

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN
SECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

LA PAZ - BOLIVIA



**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DEL ÓRGANO ELECTORAL PLURINACIONAL**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO 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 Órgano Electoral Plurinacional, 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 Gubernamental de 20 de julio de 1990.
- Ley N° 018 del Órgano Electoral Plurinacional.
- Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Artículo 3. ARTÍCULO DE SEGURIDAD

En caso de existir duda, contradicciones, omisión o diferencias en la interpretación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Órgano Electoral Plurinacional, se recurrirá a lo expresamente establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 del 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 Órgano Electoral Plurinacional (Tribunal Supremo Electoral, Servicio de Registro Cívico y Tribunales Electorales Departamentales).

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, en todo aquello que por su naturaleza no les sea aplicable.





ÓRGANO ELECTORAL PLURINACIONAL
B O L I V I A

- II. De acuerdo a lo establecido por el artículo 6 de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y artículo 60 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP), 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 el Órgano Electoral Plurinacional, 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): la Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral y Sala Plena de los Tribunales Electorales Departamentales a nivel departamental.
- b) Implantación operativa del SAP (a Nivel Operativo): La Dirección Nacional de Administración a través de la Sección de Gestión Humana del Tribunal Supremo Electoral (TSE-DNA-SGH), la Dirección Departamental del SERECI a través de las Secciones Administrativas Financieras (SERECI-DD-SAF), los Tribunales Electorales Departamentales a través de las Secciones Administrativas Financieras (TED-SAF).



TÍTULO SEGUNDO
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CAPÍTULO 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

CAPÍTULO II
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

Artículo 8. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE DOTACIÓN

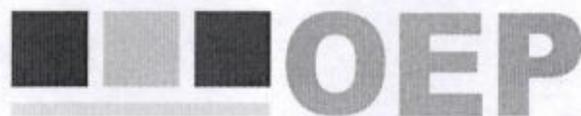
Los procesos que conforman el Subsistema de Dotación son: Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos; Cuantificación de la Demanda de Personal; Análisis de la Oferta Interna de Personal; Formulación del Plan de Personal; Plan Operativo Anual Individual; Reclutamiento y Selección de Personal; 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 Órgano Electoral Plurinacional (TSE, SERECI y TEDs) se clasifican en las siguientes Categorías y Niveles:





ÓRGANO ELECTORAL PLURINACIONAL

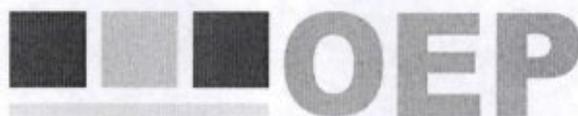
B O L I V I A

<u>CATEGORÍA</u>	<u>NIVEL</u>	<u>PUESTO</u>	<u>CARRERA ADMINISTRATIVA</u>
Superior	1°	Presidente TSE Vocales TSE	NO
	2°	Vocales TED (Servidores Públicos Designados)	NO
Ejecutivo	3°	Director Nacional Director Departamental Asesor (Servidores Públicos de Libre Nombramiento)	NO NO NO
	4°	Jefe de Departamento (Máximo Nivel de la Carrera Administrativa)	SI
Operativo	5°	Profesional	SI
	6°	Técnico - Administrativo	SI
	7°	Auxiliar	SI
	8°	Servicios	SI

OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con información sobre los Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's) de cada puesto del Órgano Electoral Plurinacional; Manual de Organización y Funciones (Producto del Sistema de Organización Administrativa); e información del Sistema de Presupuesto relativa a remuneraciones.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Identificación de los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos) que el Órgano Electoral Plurinacional utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.		10 días hábiles	TSE-DNA-SGH
2	Elaboración de un Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.	RESAP-FORM. 001	5 días hábiles	TSE-DNA-SGH
3	Aprobación del formulario de Valoración de Puestos.	Resolución de Sala Plena	7 días hábiles	Sala Plena T.S.E.
4	Llenado del formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto del Órgano Electoral Plurinacional, analizando su respectivo Plan	RESAP-FORM. 001	25 días hábiles	TSE-DNA-SGH SERECI- DD - SAF TED -SAF en coordinación con el Jefe Inmediato





