

**LR**

AUD-610 TALLER DE PROFESIONALIZACIÓN

PERIODO II/2013

**ENTIDAD : ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA  
GERENCIA REGIONAL TARIJA**

**AUDITORIA DE : AUDITORÍA“SAYCO” DEL SISTEMA DE  
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**PERIODO : DEL 02 DE ENERO DE 2012 AL  
31 DE JULIO DE 2013**

**LEGAJO RESUMEN**

<b>N°</b>	<b>DETALLE</b>	<b>REF. P/T</b>
1	Resumen Ejecutivo	<b>LR-1</b>
2	Informe de Auditoria de Control Interno	<b>LR-2</b>

**INFORME DE CONTROL INTERNO N° 010/2013****A:** Lic. Marlene Ardaya Vásquez**PRESIDENTA EJECUTIVA a.i.****ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA****DE:** Egr. Karina Cintia Siles Quispe**PASANTE DE AUDITORIA****REF.:** **Remisión del Informe de Auditoría “SAYCO”,  
Del Sistema de Administración de Personal****FECHA:** Tarija, 05 de Noviembre de 2013

---

**1.1 INTRODUCCIÓN****1.1.1 Naturaleza del Trabajo**

En cumplimiento al convenio suscrito entre la Universidad Autónoma “Juan Misael Saracho”, Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Carrera de Contaduría Pública y la Aduana Gerencia Regional Tarija, se procederá a la ejecución de una Auditoría “SAYCO”, para evaluar el Sistema de Administración de Personal, verificando el grado de cumplimiento de las Normas Básicas y Reglamento Específico Aprobado por la Entidad.

**1.1.2 Objetivo del Trabajo**

Se emitió una opinión independiente sobre implementación y eficacia del Sistema de Administración de Personal, en conformidad con las Normas Básicas y Reglamento Específico debidamente aprobado por la entidad.

### 1.1.3 Alcance del Examen

La presente auditoría se realizó en conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental “NAG”, cuyo periodo objeto de examen estará comprendido entre el 02 de Enero de 2012 al 31 de Julio de 2013; evaluándose el área de Recursos Humanos de la Aduana Gerencia Regional Tarija.

### 1.1.4 Normas, Principios y Disposiciones Legales a ser Aplicadas

El examen se desarrolló de acuerdo con los lineamientos definidos en las siguientes normas, principios y disposiciones legales, aplicables a la Entidad:

- Ley General de Aduanas N° 1990 de 28 de Julio de 1999.
- Ley SAFCO 1178 de 20 de Julio de 1990.
- Ley del Estatuto del Funcionario Público No 2027 de 27 de Octubre de 1999.
- Ley No 2104 modificatoria del estatuto del Funcionario Público del 21 de Junio de 2000.
- Decreto supremo No 25749 de 20 de abril de 2000, Reglamento al estatuto del funcionario público
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobado por Decreto Supremo No 26115 de 16 de Marzo de 2001.
- Reglamento de la Ley de Aduanas aprobado por Decreto Supremo No 25870.
- Normas de Auditoria Gubernamental “NAG” emitidas por la Contraloría General de la Republica, versión 4 puesta en vigencia a partir del 25 de febrero de 2005 y aprobada mediante Resolución CGR/026/2005.
- Reglamento de Control Interno, D.S. N° 28699 de 1° de mayo de 2006 y/o la Resolución Ministerial N° 551 de 6 de diciembre de 2006.

- Estatuto Orgánico de la Aduana Nacional, aprobado mediante Resolución de Directorio No R.D.02-002-02 de 31 de Enero de 2002.
- Manual de Organización y Funciones de la Aduana Nacional aprobada mediante Resolución Administrativa No RA-PE-01-002-02.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, aprobado mediante Resolución de Directorio No. RD 02-015-02, de 27 de Junio de 2002.

## **1.2 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN**

Del análisis efectuado se pudo determinar los siguientes resultados, que permite fortalecer el funcionamiento del sistema:

### **PUNTOS FUERTES**

- La Entidad cuenta con un Reglamento de Personal, que fue aprobado por el Directorio mediante Resolución No. RD 02-011-02, de fecha 01 de Mayo de 2002.
- La Entidad realizó la remisión del Reglamento de Personal al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas para su compatibilización. El Reglamento de Personal fue puesto a conocimiento y difusión a todo el personal para su cumplimiento mediante Circular N°86/2001 de fecha 10 de abril de 2001.
- En la Gerencia Regional Tarija, la Unidad Administrativa es la encargada de efectuar la administración de los Recursos Humanos, Económicos y Financieros en la Entidad, de acuerdo al manual de puestos, organización y funciones.

- Reglamento de Personal se encuentran previstas las incompatibilidades por la función pública, establecida en el artículo 11 de la ley No 2027, Estatuto del Funcionario Público, y en el párrafo 6 del artículo 41 de la Ley General de Aduanas No 1990 de 28 de julio de 1999.
- El personal de carrera e interino se encuentran remunerados de acuerdo a la Escala Salarial aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Aduana Nacional.
- La cuantificación de la demanda de personal a corto plazo; ha sido realizado de acuerdo a lo establecido en el Programa Operativo Anual “POA” y a la Estructura Organizativa vigente.
- La Entidad cuenta con un Manual de Puestos que ha sido aprobado mediante Resolución Administrativa N° RA-PE 02-010-13 de fecha 13 de marzo de 2013, por la Presidenta Ejecutiva a cargo de la Lic. Marlene Ardaya Vásquez.
- La Entidad elaboró el Programa Operativo Anual Individual para cada servidor público correspondiente a la gestión 2012.
- El Departamento de Recursos Humanos, efectuó la elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño para la gestión 2012 y el correspondiente cronograma para la ejecución del programa antes mencionado. La Entidad cuenta con un Manual de Procedimientos de Evaluación del Desempeño que fue aprobado Resolución Administrativa No RA-PE-02-035-11 de fecha 30 de diciembre de

2011, que fue actualizado mediante Resolución N° RA-PE-02-003-13 de fecha 10 de enero de 2013.

- La Evaluación del Desempeño es realizado una vez al año, constatándose que existe evidencia documental de la ejecución del Programa de Evaluación de la gestión 2012 a sus servidores públicos en su file personal.
- La Entidad efectuó el Programa de Capacitación para la gestión 2012 y 2013. Además cuenta con un Plan Estratégico de Capacitación ha sido aprobado mediante Resolución No. RA-PE-02-006-13 de fecha 22 de febrero de 2013 por la Presidenta Ejecutiva.
- La Entidad cuenta con un sistema informático, utilizado para el control de asistencia del personal de la Entidad.

### **1.3 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

Se pudo identificar las siguientes deficiencias que afectan el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal.

#### **DEFICIENCIAS**

##### **1.3.1 FALTA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DEL PROCESO**

Durante del proceso de revisión se evidenció que el Comité de Evaluación Integral, no efectúa la comunicación de resultados del proceso de selección de personal a los postulantes de una convocatoria, a efectos del recurso de revocatoria en caso de inconformidad.

*Así por ejemplo:*

No	POSTULANTES	CARGO	PUNTAJE CALIFICADO	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS SEGÚN AUDITORÍA
1	Andrea Liliana Aramayo Michel	Técnico Administrativo	80	Sí
2	Pedro José Salinas Cano	Técnico Administrativo	65	No
3	Jimena Ibáñez Zenteno	Técnico Administrativo	85	Sí
4	Carolina Karen Ruiz Andrade	Técnico Administrativo	77	No

Título Segundo Capítulo III “Subsistema de Dotación de Personal “, del Reglamento de Personal de la Aduana Nacional, Artículo 66. (*Comunicación de Resultados*).- Párrafo segundo señala: *el informe de resultados del proceso de selección deberá ser puesto a disposición de quienes hubieran postulado a la convocatoria, como garantía de la transparencia del proceso y para asegurar el uso adecuado del recurso de revocatoria.*

Esta situación se debe a una negligencia por parte del Comité de Evaluación Integral.

Lo mencionado precedentemente, permite que el proceso de selección de personal que cumplan con los requisitos de idoneidad y competitividad para ocupar un puesto vacante no tenga como garantía la transparencia de dicho proceso, y permita que todos los postulantes creen confianza en el proceso de reclutamiento que ejecuta la Entidad.

Se recomienda a la Presidenta Ejecutiva que a través de Gerencia General pueda instruir a Gerencia Regional Tarija y ésta a su Unidad Administrativa, en lo futuro implemente mecanismos adecuados de supervisión sobre los resultados de la comunicación de evaluación integral, del proceso de selección de personal.

### 1.3.2 PERIODO DE INTERINATO VENCIDO

Durante el proceso de revisión de los files personales, se evidenció que la Aduana Gerencia Regional Tarija realiza la designación de personal interino por periodos máximos de 90 días, a lo establecido en el Reglamento de Personal.

*Así por ejemplo:*

Nº	NOMBRE Y APELLIDO	Nº DE MEMO.	PERIODO DEL INTERINATO		DIFERENCIA SEGÚN AUDITORÍA
			FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN	
1	Enrique Chávez Cabezas	1587/2013	11/07/2013	10/12/2013	4 Meses , 29 Días

Título Segundo Capítulo III “Subsistema de Dotación de Personal “,del Reglamento de Personal de la Aduana Nacional, Artículo 69. (Interinato).- *Los servidores públicos aduaneros podrán ocupar un cargo con carácter interino en los siguientes casos:*

a) *Provisionalmente, cuando se produzca un vacancia por retiro, jubilación u otras causas establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal de algún funcionario, en este caso del interinato tendrá una duración máxima de 90 días, plazo en el que la Aduana Nacional deberá realizar el proceso de reclutamiento y selección conforme establece el presente Reglamento.*

*Al finalizar el termino el funcionario interino provisional será restituido al cargo e ítem del cual es titular si fuera funcionario aduanero, cesara sus funciones en la institución si fuera ajeno a ella.*

Esta situación se debe a una negligencia de la Unidad Administrativa de la Aduana Gerencia Regional Tarija, de no efectuar un control adecuado de las designaciones interinas, para que las mismas sean realizadas dentro del periodo máximo establecido en el Reglamento de Personal.



Esta situación da como resultado de que no se cumpla con el proceso de reclutamiento de personal que cuente con los requisitos de idoneidad, competitividad para ocupar un cargo vacante garantizando el grado de cumplimiento del Reglamento de Personal.

Se recomienda a la Presidenta Ejecutiva que a través de Gerencia General pueda instruir a Gerencia Regional Tarija y ésta a su Unidad Administrativa, en lo futuro implemente mecanismos de control y supervisión, de los interinatos ya sean con carácter temporal o provisional.

### 1.3.3 **FALTA DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN**

Realizado el proceso de revisión de los files personales, se evidenció que todos los servidores públicos recién incorporados en la gestión 2012 y 2013, no fueron sometidos a la evaluación de confirmación, con posterioridad al periodo de prueba de tres meses desde su incorporación o promoción.

*Así por ejemplo:*

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FECHA DE ALTA	ART. 20 DE LA NBSAP	EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN SEGÚN AUDITORÍA	CONSULTA CON EL PERSONAL
1	Andrea Liliana Aramayo Michel	Técnico Administrativo II	20/05/2013	Después del período de prueba	20/08/2013	No
2	Jimena Ibáñez Zenteno	Técnico Administrativo II	25/03/2013	Después del período de prueba	25/06/2013	No
3	Shirley Mamani Laura	Técnico Administrativo II	07/05/2012	Después del período de prueba	07/08/2012	Sí

Título Segundo Capítulo III “Subsistema de Dotación de Personal “, del Reglamento de Personal de la Aduana Nacional, Artículo 78. (Evaluación de Confirmación).- Señala: *La evaluación de confirmación es la etapa final del proceso de selección.*

*Determinará si se ratifica o rectifica la decisión adoptada durante el proceso de selección, así como el grado de adaptación del funcionario nuevo o promovido, dando inicio a la carrera administrativa para el funcionario cuya selección se ratifica y la continuidad en el puesto en el caso del servidor público promovido. La evaluación de confirmación estará a cargo del Jefe Inmediato superior.*

Esta situación se debe a una falta de supervisión por la Unidad Administrativa, ya que es la encargada de efectuar el proceso de evaluación de confirmación a todos de los servidores públicos recién incorporados o promovidos, para determinar la validéz de ciertas variables cualitativas.

Lo mencionado precedentemente hace que la Entidad no conozca cómo ha sido el desempeño del servidor público dentro del periodo de prueba de tres meses, en el cargo recién incorporado o promovido dentro de la entidad.

Se recomienda a la Presidenta Ejecutiva que a través de Gerencia General pueda instruir a Gerencia Regional Tarija y ésta a su Unidad Administrativa, realizar la supervisión del cumplimiento de la evaluación de confirmación a los servidores públicos recién incorporados o promovidos realizada por cada Jefe Inmediato Superior del funcionario sujeto a evaluación de confirmación.

#### **1.3.4 REGISTRO DEL PERSONAL INCOMPLETO**

Realizado el proceso de revisión de ochenta files personales pertinentes a la Gerencia Regional Tarija, se evidencio que los files personales no contienen toda la documentación que menciona el Reglamento de Personal.

*Así por ejemplo:*

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DOCUMENTACIÓN FALTANTE
Butrón Alcázar Carla Liliana	Secretaria II Gerencia Regional Tarija	Declaración de Autenticidad de Título, Declaración de Adhesión al Código de Ética, Certificado de inscripción al Padrón, Antecedentes Penales, Solvencia Fiscal.
Cavero Sánchez William	Jefe Unidad Legal Gerencia Regional Tarija	Evaluación Curricular, entrevista, Numero de cuenta bancaria, Declaración de Adhesión al Código de Ética, Declaración de Autenticidad de Título, Solvencia Fiscal de la Contraloría, Antecedentes Penales.
Fernández Miranda Julio	Fiscalizador II Gerencia Regional Tarija	Número de Cuenta Bancaria, Declaración de adhesión al Código de Ética, Solvencia Fiscal, Antecedentes Penales.
Ibáñez Zenteno Jimena	Técnico Administrativo Financiero II Gerencia Regional Tarija	DD.JJ. de Bienes y Rentas-2013, Declaración de adhesión al Código de Ética, declaración de Autenticidad de Título, Antecedentes Penales.

Capítulo VII “Subsistema de Registro”, del Reglamento de Personal de la Aduana Nacional, Artículo 135. (Carpetas Personales).- Señala: *Para el registro y archivo de los documentos individuales, tanto a nivel central como en las gerencias regionales, se abrirán carpetas personales para todos los funcionarios de la Aduana Nacional. La carpeta personal tendrá en general, la siguiente estructura: a) Documentos que Reflejan la Carrera Funcionaria, b) Procesos Sumarios, c) Vacaciones y Licencias, d) Evaluación del Desempeño y Capacitación, e) Documentos Personales.*

Esta situación se debe al archivo inoportuno de la documentación generada, por parte del encargado Regional de Recursos Humanos, falta de verificación de la documentación que obligatoriamente debe presentar el servidor público durante el ejercicio de sus funciones.

Lo mencionado precedentemente permite que la documentación generada no se encuentre debidamente archivada en los files personales donde corresponden, para su protección contra pérdida y alteraciones.

Se recomienda a la Presidenta Ejecutiva que a través de Gerencia General pueda instruir a Gerencia Regional Tarija y ésta a su Unidad Administrativa,

implante mecanismos supervisión y control sobre la documentación de los files del personal activo, verificando su integridad a través de la estructura que debe contener de acuerdo al Reglamento de Personal, a fin de imponer sanciones en caso de presentarse la existencia de documentación faltante.

### 1.3.5 **FALTA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Efectuado el proceso de revisión de la documentación proporcionada, se determinó que la Unidad Administrativa a través del Encargado Regional de Recursos Humanos no realiza la actualización de la información generada por el Sistema de Administración de Personal que cuenta la Entidad.

*Así por ejemplo:*

<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>	<b>OBSERVACIÓN SEGÚN AUDITORIA</b>
Memorándum de Designación	Generados en los últimos meses
Acta de Posesión	Generados en los últimos meses
Formulario de Evaluación Curricular	No existe en la base de datos de un 20% del personal
Inventario de Personal	No existe en la base de datos
Currículum vitae	No existe en la base de datos de todos los servidores públicos de la Aduana

Capítulo VII “Subsistema de Registro”, del Reglamento de Personal de la Aduana Nacional, Artículo 138. (Actualización de la Información).- Señala:  
*El Departamento de Recursos Humanos y en lo que corresponda las Unidades Administrativas Regionales, actualizará permanentemente la información generada por el sistema, siendo también responsables de la custodia y manejo confidencial.*

Esta situación se debe a un negligencia por parte del encargado regional de Recursos Humanos, ya que toda la información generada por el sistema, se encuentran acumuladas en su escritorio, lo que eso implica que la misma no se encuentre archivada en las carpetas que corresponda, para ser utilizadas ante cualquier circunstancia.

Lo mencionado precedentemente trae como consecuencia que tal información no se encuentre archivados en las carpetas que corresponden para su custodia y manejo confidencial de la misma.

Se recomienda a la Presidenta Ejecutiva que a través de Gerencia General pueda instruir a Gerencia Regional Tarija y ésta a su Unidad Administrativa, realice la actualización de la información generada por el Sistema de Administración de Personal de la Entidad, para que la misma sea debidamente archivada en las carpetas que correspondan y protegidas contra perdidas y alteraciones.

#### **1.4 CONCLUSIÓN SOBRE EL SISTEMA**

En base a los resultados obtenidos del análisis del Sistema de Administración de Personal de la Aduana Gerencia Regional Tarija por el periodo comprendido entre el 02 de Enero de 2012 al 30 de Julio de 2013.

Concluimos que el actual sistema ha sido desarrollado en un 85,29% de conformidad a los lineamientos establecidos en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, las Normas Generales de Control Interno emitida por la Contraloría General del Estado y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, según D.S.No.26115, debido que del total de 34 preguntas, se obtuvo 29 respuestas que están de acuerdo con el diseño,

implantación y difusión del sistema analizado. Obteniéndose de esta manera un 85,29% de implantación de las normas de acuerdo a las respuestas analizadas y en un 14,71% no se cumplió con lo que establecen las normas, de acuerdo a las deficiencias descritas en el presente informe.

Es cuanto se informa a usted. Atentamente,

Egr. Karina Cintia Siles Quispe  
**PASANTE DE AUDITORIA**

**RESUMEN EJECUTIVO**

**A:** Lic. Marlene Ardaya Vásquez  
**PRESIDENTA EJECUTIVA a.i.**  
**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**

**DE:** Egr. Karina Cintia Siles Quispe  
**PASANTE DE AUDITORIA**

**ENTIDAD:** ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA  
**GERENCIA REGIONAL TARIJA**

**REF.:** Auditoría “SAYCO”, del Sistema de Administración de Personal “SAP”

**FECHA:** Tarija, 05 de Noviembre de 2013

---

---

**Objetivo:** Se emitió una opinión independiente sobre el grado de implementación y eficacia del Sistema de Administración de Personal, en conformidad con las Normas Básicas y Reglamento Específico debidamente aprobado por la entidad.

