



**VISTOS:**

El Oficio de Organización y Sistemas N° 190/2015 de fecha 23 de diciembre de 2015, remitiendo el proyecto de Modificación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), mismo que fue revisado y consensuado con el Departamento de Recursos Humanos, según oficio RR.HH 255/2015, emitido por el Lic. Behimar Flores Rueda, Jefe del Departamento de Recursos Humanos y el informe AS.RR. HH. INF. N° 482/2015, emitido por el Asesor Legal, Abog. Juan Carlos Cuellar M.; la Ley 1178 y el Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma "Gabriel René Moreno";

**CONSIDERANDO:**

Que, el Artículo 9° de la Ley 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental, establece que el Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

Que, el Artículo 27° de la citada Ley establece 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, el inciso i) del artículo 6° de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, indica que todas instituciones públicas deben elaborar y actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, en el marco de las disposiciones emitidas por el Órgano Rector del Sistema, de manera tal que posibilite una gestión eficiente y eficaz de personal en su entidad.

Que, el inciso r) del artículo 39° del Estatuto Orgánico de la U.A.G.R.M., indica que es deber del Rector dictar normas administrativas para el mejor desenvolvimiento de las reparticiones de la Universidad.

Que, la Resolución Rectoral N° 152/2007 del 09 de julio de 2007, aprueba y pone en vigencia el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.

Que, el artículo 2° del Reglamento Específico citado establece como marco jurídico: Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990; Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal; Artículos 185°, 186° 187° de la Constitución Política del Estado; Estatuto Orgánico de la U.A.G.R.M. del 4 de abril de 1961; D.S. de 15/12/1879 Creación de la Universidad "Santo Tomas de Aquino"; Ley de la Republica de 1911 que cambio de nombre por "Gabriel René Moreno"; El 25/07/1936 por Referéndum se establece la Autonomía Universitaria.

Que, ante la promulgación de la nueva Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia el 25 de febrero de 2009 y la aprobación del nuevo Estatuto Orgánico de la U.A.G.R.M. en fecha 16 de noviembre de 2007, su reforma parcial mediante Resolución ICU N° 102/2011 y 006/2014 posteriormente, es necesario actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.

Ing. Carlos Martínez Romilla  
SECRETARIO GENERAL  
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "GABRIEL RENÉ MORENO"  
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "GABRIEL RENÉ MORENO"  
A... DE... DEL 201...  
A... FIEL DEL ORIGINAL



032-2016

Que, el Decreto Supremo N° 718 delimita la independencia de las Unidades de Auditoría Interna de las entidades del sector público, descentralizadas, autónomas, autárquicas y empresas públicas del Estado Plurinacional.

Que, el IFORME N° IS/UP13/L14 de la Contraloría General del Estado, observa que el Reglamento Específico de Administración de Personal, no contempla la Jefatura de Auditoría Interna dentro de la carrera administrativa, tal como lo establece el D.S. N° 718.

Que, el OFICIO O Y S N° 190/2015 del 23 de diciembre de 2015 emitido por el Dpto. de Organización y Sistemas, establece que el referido proyecto subsana y actualiza el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, aprobado con R.R. 152/2007.

**POR TANTO:**

El Rector en uso de sus atribuciones que le confiere el Estatuto Orgánico de la Universidad y demás disposiciones legales vigentes:

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar las modificaciones de los Artículos 2, 8, 9, 14, 21, 22, 26 y 35 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal aprobado mediante Resolución Rectoral N° 152/2007 el 09 de julio de 2007, quedando de la siguiente manera:

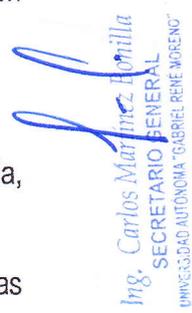
**Artículo 2: (Marco Jurídico)**

- Artículos 91, 92, 93 y 95 de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de 25 de febrero de 2009.
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- Decreto Supremo N° 718 de 01 de diciembre de 2010, delimita la independencia de la Unidad de Auditoría Interna.
- Estatuto Orgánico de la U.A.G.R.M. del 16 de noviembre de 2007, su reforma parcial mediante resolución ICU N° 102/2011 y 006/2014.
- D.S. de 15/12/1879 Creación de la Universidad Santo Tomas de Aquino.
- Ley de la Republica de 1911 que cambio de nombre por Gabriel René Moreno.