ÓRGANO ELECTORAL PLURINACIONAL

B O L I V I A

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	Operativo Anual Individual (POAI)			Superior de cada puesto
5	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos, resultados remitidos a la DNA-TSE.		20 días hábiles	TSE-DNA-SGH SERECL- DD - SAF TED -SAF
6	Elaboración de Informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto en base a la Escala Salarial previamente aprobada	Informe Escrito	10 días hábiles	TSE-DNA-SGH
7	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento de la <u>Sala Plena del TSE</u>		10 días hábiles	TSE-DNA-SGH
8	Elaboración de Planilla Salarial	Planilla Salarial		TSE-DNA-SGH
9	Aprobación de la Planilla Salarial	Resolución de Sala Plena		Sala Plena T.S.E.
	PRODUCTO: Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial del OEP.	-----	-----	-----

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 el Plan Operativo Anual (POA) del Órgano Electoral Plurinacional, Manual de Procesos (SOA) e información sobre el presupuesto asignado para la contratación de personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Análisis de los procesos básicos llevados a cabo por el Órgano Electoral Plurinacional para la consecución de sus objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI y determinación de la carga de trabajo por puesto, en		Continuo	TSE-DNA-SGH SERECL- DD - SAF TED -SAF



	función del Plan Operativo Anual del OEP.			
2	Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento del Plan Operativo Anual del OEP.		Continuo	TSE-DNA-SGH SERECI- DD - SAF TED -SAF
3	Determinación de la <u>cantidad</u> y <u>denominación</u> de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos para lograr los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI del OEP.	Informe Escrito Elevado a Sala Plena del TSE y de los TEDs.	5 días hábiles	TSE-DNA-SGH SERECI- DD - SAF TED -SAF
	PRODUCTO: Informe de cuantificación de personal en cantidad y calidad	-----	-----	-----

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 del OEP.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Análisis por cada servidor público, 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 (Plan Operativo Anual Individual)		Continuo	TSE-DNA-SGH SERECI - DD - SAF TED -SAF
2	Elaboración del informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal, remitido a la DNA-TSE para su consolidación.	Informe Escrito	5 días hábiles	TSE-DNA-SGH SERECI - DD - SAF TED - SAF
3	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal consolidado elevado a consideración y decisiones de la Sala Plena.		3 días hábil	TSE-DNA-SGH





ÓRGANO ELECTORAL PLURINACIONAL
B O L I V I A

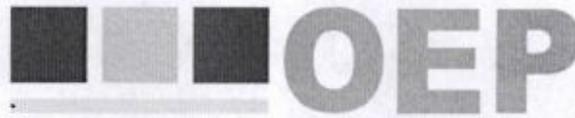
ETAPA	INSUMO- PROCEDIMIENTO -PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	PRODUCTO: Determinación si la oferta interna de personal satisface las necesidades del OEP traducidas en puestos de trabajo, caso contrario los puestos serán cubiertos a través de convocatorias externas.	-----	-----	-----

Artículo 12. PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL

OPERACIÓN: FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO- PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLES
	INSUMO: Resultados de los Procesos Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna de Personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Análisis de los resultados obtenidos en los Procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna, a fin de determinar la creación, modificación o supresión de puestos dentro del Órgano Electoral Plurinacional así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.		Continuo	TSE-DNA-SGH
2	Elaboración del Plan del Personal del OEP.	Plan de Personal	5 días hábiles	TSE-DNA-SGH
3	Plan de Personal elevado a consideración y decisión de Sala Plena		1 día hábil	TSE-DNA-SGH
	PRODUCTO: Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI del OEP	-----	-----	-----





ÓRGANO ELECTORAL PLURINACIONAL
B O L I V I A

Artículo 13. (PROCESO DE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL)

OPERACIÓN: PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan Anual de Personal), Plan Operativo Anual (POA), Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos (SOA) del Órgano Electoral Plurinacional.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Llenado del Formulario de Plan Operativo Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por el Órgano Electoral Plurinacional, esté ocupado o no.	RESAP-FORM. 002 Plan Operativo Anual Individual (POAI)	30 días hábiles	Jefe Inmediato Superior del puesto analizado en coordinación y validación técnica con TSE-DNA-SGH SERECI- DD - SAF TED -SAF
2	Elaboración del Manual de Puestos, conformado por los Planes Operativos Anuales Individuales de los puestos del OEP	Manual de Puestos	30 días hábiles	TSE-DNA-SGH SERECI- DD - SAF TED -SAF
3	Aprobación del Manual de Puestos	Resolución de Sala Plena del TSE	10 días hábiles	Sala Plena TSE
	PRODUCTO: Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's) que conforman el Manual de Puestos del Órgano Electoral Plurinacional.	-----	-----	-----