**Objeto:** Se procederá a la revisión de la documentación proporcionada por la Entidad, relacionada con la implementación del Sistema de Administración de Personal en sus cinco subsistemas: Dotación de Personal, Evaluación de Desempeño, Movilidad de Personal, Capacitación Productiva y de Registro.

**Periodo Auditado:** Del 02 de Enero de 2012 hasta el 31 de Julio de 2013

**RESULTADOS:**

**Fue evaluado:** **Sistema de Administración de Personal “SAP”**

Como resultado del análisis al Sistema de Administración de personal se detalla, a continuación, los principales hallazgos identificados en este sistema:

- El informe final de selección de personal, no es puesto a disposición por los interesados, a efectos del recurso de revocatoria.
- La Unidad Administrativa no efectúa un control adecuado sobre los interinatos, para que el mismo no supere a un periodo 90 días.
- La Entidad no efectuó la evaluación de confirmación a los funcionarios promovidos o recién incorporados.
- Los files personales no contienen documentación completa y actualizada.
- La Unidad Encargada de la Administración de Personal no actualiza permanentemente la información generada por el sistema.

Egr. Karina Cintia Siles Quispe  
**PASANTE DE AUDITORIA**



**ENTIDAD** : **ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**GERENCIA REGIONAL TARIJA**

**AUDITORIA DE** : **AUDITORÍA “SAYCO” DEL SISTEMA DE**  
**ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**PERIODO** : **DEL 02 DE ENERO DE 2012 AL**  
**31 DE JULIO DE 2013**

**LEGAJO DE PROGRAMACIÓN**

<b>N°</b>	<b>DETALLE</b>	<b>REF. P/T</b>
1	Memorándum de Planificación de Auditoría	<b>LPR-1 al LPR-46</b>

**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**GERENCIA REGIONAL TARIJA**  
**AUDITORIA SAYCO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Del 02 de Enero 2012 al 31 de Julio de 2013

**CUESTIONARIO**

CUESTIONARIO	SI	NO	N/A	REF. P/T
<b>ASPECTOS GENERALES</b>				
<p>1. ¿La Aduana Nacional de Bolivia cuenta con un Reglamento Específico que norme el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Cuál es su denominación?.....</li> <li>• ¿Fecha de aprobación? .....</li> <li>• ¿Instancia que lo aprobó? .....</li> <li>• ¿Última actualización? .....</li> </ul> <p><b>Comentario:</b>.....</p>				
<p>2. ¿El Reglamento Específico ha sido compatibilizado (reconocido) por el Órgano Rector en forma previa a su aprobación por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la entidad?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Con qué documento fue compatibilizado? .....</li> <li>• ¿Ha sido difundido? .....</li> <li>• ¿Fecha de difusión? .....</li> </ul>				

**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**GERENCIA REGIONAL TARIJA**  
**AUDITORIA SAYCO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Del 02 de Enero 2012 al 31 de Julio de 2013

**CUESTIONARIO**

CUESTIONARIO	SI	NO	N/A	REF. P/T
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Medio utilizado para la difusión?.....</li> </ul> <p><b>Comentario:</b>.....</p> <p>.....</p>				
<p>3. ¿Existe una unidad o responsable para la Administración de Personal?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Nombre de la unidad? .....</li> <li>• ¿Nivel jerárquico que tiene?.....</li> <li>• ¿Qué otras funciones realiza?.....</li> <li>• ¿A quién reporta? .....</li> </ul> <p><b>Comentario:</b>.....</p> <p>.....</p>				
<p>4. ¿En el Reglamento de personal se considera las incompatibilidades previstas en el Artículo 11° de la Ley No. 2027, Estatuto del Funcionario Público?</p> <p><b>Comentario:</b>.....</p> <p>.....</p>				

**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**GERENCIA REGIONAL TARIJA**  
**AUDITORIA SAYCO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Del 02 de Enero 2012 al 31 de Julio de 2013

**CUESTIONARIO**

CUESTIONARIO	SI	NO	N/A	REF. P/T
<p><b>SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL</b></p>				
<p>5. ¿El personal permanente, e interino de la Aduana sucursal Tarija se encuentra remunerado de acuerdo a la escala salarial aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)?</p> <p><b>Comentario:</b>..... .....</p>				
<p>6. ¿El requerimiento de personal es realizado de acuerdo a lo establecido en el Programa Operativo Anual (POA) y considerando la Estructura Orgánica vigente?</p> <p><b>Comentario:</b>..... .....</p>				
<p>7. ¿El manual de puestos de la entidad ha sido aprobado, por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)?</p>				

**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**GERENCIA REGIONAL TARIJA**  
**AUDITORIA SAYCO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Del 02 de Enero 2012 al 31 de Julio de 2013

**CUESTIONARIO**

CUESTIONARIO	SI	NO	N/A	REF. P/T
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Ha sido actualizado para mantener su concordancia con el Programa Operativo Anual (POA) de la entidad?</li> </ul> <p><b>Comentario:</b>..... .....</p>				
<p>8. ¿El Programa Operativo Anual Individual (POAI) contiene la siguiente información?:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>¿Identificación:</b> la denominación, la categoría y la ubicación del puesto dentro de la estructura organizativa de la Aduana Nacional de Bolivia?</li> <li>• <b>¿Descripción:</b> la naturaleza u objetivo, las normas a cumplir, las funciones específicas y continuas del puesto y los resultados esperados expresados en términos de calidad y cantidad?</li> <li>• <b>¿Especificación:</b> los requisitos personales y profesionales que el puesto exige que posea su ocupante?</li> </ul> <p><b>Comentario:</b>..... .....</p>				

**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**GERENCIA REGIONAL TARIJA**  
**AUDITORIA SAYCO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Del 02 de Enero 2012 al 31 de Julio de 2013

**CUESTIONARIO**

CUESTIONARIO	SI	NO	N/A	REF. P/T
<p>9. ¿El reclutamiento de personal se efectúa bajo alguna de las siguientes modalidades?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Invitación directa? .....</li> <li>• ¿Convocatoria pública interna?.....</li> <li>• ¿Convocatoria pública externa?.....</li> </ul> <p><b>Comentario:</b>.....</p> <p>.....</p>				
<p>10. ¿El Comité de Selección de personal se encuentra conformado por representantes de: La Unidad encargada de la Administración de Personal, Unidad Solicitante y representante nominado por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)?</p> <p><b>Comentario:</b>.....</p> <p>.....</p>				
<p>11. ¿La postulación a un puesto vacante es realizado a través de un formulario único en la forma y plazo señalados en la convocatoria pública?</p>				

**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**GERENCIA REGIONAL TARIJA**  
**AUDITORIA SAYCO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Del 02 de Enero 2012 al 31 de Julio de 2013

**CUESTIONARIO**

CUESTIONARIO	SI	NO	N/A	REF. P/T
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿La selección de postulantes para un puesto vacante se inicia cuando exista al menos un postulante por vacancia convocada?</li> </ul>				
<p>12. ¿La elección del candidato que ocupara el puesto convocado, se efectúa en base al informe de resultados y estará a cargo del mismo Comité de Evaluación Integral?</p> <p><b>Comentario:</b>.....            .....</p>				
<p>13. ¿El informe de selección ha sido puesto a disposición por los interesados, antes que se realice la selección; a efecto del ejercicio del recurso de revocatoria?</p> <p><b>Comentario:</b>.....            .....</p>				

**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**GERENCIA REGIONAL TARIJA**  
**AUDITORIA SAYCO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Del 02 de Enero 2012 al 31 de Julio de 2013

**CUESTIONARIO**

CUESTIONARIO	SI	NO	N/A	REF. P/T
<p>14. ¿En el nombramiento de personal ha sido efectuado a través de disposición expresa emitida por la autoridad competente?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Especifica el nombramiento el ítem que corresponde al puesto vacante que se ocupa?</li> </ul> <p><b>Comentario:</b>.....            .....</p>				
<p>15. ¿Cuándo se presentaron “interinatos” su período máximo ha sido de 90 días?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Vencido el plazo de 90 días y ante la ausencia injustificada o la falta de reincorporación del titular, se ha declarado formalmente el puesto vacante?</li> </ul> <p><b>Comentario:</b>.....            .....</p>				



**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**GERENCIA REGIONAL TARIJA**  
**AUDITORIA SAYCO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Del 02 de Enero 2012 al 31 de Julio de 2013

**CUESTIONARIO**

CUESTIONARIO	SI	NO	N/A	REF. P/T
<p>16. ¿El nombramiento de funcionarios eventuales, es refrendado mediante contrato que especifique las condiciones de servicio, sin perjuicio del memorándum de designación eventual que pueda extender la autoridad competente?</p> <p><b>Comentario:</b>.....            .....</p>				
<p>17. ¿El acta de posesión determina la fecha efectiva de inicio de funciones a partir de la cual se computa la remuneración?</p> <p><b>Comentario:</b>.....            .....</p>				
<p>18. ¿La Evaluación de Confirmación se efectúa, luego del período probatorio de tres meses, tanto para los funcionarios promovidos como para los recién incorporados?</p>				

**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**GERENCIA REGIONAL TARIJA**  
**AUDITORIA SAYCO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Del 02 de Enero 2012 al 31 de Julio de 2013

**CUESTIONARIO**

CUESTIONARIO	SI	NO	N/A	EF. P/T
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Se encuentran definidos en el Reglamento de personal: la metodología, el procedimiento y los formatos para ejecutar la evaluación de confirmación?</li> </ul> <p><b>Comentario:</b>.....            .....</p> <p style="text-align: center;"><b>SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b></p> <p>19. ¿Existe una Programación del proceso de Evaluación del Desempeño; elaborada para cada gestión 2012 por la unidad encargada de la Administración de Personal y aprobada por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la entidad?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Se han establecido factores y variables de evaluación considerando la categoría del servidor; que permitan determinar una dimensión del desempeño?</li> </ul> <p><b>Comentario:</b>.....            .....</p>				

**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**GERENCIA REGIONAL TARIJA**  
**AUDITORIA SAYCO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Del 02 de Enero 2012 al 31 de Julio de 2013

**CUESTIONARIO**

CUESTIONARIO	SI	NO	N/A	REF. P/T
<p>20. ¿El Departamento de Recursos Humanos entrega a los responsables de cada unidad formularios pre numerado para evaluar el desempeño de los servidores públicos?</p> <p><b>Comentario:</b>.....            .....</p>				
<p>21. ¿Se verifica que los formularios para la evaluación de desempeño hayan sido rubricados por el evaluador y el evaluado, demostrando conformidad o no con los resultados del proceso llevado a cabo?</p> <p><b>Comentario:</b>.....            .....</p>				
<p>22. ¿El proceso de evaluación del desempeño es realizado a sus servidores públicos una o dos veces al año?</p>				

**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**GERENCIA REGIONAL TARIJA**  
**AUDITORIA SAYCO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Del 02 de Enero 2012 al 31 de Julio de 2013

**CUESTIONARIO**

CUESTIONARIO	SI	NO	N/A	REF. P/T
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Existe evidencia documental de la evaluación del desempeño en el último año?</li> </ul> <p><b>Comentario:</b>..... .....</p>				
<p>23. ¿Existe un Comité de Evaluación del Desempeño conformado por las siguientes partes?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Un representante de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la entidad?</li> <li>• ¿El Encargado de la Unidad de Personal?</li> <li>• ¿El Jefe Inmediato Superior del funcionario evaluado?</li> </ul> <p><b>Comentario:</b>..... .....</p>				
<p>24. ¿El Comité de Evaluación realiza la comunicación por escrito, al funcionario evaluado, el resultado de la Evaluación de Desempeño?</p>				

**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**GERENCIA REGIONAL TARIJA**  
**AUDITORIA SAYCO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Del 02 de Enero 2012 al 31 de Julio de 2013

**CUESTIONARIO**

CUESTIONARIO	SI	NO	N/A	REF. P/T
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿La documentación emergente respiratoria de la evaluación de Desempeño, es remitida al File Personal para su archivo?</li> </ul> <p><b>Comentario:</b>..... .....</p>				
<p>25. ¿Los procedimientos incluyen actividades de control para asegurar que se toman las acciones correspondientes de acuerdo con los resultados de la evaluación del desempeño?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿La Unidad Administrativa verifica que los funcionarios con dos evaluaciones consecutivas “en observación” sean retirados de la entidad?</li> <li>• ¿La Unidad Administrativa verifica que se promoció verticalmente aquellos funcionarios evaluados, “excelente” que lo soliciten?</li> </ul> <p><b>Comentario:</b>..... .....</p>				

**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**GERENCIA REGIONAL TARIJA**  
**AUDITORIA SAYCO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Del 02 de Enero 2012 al 31 de Julio de 2013

**CUESTIONARIO**

CUESTIONARIO	SI	NO	N/A	REF. P/T
<p><b>SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL</b></p> <p>26. ¿El proceso de retiro de funcionarios públicos se produce bajo cualquiera de las siguientes causales?:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Renuncia? .....</li> <li>• ¿Jubilación? .....</li> <li>• ¿Invalidez? .....</li> <li>• ¿Cuándo la evaluación de confirmación sea negativa? .....</li> <li>• ¿Cuando existan dos evaluaciones consecutivas de desempeño en observación? .....</li> </ul>				

**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**GERENCIA REGIONAL TARIJA**  
**AUDITORIA SAYCO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Del 02 de Enero 2012 al 31 de Julio de 2013

**CUESTIONARIO**

CUESTIONARIO	SI	NO	N/A	REF. P/T
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Destitución, como resultado de un proceso disciplinario por responsabilidad por la función pública, proceso administrativo o proceso judicial con sentencia condenatoria ejecutoriada? .....</li> <li>• ¿Abandono de funciones por un período de tres días hábiles consecutivos o seis discontinuos, en un mes, no debidamente justificados? .....</li> <li>• ¿Supresión del puesto? .....</li> <li>• ¿Retiro forzoso cuando se produzcan las causales de incompatibilidad?.....</li> <li>• ¿Prisión formal del servidor público, emergente de sentencia condenatoria ejecutoriada? .....</li> <li>• ¿Rescisión del contrato de trabajo del personal eventual? .....</li> </ul> <p><b>Comentario:</b>.....  .....</p>				

**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**GERENCIA REGIONAL TARIJA**  
**AUDITORIA SAYCO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Del 02 de Enero 2012 al 31 de Julio de 2013

**CUESTIONARIO**

CUESTIONARIO	SI	NO	N/A	REF. P/T
<p><b>SUBSISTEMA DE CAPACITACION PRODUCTIVA</b></p>				
<p>27. ¿La entidad realiza la programación de la capacitación que permita sustentar la detección de las necesidades institucionales; basadas en las siguientes determinantes?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Se efectúa la elaboración de un Plan de Capacitación de Corto Plazo?</li> <li>• ¿Se ha realizado la elaboración de un Plan Estratégico de capacitación?</li> </ul> <p><b>Comentario:</b>..... .....</p>				
<p>28. ¿Existen procedimientos administrativos que permitan verificar que el Plan Anual Individual de capacitación para cada funcionario, se haya cumplido con un mínimo de 40 Hrs. /año de capacitación?</p> <p><b>Comentario:</b>..... .....</p>				



**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**GERENCIA REGIONAL TARIJA**  
**AUDITORIA SAYCO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Del 02 de Enero 2012 al 31 de Julio de 2013

**CUESTIONARIO**

CUESTIONARIO	SI	NO	N/A	REF. P/T
<p>29. ¿El proceso de evaluación de los eventos de capacitación se realiza contemplando dos ámbitos: la evaluación de contenidos y del desempeño del docente, la evaluación del aprovechamiento del participante?</p> <p><b>Comentario:</b>.....            .....</p>				
<p>30. ¿La evaluación de los resultados de la capacitación, se efectúa para determinar la aplicación efectiva de los conocimientos, destrezas y actitudes adquiridas, así como su impacto en el desempeño laboral?</p> <p><b>Comentario:</b>.....            .....</p>				

**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**GERENCIA REGIONAL TARIJA**  
**AUDITORIA SAYCO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Del 02 de Enero 2012 al 31 de Julio de 2013

**CUESTIONARIO**

CUESTIONARIO	SI	NO	N/A	REF. P/T
<b>SUBSISTEMA DE REGISTRO</b>				
<p>31. ¿Las fichas de personal contienen documentación completa y actualizada respecto a?:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿La documentación personal utilizada en el proceso de selección?</li> <li>• ¿Documentación que acrediten la situación personal?</li> <li>• ¿Documentación que acreditan la situación profesional?</li> <li>• ¿Las acciones de personal?</li> <li>• ¿otros documentos que conforme la historia del funcionario?</li> </ul>				
<p>32. ¿La Unidad encargada de la Administración de Personal, actualiza permanentemente la información generada por el sistema, ocupándose también de su custodia y manejo confidencial?</p>				

**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**GERENCIA REGIONAL TARIJA**  
**AUDITORIA SAYCO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Del 02 de Enero 2012 al 31 de Julio de 2013

**CUESTIONARIO**

CUESTIONARIO	SI	NO	N/A	REF. P/T
<p>33. ¿La entidad tiene establecido procedimientos formales para el control de asistencia?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Es de cumplimiento estricto por el personal de la entidad?</li> </ul> <p><b>Comentario:</b>.....  .....</p>				
<p>34. ¿La entidad cuenta con un programa de vacación anual para su personal?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Quién lo elabora?.....</li> <li>• ¿Ha sido aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad?</li> </ul> <p><b>Comentario:</b>.....  .....</p>				

**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**GERENCIA REGIONAL TARIJA**  
**AUDITORIA SAYCO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**  
**MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA**  
Del 02 de Enero de 2012 al 31 de Julio de 2013

**2.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**2.1.1. Naturaleza del Trabajo**

En cumplimiento al convenio suscrito entre la Universidad Autónoma “Juan Misael Saracho”, Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Carrera de Contaduría Pública y la Aduana Gerencia Regional Tarija, se procederá a la ejecución de una Auditoria “SAYCO”, para evaluar el Sistema de Administración de Personal, verificando el grado de cumplimiento de las Normas Básicas y Reglamento Específico Aprobado por la Entidad.

**2.1.2. Objetivo**

Es emitir una opinión independiente sobre el grado implementación y eficacia del Sistema de Administración de Personal, en conformidad con las Normas Básicas y Reglamento específico debidamente aprobado por la Entidad.

**2.1.3. Objeto**

Se procederá a la revisión de la documentación proporcionada por la Entidad, relacionada con la implementación del Sistema de Administración

de Personal en sus cinco subsistemas: Dotación de Personal, Evaluación de Desempeño, Movilidad de Personal, Capacitación Productiva y de Registro.

#### **2.1.4. Principales Responsabilidades a Nivel de Emisión de Informe**

Nuestra responsabilidad será la de emitir un informe con recomendaciones sobre hallazgos significativos presentando comentarios y conclusiones para mejorar y determinar el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con el sistema a ser analizado.

No se espera encontrar restricciones en la obtención de información, por parte de la Entidad y que los datos estén acordes al alcance de nuestro trabajo.

#### **2.1.5. Alcance del Examen**

La presente auditoría será realizada en conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental “NAG”, cuyo periodo objeto de examen estará comprendido entre el 02 de Enero de 2012 al 31 de Julio de 2013; evaluándose el área de Recursos Humanos de la Aduana Gerencia Regional Tarija.