**Artículo 8: (Procesos del Subsistema de Dotación)**

Los procesos que conforman el Subsistema de Dotación son:

- Clasificación, valoración y remuneración de puestos;
- Cuantificación de la Demanda de Personal;
- Análisis de la Oferta Interna de Personal;
- Formulación del Plan de Personal;
- Programación Operativa Anual Individual;
- Reclutamiento y Selección de Personal;
- Inducción o Integración;
- Evaluación de Confirmación en el cargo.

  
Ing. Carlos Martínez Romilla  
SECRETARIO GENERAL  
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "GABRIEL RENÉ MORENO"

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "GABRIEL RENÉ MORENO"  
A..... DE..... DEL 201.....  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



ILUSTRE CONSEJO UNIVERSITARIO

Artículo 9: (Proceso de Clasificación de Cargos)

032-2016

Los cargos del personal docente y administrativo de la UAGRM se clasifican en las siguientes Categorías y Niveles:

CLASIFICACION DE CARGOS ADMINISTRATIVOS

CATEGORIA	NIVEL	CARGO	TIPO DE CARGO	CARRERA ADM.
<b>SUPERIOR</b>				
	1	Rector	Electo	No
	2	Vicerrector	Electo	No
<b>ADMINISTRATIVOS</b>				
	3	Directores	Designable	No
	4	Jefes de Unidades	Libre nombramiento	No
		Jefe Unidad de Auditoría Interna.	Carrera Administrativa	Si
	5	Jefe de Dpto. I	Libre nombramiento	No
	6	Jefe de Dpto. II	Nivel Máximo de la Carrera Administrativa	Si
<b>OPERATIVOS</b>				
	7-9	Profesionales	Carrera Administrativa	Si
	10-12	Técnicos Superiores	Carrera Administrativa	Si
	13-15	Técnicos Medios	Carrera Administrativa	Si
	16-20	Personal Calificado	Carrera Administrativa	Si
	21-23	Personal No Calificado	Carrera Administrativa	Si

Ing. Carlos Martínez Bonilla  
SECRETARIO GENERAL  
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "GABRIEL RENÉ MORENO"

CLASIFICACION CARGOS DOCENTES

Artículo 14: (Proceso de reclutamiento de personal)

OPERACIÓN: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

PA	INSUMO-PROCEDIMIENTO- PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto a cubrir.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
	Identificación de la existencia de un puesto acéfalo (vacío) dentro de la Entidad y/o la creación de nuevos puestos de acuerdo al POA.		Continuo	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.

CATEGORIA	NIVEL	CARGO	TIPO DE CARGO	CARRERA ADM.
<b>SUPERIOR</b>				
	1	Rector	Electo	No
	2	Vicerrector	Electo	No
	3	Decanos	Electo	No
	4	Sub-Decano	Electo	No
<b>ADMINISTRATIVO</b>				
	5	Directores de Carrera	Electo	No
		Investigación, Postgrado y Laboratorio	Concursable	No
<b>OPERATIVOS</b>				
	5	Profesor Emérito	Máximo Nivel de Carrera Docente	Si
	6	Profesor Titular C	Carrera Docente	Si
	7	Profesor Titular B	Carrera Docente	Si
	8	Profesor Titular A	Carrera Docente	Si
	9	Profesor Asociado	Carrera Docente	Si
	10	Profesor Adjunto	Carrera Docente	Si

Solicitud al Jefe Recursos Humanos para que: Formulario de 2 días Jefe Inmediato

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "GABRIEL RENÉ MORENO"  
A.....DEL 201.....  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