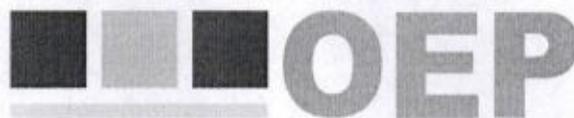
Artículo 14. PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

1. Reclutamiento de Personal

OPERACIÓN: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto a cubrir.	-----	-----	-----

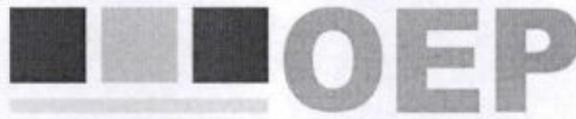




ÓRGANO ELECTORAL PLURINACIONAL
B O L I V I A

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Identificación de la existencia de un puesto acéfalo (vacío) dentro del Órgano Electoral Plurinacional (TSE, TEDs y SERECI).		Continuo	Jefe inmediato Superior del puesto acéfalo.
2	Solicitud a la TSE-DNA/ SERECI- DD/ TED según corresponda eligiendo 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 de las NB-SAP.	RESAP-FORM. 003	2 días hábiles	Jefe inmediato Superior del puesto acéfalo
3	Verificación de condiciones previas al reclutamiento: disponibilidad del ítem (disponibilidad de presupuesto) y actualización del POAI del puesto acéfalo.	RESAP-FORM. 004 (Certificación de disponibilidad Presupuestaria) RESAP-FORM. 002 (Actualización de Información)	3 días hábiles ↓	DNEF – Encargado de Presupuestos TSE-DNA-SGH/ SERECI-DD-SAF/ TED-SAF 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 1° al 3° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pasar a la Etapa 10 de la Operación Selección de Personal) 2) Convocatoria Pública Interna o Externa: Para los Niveles de Puestos del 4° al		↓	Sala Plena TSE y TEDs /TSE-DNA-SGH y SAF en los TEDs Comité de Selección (conformado) de

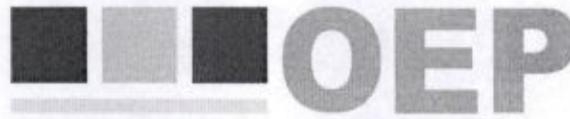




ÓRGANO ELECTORAL PLURINACIONAL
B O L I V I A

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<p>8° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pase a la Etapa 5 de la presente Operación).</p> <p>La Convocatoria Pública Interna sólo se utiliza con fines de Promoción Vertical.</p>			<p>acuerdo al artículo 18 II.b.1. de las NB-SAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por Sala Plena.</p>
5	<p>Elaboración del cronograma de actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal y 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</p>	<p>Cronograma de Actividades (RESAP-FORM. 008)</p> <p>RESAP-FORM. 008 Sistema de Calificación para la Selección de Personal</p>	1 día hábil	Comité de Selección
6	<p>Elaboración del Formulario de Convocatoria (Interna o Externa).</p>	RESAP-FORM. 005	1 día hábil	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 Órgano Electoral Plurinacional</p> <p>Por Convocatoria Pública Externa: Publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en un periódico de circulación nacional.</p>	<p>Comunicación Interna, conteniendo la Convocatoria</p> <p>Publicación de la Convocatoria</p>	<p>Hasta el día que termine la presentación de postulaciones, de acuerdo a las condiciones señaladas en la convocatoria</p> <p>1 día de publicación</p>	Comité de Selección
8	Presentación de postulaciones	RESAP-FORM. 006 Hoja de Vida	De acuerdo a Convocatoria	Postulantes
9	Apertura de Postulaciones, y Listado de Postulantes.	RESAP-FORM. 007 Acta de Apertura de Postulaciones y	1 día hábil	Comité de Selección





ÓRGANO ELECTORAL PLURINACIONAL
B O L I V I A

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
		Listado de Postulaciones		
	PRODUCTO: Postulantes Potenciales	-----	-----	-----

