | Ejecución del retiro.   | memorándum de Retiro                | 1 días       | Máxima Autoridad Ejecutiva / Encargado de Recursos Humanos |
|              | <b>PRODUCTO:</b> Servidor Público desvinculado de la ANCB.  |                                     |              |  |

**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 CAPACITACION**

| <b>ETAPA</b> | <b>INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO</b>   | <b>INSTRUMENTO</b> | <b>PLAZO</b> | <b>RESPONSABLE</b> |
|--------------|--|--------------------|--------------|--------------------|
|              | <b>INSUMO:</b> Demandas de capacitación identificadas a través de la Evaluación del Desempeño y otras derivadas del propio desarrollo de la ANCB, así como las falencias y | -----              | -----        | -----              |



|   |                |                        |
|---|----------------|------------------------|
| <b>Código Documento</b>   | <b>Versión</b> | <b>N.º páginas</b>     |
| <b>ANC-RE-SAP-004</b>   | <b>1</b>       | <b>Página 21 de 27</b> |
| <b>REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL<br/>RE-SAP<br/>ACADEMIA NACIONAL DE CIENCIAS - ANC</b> |                |                        |

|   |   |   |        |                                |
|---|---|---|--------|--------------------------------|
|   | potencialidades de los Servidores Públicos.   |   |        |                                |
|   | <b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>  | -----   | -----  | -----                          |
| 1 | Distribución del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Servidor Público.                          | Formulario-022, distribuido a través de Circular Escrita              | 4 días | Encargado de Recursos Humanos  |
| 2 | Llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Servidor Público.                               | Formulario-022  | 4 días | Jefe Inmediato Superior        |
| 3 | Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.   |   | 2 días | Encargado de Recursos Humanos  |
| 4 | Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para la Entidad.      |   | 4 días | Encargado de Recursos Humanos  |
| 5 | Elaboración de Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica). | Formulario-023<br>Informe de Detección de Necesidades de Capacitación | 3 días | Encargado 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 CAPACITACION

| ETAPA | INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO   | INSTRUMENTO  | PLAZO   | RESPONSABLE  |
|-------|---|--|---|--|
|       | <b>INSUMO:</b> Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.   | -----  | -----   | -----  |
|       | <b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>  | -----  | -----   | -----  |
| 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.<br><br>Se incluyen las Becas y Pasantías que la ANCB requeriría para la presente gestión. | Formato-024 programa de capacitación<br><br>Anexo-025<br>Procedimiento para la Otorgación de Becas y Pasantías | 15 días<br><br>De acuerdo a procedimiento requerido por el SNAP | Encargado de Recursos Humanos<br><br>Encargado de Recursos Humanos |



|   |                |                        |
|---|----------------|------------------------|
| <b>Código Documento</b>   | <b>Versión</b> | <b>N.º páginas</b>     |
| <b>ANC-RE-SAP-004</b>   | <b>1</b>       | <b>Página 22 de 27</b> |
| <b>REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL<br/>RE-SAP<br/>ACADEMIA NACIONAL DE CIENCIAS - ANC</b> |                |                        |

|   |   |   |        |                               |
|---|---|---|--------|-------------------------------|
| 2 | Programa de Capacitación elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva. |   | 1 día  | Encargado de Recursos Humanos |
| 3 | Aprobación del Programa Anual de Capacitación Institucional.                                    | Resolución administrativa de aprobación | 3 días | Máxima Autoridad Ejecutiva    |
|   | <b>PRODUCTO:</b> Programa Anual de Capacitación Institucional.                                  |   |        |                               |

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

#### OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACION

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

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

#### OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACION

| ETAPA | INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO  | INSTRUMENTO             | PLAZO  | RESPONSABLE   |
|-------|--|-------------------------|--------|---|
|       | <b>INSUMO:</b> Programa de Capacitación, más 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.      | Informe escrito anexo 9 | 3 días | Encargado de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del personal capacitado. |





|   |                |                        |
|---|----------------|------------------------|
| <b>Código Documento</b>   | <b>Versión</b> | <b>N.º páginas</b>     |
| <b>ANC-RE-SAP-004</b>   | <b>1</b>       | <b>Página 23 de 27</b> |
| <b>REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL<br/>RE-SAP<br/>ACADEMIA NACIONAL DE CIENCIAS - ANC</b> |                |                        |

|   |   |   |        |                               |
|---|---|---|--------|-------------------------------|
|   |   |   |        |                               |
| 2 | Elaboración de Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado).  | Informe Escrito de Evaluación de la Capacitación anexo 10 | 5 días | Encargado de Recursos Humanos |
| 3 | Elevar a conocimiento y decisión de la Máxima Autoridad Ejecutiva   |   | 5 días | Encargado 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. |   |        |                               |