A	INSUMO-PROCEDIMIENTO- PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto a cubrir.	-----	-----	-----
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Identificación de la existencia de un puesto acéfalo (vacío) dentro de la Entidad y/o la creación de nuevos puestos de acuerdo al POA.		Continuo	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
2	Solicitud al Jefe Recursos Humanos para que: (elija una de las siguientes alternativas) 1) Inicie proceso de <b>Reclutamiento</b> (si ha elegido esta alternativa pase a la Etapa 3 de la presente Operación). 2) Instruya el inicio de <b>Interinato</b> , de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 del Decreto Supremo N°. 26115 NBSAP.	Formulario de solicitud de personal (FORM. 003)	2 días	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
3	Verificación de condiciones previas al reclutamiento: disponibilidad del ítem (disponibilidad de presupuesto) y actualización de la POAI del puesto acéfalo.	Informe de Certificación de disponibilidad presupuestaria (FORM. 004) de formulario de actualización de información.	3 días	- Encargado de Presupuestos  -Jefe Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
4	Elección de la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la <b>Categoría y Nivel</b> del puesto a cubrir:  1) <b>Invitación Directa:</b> Para los Niveles de Puestos del 4° al 5° establecido en la Operación Clasificación de puestos del presente Reglamento específico a excepción de Jefatura de Auditoría Interna correspondiente al Nivel 4 (si ha elegido esta modalidad pasar a la Etapa 8 de la Operación Selección de Personal) 2) <b>Convocatoria Pública Interna o Externa:</b> Para el cargo de Jefatura de Auditoría Interna nivel 4 y para los Niveles de Puestos del 6° al 23° en general establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico, (si ha sido elegido esta modalidad pase a la etapa 5 de la presente Operación).			Jefe Recursos Humanos
5	Elaboración del formato de Convocatoria (Interna o Externa).	Formato de convocatoria Interna (FORM.005) Formato de convocatoria Externa (FORM.006)	1 día	Jefe Recursos Humanos
6	<b>Por Convocatoria Pública Interna:</b> Publicación (Difusión) de la convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugar visible en las instalaciones de la Entidad.  <b>Por Convocatoria Pública Externa:</b> Publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en un periódico de circulación nacional.	Comunicación Interna, conteniendo la Convocatoria, indicando plazo de presentación y requisitos.  Publicación de la Convocatoria.	Hasta el día que termine la presentación de postulaciones, de acuerdo a las condiciones señaladas en la Convocatoria. 1 día de publicación	Jefe Recursos Humanos
7	Presentación de postulaciones	Currículum Vitae	De acuerdo a Convocatoria	Postulantes
8	Apertura de Postulaciones y Listado de Postulantes	Acta de Apertura de Postulaciones y Listado de Postulaciones	1 día	Comité de Selección (Conformado por un representante de Recursos Humanos, Jefe de Unidad solicitante, representante nominado por memorando emitido por la Máxima Autoridad Ejecutiva).
<b>PRODUCTO:</b> Postulantes Potenciales				

Ing. Carlos Martínez Bohilla  
 SECRETARIO GENERAL  
 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "GABRIEL RENE MORENO"  
 DEL 201.....  
 ESCOPIA FIEL DEL ORIGINAL



Artículo: 21 (Proceso de Promoción)

032 - 2016

OPERACIÓN: PROMOCIÓN VERTICAL

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

OPERACIÓN: PROMOCION HORIZONTAL

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Funcionario Universitario 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 Funcionario Universitario accederá.	(FORM N° 013) e informe de disponibilidad presupuestaria.	10 días	Director de Recursos Humanos y Escalafón en coordinación con Director Administrativo y Financiero.
2	Elaboración de Informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de Funcionarios Universitarios y grados salariales a los cuáles accederán, producto de la Evaluación del Desempeño.		10 días	Director de Recursos Humanos y Escalafón
3	Informe de Promoción Horizontal elevado a consideración y decisiones del Rector		1 día	Director de Recursos Humanos y Escalafón
4	Aprobación del Informe de Promoción Horizontal.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Rector
5	Ejecución de acciones de personal, en base al Informe de Promoción Horizontal aprobado.	Memorando de Promoción Horizontal	10 días	Rector / Director de Recursos Humanos y Escalafón
	<b>PRODUCTO:</b> Funcionario Universitario adecuado a las demandas institucionales.			