#### **2.1.6. Normas, Principios y Disposiciones Legales a ser aplicables en el desarrollo de Trabajo**

El examen se desarrollará de acuerdo con los lineamientos definidos en las siguientes normas, principios y disposiciones legales, aplicables a la Entidad:

- Ley General de Aduanas N° 1990 de 28 de Julio de 1999.
- Ley SAFCO 1178 de 20 de Julio de 1990.
- Ley del Estatuto del Funcionario Público No 2027 de 27 de Octubre de 1999.

- Ley No 2104 modificatoria del estatuto del Funcionario Público del 21 de Junio de 2000.
- Decreto supremo No 25749 de 20 de abril de 2000, Reglamento al Estatuto del Funcionario Público.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobado por Decreto Supremo No 26115 de 16 de Marzo de 2001.
- Reglamento de la Ley de Aduanas aprobado por Decreto Supremo No 25870.
- Normas de Auditoria Gubernamental “NAG” emitidas por la Contraloría General de la Republica, versión 4 puesta en vigencia a partir del 25 de febrero de 2005 y aprobada mediante Resolución CGR/026/2005.
- Reglamento de Control Interno, D.S. N° 28699 de 1° de mayo de 2006 y/o la Resolución Ministerial N° 551 de 6 de diciembre de 2006.
- Estatuto Orgánico de la Aduana Nacional, aprobado mediante Resolución de Directorio No R.D.02-002-02 de 31 de Enero de 2002.
- Manual de Organización y Funciones de la Aduana Nacional aprobada mediante Resolución Administrativa No RA-PE-01-002-02.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, aprobado mediante Resolución de Directorio No. RD 02-015-02, de 27 de Junio de 2002.

### 2.1.7. Actividades y Fechas de Mayor importancia

ACTIVIDADES	FECHAS (*)
• Inicio de la Auditoria	14/08/2013
• Planificación de la Auditoria	14/08/2013 al 23/08/2013
• Ejecución	26/08/2012 al 31/10/2012
• Emisión de Informe	01/11/2013 al 05/11/2013

(\*) Las fechas establecidas son tentativas y han sido determinadas en base al desarrollo de tareas en condiciones normales. Situaciones extraordinarias (motivadas interna o externamente) pueden alterar el cronograma previsto precedentemente.

## 2.2. INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN Y SUS RIESGOS INHERENTES

### 2.2.1. Naturaleza de la Entidad y Marco Legal

El nacimiento, florecimiento y desarrollo de la Aduana en Bolivia, se encuentra estrechamente vinculada con las políticas económicas que a lo largo del devenir histórico ha tenido el país, así como las necesidades del control del flujo de las mercancías que entran y salen del territorio nacional. El control de mercancías a través de pasos aduaneros tiene orígenes coloniales entre 1532- 35 y 1776 la corona española impuso una política de mercado proteccionista, con el nacimiento de la República Boliviana, la configuración administrativa del control de las exportaciones está en la función de la presencia estatal en el territorio. Hasta 1929 se consideraba la existencia de tres Aduanas: las del Norte (La Paz, Oruro, Cosapa o Tambo Quemado, Puerto Pérez, Guaqui) las del Sur (Tupiza y Tarija principalmente) las del Oriente (Guayaramerin, Villa Bella, Puerto Suarez).

En 1878 se pone en vigencia el primer Reglamento General que tardó tres años en redactarse y que fue modificado en 1888. A lo largo del siglo XIX, la creación, desarrollo y cierre de diversas Aduanas está en función de dos cosas principales, la primera está marcada por las inestabilidades políticas características del siglo XIX.

Hasta 1998, la denominación “Dirección General de Aduanas” estuvo vigente, en conformidad con el decreto 23098 y el Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Secretarial N° 628/97 de 05/08/1997; ambos aún se encontraban en la Ley de 1929. Cumpliendo la Ley de Organización del Poder Ejecutivo N° 1788 de 16/09/1997 y sus Decretos Reglamentarios, se renombra y modifica una vez más la Estructura Orgánica de la institución, pasando a llamarse Servicio Nacional de Aduanas. Ésta medida tuvo corta duración pues en Julio de 1999 se aprueba la Ley General de Aduanas N°1990 como el nuevo eje institucionalizador de la Aduana Nacional de Bolivia. La nueva estructura orgánica es aprobada y consolidada con las resoluciones administrativas N° RA-PE-01-002-02 de 05/02/2002 y RA-PE-01-005-03 de 01/09/2003, que aprueban el Manual de Organización y Funciones de la Aduana Nacional a través del establecimiento de una administración central con cinco Gerencias Nacionales (Fiscalización, Normas y Procedimientos, Sistemas, Jurídicas y Administración, Finanzas) y seis Gerencias Regionales (La Paz, Santa Cruz, Cochabamba, Oruro, Potosí y Tarija).

La Gerencia Regional Tarija, ubicada al Sur de Bolivia, está compuesta por cinco Administraciones de Aduanas dispersa a lo largo del territorio Departamental, así tenemos a la Administración de Aduana Interior, Administración de Aduana Frontera Bermejo, Administración de Aduana Frontera Yacuiba, Administración de Aduana Zona Franca Comercial Yacuiba y la Administración de Aduana Villamontes.



Ésta Gerencia Regional se caracteriza por ser la primera en implementar a nivel Nacional los Controles Integrados de Aduana, y a la fecha la única que ha implementado áreas de control integrado con dos países limítrofes como: Argentina y Paraguay, fruto de un arduo y continuo trabajo coordinado con autoridades aduaneras de los vecinos países, actualmente Bolivia tiene presencia Aduanera en estos países y rige la aplicación de procedimientos y operativa destinada a facilitar tareas de los operadores de comercio exterior y la implementación de un eficiente control de operaciones.

#### **2.2.1.1. Misión**

La Aduana Nacional de Bolivia, como instrumento propositivo de cambio, tiene el rol de facilitar y controlar el flujo internacional de mercancías y recaudar los tributos dentro de una política de Estado para el desarrollo productivo y social de Bolivia.

#### **2.2.1.2. Visión**

Ser una institución moderna, eficiente, profesional y transparente, reconocida por su ética, y compromiso con la sociedad.

#### **2.2.1.3. Objetivo Estratégico Fundamental**

Fortalecer y modernizar las capacidades internas de la Entidad para facilitar el comercio exterior, ampliar la base tributaria y prestar un eficaz y eficiente servicio público aduanero basado en los principios de ética, universalidad, progresividad, proporcionalidad y equidad.

#### **2.2.2. Marco Legal de aplicación en la Entidad**

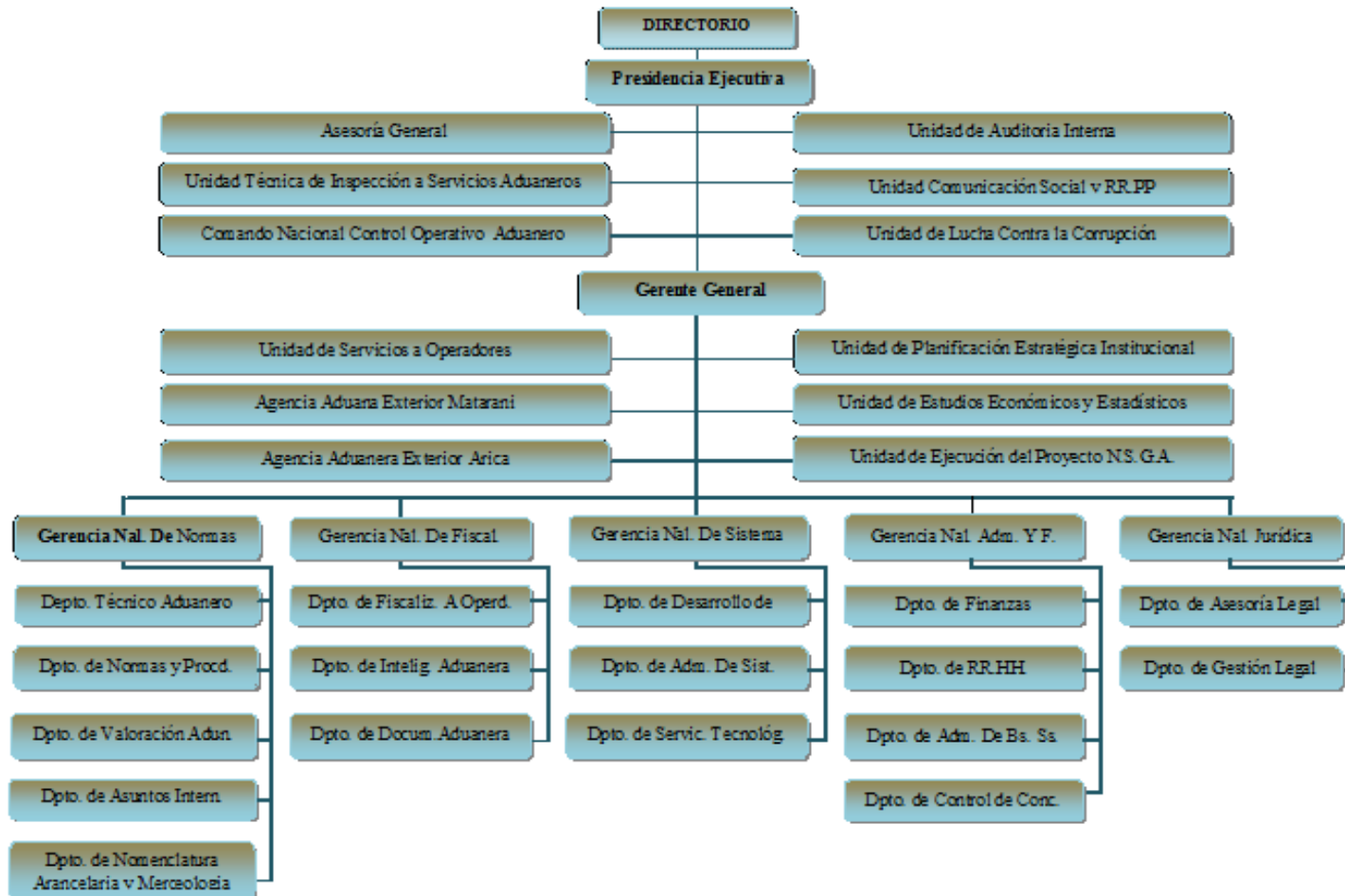
- Ley General de Aduanas N° 1990 de 28 de Julio de 1999.
- Ley SAFCO 1178 de 20 de Julio de 1990.

- Ley del Estatuto del Funcionario Público No 2027 de 27 de Octubre de 1999.
- Ley No 2104 modificatoria del estatuto del Funcionario Público del 21 de Junio de 2000.
- Decreto supremo No 25749 de 20 de abril de 2000, Reglamento al estatuto del funcionario público.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobado por Decreto Supremo No 26115 de 16 de Marzo de 2001.
- Reglamento de la Ley de Aduanas aprobado por Decreto Supremo No 25870.
- Estatuto Orgánico de la Aduana Nacional, aprobado mediante Resolución de Directorio No R.D.02-002-02 de 31 de Enero de 2002.
- Manual de Organización y Funciones de la Aduana Nacional aprobada mediante Resolución Administrativa No RA-PE-01-002-02.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, aprobado mediante Resolución de Directorio No. RD 02-015-02, de 27 de Junio de 2002.

**2.2.3. Estructura Organizativa**

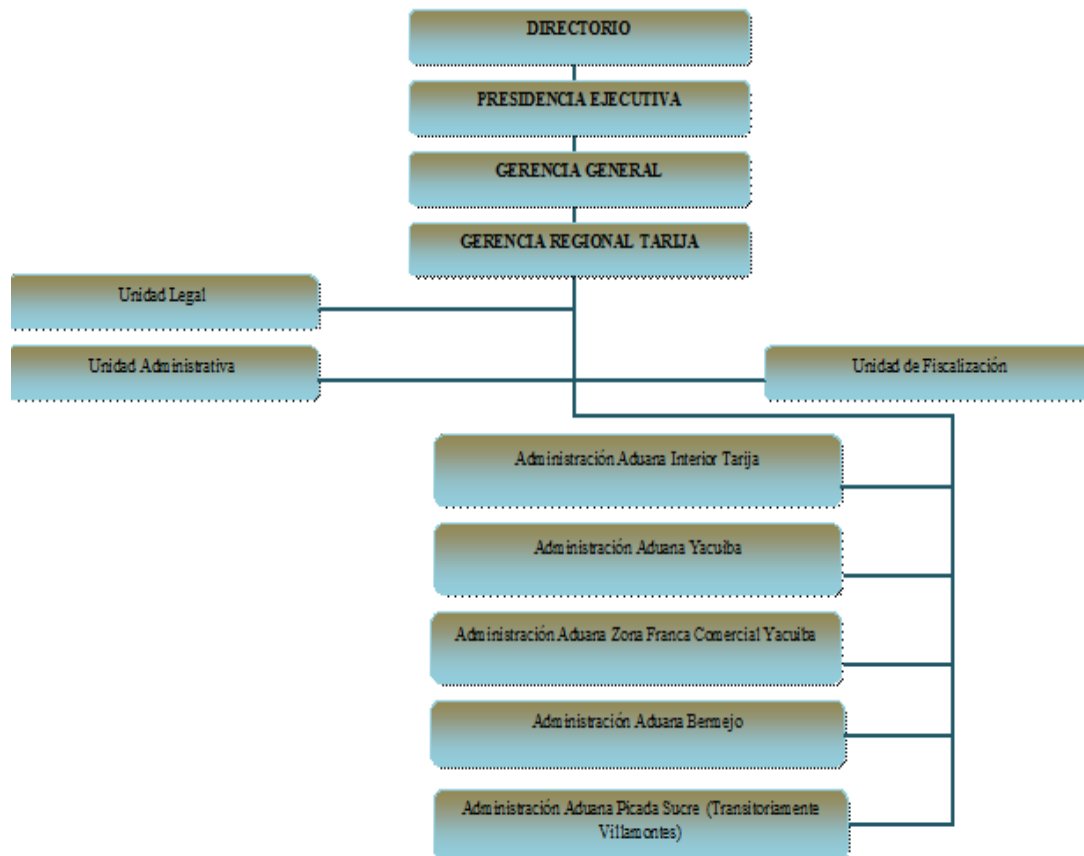
**2.2.3.1. Oficina Central de la ANB**

**LPR-8**



### 2.2.3.2. Oficina Aduana Regional Tarija

LPR-8



2.2.4. Fuente de Recursos

LPR-10

**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**GERENCIA REGIONAL TARIJA**  
**PRESUPUESTO DE RECURSOS PROGRAMADO Y EJECUTADO**

Del 02 de Enero de 2012 Al 31 de Julio de 2013

(Expresado en Bolivianos)

DETALLE	PROGRAMADO		EJECUTADO		% DE EJECUCION	
	2012	2013	2012	2013	2012	2013
Recursos Específicos	6.489.542,00	4.682.255,46	5.178.273,72	1.929.737,91	79,79	41,21
Transferencias del T.G.N.	36.800,00	440.080,00	30.497,88	254.077,53	82,87	57,73
<b>TOTAL</b>	<b>6.526.342,00</b>	<b>5.122.335,46</b>	<b>5.208.771,60</b>	<b>2.183.815,44</b>		

Los rubros presupuestarios de ingresos que tuvieron movimientos más significativos, son las que se mencionan a continuación:

- **Recursos Específicos:** Se programó para la gestión 2012 Bs 6.489.542,00 alcanzando una ejecución de Bs. 5.178.273,72 lo que representa 79,79% de ejecución en la gestión 2012 .Hasta el 31 de Julio de 2013 dicho grupo presupuestario estuvo programado por un total de Bs. 4.682.255,46, lo que se alcanzó una ejecución de Bs. 1.929.737,91 representando un 41,21% de ejecución.
- **Transferencias del T.G.N.:** Se programó para la gestión 2012 Bs. 36.800,00 alcanzando una ejecución de Bs. 30.497,88 lo que representa 82,87% de ejecución en la gestión 2012. Hasta el 31 de Julio de 2013 dicho grupo presupuestario estuvo programado por un total de Bs. 440.080,00, lo que alcanzó una ejecución de Bs. 254.077,53 representando un 57,73 % de ejecución.

2.2.5. Estructura de Gastos

LPR-12

**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**GERENCIA REGIONAL TARIJA**  
**PRESUPUESTO DE GASTOS PROGRAMADO Y EJECUTADO**  
 Del 02 de Enero de 2012 Al 31 de Julio de 2013  
 (Expresado en Bolivianos)

DETALLE	PROGRAMADO		EJECUTADO		% DE EJECUCION	
	2012	2013	2012	2013	2012	2013
Servicios no Personales	2.761.692,00	2.720.005,50	2.143.548,64	1.085.441,52	77,62	39,91
Materiales y Suministros	2.292.622,00	2.204.396,00	1.903.414,88	1.079.442,97	83,02	48,97
Activos Reales	1.422.028,00	194.500,00	1.161.808,08	18.930,95	81,70	9,73
Servicio a la deuda Publica	0,00	3.433,96	0,00	0,00	0,00	0,00
Impuestos, Regalías y Tasas	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>6.526.342,00</b>	<b>5.122.335,46</b>	<b>5.208.771,60</b>	<b>2.183.815,44</b>		

Las partidas presupuestarias de gasto que tuvieron movimientos más significativos son las siguientes:

**Servicios No Personales:** Se programó para la gestión 2012 Bs. 2.761.692,00 alcanzando una ejecución de Bs. 2.143.548,64 lo que representa 77,62% de ejecución en la gestión 2012. Hasta el 31 de Julio de 2013 dicho grupo presupuestario estuvo programado por un total de Bs. 2.720.005,50, lo que alcanzó una ejecución de Bs. 1.085.441,52 representando un 39,91 % de ejecución.

**Materiales y Suministros:** Se programó para la gestión 2012 Bs. 2.292.622,00 alcanzando una ejecución de Bs. 1.903.414,88 lo que representa 83,02% de ejecución en la gestión 2012. Hasta el 31 de Julio de 2013 dicho grupo presupuestario estuvo programado por un total de Bs. 2.204.396,00, lo que alcanzó una ejecución de Bs. 1.079.442,97 representando un 48,97 % de ejecución.

**Activos Reales:** Se programó para la gestión 2012 Bs. 1.422.028,00 alcanzando una ejecución de Bs. 1.161.808,08 lo que representa 81,70 % de ejecución en la gestión 2012. Hasta el 31 de Julio de 2013 dicho grupo presupuestario estuvo programado por un total de Bs. 194.500,0, lo que alcanzó una ejecución de Bs. 18.930,95 representando un 9,73% de ejecución.

**Servicio a la deuda Pública:** No se programó para la gestión 2012. Y para la gestión 2013 dicho grupo presupuestario estuvo programado por un total de Bs. 3.433,96 y hasta la fecha no se realizó ninguna ejecución.

**Impuestos, Regalías y Tasas:** Se programó para la gestión 2012 Bs. 50.000,00 no se realizó ninguna una ejecución en la gestión 2012. Y en la gestión 2013 no se efectuó programación alguna de la partida.