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

#### **OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACION**

| <b>ETAPA</b> | <b>INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO</b>  | <b>INSTRUMENTO</b>  | <b>PLAZO</b> | <b>RESPONSABLE</b>                                      |
|--------------|---|---|--------------|---|
|              | <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 Encargado de Recursos Humanos.  | Informe Escrito anexo 9   | 2 días       | 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 anexo 10 | 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                                   |   | 1 día        | Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado |



|   |                |                        |
|---|----------------|------------------------|
| <b>Código Documento</b>   | <b>Versión</b> | <b>N.º páginas</b>     |
| <b>ANC-RE-SAP-004</b>   | <b>1</b>       | <b>Página 24 de 27</b> |
| <b>REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL<br/>RE-SAP<br/>ACADEMIA NACIONAL DE CIENCIAS - ANC</b> |                |                        |

|  |   |  |  |  |
|--|---|--|--|--|
|  | Humanos.  |  |  |  |
|  | <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

### 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                   |
|-------|--|-------------|----------|-------------------------------|
|       | <b>INSUMO:</b> Información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de personal.   | -----       | -----    | -----                         |
| 1     | Proceso de recopilación y clasificación de información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal (Documentos individuales (Servidores Públicos). Documentos propios del Sistema (Subsistemas y Procesos). |             | Continuo | Encargado de Recursos Humanos |
|       | Documentos propios del Sistema (Subsistemas y Procesos).   |             |          |                               |
|       | <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 |             |       |             |



|   |                |                        |
|---|----------------|------------------------|
| <b>Código Documento</b>   | <b>Versión</b> | <b>N.º páginas</b>     |
| <b>ANC-RE-SAP-004</b>   | <b>1</b>       | <b>Página 25 de 27</b> |
| <b>REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL<br/>RE-SAP<br/>ACADEMIA NACIONAL DE CIENCIAS - ANC</b> |                |                        |

|   |   |  |          |                               |
|---|---|--|----------|-------------------------------|
|   | Administración de Personal.   |  |          |                               |
|   | <b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>  |  |          |                               |
| 1 | Proceso de organización y registro de información, en los siguientes medios:<br>a) Ficha de Personal<br>b) Archivos físicos y electrónicos de personal, activo y pasivo<br>c) Documentos propios del SAP<br>d) Inventario de Personal | Formulario-026<br>Formulario-027<br>Formulario-028<br>Formulario-029 | Continuo | Encargado de Recursos Humanos |
|   | <b>PRODUCTO:</b> 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**

| <b>ETAPA</b> | <b>INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO</b>   | <b>INSTRUMENTO</b>   | <b>PLAZO</b> | <b>RESPONSABLE</b>            |
|--------------|--|--|--------------|-------------------------------|
|              | <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-026<br>Formulario-027<br>Formulario-028<br>Formulario-029 | Continuo     | Encargado de Recursos Humanos |
|              | <b>PRODUCTO:</b> Información actualizada y disponible, para la toma de decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.        |  |              |                               |


## **TITULO TERCERO**

### **CARRERA ADMINISTRATIVA**

#### **CAPITULO ÚNICO**

### **Artículo 35 (Alcance de la Carrera Administrativa)**

La Academia de Ciencias de Bolivia, 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).

|   |   |                |                        |
|---|---|----------------|------------------------|
|  | <b>Código Documento</b>   | <b>Versión</b> | <b>N.º páginas</b>     |
|   | <b>ANC-RE-SAP-004</b>   | <b>1</b>       | <b>Página 26 de 27</b> |
|   | <b>REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL<br/>RE-SAP<br/>ACADEMIA NACIONAL DE CIENCIAS - ANC</b> |                |                        |

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

### **Artículo 36 (Funcionarios reconocidos en la Carrera Administrativa)**

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

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

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

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


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

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

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

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

III. Para dar cumplimiento a los puntos I y II, sólo podrán ser incorporados a la carrera administrativa aquellos dependientes que presenten renuncia

|   |   |                |                        |
|---|---|----------------|------------------------|
|  | <b>Código Documento</b>   | <b>Versión</b> | <b>N.º páginas</b>     |
|   | <b>ANC-RE-SAP-004</b>   | <b>1</b>       | <b>Página 27 de 27</b> |
|   | <b>REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL<br/>RE-SAP<br/>ACADEMIA NACIONAL DE CIENCIAS - ANC</b> |                |                        |

voluntaria a su puesto, y sean liquidados de acuerdo al régimen laboral a que tengan derecho continuando en sus funciones, quedando sujetos al Estatuto del Funcionario Público, sus disposiciones reglamentarias y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, manteniendo su antigüedad únicamente para efectos de calificación de años de servicio.

### **Artículo 37 (Funcionarios no reconocidos por la Carrera Administrativa)**

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

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

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

Si a la fecha, siguen trabajando esos servidores en el Ministerio 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)**

La Academia Nacional de Ciencias de Bolivia, 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.