Artículo 22: (Proceso de Rotación)

El proceso de rotación descrito a continuación se aplicara a todo el personal de la UAGRM, a excepción de la Jefa (e) y del personal profesional de la Unidad de Auditoría Interna, en cumplimiento al artículo 6 del Decreto Supremo N° 718.

OPERACIÓN: ROTACIÓN

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Necesidades de la Entidad, que buscan facilitar la capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral de los Funcionarios Universitarios.			
	<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.	Jefe Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional de la Entidad.
2	Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Máxima Autoridad Ejecutiva.
3	Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal.	Memorando de Rotación	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional de la Entidad.
	<b>PRODUCTO:</b> Funcionario Universitario adecuado a las demandas institucionales.			

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "GABRIEL RENE MORENO"  
 A..... DEL 201.....  
 Ing. Carlos Martínez Bonilla  
 SECRETARIO GENERAL  
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Artículo 26: (Proceso de detección de necesidades de capacitación)

OPERACIÓN: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Demandas de capacitación identificadas a través de la Evaluación del Desempeño y otras derivadas del propio desarrollo de la Entidad, así como las falencias y potencialidades de los Funcionarios Universitarios.			
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>			
1	Distribución del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior.	Formulario de detección de necesidades (FORM. 014) Distribuido a través de Circular Escrita	5 días	Jefe Recursos Humanos
2	Llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Funcionario Universitario.	(FORM. 014)	1 días	Jefe Inmediato Superior
3	Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.		1 días	Jefe Recursos Humanos
4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para la U.A.G.R.M.		5 días	Jefe Recursos Humanos
5	Elaboración de Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica)	Informe de Detección de Necesidades de Capacitación	5 días	Jefe Recursos Humanos
	<b>PRODUCTO:</b> Informe de Detección de Necesidades de Capacitación			

Artículo 35: (Alcance de la Carrera Administrativa)

La Carrera Administrativa en la Universidad Autónoma Gabriel René Moreno, se establece con el objetivo de promover la eficiencia de la actividad administrativa universitaria en servicio de la colectividad, el desarrollo laboral de sus funcionarios de carrera y la permanencia de éstos condicionada a su desempeño. La carrera administrativa se articula mediante el presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.

La carrera administrativa, sus modificaciones, sus Reglamentos y disposiciones complementarias, se aplicarán a todos los funcionarios universitarios cuyos cargos estén comprendidos desde el sexto (6) nivel jerárquico en línea ascendente (Jefe de Unidad) en la entidad, incluyendo la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna correspondiente al Nivel 4 (en cumplimiento al DS N° 718).

Quedan excluidos de la carrera administrativa, funcionarios universitarios designables y/o de libre nombramiento que apoyan a la máxima autoridad ejecutiva, que realizan funciones de carácter administrativo y de confianza al nivel superior, cuyo número y atribuciones serán establecidos en las directrices emitidas por el Ilustre Consejo Universitario (I.C.U.).

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Encomendar el cumplimiento, seguimiento y ejecución de la presente Resolución Rectoral, a la Dirección Administrativa y Financiera, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Planificación, Unidad de Presupuesto, Departamento de Organización y Sistemas, demás Unidades Académicas y Administrativas y el personal docente y administrativo de la Universidad.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "GABRIEL RENE MORENO"  
A.....DEL 201.....  
Ing. Carlos Martínez Bquilla  
SECRETARIO GENERAL  
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "GABRIEL RENE MORENO"  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



# Universidad Autónoma "Gabriel René Moreno"

## RECTORADO

032-2016

Es dada en el despacho de Rectorado, del Edificio Central "Dr. Rómulo Herrera Justiniano" de la Universidad Autónoma "Gabriel René Moreno", en la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, a los veinticinco días del mes de enero de dos mil dieciséis años.

**REGÍSTRESE, HÁGASE SABER, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE**

  
Ing. Carlos Martínez Bonilla  
**SECRETARIO GENERAL**

  
Abg. M.Sc. Oswaldo Ulloa Peña.  
**R E C T O R a.i.**

  
Ing. Carlos Martínez Bonilla  
**SECRETARIO GENERAL**

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "GABRIEL RENE MORENO"  
A.....DE.....DEL 201.....  
**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**