### 2.2.6. Principales Actividades o Servicios

La Aduana Nacional de Bolivia tiene como actividad principal controlar y fiscalizar las exportaciones e importaciones de mercancías en el Territorio Nacional y efectuar la recaudación de tributos dentro de una política de Estado, promoviendo el desarrollo productivo y social del País.

### 2.2.7. Estructura Gerencial

La Aduana Nacional de Bolivia, cuenta con la siguiente estructura Gerencial:

- **Directorio**

Está conformado por Un Presidente Ejecutivo y Cuatro Directores designados de acuerdo con lo establecido en el Artículo 35 de la Ley 1990.
  
- **Presidencia Ejecutiva**

Es la Máxima Autoridad Ejecutiva, de acuerdo al Artículo 39 de la Ley General de Aduanas 1990. Las unidades bajo su dependencia son:

  - Asesoría General
  - Unidad de Auditoria Interna
  - Unidad de Comunicación Social y RR.PP.
  - Unidad de Lucha contra la Corrupción
  - Unidad Técnica de Inspección a Servicios Aduaneros
  - Comandos Nacional Control Operativo Aduanero
  
- **Gerente General**

Es el que responde de forma directa al Presidente Ejecutivo de la Aduana Nacional y es responsable de la gestión y administración interna de la Entidad, de conformidad a las atribuciones que la

asignan los Reglamentos de la Ley General de Aduanas, el presente Estatuto y los Reglamentos Internos. La Gerencia General tiene bajo su dependencia las siguientes unidades:

- La Unidad de Planificación Estratégica Institucional
- La Unidad de Servicios a Operadores
- La Unidad de Estudios Económicos y Estadísticos
- Agencia Aduanera Exterior Arica
- Agencia Aduana Exterior Matarani
- Unidad de Servicios a Operadores

- **Gerencias Nacionales**

Son las que están encargadas de planificar, dirigir y supervisar las labores en sus áreas de actividad. Las Gerencias Nacionales son las que se detallan a continuación:

- Gerencia Nacional de Normas
- Gerencia Nacional de Fiscalización
- Gerencia Nacional de Sistemas
- Gerencia Nacional de Administración y Finanzas
- Gerencia Nacional Jurídica

- **Gerencias Regionales**

Sus atribuciones y su organización interna se establecen en el Manual de Organización y funciones de la Aduana Nacional. Las Gerencias Regionales son seis, consignadas de la siguiente manera:

- Gerencia Regional La Paz
- Gerencia Regional Oruro
- Gerencia Regional Potosí
- Gerencia Regional Cochabamba
- Gerencia Regional Santa Cruz

- Gerencia Regional Tarija

### 2.2.8. Número de Empleados de la Institución y acuerdos Laborales

La Aduana Nacional de Bolivia contó con el siguiente personal al 31 de Julio de 2013, detallados de la siguiente manera:

<b>DETALLE</b>	<b>PERSONAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012</b>	<b>PERSONAL AL 31 DE JULIO DE 2013</b>
<b>Personal Permanente</b>	<b>80</b>	<b>79</b>
Gerencia Regional Tarija	24	25
Administración Aduana Interior Tarija	15	13
Administración Aduana Yacuiba	22	23
Administración Aduana Zona Franca Comercial Yacuiba	4	3
Administración Aduana Bermejo	10	11
Administración Aduana Picada Sucre (territorialmente Villamontes)	5	6
<b>Personal Eventual</b>		
Consultores del Programa del BID	<b>8</b>	<b>2</b>
<b>TOTAL</b>	<b>88</b>	<b>81</b>

A través de la selección del personal, se trata de buscar a las personas que además de cumplir con los requisitos de idoneidad profesional, tenga una conducta moral aceptable por la sociedad y que se identifique con la Entidad contribuyendo al desarrollo de la misma.

### 2.3. AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

El sistema con el que cuenta la Aduana Nacional de Bolivia, es el “SIGMA” (Sistema Integrado de Información y Modernización Administrativa), utilizado para la contabilización de sus operaciones. Dicho Sistema Informático fue utilizado oficialmente a partir del 2 de Enero de 2001 hasta la fecha.

Este Sistema emite los siguientes Estados Financieros:

- a) Balance General
- b) Estado Analítico de Ingresos y Egresos
- c) Estado de Evolución del Patrimonio
- d) Estado de Flujo de Efectivo
- e) Estado de Cuenta Ahorro - Inversión - Financiamiento
- f) Estado de Origen y Aplicación de Fondos
- g) Estado de Ejecución del Presupuesto de Recursos
- h) Estado de Ejecución del Presupuesto de Gastos
- i) Notas a los Estados Financieros

La Aduana Nacional de Bolivia elabora sus Estados Financieros al 31 de diciembre de cada año, para que sean auditados, y presentados con posterioridad al Ministerio de Economía y Finanzas Publica.

Además la Entidad cuenta con un sistema automatizado que permite efectuar la Administración del Personal, que está a cargo del encargado regional de Recursos Humanos, permitiendo principalmente realizar el control de asistencia del Personal de la Gerencia, para posteriormente enviarlos como reportes al Departamento de Recursos Humanos.

## 2.4. AMBIENTE DE CONTROL

### **Integridad y Valores Éticos**

La Entidad cuenta con un Código de Ética Institucional y conducta funcionaria, debidamente aprobado mediante Resolución de Directorio RD N°02-008-05 de fecha 18 de mayo de 2005, su contenido fue difundido mediante reuniones y a través de su página web. Existiendo procedimientos para inducir a todos los funcionarios públicos de la Aduana sobre el comportamiento ético pretendido. La Entidad no cuenta con un Comité de Ética que permite vigilar difundir y tratar las cuestiones relacionada con la ética de los funcionarios públicos aduaneros.

Por otro lado la Entidad ha exigido la aceptación formal del Código de ética Institucional por parte de todos los servidores públicos sin distinción de jerarquía. Por lo que también se realiza la inducción del código de ética a los nuevos funcionarios que ingresan a trabajar en la institución.

### **Administración Estratégica**

La Entidad desarrolla una Administración Estratégica Institucional para llevar a cabo el cumplimiento de su misión, visión y objetivos estratégicos. En donde los objetivos de gestión establecidos son consistentes con el Plan Estratégico Institucional cuyo cumplimiento está enmarcado desde la gestión 2011-2015. Donde las mismas fueron elaboradas considerando las disposiciones legales vigentes y en consistencia con los Planes Generales de Desarrollo y en base a las Normas Básicas del Sistema Nacional de Planificación y Sistema Nacional de Inversión Pública.

Por otro lado el Programa Operativo Anual de la Entidad ha sido elaborado sobre la base de los objetivos de gestión que se pretenden alcanzar y en concordancia con las Normas Básicas del Sistema de Programación de

Operaciones y le mismo ha sido compatibilizado con los Programas Operativos Anual de las áreas Administrativas y Operativas.

Los objetivos de gestión de las Unidades Funcionales son consistentes con los objetivos de gestión de la Institución. El Presupuesto Institucional ha sido elaborado y compatibilizado con las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto constituyéndose en la expresión económica, financiera de las operaciones programadas.

### **Sistema Organizativo**

La Estructura Organizativa de la Aduana Nacional ha sido aprobada mediante Resolución Administrativa No. RA-PE-01-002-02 de 05 de Febrero de 2002 y actualizada en fecha 26 de Marzo de 2013 mediante Resolución de Directorio N°02-003-13, la misma que se adecua al tamaño y a las actividades de sus operaciones. La Aduana Nacional revisa y modifica su Estructura organizativa de acuerdo a los cambios significativos y con los objetivos comprometidos y a la experiencia de rendimientos insatisfactorios y evidencias en gestiones anteriores.

Por otro lado identifica las áreas, estrategias y los fortalece para mejorar la calidad de los servicios vinculados con las mismas. Tiene diseñado procesos y procedimientos orientados al cumplimiento de los objetivos de gestión, en donde los procedimientos administrativos están incluidos en el Reglamento Específico y los procedimientos operativos están incluidos en el Manual de Procedimientos.

Los servidores públicos aduaneros tienen conocimiento de los Reglamentos Específicos implantado por la Aduana Nacional. Por otra parte no existen evidencia que la Entidad ha elaborado, aprobado y compatibilizados los Reglamentos Específicos para todos los Sistemas de Administración, que señala la Ley N° 1178.

La Aduana Nacional ha elaborado y aprobado su Manual de Organización y Funciones mediante Resolución Administrativa RA-PE-01-005-03 de Septiembre de 2003, dichos documentos representa la Estructura Organizacional Institucional. Por otra parte también realizó la elaboración y aprobación del Manual de Puestos mediante Resolución Administrativa N° RA-PE 02-010-13 de fecha 13 de marzo de 2013 y Reglamento Interno, los mismos guardan estrecha consistencia con las Normas Básicas del sistema de Administración de Personal.

### **Asignación de Responsabilidades y Niveles de Autoridad**

La Aduana Nacional ha elaborado y aprobado la Programación Operativa Anual Individual para los Funcionarios de Carrera y remitida a la Superintendencia de Servicio Civil con fines de registro. A través del Departamento de Recursos Humanos realiza la evaluación del desempeño de sus servidores públicos, dicha evaluación provee información sobre el nivel de rendimiento de los mismos y permite tomar medidas correctivas en beneficio de la Entidad, para llevar a cabo el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

Elabora Programas de Capacitación, los mismos están debidamente fundamentados de acuerdo a un análisis de las necesidades detectadas por el resultado de la evaluación del desempeño de los funcionarios públicos aduaneros.

Cuenta con personal adecuado tanto en cantidad y experiencia para llevar a cabo el cumplimiento de sus objetivos. Por otro lado el Programa Operativo Anual Individual, en donde especifica los requisitos personales y profesionales que el puesto exige para que el funcionario desempeñe sus funciones.

### **Filosofía de la Dirección**

El Gerente de la Aduana Gerencia Regional Tarija procura el mantenimiento de un clima organizacional adecuado, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Verifica que las promociones verticales se consideren los méritos de los funcionarios en un marco de un proceso transparente.

La Gerencia General atiende adecuadamente las deficiencias de Control Interno, tomando las acciones oportunas en procura de corregir las deficiencias encontradas de Control Interno, exigiendo el respeto de los Controles Internos implementados y mantiene una actitud de no tolerancia sobre incumplimiento significativos de los mismos.

### **Competencia del Personal**

La Entidad cuenta con personal que tiene la capacidad y entrenamiento necesario para el nivel de responsabilidad asignado, los mismos que fueron colocados considerando, la naturaleza y complejidad de las operaciones, que debe desarrollar en dicho puesto. Además se han establecido los requisitos de competencia requeridos para los puestos claves, que necesitan un alto nivel de desempeño profesional, y requisitos personales que están determinados en el Programa Operativo Anual Individualizado. En donde se analizan dichos conocimientos y habilidades requeridos para que los Servidores Públicos que ingresan a trabajar en la Entidad, realicen su trabajo adecuadamente.

### **Políticas de Administración de Personal**

Existe un Reglamento Específico de Administración de Personal debidamente aprobado mediante Resolución de Directorio No. RD 02-011-02, de fecha 01 de Mayo de 2002, en donde se establecen los procedimientos para cada una de las etapas relacionadas con la dotación, la evaluación del desempeño, la capacitación, la movilidad de los recursos



humanos; como también, el registro de la información correspondiente. Dicho reglamento ha sido aprobado por el Directorio de la Aduana Nacional de Bolivia, y compatibilizado por el Órgano Rector considerando las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Por otra parte existen políticas claras para la Administración de Personal, dichas políticas están establecidas en el Reglamento Específico de Administración de Personal. Las políticas se comunican a los funcionarios y a las unidades desconcentradas para su conocimiento y aplicación. Además la entidad establece sus políticas en materia de recursos humanos y en consistencia con el Estatuto del Funcionario Público.

### **Rol de la Auditoría Interna**

La Entidad cuenta con una Unidad de Auditoría Interna, la misma desempeña sus funciones en la Ciudad de la Paz, en Oficina Central, desarrollando sus actividades con total imparcialidad. Los trabajos realizados por la Unidad de Auditoría Interna cubren las áreas más significativas y que presentan riesgos para la Aduana Nacional de Bolivia.

Por otra parte la Unidad de Auditoría Interna cuenta con personal adecuado para una cobertura amplia de las distintas áreas y operaciones que desarrolla la Aduana Nacional de Bolivia. La UAI tiene acceso irrestricto y en cualquier momento a toda la información relacionada y necesaria para las auditorías y los seguimientos que debe realizar. Además ejecuta sus actividades establecidas en su Programa Operativo Anual con total independencia e imparcialidad.

### **Atmósfera de Confianza**

La Entidad propicia una comunicación sin barreras que permita el acercamiento entre los distintos niveles organizativos, trabajan sobre una política de puertas abiertas. Además en la Entidad se promueve e incentiva

la proposición de mejoras y se realiza el reconocimiento a los funcionarios que han presentado dichas ideas en beneficio de la Entidad.

También se realiza reconocimientos psicosociales y/o económicos a los esfuerzos de los servidores públicos que sean calificados en términos de eficiencia y eficacia.

## **2.5. DETERMINACIÓN DE UNIDADES OPERATIVAS**

La Aduana Nacional Gerencia Regional Tarija, cuenta con cinco administraciones en el Departamento de Tarija, que son las encargadas de llevar a cabo la operatividad de las actividades aduaneras, las mismas se detallan a continuación:

- Administración Aduana Interior Tarija
- Administración Aduana Yacuiba
- Administración Aduana Zona Franca Comercial Yacuiba “ZOFRY”
- Administración Aduana Bermejo
- Administración Aduana Picada Sucre (Territorialmente Villamontes)

## **2.6. ENFOQUE DE AUDITORIA ESPERADO**

- Obtención de Información Básica
- Análisis del Diseño del Sistema
- Comprobación del diseño establecido para el sistema
- Elaboración del informe

**2.6.1. Obtención de la Información Básica****Trabajo a realizar.-**

Se recurrirá al relevamiento de información relacionada con el objeto de auditoría, para obtener un conocimiento global y preciso de las actividades u operaciones que son desarrolladas por la Entidad.

**Procedimiento.-**

La información se obtendrá en las oficinas de la Aduana Gerencia Regional Tarija que se encuentra ubicada Calle La Paz No. 127.

**2.6.2. Análisis del Diseño del Sistema****Trabajo a realizar.-**

Se evaluará el grado de implementación y eficacia del sistema, si está de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, y si la información que emite dicho sistema es adecuada, oportuna, fidedigna y transparente.

**Procedimiento.-**

Se aplicará el cuestionario SAYCO vigente del Sistema de Administración de Personal, adecuado de acuerdo a la naturaleza de las operaciones de la Entidad, y emitido por la Contraloría General del Estado.

**2.6.3. Comprobación del Diseño Establecido para el Sistema****Trabajo a realizar.-**

Efectuado la ejecución del cuestionario SAYCO, lo que permitirá la obtención de la documentación de respaldo, a efecto de verificar si el

sistema está actuando de acuerdo a Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

**Procedimiento.-**

Se efectuara la solicitud de documentación que respalde la aplicación de respuestas del cuestionario, la misma que se constituirá en evidencia suficiente y competente, que sustentará la aplicación de nuestro cuestionario. Se efectuará al cálculo del índice de eficacia del sistema, para determinar el grado de implantación del mismo.

**2.6.4. Elaboración del Informe con Recomendaciones**

**Trabajo a realizar.-**

La información obtenida será analizada, evaluada en forma detallada, de modo que permita determinar la situación real que se presentan, actuando con un con criterio objetivo de las limitaciones, deficiencias que surjan del análisis del diseño del Sistema de Administración de Personal.

De manera que la identificación de las desviaciones o debilidades observadas, permita la elaboración de recomendaciones, considerando las características propias de la institución.

**Procedimiento.-**

Se procederá a la elaboración del Informe con recomendaciones para mejorar el Control Interno, que permitiendo mostrar el grado de implementación y eficacia del mismo, las deficiencias que han sido determinadas, las recomendaciones efectuadas para optimizar el control interno implantado por la Entidad.

**2.7. TRABAJOS REALIZADOS POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA Y FIRMAS DE AUDITORÍA EXTERNA**

La Entidad cuenta con una Unidad de Auditoría Interna, cuya administración se encuentra en Oficina Central, ubicada en la Ciudad de La Paz, dicha Unidad depende directamente de la Presidencia Ejecutiva.

De acuerdo a una certificación obtenida de la Unidad Administrativa de la Aduana Gerencia Regional Tarija, se tiene evidencia que hasta la fecha no existe evidencia de la realización de una Auditoría SAYCO, del Sistema de Administración de Personal (SAP), ni de ningún otro Sistema de Administración y Control que señala la Ley N° 1178.

En donde la Unidad de Auditoria Interna efectúa la programación de sus actividades anuales sobre la base de una Planificación Estratégica elaborada para tres gestiones, considerando los recursos humanos, materiales y financieros disponibles.

**2.8. APOYO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

Para la realización de nuestra auditoría no contamos con el apoyo de la Unidad de Auditoria Interna de la Aduana Nacional, debido a que su administración se encuentra en Oficina Central ubicada en la ciudad de La Paz.

**2.9. APOYO DE ESPECIALISTAS**

Para la realización de nuestro trabajo no se contara con el apoyo de ningún especialista.

## 2.10. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

### 2.10.1. Personal y Tiempo Presupuestado

El presupuesto total de tiempo alcanza a 544 horas para efectuar el examen sobre el grado de cumplimiento de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

En la siguiente planilla se expone el detalle de horas/auditor:

Equipo De Auditores	Cargo	Planificación	Ejecución	Comunicación De Resultados	Total Hrs.
M.SC. Lic. Jaime Rene Urquiola Cardozo	Supervisor	9	18	5	32
Tejerina Torrez Carmen Sonia	Pasante	50	195	11	256
Siles Quispe Karina Cintia	Pasante	50	195	11	256
<b>Total</b>		<b>109</b>	<b>408</b>	<b>27</b>	<b>544</b>

### 2.10.2. Legajos

Los Legajos a ser utilizados en el transcurso de nuestra auditoría, serán los siguientes:

- **Legajo Resumen:** Éste archivo se elabora en la etapa de finalización de la auditoría, incluye la síntesis de las decisiones y conclusiones más relevantes alcanzadas como resultado del trabajo realizado.

- **Legajo Programación:** Éste legajo contiene todo el proceso de planificación de la auditoría, concluyendo con el programa de trabajo.
  
- **Legajo Corriente:** Éste legajo contiene papeles de trabajo preparados y obtenidos por el auditor en el proceso de ejecución que demuestran los procedimientos de auditoría ejecutados con las evidencias obtenidas, agrupadas en secciones que describan la clase de información que contiene cada sección.
  
- **Legajo Permanente:** Éste legajo contiene documentación que podrá utilizarse en futuras revisiones y que en años siguientes deberá ser actualizada.

**2.11. PROGRAMA DE TRABAJO**

Para la evaluación del Sistema de Administración de Personal se aplicará el cuestionario SAYCO vigente, emitido por la Contraloría General del Estado.