2. Selección de Personal

OPERACIÓN: SELECCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Postulantes Potenciales	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Aplicación del Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la Selección de Personal.	RESAP-FORM. 008 Sistema de Calificación para la Selección de Personal		Comité de Selección
2	Evaluación Curricular.	RESAP-FORM. 009	1 día hábil/ puesto convocado	Comité de Selección
3	Evaluación de Capacidad Técnica	Examen Escrito	1 día hábil	Comité de Selección
4	Evaluación de Cualidades Personales.	Entrevista Estructurada	1 día hábil	Comité de Selección
5	Elaboración del Cuadro de Calificación Final	RESAP-FORM. 010		Comité de Selección
6	Elaboración de la Lista de Finalistas.	RESAP-FORM. 011		Comité de Selección
7	Elaboración del informe de Resultados.	RESAP-FORM. 012	2 días hábiles	Comité de Selección
8	Elección del ocupante del puesto en base al Informe de Resultados	RESAP-FORM. 013 Acta de Elección	1 día hábil	Sala Plena
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	Memorándum de designación	1 día hábil	Comité de Selección





ÓRGANO ELECTORAL PLURINACIONAL
B O L I V I A

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
				SERECI-DD-SAF/ TED-SAF
	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, más información institucional y del puesto que ocupará (Plan Operativo Anual Individual).	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI del Órgano Electoral Plurinacional y funciones de la Entidad.	Comunicación interna	Primer día laboral	TSE-DNA-SGH SERECI- DD - SAF TED -SAF
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	Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto, entregado.	Periodo de inducción de 80 días/Proceso de adecuación Persona Puesto	Jefe Inmediato Superior en coordinación con TSE-DNA-SGH/ SERECI-DD-SAF/TED -SAF
3	Firma del Plan Operativo Anual Individual del puesto.	Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto.	Primer día laboral	Servidor Público Jefe Inmediato Superior TSE-DNA-SGH SERECI- DD - SAF TED -SAF
	PRODUCTO: Servidor Público integrado (inducido) al Órgano Electoral Plurinacional.	-----	-----	-----



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 publico
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Entrega a los Jefes Inmediatos Superiores del Formulario para realizar la Evaluación de Confirmación, a los nuevos Servidores Públicos.	RESAP-FORM. 014 Evaluación de Confirmación	10 días hábiles antes de vencido el período de prueba (90 días)	TSE-DNA-SGH SERECI- DD -SAF TED -SAF
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	RESAP-FORM. 014 Evaluación de Confirmación	1 día hábil 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	RESAP-FORM. 015 Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	2 días hábiles después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato superior en coordinación con el TSE-DNA-SGH SERECI- DD- SAF TED -SAF
5	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a través de la Unidad de Personal, a consideración de Sala Plena para las decisiones que correspondan.	Informe de Resultados de la Evaluación de confirmación	3 días hábiles después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior TSE-DNA-SGH SERECI- DD TED -SAF
6	Decisión de ratificación o retiro del nuevo Servidor Público		4 días hábiles después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Máxima Autoridad Ejecutiva
7	Comunicación de la decisión de ratificación o retiro al nuevo Servidor Público	RESAP-FORM. 016 Memorándum	5 días hábiles después de vencido el periodo de prueba (90 días)	Máxima Autoridad Ejecutiva/ TSE-DNA-SGH SERECI- DD -SAF TED -SAF



ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	PRODUCTO: Servidor Público ratificado o no en el puesto	-----	-----	-----

CAPÍTULO 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 de Evaluación del Desempeño.

Artículo 18. PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Disposiciones legales internas contenidas en el Reglamento Específico del SAP y externas contenidas en las Normas Básicas del SAP	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo " <u>cronograma</u> " de actividades y tiempos, " <u>formularios</u> " (instrumentos) a utilizar y metodología de calificación	RESAP-FORM. 017 Programa de Evaluación del Desempeño	5 días hábiles	TSE-DNA-SGH TED -SAF
2	Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones de Sala Plena		1 día hábil	TSE-DNA-SGH TED -SAF
3	Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño	Resolución de Sala Plena	3 días hábiles	Máxima Autoridad Ejecutiva
	PRODUCTO: Programa de Evaluación del Desempeño	-----	-----	-----

El Órgano Electoral Plurinacional (Tribunal Supremo Electoral, SERECI y Tribunales Electorales Departamentales), realizará la Evaluación del Desempeño de sus servidores públicos una vez al año.