**Elaborado Por:**..... **Fecha:** .....

**Aprobado Por:**..... **Fecha:**.....

**Leído y Entendido Por:** *Tejerina Torrez Carmen Sonia* **Fecha:**23/08/2013

*Siles Quispe Karina Cintia*

**ENTIDAD** : **ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**GERENCIA REGIONAL TARIJA**

**AUDITORIA DE** : **AUDITORÍA “SAYCO” DEL SISTEMA DE**  
**ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**PERIODO** : **DEL 02 DE ENERO DE 2012 AL**  
**31 DE JULIO DE 2013**

**LEGAJO CORRIENTE**

<b>N°</b>	<b>DETALLE</b>	<b>REF. P/T</b>
1	Conclusión	<b>LC-1</b>
2	Resumen de Puntos Fuertes	<b>LC-2</b>
3	Resumen de Puntos Débiles	<b>LC-3</b>
4	Planilla de Deficiencias	<b>LC-4</b>
5	Cuestionario	<b>LC-5</b>
6	Respaldo a Respuestas	<b>LC-6</b>
7	Documentación de Sustento	<b>LC-7</b>



**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**GERENCIA REGIONAL TARIJA**  
**AUDITORIA SAYCO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**  
Del 02 de Enero de 2012 al 31 de Julio de 2013

**CONCLUSION DEL SISTEMA**

En base a los resultados obtenidos del análisis del Sistema de Administración de Personal de la Aduana Gerencia Regional Tarija por el periodo comprendido entre el 02 de Enero de 2012 al 30 de Julio de 2013.

Concluimos que el actual sistema ha sido desarrollado en un 85,29% de conformidad a los lineamientos establecidos en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, las Normas Generales de Control Interno emitida por la Contraloría General del Estado y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, según D.S.No.26115, debido que del total de 34 preguntas, se obtuvo 29 respuestas que están de acuerdo con el diseño, implantación y difusión del sistema analizado. Obteniéndose de esta manera un 85,29% de implantación de las normas de acuerdo a las respuestas analizadas y en un 14,71% no se cumplió con lo que establecen las normas, de acuerdo a las deficiencias descritas en el presente informe.

**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**GERENCIA REGIONAL TARIJA**  
**AUDITORIA SAYCO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Del 02 de Enero 2012 al 31 de Julio de 2013

**RESUMEN DE PUNTOS DÉBILES**

REF. P/T	DESCRIPCION	DISP. DE GERENCIA
<b>LC-6/13</b> <b>No. 13</b>	1. El informe final de selección de personal, no es puesto a disposición por los interesados, a efectos del recurso de revocatoria.	<i>Incluye en el Informe</i>
<b>LC-6/13</b> <b>LC-6/14</b> <b>No. 15</b>	2. La Unidad Administrativa no efectúa un control adecuado sobre los interinatos, para que el mismo no supere a un periodo 90 días.	<i>Ídem al Anterior</i>
<b>LC-6/15</b> <b>LC-6/16</b> <b>No. 18</b>	3. La Entidad no efectuó durante la gestión 2012, la evaluación de confirmación a los funcionarios promovidos o recién incorporados.	<i>Ídem al Anterior</i>
<b>LC-6/32</b> <b>No. 32</b>	4. Los files personales no contienen documentación completa y actualizada.	<i>Ídem al Anterior</i>
<b>LC-6/33</b> <b>No. 34</b>	5. La Unidad Encargada de la Administración de Personal no actualiza permanentemente la información generada por el sistema.	<i>Ídem al Anterior</i>

**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**GERENCIA REGIONAL TARIJA**  
**AUDITORIA SAYCO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Del 02 de Enero 2012 al 31 de Julio de 2013

**RESUMEN DE PUNTOS FUERTES**

REF. P/T	DESCRIPCION	DISP. DE GERENCIA
<b>LC-6/1</b> <b>No. 1</b>	1. La entidad cuenta con un Reglamento de Personal, que fue aprobado por el Directorio mediante Resolución No. RD 02-011-02, de fecha 01 de Mayo de 2002.	<i>Incluye en el Informe</i>
<b>LC-6/2</b> <b>LC-6/3</b> <b>No. 2</b>	2. La Entidad realizo la remisión del Reglamento de Personal al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas para su compatibilización. El Reglamento de Personal fue puesto a conocimiento y difusión a todo el personal para su cumplimiento mediante Circular N°86/2001 de fecha 10 de abril de 2001.	<i>Ídem al Anterior</i>
<b>LC-6/3</b> <b>LC-6/4</b> <b>No. 3</b>	3. En la Aduana Gerencia Regional Tarija, la Unidad Administrativa es la encargada de efectuar la administración de recursos humanos, económicos y financieros en la Entidad, de acuerdo al manual de puestos, organización y funciones.	<i>Ídem al Anterior</i>

**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**GERENCIA REGIONAL TARIJA**  
**AUDITORIA SAYCO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Del 02 de Enero 2012 al 31 de Julio de 2013

**RESUMEN DE PUNTOS FUERTES**

REF. P/T	DESCRIPCION	DISP. DE GERENCIA
<b>LC-6/4</b> <b>LC-6/5</b> <b>No. 4</b>	4. Reglamento de Personal se encuentran previstas las incompatibilidades por la función pública, establecida en el artículo 11 de la ley No 2027, Estatuto del Funcionario Público, y en el párrafo 6 del artículo 41 de la Ley General de Aduanas No 1990 de 28 de julio de 1999.	<i>Incluye en el Informe</i>
<b>LC-6/5</b> <b>LC-6/6</b> <b>No. 5</b>	5. El personal de carrera e interino se encuentra remunerados de acuerdo a la Escala Salarial aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Aduana Nacional.	<i>Ídem al Anterior</i>
<b>LC-6/6</b> <b>No. 6</b>	6. La cuantificación de la demanda de personal a corto plazo; ha sido realizado de acuerdo a lo establecido en el Programa Operativo Anual "POA" y a la Estructura Organizativa vigente.	<i>Ídem al Anterior</i>

**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**GERENCIA REGIONAL TARIJA**  
**AUDITORIA SAYCO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Del 02 de Enero 2012 al 31 de Julio de 2013

**RESUMEN DE PUNTOS FUERTES**

REF. P/T	DESCRIPCION	DISP. DE GERENCIA
<b>LC-6/7</b> <b>No. 7</b>	7. La Entidad cuenta con un Manual de Puestos que ha sido aprobado mediante Resolución Administrativa N° RA-PE 02-010-13 de fecha 13 de marzo de 2013, por la Presidenta Ejecutiva a cargo de la Lic. Marlene Ardaya Vásquez.	<i>Incluye en el Informe</i>
<b>LC-6/8</b> <b>LC-6/9</b> <b>No. 8</b>	8. La Entidad elaboro el Programa Operativo Anual Individual para cada servidor público, en la gestión 2012.	<i>Ídem al Anterior</i>
<b>LC-6/9</b> <b>LC-6/10</b> <b>No. 9</b>	9. El Departamento de Recursos Humanos dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas realiza el lanzamiento de convocatorias públicas en su página web, y como también en el periódico, para convocar a la presentación de postulantes a un puesto declarado vacante.	
<b>LC-6/10</b> <b>LC-6/11</b> <b>No. 10</b>	10. El Gerente General de la Entidad realiza la designación del Comité de Evaluación Integral mediante memorándums, para efectuar la selección de personal.	

**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**GERENCIA REGIONAL TARIJA**  
**AUDITORIA SAYCO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Del 02 de Enero 2012 al 31 de Julio de 2013

**RESUMEN DE PUNTOS FUERTES**

EF. P/T	DESCRIPCION	DISP. DE GERENCIA
<p><b>LC-6/11</b> <b>LC-6/12</b> <b>No. 11</b></p>	<p>11. Todos los postulantes presentados para ocupar un puesto declarado como vacante realizan el llenado de un formulario electrónico que tiene carácter de Declaración Jurada en donde se connota todos los datos del interesado.</p>	
<p><b>LC-6/12</b> <b>No. 12</b></p>	<p>12. El Comité de Evaluación Integral realiza la comunicación de los resultados del proceso de selección a través de un “Formulario de Selección”, donde tiene como objetivo final mostrar el postulante elegido idóneo para ocupar el puesto.</p>	
<p><b>LC-6/13</b> <b>No. 14</b></p>	<p>13. El nombramiento a un candidato seleccionado para ocupar una afección, es realizado a través de un “memorándum de designación” emitido por la Presidenta Ejecutiva.</p>	
<p><b>LC-6/14</b> <b>No. 16</b></p>	<p>14. El personal eventual contratado para ocupar un puesto vacante es realizado mediante la suscripción de un Contrato de Personal Eventual.</p>	

**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**GERENCIA REGIONAL TARIJA**  
**AUDITORIA SAYCO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Del 02 de Enero 2012 al 31 de Julio de 2013

**RESUMEN DE PUNTOS FUERTES**

REF. P/T	DESCRIPCION	DISP. DE GERENCIA
<b>LC-6/14</b> <b>No. 17</b>	15. La Entidad da posesión a un servidor público a través de un documento denominado “acta de posesión”.	
<b>LC-6/16</b> <b>LC-6/17</b> <b>LC-6/18</b> <b>No. 19</b>	16. El Departamento de Recursos Humanos, efectuó la elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño para la gestión 2012 y 2013, como así mismo el cronograma del mismo. Así mismo cuentan con un Manual de Procedimientos de Evaluación del Desempeño que fue aprobado Resolución Administrativa RA-PE-02-035-11 de fecha 30 de diciembre de 2011, que fue actualizado mediante Resolución N° RA-PE-02-003-13 de fecha 10 de enero de 2013.	<i>Incluye en el Informe</i>
<b>LC-6/18</b> <b>LC-6/19</b> <b>No. 20</b>	17. La Entidad cuenta con formularios preestablecidos para efectuar la evaluación del desempeño a sus servidores públicos.	
<b>LC-6/19</b> <b>No. 21</b>	18. Los formularios de evaluación del desempeño, cuentan con las firmas y sellos correspondientes.	

**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**GERENCIA REGIONAL TARIJA**  
**AUDITORIA SAYCO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Del 02 de Enero 2012 al 31 de Julio de 2013

**RESUMEN DE PUNTOS FUERTES**

REF. P/T	DESCRIPCION	DISP. DE GERENCIA
<b>LC-6/20</b> <b>No. 22</b>	19. La Evaluación del Desempeño es realizado una vez al año, constatándose que existe evidencia documental de la ejecución del programa de evaluación de la gestión 2012 a sus servidores públicos en si file personal.	<i>Incluye en el Informe</i>
<b>LC-6/20</b> <b>LC-6/21</b> <b>No. 23</b>	20. La Entidad realiza la designación del Comité de Evaluación del Desempeño en el formulario utilizado para la evaluación.	
<b>LC-6/21</b> <b>LC-6/23</b> <b>No. 24</b>	21. El Comité de Evaluación del Desempeño realiza la comunicación por escrito al funcionario evaluado de los resultados obtenidos producto de la evaluación.	
<b>LC-6/23</b> <b>LC-6/24</b> <b>No. 25</b>	22. La Entidad toma las acciones correspondientes de acuerdo a los resultados que se hayan obtenido en la evaluación del desempeño.	



**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**GERENCIA REGIONAL TARIJA**  
**AUDITORIA SAYCO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Del 02 de Enero 2012 al 31 de Julio de 2013

**RESUMEN DE PUNTOS FUERTES**

REF. P/T	DESCRIPCION	DISP. DE GERENCIA
<p><b>LC-6/25</b> <b>LC-6/26</b> <b>LC-6/27</b> <b>No. 26</b></p>	<p>23. Durante la gestión 2012 y 2013, las causales más usuales de retiro de un servidor público fueron las siguientes: renuncia voluntaria, destitución, abandono de funciones y rescisión de contrato.</p>	
<p><b>LC-6/28</b> <b>LC-6/29</b> <b>No. 27</b></p>	<p>24. La Entidad efectuó un programa de capacitación para la gestión 2012 y 2013. Además cuenta con un Plan Estratégico de Capacitación ha sido aprobado mediante Resolución No. RA-PE-02-006-13 de fecha 22 de febrero de 2013 por la Presidenta Ejecutiva.</p>	<p><i>Ídem al</i> <i>Anterior</i></p>
<p><b>LC-6/29</b> <b>LC-6/30</b> <b>No. 28</b></p>	<p>25. El personal de la entidad participa en los eventos de capacitación, en donde realizan el llenado de un formulario preestablecido para poder suscribirse al curso.</p>	
<p><b>LC-6/30</b> <b>LC-6/31</b> <b>No. 29</b></p>	<p>26. El proceso de evaluación de los eventos de capacitación es realizado a través de una Hoja de Reacción, que es un cuestionario llenado por el participante.</p>	

**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**GERENCIA REGIONAL TARIJA**  
**AUDITORIA SAYCO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Del 02 de Enero 2012 al 31 de Julio de 2013

**RESUMEN DE PUNTOS FUERTES**

<b>REF. P/T</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>DISP. DE GERENCIA</b>
<b>LC-6/31 No. 30</b>	27. El encargado regional de Recursos Humanos realiza el archivo de las hojas de Reacción de los eventos de capacitación, que demuestran el conocimiento que ha adquirido el funcionario durante la capacitación.	
<b>LC-6/33 No. 34</b>	28. La Entidad cuenta con un sistema informático, utilizado para el control de asistencia del personal.	<i>Incluye en el Informe</i>

**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**GERENCIA REGIONAL TARIJA**  
**AUDITORIA SAYCO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Del 02 de Enero 2012 al 31 de Julio de 2013

**PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIÓN	DISP. GERENTE
LC-5/6 No. 13	----- (1) ----- <b>FALTA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DEL PROCESO</b>	Título Segundo Capítulo III “Subsistema de Dotación de Personal “, del Reglamento de Personal de la Aduana Nacional, Artículo 66. <i>(Comunicación de Resultados).</i> - señala: <i>el informe de resultados del</i>	Esta situación se debe a una negligencia por parte del Comité de Evaluación Integral.	Lo mencionado precedentemente, permite que el proceso de selección de personal que cumplan con los requisitos de idoneidad y competitividad	Se recomienda a la Presidenta Ejecutiva que a través de Gerencia General pueda instruir a Gerencia Regional Tarija y ésta a su Unidad Administrativa, en lo futuro	No se presentaron comentarios a la observación y recomendación realizada, <i>se incluye en el informe</i>

	<i>Rúbrica</i>	<i>Fecha</i>
<i>Elaborado por:</i>	Carmen Tejerina Torrez	20/10/2013
<i>Revisado por:</i>		

**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**GERENCIA REGIONAL TARIJA**  
**AUDITORIA SAYCO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Del 02 de Enero 2012 al 31 de Julio de 2013

**PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIÓN	DISP. GERENTE																									
↓	<p>a efectos del recurso de revocatoria en caso de inconformidad.  <i>Así por ejemplo:</i></p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>POSTULANTES</th> <th>CARGO</th> <th>PUNTAJE FINAL</th> <th>COMUNICACIÓN DE RESULTADOS SEGÚN AUDITORÍA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Andrea Aramayo Michel</td> <td>Técnico Adm.</td> <td style="text-align: center;">80</td> <td style="text-align: center;">Sí</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Pedro Salinas</td> <td>Técnico Adm.</td> <td style="text-align: center;">65</td> <td style="text-align: center;">No</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Jimena Ibáñez</td> <td>Técnico Adm.</td> <td style="text-align: center;">85</td> <td style="text-align: center;">Sí</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Carolina Ruiz Andrade</td> <td>Técnico Adm.</td> <td style="text-align: center;">77</td> <td style="text-align: center;">No</td> </tr> </tbody> </table>	No	POSTULANTES	CARGO	PUNTAJE FINAL	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS SEGÚN AUDITORÍA	1	Andrea Aramayo Michel	Técnico Adm.	80	Sí	2	Pedro Salinas	Técnico Adm.	65	No	3	Jimena Ibáñez	Técnico Adm.	85	Sí	4	Carolina Ruiz Andrade	Técnico Adm.	77	No	<p><i>proceso de selección deberá ser puesto a disposición de quienes hubieran postulado a la convocatoria, como garantía de la transparencia del proceso y para asegurar el uso adecuado del recurso de revocatoria.</i></p>		<p>para ocupar un puesto vacante no tenga como garantía la transparencia de dicho proceso, y permita que todos los postulantes creen confianza en el proceso de reclutamiento que ejecuta la Entidad.</p>	<p>implemente mecanismos adecuados de supervisión sobre los resultados de la comunicación de evaluación integral, del proceso de selección de personal.</p>	<p><i>Ídem al anterior</i></p>
No	POSTULANTES	CARGO	PUNTAJE FINAL	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS SEGÚN AUDITORÍA																											
1	Andrea Aramayo Michel	Técnico Adm.	80	Sí																											
2	Pedro Salinas	Técnico Adm.	65	No																											
3	Jimena Ibáñez	Técnico Adm.	85	Sí																											
4	Carolina Ruiz Andrade	Técnico Adm.	77	No																											

	<i>Rúbrica</i>	<i>Fecha</i>
<i>Elaborado por:</i>	Carmen Tejerina Torrez	20/10/2013
<i>Revisado por:</i>		

**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**GERENCIA REGIONAL TARIJA**  
**AUDITORIA SAYCO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Del 02 de Enero 2012 al 31 de Julio de 2013

**PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIÓN	DISP. GERENTE
LC-5/7 No. 15	<div style="border: 1px dashed red; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">2</div> <p><b><u>PERIODO DE INTERINATOS VENCIDOS</u></b></p> <p>Durante el proceso de revisión de los files personales, se evidenció que la Aduana Gerencia Regional Tarija realiza la designación de personal interino por periodos máximos de 90 días, a lo establecido en el Reglamento de Personal.</p>	Título Segundo Capítulo III “Subsistema de Dotación de Personal “, del Reglamento de Personal de la Aduana Nacional, Artículo 69. (Interinato).- <i>Los servidores públicos aduaneros podrán ocupar un cargo con carácter interino en los siguientes casos:</i>	Esta situación se debe a una negligencia de la Unidad Administrativa de la Aduana Gerencia Regional Tarija, de no efectuar un	Esta situación da como resultado de que no se cumpla con el proceso de reclutamiento de personal que cuente con los requisitos de idoneidad, competitividad para ocupar	Se recomienda a la Presidenta Ejecutiva que a través de Gerencia General pueda instruir a Gerencia Regional Tarija y ésta a su Unidad Administrativa,	No se presentaron comentarios a la observación y recomendación realizada, se incluye en el Informe

	<i>Rúbrica</i>	<i>Fecha</i>
<i>Elaborado por:</i>	Carmen Tejerina Torrez	20/10/2013
<i>Revisado por:</i>		

**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**GERENCIA REGIONAL TARIJA**  
**AUDITORIA SAYCO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Del 02 de Enero 2012 al 31 de Julio de 2013

**PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIÓN	DISP. GERENTE														
1	<p><i>Así por ejemplo:</i></p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Nº</th> <th rowspan="2">NOMBRE Y APELLIDO</th> <th rowspan="2">Nº DE MEMO.</th> <th colspan="2">PERIODO DEL INTERINATO</th> <th rowspan="2">DIF. S/ AUD.</th> </tr> <tr> <th>FECHA DE INICIO</th> <th>FECHA DE CONCL.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Enrique Chávez Cabezas</td> <td style="text-align: center;">1587/2013</td> <td style="text-align: center;">11/07/2013</td> <td style="text-align: center;">10/12/2013</td> <td style="text-align: center;">4 Meses, 29 Días</td> </tr> </tbody> </table>	Nº	NOMBRE Y APELLIDO	Nº DE MEMO.	PERIODO DEL INTERINATO		DIF. S/ AUD.	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCL.	1	Enrique Chávez Cabezas	1587/2013	11/07/2013	10/12/2013	4 Meses, 29 Días	<p><i>a) Provisionalmente, cuando se produzca un vacancia por retiro, jubilación u otras causas establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal de algún funcionario, en este caso del interinato tendrá una duración máxima de 90 días, plazo en el que la Aduana Nacional deberá realizar el proceso de reclutamiento y selección conforme establece el presente Reglamento.</i></p>	<p>control adecuado de las designaciones interinas, para que las mismas sean realizadas dentro del periodo máximo establecido en el Reglamento de Personal.</p>	<p>un cargo vacante garantizando el grado de cumplimiento del Reglamento de Personal.</p>	<p>en lo futuro implemente mecanismos de control y supervisión, de los interinatos ya sean con carácter temporal o provisional.</p>	<p><i>Ídem al anterior</i></p>
Nº	NOMBRE Y APELLIDO				Nº DE MEMO.	PERIODO DEL INTERINATO		DIF. S/ AUD.												
		FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCL.																	
1	Enrique Chávez Cabezas	1587/2013	11/07/2013	10/12/2013	4 Meses, 29 Días															

	<i>Rúbrica</i>	<i>Fecha</i>
<i>Elaborado por:</i>	Carmen Tejerina Torrez	20/10/2013
<i>Revisado por:</i>		

**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**GERENCIA REGIONAL TARIJA**  
**AUDITORIA SAYCO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**  
Del 02 de Enero 2012 al 31 de Julio de 2013  
**PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIÓN	DISP. GERENTE
LC-5/8 No. 18	----- (3) ----- <b><u>FALTA DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN</u></b> Realizado el proceso de revisión de los files personales, se evidenció que todos los servidores públicos recién incorporados en la gestión 2012 y 2013, no fueron sometidos a la evaluación de confirmación, con posterioridad al periodo de prueba de tres meses desde su incorporación o promoción.	Título Segundo Capítulo III “Subsistema de Dotación de Personal “, del Reglamento de Personal de la Aduana Nacional, Artículo 78. (Evaluación de Confirmación).- Señala: <i>La evaluación de confirmación es la etapa final del proceso de selección.</i>	Esta situación se debe a una falta de supervisión por la Unidad Administrativa, ya que es la encargada de efectuar	Lo mencionado precedentemente hace que la Entidad no conozca cómo ha sido el desempeño del servidor público dentro del periodo de prueba de tres meses, en el cargo recién incorporado	Se recomienda a la Presidenta Ejecutiva que a través de Gerencia General pueda instruir a Gerencia Regional Tarija y ésta a su Unidad Administrativa, realizar la supervisión del cumplimiento de la evaluación	No se presentaron comentarios a la observación y recomendación realizada, <i>se incluye en el Informe</i>

	<i>Rúbrica</i>	<i>Fecha</i>
<i>Elaborado por:</i>	Carmen Tejerina Torrez	20/10/2013
<i>Revisado por:</i>		

**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**GERENCIA REGIONAL TARIJA**  
**AUDITORIA SAYCO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Del 02 de Enero 2012 al 31 de Julio de 2013

**PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIÓN	DISP. GERENTE																								
1	<p><i>Así por ejemplo:</i></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº</th> <th>NOMB. Y APELL.</th> <th>CARGO</th> <th>FECHA DE ALTA</th> <th>ART. 20 DE LA NBSAP</th> <th>EVAL. DE CONF. SEGÚN AUD.</th> <th>CO NS.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Andrea Liliana Aramayo Michel</td> <td rowspan="3">Técnico Adm. II</td> <td>20/05/2013</td> <td rowspan="3">Después del período de prueba</td> <td>20/08/2013</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Jimena Ibáñez Zenteno</td> <td>25/03/2013</td> <td>25/06/2013</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Shirley Mamani Laura</td> <td>07/05/2012</td> <td>07/08/2012</td> <td>Sí</td> </tr> </tbody> </table>	Nº	NOMB. Y APELL.	CARGO	FECHA DE ALTA	ART. 20 DE LA NBSAP	EVAL. DE CONF. SEGÚN AUD.	CO NS.	1	Andrea Liliana Aramayo Michel	Técnico Adm. II	20/05/2013	Después del período de prueba	20/08/2013	No	2	Jimena Ibáñez Zenteno	25/03/2013	25/06/2013	No	3	Shirley Mamani Laura	07/05/2012	07/08/2012	Sí	<p><i>Determinará si se ratifica o rectifica la decisión adoptada durante el proceso de selección, así como el grado de adaptación del funcionario nuevo o promovido, dando inicio a la carrera administrativa para el funcionario cuya selección se ratifica y la continuidad en el puesto en el caso del servidor público promovido. La evaluación de confirmación estará a cargo del Jefe Inmediato superior.</i></p>	<p>el proceso de evaluación de confirmación a todos de los servidores públicos recién incorporados o promovidos, para determinar la validez de ciertas variables cualitativas.</p>	<p>o promovido dentro de la entidad.</p>	<p>de confirmación a los servidores públicos recién incorporados o promovidos realizada por cada Jefe Inmediato Superior del funcionario sujeto a evaluación de confirmación, que la misma es efectuada a partir de la cuarta hasta la octava categoría.</p>	<p><i>Ídem al anterior</i></p>
Nº	NOMB. Y APELL.	CARGO	FECHA DE ALTA	ART. 20 DE LA NBSAP	EVAL. DE CONF. SEGÚN AUD.	CO NS.																								
1	Andrea Liliana Aramayo Michel	Técnico Adm. II	20/05/2013	Después del período de prueba	20/08/2013	No																								
2	Jimena Ibáñez Zenteno		25/03/2013		25/06/2013	No																								
3	Shirley Mamani Laura		07/05/2012		07/08/2012	Sí																								

	<i>Rúbrica</i>	<i>Fecha</i>
<i>Elaborado por:</i>	Carmen Tejerina Torrez	20/10/2013
<i>Revisado por:</i>		



**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**GERENCIA REGIONAL TARIJA**  
**AUDITORIA SAYCO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Del 02 de Enero 2012 al 31 de Julio de 2013

**PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIÓN	DISP. GERENTE
LC-5/32 No. 17	----- ④ ----- <b><u>REGISTRO DEL PERSONAL INCOMPLETO</u></b> Realizado el proceso de revisión de ochenta files personales pertinentes a la Gerencia Regional Tarija, se evidencio que los files personales no contienen toda la documentación que menciona el Reglamento de Personal.	Capítulo VII “Subsistema de Registro”, del Reglamento de Personal de la Aduana Nacional, Artículo 135. (Carpetas Personales).- Señala: <i>Para el registro y archivo de los documentos individuales, tanto a nivel central como en las gerencias regionales,</i>	Esta situación se debe al archivo inoportuno de la documentación generada, por parte del encargado	Lo mencionado precedentemente permite que la documentación generada no se encuentre debidamente archivada en los files	Se recomienda a la Presidenta Ejecutiva que a través de Gerencia General pueda instruir a Gerencia Regional Tarija y ésta a su Unidad Administrativa, implante mecanismos supervisión	No se presentaron comentarios a la observación y recomendación realizada, <i>se incluye en el Informe</i>

	<i>Rúbrica</i>	<i>Fecha</i>
<i>Elaborado por:</i>	Carmen Tejerina Torrez	20/10/2013
<i>Revisado por:</i>		

**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**GERENCIA REGIONAL TARIJA**  
**AUDITORIA SAYCO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Del 02 de Enero 2012 al 31 de Julio de 2013

**PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN	DISP. GERENTE															
	<p><i>Así por ejemplo:</i></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NOMBRES Y APELLIDOS</th> <th>CARGO</th> <th>DOCUMENTACIÓN FALTANTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Butrón Alcázar Carla Liliana</td> <td>Secretaria II G.R.T</td> <td>Declaración de Autenticidad de Título, Declaración de Adhesión al Código de Ética</td> </tr> <tr> <td>Cavero Sánchez William</td> <td>Jefe Unidad Legal G.R.T</td> <td>Evaluación Curricular, entrevista, Numero de cuenta bancaria.</td> </tr> <tr> <td>Fernández Miranda Julio</td> <td>Fiscalizador II G.R.T</td> <td>Número de Cuenta Bancaria, Solvencia Fiscal, Antecedentes Penales.</td> </tr> <tr> <td>Ibáñez Zenteno Jimena</td> <td>Técnico Administrativo Financiero II G.R.T</td> <td>DD.JJ. de Bienes y Rentas-2013, Declaración de adhesión al Código de Ética Antecedentes Penales.</td> </tr> </tbody> </table>	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DOCUMENTACIÓN FALTANTE	Butrón Alcázar Carla Liliana	Secretaria II G.R.T	Declaración de Autenticidad de Título, Declaración de Adhesión al Código de Ética	Cavero Sánchez William	Jefe Unidad Legal G.R.T	Evaluación Curricular, entrevista, Numero de cuenta bancaria.	Fernández Miranda Julio	Fiscalizador II G.R.T	Número de Cuenta Bancaria, Solvencia Fiscal, Antecedentes Penales.	Ibáñez Zenteno Jimena	Técnico Administrativo Financiero II G.R.T	DD.JJ. de Bienes y Rentas-2013, Declaración de adhesión al Código de Ética Antecedentes Penales.	<p><i>se abrirán carpetas personales para todos los funcionarios de la Aduana Nacional. La carpeta personal tendrá en general, la siguiente estructura: a) Documentos que Reflejan la Carrera Funcionaria, b) Procesos Sumarios, c) Vacaciones y Licencias, d) Evaluación del Desempeño y Capacitación, e) Documentos Personales.</i></p>	<p>Regional de Recursos Humanos, falta de verificación de la documentación que obligatoriamente debe presentar el servidor público durante el ejercicio de sus funciones.</p>	<p>personales donde corresponden, para su protección contra perdida y alteraciones.</p>	<p>y control sobre la documentación de los files del personal activo, verificando su integridad a través de la estructura que debe contener de acuerdo al Reglamento de Personal, a fin de imponer sanciones en caso de presentarse la existencia de documentación faltante.</p>	<p><i>Ídem al anterior</i></p>
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DOCUMENTACIÓN FALTANTE																			
Butrón Alcázar Carla Liliana	Secretaria II G.R.T	Declaración de Autenticidad de Título, Declaración de Adhesión al Código de Ética																			
Cavero Sánchez William	Jefe Unidad Legal G.R.T	Evaluación Curricular, entrevista, Numero de cuenta bancaria.																			
Fernández Miranda Julio	Fiscalizador II G.R.T	Número de Cuenta Bancaria, Solvencia Fiscal, Antecedentes Penales.																			
Ibáñez Zenteno Jimena	Técnico Administrativo Financiero II G.R.T	DD.JJ. de Bienes y Rentas-2013, Declaración de adhesión al Código de Ética Antecedentes Penales.																			

	<i>Rúbrica</i>	<i>Fecha</i>
<i>Elaborado por:</i>	Carmen Tejerina Torrez	20/10/2013
<i>Revisado por:</i>		

**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**GERENCIA REGIONAL TARIJA**  
**AUDITORIA SAYCO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Del 02 de Enero 2012 al 31 de Julio de 2013

**PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIÓN	DISP. GERENTE
LC-5/17 No. 33	----- (5) -----  <b>FALTA DE ACTUALIZACION DE LA INFORMACIÓN</b> Efectuado el proceso de revisión de la documentación proporcionada, se determinó que la Unidad Administrativa a través del Encargado Regional de Recursos Humanos no realiza la	Capítulo VII “Subsistema de Registro”, del Reglamento de Personal de la Aduana Nacional, Artículo 138. (Actualización de la Información).- Señala: <i>el Departamento de Recursos Humanos y en lo que</i>	Esta situación se debe a un negligencia por parte del encargado regional de Recursos Humanos, ya que toda la información	Lo mencionado precedentemente trae como consecuencia, que las carpetas de archivo se encuentren desactualizadas, por toda aquella documentación generada por el sistema	Se recomienda a la Presidenta Ejecutiva que a través de Gerencia General pueda instruir a Gerencia Regional Tarija y ésta a su Unidad Administrativa, realice la actualización de la información generada por	No se presentaron comentarios a la observación y recomendación realizada, <i>se incluye en el Informe</i>

	<i>Rúbrica</i>	<i>Fecha</i>
<i>Elaborado por:</i>	Carmen Tejerina Torrez	20/10/2013
<i>Revisado por:</i>		

**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**GERENCIA REGIONAL TARIJA**  
**AUDITORIA SAYCO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Del 02 de Enero 2012 al 31 de Julio de 2013

**PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIÓN	DISP. GERENTE												
	<p>actualización de la información generada por el Sistema de Administración de Personal que cuenta la Entidad.  <i>Así por ejemplo:</i></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</th> <th>OBSERVACIÓN SEGÚN AUDITORÍA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Memorándum de Designación</td> <td>Generados en los últimos meses</td> </tr> <tr> <td>Acta de Posesión</td> <td>Generados en los últimos meses</td> </tr> <tr> <td>Formulario de Evaluación Curricular</td> <td>No existe en la base de datos de un 20% del personal</td> </tr> <tr> <td>Inventario de Personal</td> <td>No existe en la base de datos</td> </tr> <tr> <td>Currículum vitae</td> <td>No existe en la base de datos de todos los servidores públicos de la Aduana</td> </tr> </tbody> </table>	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	OBSERVACIÓN SEGÚN AUDITORÍA	Memorándum de Designación	Generados en los últimos meses	Acta de Posesión	Generados en los últimos meses	Formulario de Evaluación Curricular	No existe en la base de datos de un 20% del personal	Inventario de Personal	No existe en la base de datos	Currículum vitae	No existe en la base de datos de todos los servidores públicos de la Aduana	<p><i>corresponda las Unidades Administrativas Regionales, actualizara permanentemente la información generada por el sistema, siendo también responsables de la custodia y manejo confidencial.</i></p>	<p>generada por el sistema, se encuentran acumuladas en su escritorio, lo que eso implica que la misma no se encuentre archivada en las carpetas correspondiente s, para ser utilizadas ante cualquier circunstancia.</p>	<p>y la falta de archivo de la misma para efectos de consulta y control posterior.</p>	<p>el Sistema de Administración de Personal de la Entidad, para que la misma sea debidamente archivada en las carpetas que correspondan y protegidas contra pérdidas y alteraciones.</p>	<p><i>Ídem al anterior</i></p>
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	OBSERVACIÓN SEGÚN AUDITORÍA																	
Memorándum de Designación	Generados en los últimos meses																	
Acta de Posesión	Generados en los últimos meses																	
Formulario de Evaluación Curricular	No existe en la base de datos de un 20% del personal																	
Inventario de Personal	No existe en la base de datos																	
Currículum vitae	No existe en la base de datos de todos los servidores públicos de la Aduana																	

	<i>Rúbrica</i>	<i>Fecha</i>
<i>Elaborado por:</i>	Carmen Tejerina Torrez	20/10/2013
<i>Revisado por:</i>		

**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**GERENCIA REGIONAL TARIJA**  
**AUDITORIA SAYCO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Del 02 de Enero 2012 al 31 de Julio de 2013

**CUESTIONARIO**

PREGUNTAS	SI	NO	N/A	REF. P/T
<b>ASPECTOS GENERALES</b>				
<p>1. ¿La Aduana Nacional de Bolivia cuenta con un Reglamento Específico que norme el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Cuál es su denominación?.....</li> <li>• ¿Fecha de aprobación? .....</li> <li>• ¿Instancia que lo aprobó? .....</li> <li>• ¿Última actualización? .....</li> </ul> <p><b>Comentario:</b>.....</p>	✓			<b>LC-6/1</b> <b>No. 1</b>
<p>2. ¿El Reglamento Específico ha sido compatibilizado (reconocido) por el Órgano Rector en forma previa a su aprobación por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la entidad?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Con qué documento fue compatibilizado? .....</li> <li>• ¿Ha sido difundido? .....</li> <li>• ¿Fecha de difusión? .....</li> </ul>				<b>LC-6/2</b> <b>LC-6/3</b> <b>No. 2</b>

**T/R** = Trabajo Realizado

✓ = Verificado Satisfactoriamente

**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**GERENCIA REGIONAL TARIJA**  
**AUDITORIA SAYCO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Del 02 de Enero 2012 al 31 de Julio de 2013

**CUESTIONARIO**

PREGUNTAS	SI	NO	N/A	REF. P/T
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Medio utilizado para la difusión?.....</li> </ul> <p><b>Comentario:</b>.....</p> <p>.....</p>	✓			
<p>3. ¿Existe una unidad o responsable para la Administración de Personal?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Nombre de la unidad? .....</li> <li>• ¿Nivel jerárquico que tiene?.....</li> <li>• ¿Qué otras funciones realiza?.....</li> <li>• ¿A quién reporta? .....</li> </ul> <p><b>Comentario:</b>.....</p> <p>.....</p>				<p><b>LC-6/3</b></p> <p><b>LC-6/4</b></p> <p><b>No. 3</b></p>
<p>4. ¿En el Reglamento de personal se considera las incompatibilidades previstas en el Artículo 11° de la Ley No. 2027, Estatuto del Funcionario Público?</p> <p><b>Comentario:</b>.....</p> <p>.....</p>				<p><b>LC-6/5</b></p> <p><b>LC-6/6</b></p> <p><b>No. 4</b></p>

**T/R** = Trabajo Realizado

✓ = Verificado Satisfactoriamente

**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**GERENCIA REGIONAL TARIJA**  
**AUDITORIA SAYCO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Del 02 de Enero 2012 al 31 de Julio de 2013

**CUESTIONARIO**

PREGUNTAS	SI	NO	N/A	REF. P/T
<b>SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL</b>				
5. ¿El personal permanente, e interino de la Aduana sucursal Tarija se encuentra remunerado de acuerdo a la escala salarial aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)? <b>Comentario:</b> ..... .....	✓			<b>LC-6/6 No. 5</b>
6. ¿El requerimiento de personal es realizado de acuerdo a lo establecido en el Programa Operativo Anual (POA) y considerando la Estructura Orgánica vigente? <b>Comentario:</b> ..... .....				<b>LC-6/6 No. 6</b>
7. ¿El manual de puestos de la entidad ha sido aprobado, por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)?				<b>LC-6/7 No. 7</b>

**T/R** = Trabajo Realizado

✓ = Verificado Satisfactoriamente

**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**GERENCIA REGIONAL TARIJA**  
**AUDITORIA SAYCO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Del 02 de Enero 2012 al 31 de Julio de 2013