Artículo 19. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Plan Operativo Anual Individual del o los puestos a ser evaluados + Informe de Actividades del Servidor Público evaluado + Programa de Evaluación del Desempeño	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Comunicar a todo el personal del Órgano Electoral Plurinacional el Cronograma de Evaluación del Desempeño	Circular Escrita	De acuerdo a cronograma establecido.	TSE-DNA-SGH SERECI- DD -SAF TED -SAF
2	Presentación de Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al jefe Inmediato Superior.	RESAP-FORM. 018 Informe de Actividades	De acuerdo a cronograma establecido.	Servidor Público a ser evaluado
3	Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado periodo de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre lo establecido en el Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa. Por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> • 70% comparación POAI Vs Informe de Actividades individual • 30% Método de Escala Gráfica 	RESAP-FORM. 019 Evaluación del Desempeño	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación (Conformado de acuerdo al artículo 26 del D.S. N° 26115 NB-SAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por Sala Plena).
4	Elaboración de informe de Evaluación del Desempeño, conteniendo reconocimientos y sanciones en el marco de lo establecido por el Artículo 26 inciso c) de las NB-SAP	RESAP-FORM. 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 Sala Plena		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.	Sala Plena TSE ó TEDs



ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
7	Ejecución de acciones de personal a los servidores públicos evaluados.	RESAP-FORM. 021 Memorándum reconocimientos o sanciones	De acuerdo a cronograma establecido	Sala Plena mediante la TSE-DNA-SGH SERECI- DD- SAF TED -SAF
	PRODUCTO: Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del servidor público a los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI; establecimiento de reconocimientos y sanciones; identificación de falencias y potencialidades del servidor público (para fines del Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación)	-----	-----	-----

**CAPÍTULO IV
SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL**

Artículo 20. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

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

Artículo 21. PROCESO DE PROMOCIÓN

OPERACIÓN: PROMOCIÓN VERTICAL

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

OPERACIÓN: PROMOCIÓN HORIZONTAL

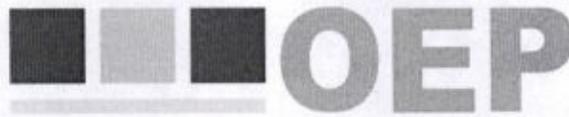
ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Servidor público con una calificación de "Excelente" en la Evaluación del Desempeño + Escala Salarial Matricial (grados y rangos salariales) aprobada + disponibilidad Presupuestaria.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Determinación de grado salarial al cual el servidor público accederá	Escala salarial matricial aprobada y disponibilidad presupuestaria	15 días hábiles	TSE-DNA-SGH TED -SAF en coordinación con DNEF- Presupuestos
2	Elaboración de informe de promoción horizontal, conteniendo el listado de servidores públicos y grados salariales a los cuales accederán, producto de la Evaluación del Desempeño.	Informe de Promoción Horizontal	5 días hábiles	TSE-DNA-SGH TED -SAF
3	Informe de promoción Horizontal elevado a consideración y decisiones de la Sala Plena		1 día hábil	TSE-DNA-SGH TED -SAF
4	Aprobación del informe de promoción horizontal	Comunicación interna de aprobación	3 días hábiles	Sala Plena TSE o TEDs
5	Ejecución de acciones de personal, en base al informe de promoción horizontal aprobado	Memorándum de Promoción Horizontal	5 días hábiles	Sala Plena TSE o TEDs TSE-DNA-SGH TED -SAF
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales	-----	-----	-----

Artículo 22. PROCESO DE ROTACIÓN

OPERACIÓN: ROTACIÓN

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades del Órgano Electoral Plurinacional, que buscan facilitar la capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral de los Servidores Públicos	-----	-----	-----