**CUESTIONARIO**

PREGUNTAS	SI	NO	N/A	REF. P/T
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Ha sido actualizado para mantener su concordancia con el Programa Operativo Anual (POA) de la entidad?</li> </ul> <p><b>Comentario:</b>.....            .....</p>	✓			
<p>8. ¿El Programa Operativo Anual Individual (POAI) contiene la siguiente información?:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>¿Identificación:</b> la denominación, la categoría y la ubicación del puesto dentro de la estructura organizativa de la Aduana Nacional de Bolivia?</li> <li>• <b>¿Descripción:</b> la naturaleza u objetivo, las normas a cumplir, las funciones específicas y continuas del puesto y los resultados esperados expresados en términos de calidad y cantidad?</li> <li>• <b>¿Especificación:</b> los requisitos personales y profesionales que el puesto exige que posea su ocupante?</li> </ul> <p><b>Comentario:</b>.....            .....</p>	✓			<p><b>LC-6/8</b> <b>No. 8</b></p>

**T/R** = Trabajo Realizado

✓ = Verificado Satisfactoriamente



**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**GERENCIA REGIONAL TARIJA**  
**AUDITORIA SAYCO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Del 02 de Enero 2012 al 31 de Julio de 2013

**CUESTIONARIO**

PREGUNTAS	SI	NO	N/A	REF. P/T
9. ¿El reclutamiento de personal se efectúa bajo alguna de las siguientes modalidades? <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Invitación directa? .....</li> <li>• ¿Convocatoria pública interna?.....</li> <li>• ¿Convocatoria pública externa?.....</li> </ul> <b>Comentario:</b> ..... .....	✓			<b>LC-6/9</b> <b>LC-6/10</b> <b>No. 9</b>
10. ¿El Comité de Selección de personal se encuentra conformado por representantes de: La Unidad encargada de la Administración de Personal, Unidad Solicitante y representante nominado por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)? <b>Comentario:</b> ..... .....				<b>LC-6/10</b> <b>LC-6/11</b> <b>No. 10</b>
11. ¿La postulación a un puesto vacante es realizado a través de un formulario único en la forma y plazo señalados en la convocatoria pública?	↓			<b>LC-6/11</b> <b>LC-6/12</b> <b>No. 11</b>

**T/R** = Trabajo Realizado

✓ = Verificado Satisfactoriamente

**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**GERENCIA REGIONAL TARIJA**  
**AUDITORIA SAYCO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Del 02 de Enero 2012 al 31 de Julio de 2013

**CUESTIONARIO**

PREGUNTAS	SI	NO	N/A	REF. P/T
<ul style="list-style-type: none"> <li>¿La selección de postulantes para un puesto vacante se inicia cuando exista al menos un postulante por vacancia convocada?</li> </ul>	↓			
<p>12. ¿La elección del candidato que ocupara el puesto convocado, se efectúa en base al informe de resultados y estará a cargo del mismo Comité de Evaluación Integral?</p> <p><b>Comentario:</b>.....            .....</p>	↓ ↓ ↓			<b>LC-6/12</b> <b>No. 12</b>
<p>13. ¿El informe de selección ha sido puesto a disposición por los interesados, antes que se realice la selección; a efecto del ejercicio del recurso de revocatoria?</p> <p><b>Comentario:</b>.....            .....</p>		① ↓ ↓		<b>LC-6/13</b> <b>No. 13</b>

**T/R** = Trabajo Realizado

✓ = Verificado Satisfactoriamente

① = Falta de comunicación de resultados del proceso



**Sugerimos Ver: LC-4/1 al LC-4/2.**

①

**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**GERENCIA REGIONAL TARIJA**  
**AUDITORIA SAYCO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**


Del 02 de Enero 2012 al 31 de Julio de 2013

**CUESTIONARIO**

PREGUNTAS	SI	NO	N/A	REF. P/T
<p>14. ¿En el nombramiento de personal ha sido efectuado a través de disposición expresa emitida por la autoridad competente?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Especifica el nombramiento el ítem que corresponde al puesto vacante que se ocupa?</li> </ul> <p><b>Comentario:</b>..... .....</p>				<p><b>LC-6/13</b> <b>No. 14</b></p>
<p>15. ¿Cuándo se presentaron “interinatos” su período máximo ha sido de 90 días?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Vencido el plazo de 90 días y ante la ausencia injustificada o la falta de reincorporación del titular, se ha declarado formalmente el puesto vacante?</li> </ul> <p><b>Comentario:</b>..... .....</p>				<p><b>LC-6/13</b> <b>LC-6/14</b> <b>No. 15</b></p>

**T/R** = Trabajo Realizado

 = Verificado Satisfactoriamente




 = Periodo de interinato vencido. **Sugerimos ver: LC-4/3 al**

**LC-4/4.** 

**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**GERENCIA REGIONAL TARIJA**  
**AUDITORIA SAYCO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Del 02 de Enero 2012 al 31 de Julio de 2013

**CUESTIONARIO**

PREGUNTAS	SI	NO	N/A	REF. P/T
<p>16. ¿El nombramiento de funcionarios eventuales, es refrendado mediante contrato que especifique las condiciones de servicio, sin perjuicio del memorándum de designación eventual que pueda extender la autoridad competente?</p> <p><b>Comentario:</b>.....            .....</p>				<b>LC-6/14</b> <b>No. 16</b>
<p>17. ¿El acta de posesión determina la fecha efectiva de inicio de funciones a partir de la cual se computa la remuneración?</p> <p><b>Comentario:</b>.....            .....</p>				<b>LC-6/14</b> <b>LC-6/15</b> <b>No. 17</b>
<p>18. ¿La Evaluación de Confirmación se efectúa, luego del período probatorio de tres meses, tanto para los funcionarios promovidos como para los recién incorporados?</p>				<b>LC-6/15</b> <b>LC-6/16</b> <b>No. 18</b>

**T/R** = Trabajo Realizado

 = Verificado Satisfactoriamente

**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**GERENCIA REGIONAL TARIJA**  
**AUDITORIA SAYCO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Del 02 de Enero 2012 al 31 de Julio de 2013

**CUESTIONARIO**

PREGUNTAS	SI	NO	N/A	REF. P/T
<ul style="list-style-type: none"> <li>¿Se encuentran definidos en el Reglamento de personal: la metodología, el procedimiento y los formatos para ejecutar la evaluación de confirmación?</li> </ul> <p><b>Comentario:</b>..... .....</p>		↓		
<p align="center"><b>SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b></p> <p>19. ¿Existe una Programación del proceso de Evaluación del Desempeño; elaborada para cada gestión 2012 por la unidad encargada de la Administración de Personal y aprobada por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la entidad?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>¿Se han establecido factores y variables de evaluación considerando la categoría del servidor; que permitan determinar una dimensión del desempeño?</li> </ul> <p><b>Comentario:</b>..... .....</p>	↑ ✓			<p align="center"><b>LC-6/16</b> <b>LC-6/17</b> <b>LC-6/18</b> <b>No. 19</b></p>

**T/R** = Trabajo Realizado



✓ = Verificado Satisfactoriamente

① = Falta de evaluación de confirmación. **Sugerimos ver: LC-4/5 al LC-4/6.**

**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**GERENCIA REGIONAL TARIJA**  
**AUDITORIA SAYCO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Del 02 de Enero 2012 al 31 de Julio de 2013

**CUESTIONARIO**

PREGUNTAS	SI	NO	N/A	REF. P/T
20. ¿El Departamento de Recursos Humanos entrega a los responsables de cada unidad formularios pre numerado para evaluar el desempeño de los servidores públicos? <b>Comentario:</b> ..... .....	 			<b>LC-6/18</b> <b>LC-6/19</b> <b>No. 20</b>
21. ¿Se verifica que los formularios para la evaluación de desempeño hayan sido rubricados por el evaluador y el evaluado, demostrando conformidad o no con los resultados del proceso llevado a cabo? <b>Comentario:</b> ..... .....				<b>LC-6/19</b> <b>No. 21</b>
22. ¿El proceso de evaluación del desempeño es realizado a sus servidores públicos una o dos veces al año?				<b>LC-6/20</b> <b>No. 22</b>



**T/R** = Trabajo Realizado

 = Verificado Satisfactoriamente

**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**GERENCIA REGIONAL TARIJA**  
**AUDITORIA SAYCO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Del 02 de Enero 2012 al 31 de Julio de 2013

**CUESTIONARIO**

PREGUNTAS	SI	NO	N/A	REF. P/T
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Existe evidencia documental de la evaluación del desempeño en el último año?</li> </ul> <p><b>Comentario:</b>..... .....</p>	 			
<p>23. ¿Existe un Comité de Evaluación del Desempeño conformado por las siguientes partes?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Un representante de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la entidad?</li> <li>• ¿El Encargado de la Unidad de Personal?</li> <li>• ¿El Jefe Inmediato Superior del funcionario evaluado?</li> </ul> <p><b>Comentario:</b>..... .....</p>				<p><b>LC-6/20</b> <b>LC-6/21</b> <b>No. 23</b></p>
<p>24. ¿El Comité de Evaluación realiza la comunicación por escrito, al funcionario evaluado, el resultado de la Evaluación de Desempeño?</p>				<p><b>LC-6/21</b> <b>LC-6/22</b> <b>LC-6/23</b> <b>No. 24</b></p>



**T/R** = Trabajo Realizado

 = Verificado Satisfactoriamente

**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**GERENCIA REGIONAL TARIJA**  
**AUDITORIA SAYCO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Del 02 de Enero 2012 al 31 de Julio de 2013

**CUESTIONARIO**

PREGUNTAS	SI	NO	N/A	REF. P/T
<ul style="list-style-type: none"> <li>¿La documentación emergente respiratoria de la evaluación de Desempeño, es remitida al File Personal para su archivo?</li> </ul> <p><b>Comentario:</b>..... .....</p>	 			
<p>25. ¿Los procedimientos incluyen actividades de control para asegurar que se toman las acciones correspondientes de acuerdo con los resultados de la evaluación del desempeño?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>¿La Unidad Administrativa verifica que los funcionarios con dos evaluaciones consecutivas “en observación” sean retirados de la entidad?</li> <li>¿La Unidad Administrativa verifica que se promoció verticalmente aquellos funcionarios evaluados, “excelente” que lo soliciten?</li> </ul> <p><b>Comentario:</b>..... .....</p>				<p><b>LC-6/23</b> <b>LC-6/24</b> <b>No. 25</b></p>

**T/R** = Trabajo Realizado



 = Verificado Satisfactoriamente



**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**GERENCIA REGIONAL TARIJA**  
**AUDITORIA SAYCO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Del 02 de Enero 2012 al 31 de Julio de 2013

**CUESTIONARIO**

PREGUNTAS	SI	NO	N/A	REF. P/T
<p align="center"><b>SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL</b></p> <p>26. ¿El proceso de retiro de funcionarios públicos se produce bajo cualquiera de las siguientes causales?:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Renuncia? .....</li> <li>• ¿Jubilación? .....</li> <li>• ¿Invalidez? .....</li> <li>• ¿Cuándo la evaluación de confirmación sea negativa? .....</li> <li>• ¿Cuando existan dos evaluaciones consecutivas de desempeño en observación? .....</li> </ul>	 			<p><b>LC-6/25</b>  <b>LC-6/26</b>  <b>LC-6/27</b>  <b>No. 27</b></p>



**T/R** = Trabajo Realizado

 = Verificado Satisfactoriamente

**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**GERENCIA REGIONAL TARIJA**  
**AUDITORIA SAYCO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Del 02 de Enero 2012 al 31 de Julio de 2013

**CUESTIONARIO**

PREGUNTAS	SI	NO	N/A	REF. P/T
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Destitución, como resultado de un proceso disciplinario por responsabilidad por la función pública, proceso administrativo o proceso judicial con sentencia condenatoria ejecutoriada? .....</li> <li>• ¿Abandono de funciones por un período de tres días hábiles consecutivos o seis discontinuos, en un mes, no debidamente justificados? .....</li> <li>• ¿Supresión del puesto? .....</li> <li>• ¿Retiro forzoso cuando se produzcan las causales de incompatibilidad?.....</li> <li>• ¿Prisión formal del servidor público, emergente de sentencia condenatoria ejecutoriada? .....</li> <li>• ¿Rescisión del contrato de trabajo del personal eventual? .....</li> </ul> <p><b>Comentario:</b>.....            .....</p>	 			



**T/R** = Trabajo Realizado

 = Verificado Satisfactoriamente

**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**GERENCIA REGIONAL TARIJA**  
**AUDITORIA SAYCO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Del 02 de Enero 2012 al 31 de Julio de 2013

**CUESTIONARIO**

PREGUNTAS	SI	NO	N/A	REF. P/T
<b>SUBSISTEMA DE CAPACITACION PRODUCTIVA</b>				
27. ¿La entidad realiza la programación de la capacitación que permita sustentar la detección de las necesidades institucionales; basadas en las siguientes determinantes?  <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Se efectúa la elaboración de un Plan de Capacitación de Corto Plazo?</li> <li>• ¿Se ha realizado la elaboración de un Plan Estratégico de capacitación?</li> </ul> <b>Comentario:</b> ..... .....	 			<b>LC-6/28</b> <b>LC-6/29</b> <b>No. 28</b>
28. ¿Existen procedimientos administrativos que permitan verificar que el Plan Anual Individual de capacitación para cada funcionario, se haya cumplido con un mínimo de 40 Hrs. /año de capacitación?  <b>Comentario:</b> ..... .....				<b>LC-6/29</b> <b>LC-6/30</b> <b>No. 29</b>



**T/R** = Trabajo Realizado

 = Verificado Satisfactoriamente

**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**GERENCIA REGIONAL TARIJA**  
**AUDITORIA SAYCO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Del 02 de Enero 2012 al 31 de Julio de 2013

**CUESTIONARIO**

PREGUNTAS	SI	NO	N/A	REF. P/T
29. ¿El proceso de evaluación de los eventos de capacitación se realiza contemplando dos ámbitos: la evaluación de contenidos y del desempeño del docente, la evaluación del aprovechamiento del participante? <b>Comentario:</b> ..... .....	 			<b>LC-6/30</b> <b>LC-6/31</b> <b>No. 30</b>
30. ¿La evaluación de los resultados de la capacitación, se efectúa para determinar la aplicación efectiva de los conocimientos, destrezas y actitudes adquiridas, así como su impacto en el desempeño laboral? <b>Comentario:</b> ..... .....				<b>LC-6/31</b> <b>No. 31</b>

**T/R** = Trabajo Realizado

 = Verificado Satisfactoriamente

**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**GERENCIA REGIONAL TARIJA**  
**AUDITORIA SAYCO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Del 02 de Enero 2012 al 31 de Julio de 2013

**CUESTIONARIO**

PREGUNTAS	SI	NO	N/A	REF. P/T
<b>SUBSISTEMA DE REGISTRO</b>				
31. ¿Las fichas de personal contienen documentación completa y actualizada respecto a?: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿La documentación personal utilizada en el proceso de selección?</li> <li>• ¿Documentación que acrediten la situación personal?</li> <li>• ¿Documentación que acreditan la situación profesional?</li> <li>• ¿Las acciones de personal?</li> <li>• ¿otros documentos que conforme la historia del funcionario?</li> </ul>		① ✓ ↓		<b>LC-6/32</b>  <b>No. 32</b>
32. ¿La Unidad encargada de la Administración de Personal, actualiza permanentemente la información generada por el sistema, ocupándose también de su custodia y manejo confidencial?		② ✓ ↓		<b>LC-6/33</b>  <b>No. 33</b>

**T/R** = Trabajo Realizado

✓ = Verificado Satisfactoriamente

① = Registro de personal incompleto. **Sugerimos ver: LC-4/7 al LC-4/8.** ④

② = Falta de actualización de la información. **Sugerimos Ver: LC-4/9 al LC-4/10.** ⑤

**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**GERENCIA REGIONAL TARIJA**  
**AUDITORIA SAYCO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Del 02 de Enero 2012 al 31 de Julio de 2013

**CUESTIONARIO**

PREGUNTAS	SI	NO	N/A	REF. P/T
<p>33. ¿La entidad tiene establecido procedimientos formales para el control de asistencia?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Es de cumplimiento estricto por el personal de la entidad?</li> </ul> <p><b>Comentario:</b>.....            .....</p>	 			<b>LC-6/34</b> <b>No. 34</b>
<p>34. ¿La entidad cuenta con un programa de vacación anual para su personal?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Quién lo elabora?.....</li> <li>• ¿Ha sido aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad?</li> </ul> <p><b>Comentario:</b>.....            .....</p>	 			<b>LC-6/34</b> <b>No. 35</b>

**T/R** = Trabajo Realizado

= Verificado Satisfactoriamente

## DETERMINACIÓN DE LA EFICACIA

No.	DETALLE	TOTAL	PUNTOS FUERTES	PUNTOS DEBILES	INDICE DE EFICACIA
1	Subsistema de Dotación de Personal	18	15	3	83,33 %
2	Subsistema de Evaluación de Desempeño	7	7	0	100 %
3	Movilidad de Personal	1	1	0	100 %
4	Capacitación Productiva	4	4	0	100 %
5	Registro	4	2	2	50 %
<b>TOTAL</b>		<b>34</b>	<b>29</b>	<b>5</b>	<b>85,29%</b>

$$\text{Índice de Eficacia} = \frac{\text{Preguntas SI} * 100}{\text{Preguntas NO} + \text{SI}}$$

$$\text{Índice de Eficacia} = \frac{30 * 100}{35}$$

**Índice de Eficacia=85,29%**

**CONCLUSIÓN FINAL**  
**SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**


Del análisis efectuado al sistema de Administración de Personal en su conjunto concluimos que el mismo ha desarrollado aspectos positivos ya que presentan un indicador de eficacia con un riesgo intermedio.