ÓRGANO ELECTORAL PLURINACIONAL
B O L I V I A

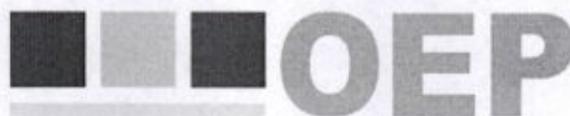
ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	PROCEDIMIENTO(Tareas):	-----	-----	-----
1	Elaboración del Programa de Rotación Interna de Personal, incluyendo cronograma de ejecución	Programa de Rotación Interna de Personal	Continuo de acuerdo a las necesidades Institucionales	TSE-DNA-SGH TED -SAF en coordinación con los Jefes Inmediatos superiores de cada unidad organizacional del OEP
2	Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal	Comunicación interna de aprobación	3 días hábiles	Sala Plena TSE o TEDs.
3	Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal	Memorándum de Rotación	De acuerdo a cronograma establecido	TSE-DNA-SGH SERECI- DD- SAF TED -SAF en coordinación con los jefes inmediatos superiores de cada unidad organizacional del OEP
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales	-----	-----	-----

Artículo 23. PROCESO DE TRANSFERENCIA

OPERACIÓN: TRANSFERENCIA

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades del Órgano Electoral Plurinacional.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Solicitud de transferencia de personal	Solicitud Escrita al TSE-DNA-SGH SERECI-DD-SAF TED -SAF	Continuo	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público a ser transferido.
2	Análisis de la procedencia de transferencia	Informe Escrito	2 días hábiles/Por solicitud	TSE-DNA-SGH SERECI- DD- SAF TED -SAF
3	Aprobación de la transferencia, en base al informe emitido por TSE-DNA-SGH/ SERECI-DD-SAF/ TED -SAF	Comunicación interna de aprobación	3 días hábiles	Sala Plena TSE ó TEDs
4	Ejecución de la transferencia	Memorándum de Transferencia	1 día hábil	Sala Plena TSE ó TEDs)





ÓRGANO ELECTORAL PLURINACIONAL
B O L I V I A

				TSE-DNA-SGH SERECI- DD- SAF TED -SAF
	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 de las NB-SAP	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Determinación de la causal de retiro que corresponda, en base a información de hechos verificables y debidamente respaldados por escrito		Continuo	TSE-DNA-SGH SERECI- DD- DAF TED -SAF
2	Informe de procedencia del retiro	Informe Escrito	2 días hábiles	TSE-DNA-SGH SERECI- DD- DAF TED -SAF
3	Aprobación del Informe de procedencia del retiro	Comunicación interna de aprobación	3 días hábiles	Sala Plena TSE o TEDs.
4	Ejecución de retiro	Memorándum de Retiro	1 día hábil	Sala Plena TSE o TEDs/ TSE-DNA-SGH SERECI- DD- DAF TED -SAF
	PRODUCTO: Servidor Público desvinculado del Órgano Electoral Plurinacional.	-----	-----	-----

CAPÍTULO V SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

Artículo 25. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

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



Artículo 26. PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

OPERACIÓN: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Demandas de capacitación identificadas a través de la Evaluación del Desempeño y otras derivadas del propio desarrollo del Órgano Electoral Plurinacional, así como las falencias y potencialidades de los Servidores Públicos	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Distribución, a través de Circular Escrita, del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior	RESAP-FORM. 022 Detección de Necesidades de Capacitación	5 días hábiles	TSE-DNA-SGH SERECI- DD- SAF TED -SAF
2	Llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Servidor Público	RESAP-FORM. 022	10 días hábiles	Jefe Inmediato Superior por unidad organizacional
3	Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación		5 días hábiles	TSE-DNA-SGH SERECI- DD- SAF TED -SAF
4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para el Órgano Electoral Plurinacional.		10 días hábiles	TSE-DNA-SGH TED -SAF
5	Elaboración de Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica)	RESAP-FORM. 023 Informe de Detección de Necesidades de Capacitación	10 días hábiles	TSE-DNA-SGH TED -SAF
	PRODUCTO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación	-----	-----	-----



Artículo 27. PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Elaboración del Programa de Capacitación (Anual), determinando: objetivos de aprendizaje, formas de capacitación, destinatarios, duración, instructores, contenidos, técnicas e instrumentos, estándares de evaluación, recursos necesarios para su ejecución y <u>Presupuesto del Programa de Capacitación</u> Se incluyen las <u>Becas</u> , <u>Pasantías</u> que la Entidad requerirá.	RESAP- FORM. 024 Programa de Capacitación Anexo 025 Procedimiento para la otorgación de Becas y Pasantías	15 días hábiles Definido previamente en el presente Reglamento Específico	TSE-DNA-SGH TED -SAF TSE-DNA-SGH TED -SAF
2	Programa de Capacitación elevado a consideración y decisión de Sala Plena de TSE o TEDs		1 día hábil	TSE-DNA-SGH TED -SAF
3	Aprobación del Programa de Capacitación	Comunicación interna de aprobación	3 días hábiles	Sala Plena TSE o TEDs
	PRODUCTO: Programa de Capacitación	-----	-----	-----

Artículo 28. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

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 capacitación) aprobado	Continuo	TSE-DNA-SGH SERECI-DD-SAF TED-SAF





ÓRGANO ELECTORAL PLURINACIONAL
B O L I V I A

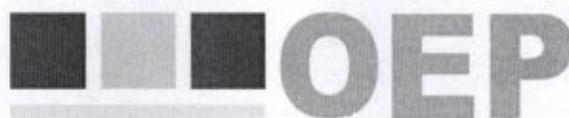
	PRODUCTO: Servidor Público capacitado para mejorar su contribución al logro de los objetivos del OEP.	-----	-----	-----
--	--	-------	-------	-------

Artículo 29. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programa de Capacitación, más 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		5 días hábiles	TSE-DNA-SGH SERECI- DD- SAF TED -SAF 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	5 días hábiles	TSE-DNA-SGH SERECI- DD TED -SAF
3	Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado) elevado a conocimiento y decisiones de Sala Plena.		5 días hábiles	TSE-DNA-SGH SERECI- DD- SAF TED -SAF
	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.	-----	-----	-----





ÓRGANO ELECTORAL PLURINACIONAL
B O L I V I A

Artículo 30. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	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 a: TSE-DNA-SGH/ SERECI-DD- SAF/ TED -SAF.	Informe Escrito	2 días hábiles 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 hábiles	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 hábil	Jefe Inmediato superior del Servidor Público capacitado.
4	Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación, elevado a conocimiento de Sala Plena TSE-DNA-SGH, SERECI-DD -SAF, o Sala Plena TED-SAF.		1 día hábil	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.	-----	-----	-----



CAPÍTULO 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

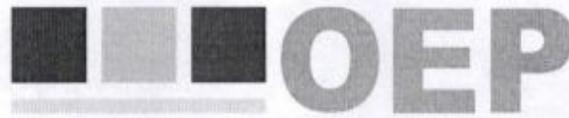
ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Procesos de recopilación y clasificación de información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal: - Documentos individuales (Servidores Públicos) - Documentos propios del Sistema (Subsistemas y Procesos)		Continuo	TSE-DNA-SGH SERECI- DD- SAF TED -SAF
	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	RESAP-FORM. 026 RESAP-FORM. 027	Continuo	TSE-DNA-SGH SERECI-DD-SAF TED -SAF





ÓRGANO ELECTORAL PLURINACIONAL
B O L I V I A

	b) Archivos físicos activo y pasivo c) Documentos propios del SAP d) Inventario de Personal	RESAP.FORM. 028 RESAP-FORM. 029		
	PRODUCTO: Ficha de Personal, Archivo Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e inventario de Personal.	-----	-----	-----

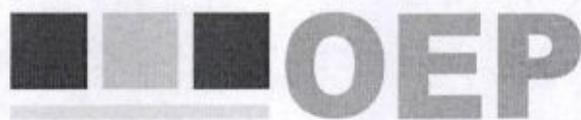
Artículo 34. PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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.	RESAP-FORM. 026 RESAP-FORM. 027 RESAP-FORM. 028 RESAP-FORM. 029	Continuo	TSE-DNA-SGH SERECI- DD- SAF TED -SAF
	PRODUCTO: Información actualizada y disponible, para la toma de decisiones de la Sala Plena TSE ó TEDs	-----	-----	-----

NOTA: Los instrumentos identificados en el presente Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal del Órgano Electoral Plurinacional, deben inexcusablemente formar parte del mismo en Anexos.





ÓRGANO ELECTORAL PLURINACIONAL
B O L I V I A

**TITULO TERCERO
CARRERA ADMINISTRATIVA
CAPÍTULO ÚNICO**

Artículo 35. ALCANCE DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

El Órgano Electoral Plurinacional se sujetará a la Carrera Administrativa establecida por la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y Decreto Supremo N° 26115 que aprueba 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
CAPÍTULO ÚNICO**

Artículo 36. RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO

El Órgano Electoral Plurinacional 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.