De un total de 34 preguntas, 29 siguen los objetivos del Control Interno y 5 preguntas implican falta de cumplimiento a la normativa establecida para el normal funcionamiento del sistema. De los cinco subsistemas que integran, llegamos a los siguientes resultados:

No.	DETALLE	INDICE DE EFICACIA	RIESGO
1	Subsistema de Dotación de Personal	83,33 %	Intermedio
2	Subsistema de Evaluación de Desempeño	100 %	Bajo
3	Subsistema de Capacitación Productiva	100 %	Bajo
4	Subsistema de Movilidad de Personal	100 %	Bajo
5	Subsistema de Registro	50 %	Alto



**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**GERENCIA REGIONAL TARIJA**  
**AUDITORIA SAYCO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**  
Del 02 de Enero 2012 al 31 de Julio de 2013  
**RESPALDO A RESPUESTAS**


REF. AL CUEST.	DESCRIPCION	REF. P/T
<p style="color: red;"><b>LC-5/1</b> <b>No. 1</b></p> 	<p><b>1.Sí;</b> Se verificó que la Aduana Nacional de Bolivia cuenta con un Reglamento específico que norma el Sistema de Administración de Personal, cuya denominación es Reglamento de Personal, el mismo que fue aprobado por el Directorio mediante Resolución No. RD 02-011-02, en fecha 01 de Mayo de 2002, dicho documento tiene como objetivo especificar los procesos, métodos, técnicas y disposiciones que regulan la gestión de recursos humanos y el régimen interno de personal en la entidad.</p> <p>El Reglamento de Personal de la Aduana Nacional fue modificado mediante resolución de directorio No RD 02-020-07 de fecha 07 de noviembre de 2007, para cambiar el inciso b) del artículo 167, considerando que esa fue su última modificación del Reglamento de Personal.</p>	<p style="color: red;"><b>LC-3/1</b> <b>No. 1</b></p>

**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**GERENCIA REGIONAL TARIJA**  
**AUDITORIA SAYCO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**  
Del 02 de Enero 2012 al 31 de Julio de 2013  
**RESPALDO A RESPUESTAS**

REF. AL CUEST.	DESCRIPCION	REF. P/T
<p><b>LC-5/1</b> <b>LC-5/2</b> <b>No. 2</b></p>	<p><b>2. Sí;</b> El Reglamento de Personal de la Aduana Nacional fue compatibilizado con el D.S. N° 26115 de la Norma Básica del Sistema de Administración de Personal, Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y su reglamento, Ley General de Aduanas No 1990 y su Reglamento.</p> <p>La compatibilización fue aprobada mediante Resolución Ministerial No.006-008-05, de fecha 20 de agosto de 2002 por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas del Estado previa a la aprobación del reglamento.</p> <p>Por otra parte se constató que el Reglamento del Personal de la Aduana Nacional fue puesto a conocimiento y difusión a todo el personal desde el momento de su aprobación mediante la Circular N°58/2002 de fecha 09 de julio de 2002.</p>	<p><b>LC-3/1</b> <b>No. 2</b></p>




**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**GERENCIA REGIONAL TARIJA**  
**AUDITORIA SAYCO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**  
Del 02 de Enero 2012 al 31 de Julio de 2013  
**RESPALDO A RESPUESTAS**

REF. AL CUEST.	DESCRIPCION	REF. P/T
 <b>LC-5/2</b> <b>No. 4</b>	<p>En donde el Jefe de la Unidad Administrativa efectúa la remisión de reportes hasta el veinte de cada mes al Gerente Regional, a cargo del Ing. Paul Castellanos Zenteno, concerniente a todo el proceso administrativo de Recursos Humanos. Además de que todo documento generado en la gerencia regional Tarija se envía una fotocopia simple al Departamento de Recursos Humanos en donde se centraliza toda documentación generada en las Gerencias Regionales.</p> <p><b>4.Sí;</b> Revisada la documentación proporcionada, se constató que en el Reglamento de Personal si se encuentran previstas las incompatibilidades por la función pública, establecida en el artículo 11 de la ley No 2027, Estatuto del Funcionario Público, y en el párrafo 6 del artículo 41 de la Ley General de Aduanas No 1990 de 28 de julio de 1999.</p>	<b>LC-3/2</b> <b>No. 4</b>

**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**GERENCIA REGIONAL TARIJA**  
**AUDITORIA SAYCO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Del 02 de Enero 2012 al 31 de Julio de 2013



**RESPALDO A RESPUESTAS**

REF. AL CUEST.	DESCRIPCION	REF. P/T
  <b>LC-5/3</b> <b>No. 5</b>	<p>Dicho documento es suscrito por el servidor público a través del Responsable Regional de Recursos Humanos antes de la incorporación para el desempeño de sus funciones en la Aduana Nacional.</p> <p style="text-align: center;"><b>SUBSISTEMA DE DOTACIÓN</b></p> <p><b>5.Sí;</b> Se evidenció que el personal permanente e interino se encuentra remunerado de acuerdo a la Escala Salarial aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Aduana Nacional.</p> <p>Por otra parte la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas a cargo del Lic. Gustavo Edyson Calle Calsina, que a través del Departamento de Finanzas a cargo del Lic. Boris Vía Escalante, es el encargado de remitir las boletas de pago de todo el personal de la Aduana.</p>	<b>LC-3/2</b> <b>No. 5</b>


**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**GERENCIA REGIONAL TARIJA**  
**AUDITORIA SAYCO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Del 02 de Enero 2012 al 31 de Julio de 2013

**RESPALDO A RESPUESTAS**

REF. AL CUEST.	DESCRIPCION	REF. P/T
 <b>LC-5/3</b> <b>No. 6</b> 	<p>En donde se evidenció que el Gerente Nacional Jurídico efectuó la emisión de la Circular N°094/2013, para su conocimiento y difusión a todo el personal de la Aduana, que hace referencia sobre adopción del incremento salarial que se realizó en la gestión 2013. Constatando que la Escala Salarial de la entidad se encuentra en consistencia con el incremento salarial; y la boleta de pago en conformidad con la Escala salarial.</p> <p><b>6. Sí;</b> La cuantificación de la demanda de personal a corto plazo; es realizado de acuerdo a lo establecido al Programa Operativo Anual (POA) en dicho documento se muestra el requerimiento de personal que está de acuerdo a las necesidades de la entidad y en concordancia con la estructura organizativa vigente en la entidad.</p>	<b>LC-3/2</b> <b>No. 6</b>

**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**GERENCIA REGIONAL TARIJA**  
**AUDITORIA SAYCO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**  
Del 02 de Enero 2012 al 31 de Julio de 2013  
**RESPALDO A RESPUESTAS**

REF. AL CUEST.	DESCRIPCION	REF. P/T
<p style="color: red;"><b>LC-5/3</b> <b>LC-5/4</b> <b>No. 7</b></p> 	<p><b>7.Sí;</b> La entidad cuenta con un Manual de Puestos que ha sido aprobado mediante Resolución Administrativa No. RA-PE 02-010-13 de fecha 13 de marzo de 2013, por la Presidenta Ejecutiva a cargo de la Lic. Marlene Ardaya Vásquez emitiéndose la circular No. 061/2013 para dar conocimiento y difusión del mismo.</p> <p>El Manual de Puestos es actualizado periódicamente, previa consideración de las modificaciones en las disposiciones legales que son aplicadas por la entidad. Por lo mencionado precedentemente la última actualización que se dio, fue aprobada mediante Resolución Administrativa N° RA-PE 02-027-13 de fecha 22 de julio de 2013, que para su conocimiento se emitió la Circular N°151/2013 de fecha 30 de julio de 2013.</p>	<p style="color: red;"><b>LC-3/3</b> <b>No. 7</b></p>

**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**GERENCIA REGIONAL TARIJA**  
**AUDITORIA SAYCO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Del 02 de Enero 2012 al 31 de Julio de 2013

**RESPALDO A RESPUESTAS**


REF. AL CUEST.	DESCRIPCION	REF. P/T
<p style="color: red;"><b>LC-5/4</b> <b>No. 8</b></p> <hr style="border: 1px solid red;"/>	<p><b>8.Sí;</b> Revisada la documentación obtenida, se evidencio que la entidad ha elaborado los Programas Operativos Anual Individual para la gestión 2012, el mismo está estrechamente relacionado con el Manual de Puestos Vigente aplicado por la entidad, que entre ambos contienen la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Identificación:</b> Contiene la información referente a la ubicación del puesto, dentro de la estructura organizativa de la entidad.</li> <li>• <b>Descripción:</b> Contiene información referente al grado de importancia del puesto dentro de la estructura organizativa, su objetivo, las disposiciones legales que debe aplicar el servidor público durante el desempeño de su cargo,</li> </ul>	<p style="color: red;"><b>LC-3/3</b> <b>No. 8</b></p>



**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**GERENCIA REGIONAL TARIJA**  
**AUDITORIA SAYCO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Del 02 de Enero 2012 al 31 de Julio de 2013

**RESPALDO A RESPUESTAS**

REF. AL CUEST.	DESCRIPCION	REF. P/T
  <b>LC-5/5</b> <b>No. 9</b>	<p>como así también las funciones que debe desempeñar dentro del puesto que ocupa y los resultados esperados del servidor público; expresados en términos de calidad y cantidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Especificación:</b> Contienen información sobre los requisitos personales y profesionales que exige el puesto para que posea el servidor público que lo ocupara.</li> </ul> <p><b>9.Sí;</b> En el proceso de revisión de la documentación recopilada, se evidenció que para convocar a la presentación de postulantes a un puesto declarado como vacante, el departamento de Recursos Humanos dependiente de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas realiza el lanzamiento de convocatorias públicas a través de su página: <a href="http://www.aduana.gob.bo">www.aduana.gob.bo</a>.</p>	<b>LC-3/3</b> <b>No. 9</b>


**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**GERENCIA REGIONAL TARIJA**  
**AUDITORIA SAYCO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Del 02 de Enero 2012 al 31 de Julio de 2013

**RESPALDO A RESPUESTAS**

REF. AL CUEST.	DESCRIPCION	REF. P/T
<p align="center">↓</p> <p><b>LC-5/5</b> <b>No. 10</b></p>	<p>La información que contiene la convocatoria pública es la que se menciona a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad Base que requiere el personal</li> <li>- La cantidad que se requiere</li> <li>- El cargo donde se presenta la acefalia</li> <li>- La formación requerida según Manual de Puestos Vigente</li> <li>- Experiencia requerida según Manual de Puestos Vigente</li> </ul> <p><b>10. Sí;</b> Se evidenció que el Gerente General, a cargo del Lic. Alberto Antonio Pozo Peñaranda, realiza la designación mediante memorándum al Comité de Evaluación Integral. El mismo que se encuentra conformado por: un representante de la unidad solicitante al puesto requerido, por el Gerente Regional como representante de la Máxima Autoridad Ejecutiva,</p>	<p><b>LC-3/3</b> <b>No. 10</b></p>



**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**GERENCIA REGIONAL TARIJA**  
**AUDITORIA SAYCO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**  
Del 02 de Enero 2012 al 31 de Julio de 2013  
**RESPALDO A RESPUESTAS**

REF. AL CUEST.	DESCRIPCION	REF. P/T
 <b>LC-5/5</b> <b>LC-5/6</b> <b>No. 11</b>	<p>y por el Jefe de la Unidad Administrativa como representante de Recursos Humanos.</p> <p><b>11. Sí;</b> Se comprobó que el postulante al puesto convocado tiene que efectuar el llenado de un formulario electrónico a través de la página web de la aduana, antes de que la entidad efectúe el cierre de la convocatoria, realizado con el objeto de revisar todas las postulaciones que van a cubrir las acefalías.</p> <p>Se evidencio que dicho formulario electrónico es considerado por la entidad en carácter de Declaración Jurada, conteniendo la siguiente información:</p>	<b>LC-3/4</b> <b>No. 11</b>




**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**GERENCIA REGIONAL TARIJA**  
**AUDITORIA SAYCO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Del 02 de Enero 2012 al 31 de Julio de 2013




**RESPALDO A RESPUESTAS**

REF. AL CUEST.	DESCRIPCION	REF. P/T
  <b>LC-5/6</b> <b>No. 12</b>  	<p style="text-align: center;">– Datos Personales, Formación Académica, Conocimientos Complementarios, Cursos, Computación, Idioma, Experiencia Laboral, Antecedentes, Referencias Laborales, Pretensión Salarial, Traslados y Viajes.</p> <p><b>12. Sí;</b> En el proceso de revisión de la documentación, se comprobó que después de que el Comité de Evaluación Integral haya efectuado el proceso de evaluación a todos los postulantes, para la selección de personal. El comité efectúa la emisión de los resultados a través de un formulario denominado “Formulario de Evaluación”, en donde se plasman las variables que han sido valoradas: Formación académica, experiencia y entrevista, en donde se asignan ciertos porcentajes a tales variables, previa consideración del puesto vacante.</p>	<b>LC-3/4</b> <b>No. 12</b>

**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**GERENCIA REGIONAL TARIJA**  
**AUDITORIA SAYCO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**  
Del 02 de Enero 2012 al 31 de Julio de 2013  
**RESPALDO A RESPUESTAS**

REF. AL CUEST.	DESCRIPCION	REF. P/T
<b>LC-5/6</b> <b>No. 13</b> 	<b>13. No;</b> El informe de selección de personal no es puesto a conocimiento de todos los postulantes, antes de efectuarse la selección de personal, a efectos del recurso de revocatoria ante cualquier inconformidad.	<b>LC-4/1</b> <b>LC-4/2</b> <b>No. 13</b>
<b>LC-5/7</b> <b>No. 14</b> 	<b>14. Sí;</b> Se evidenció que el nombramiento al candidato seleccionado para ocupar una afección es efectuado mediante memorándum de designación, que es emitido por la Presidenta Ejecutiva a cargo de la Lic. Marlene Ardaya Vásquez, en el mencionado documento consigna la siguiente información: el puesto a ocupar, el No. de ítem, el haber básico que va percibir y el tiempo a partir de la cual desempeñara sus funciones en la entidad, entre los aspectos más relevantes.	<b>LC-3/4</b> <b>No. 14</b>
<b>LC-5/7</b> <b>No. 15</b> 	<b>15. No;</b> En el proceso de examen de la documentación de la entidad, se comprobó que cuando se presentaron interinatos, la permanencia de los mismos se dio por un periodo mayor de 90 días, no cumpliendo a lo establecido en el Reglamento de Personal.	<b>LC-4/3</b> <b>LC-4/4</b> <b>No. 15</b>



**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**GERENCIA REGIONAL TARIJA**  
**AUDITORIA SAYCO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**  
Del 02 de Enero 2012 al 31 de Julio de 2013  
**RESPALDO A RESPUESTAS**

REF. AL CUEST.	DESCRIPCION	REF. P/T
 <b>LC-5/8</b> <b>No. 16</b>	<p>En donde las designaciones interinas también lo efectúan mediante memorándum de Designación interina provisional como temporal, que es emitido por la Presidenta Ejecutiva a cargo de la Lic. Marlene Ardaya Vásquez.</p>	
 <b>LC-5/8</b> <b>No. 16</b>	<p><b>16. Sí;</b> Efectuado la revisión, se evidenció que el nombramiento de personal eventual, para ocupar una acefalia es realizado mediante la suscripción de un contrato; en donde se muestra el plazo, la remuneración que percibirá el Servidor Público y entre otros aspectos que son de gran relevancia.</p>	<b>LC-3/4</b> <b>No. 16</b>
 <b>LC-5/8</b> <b>No. 17</b>	<p><b>17. Sí;</b> Se constató que el documento emitido por la Entidad, para dar posesión a un servidor público es el “acta de posesión”, el mencionado documento cuenta con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Los nombres y apellidos del funcionario recién incorporado o promovido.</li> </ul>	



**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**GERENCIA REGIONAL TARIJA**  
**AUDITORIA SAYCO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Del 02 de Enero 2012 al 31 de Julio de 2013

**RESPALDO A RESPUESTAS**

REF. AL CUEST.	DESCRIPCION	REF. P/T
  <b>LC-5/8</b> <b>LC-5/9</b> <b>No. 18</b> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N° de C.I., domicilio y número de teléfono del servidor publico</li> <li>- N° de memorándum de Designación</li> <li>- El cargo que ocupara/Gerencia a la que corresponde</li> <li>- Firma del Servidor público/Jefe Inmediato Superior/Responsable Administrativo.</li> </ul> <p><b>18. No;</b> Efectuado el proceso de revisión de los files personales, se constató que la entidad durante la gestión 2012 no realizo el proceso de evaluación de confirmación, con posterioridad a los tres meses, de haber sido promovido o recién incorporado el servidor público.</p>	<b>LC-4/5</b> <b>LC-4/6</b> <b>No. 18</b>

**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**GERENCIA REGIONAL TARIJA**  
**AUDITORIA SAYCO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**  
Del 02 de Enero 2012 al 31 de Julio de 2013  
**RESPALDO A RESPUESTAS**

REF. AL CUEST.	DESCRIPCION	REF. P/T
	<p>Por otra parte se evidencio la existencia de formularios preestablecidos para efectuar la evaluación de confirmación utilizadas en gestiones anteriores, en donde se muestra variables que han sido consideradas por el evaluador, y las correspondientes ponderaciones de las mismas.</p> <p><b>SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b></p>	
	<p><b>19. Sí;</b> La Entidad elaboró para la gestión 2012 y 2013 el Programa de Evaluación del Desempeño, el mismo es realizado por el Departamento de Recursos Humanos de Oficina Central y aprobado por la Presenta Ejecutiva a cargo de la Lic. Marlene Ardaya Vásquez. El documento mencionado precedentemente contiene lo siguiente: el alcance de la evaluación, el periodo de evaluación, actividades a ejecutar, el cronograma de actividades y los plazos de ejecución.</p>	<p><b>LC-3/5</b> <b>No. 19</b></p>



**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**GERENCIA REGIONAL TARIJA**  
**AUDITORIA SAYCO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Del 02 de Enero 2012 al 31 de Julio de 2013


**RESPALDO A RESPUESTAS**

REF. AL CUEST.	DESCRIPCION	REF. P/T
	<p>se evidenció que el Departamento de Recursos Humanos efectúa la difusión del Programa y Cronograma de Evaluación de Desempeño, a través de la página Web de Intranet, de esa forma la Unidad Administrativa, a cargo del Lic. Carlos Cabrera Exeni, realice la ejecución de los mismos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por otra parte se constató que la entidad cuenta con un manual de procedimiento de evaluación de desempeño, el mismo fue aprobado mediante Resolución Administrativa RA-PE-02-035-11 de fecha 30 de diciembre de 2011, que fue actualizado mediante Resolución N° RA-PE-02-003-13 de fecha 10 de enero de 2013; en el mencionado documento establece los factores y variables que se consignan para efectuar la evaluación de desempeño.</li> </ul>	

**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**GERENCIA REGIONAL TARIJA**  
**AUDITORIA SAYCO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Del 02 de Enero 2012 al 31 de Julio de 2013



**RESPALDO A RESPUESTAS**

REF. AL CUEST.	DESCRIPCION	REF. P/T
  <b>LC-5/10</b> <b>No. 20</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para tal efecto la entidad ha considerado los siguientes factores de evaluación: Capacidad de Gestión que es equivalente al 40%, Cumplimiento de Resultados equivalente al 45%, Capacitación equivalente al 10% y Capacidad de Trabajo equivalente al 5%; en donde cada factor mencionado precedentemente tiene una serie de variables que son ponderadas tomando en cuenta la categoría del puesto que ocupa el servidor público evaluado.</li> </ul> <p><b>20. Sí;</b> Efectuado la revisión de la documentación, se comprobó que la Aduana cuenta con formularios pre- establecidos para efectuar la evaluación de desempeño, los mismos están establecidos en el Manual de Procedimiento de Evaluación de Desempeño.</p>	<b>LC-3/5</b> <b>No. 20</b>

**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**GERENCIA REGIONAL TARIJA**  
**AUDITORIA SAYCO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Del 02 de Enero 2012 al 31 de Julio de 2013



**RESPALDO A RESPUESTAS**

REF. AL CUEST.	DESCRIPCION	REF. P/T
 <b>LC-5/10</b> <b>No. 21</b> 	<p style="text-align: center;">Son los que se mencionan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulario A: EVD M-M; Aplicable a Mandos a Medios</li> <li>- Formulario B: EVD P-T; Aplicable a Profesionales y Técnicos</li> <li>- Formulario C: EVD A-S; Aplicables a Auxiliares y de Servicios</li> </ul> <p><b>21. Sí;</b> Durante el proceso de revisión de la documentación obtenida, se constató que los formularios de evaluación del desempeño de un servidor público, se encuentran debidamente sellados y firmados por el Jefe Inmediato Superior del funcionario evaluado, el Jefe Superior Jerárquico y el Jefe de la Unidad Administrativa como representante de Recursos Humanos, dando conformidad del proceso llevado a cabo.</p>	<b>LC-3/5</b> <b>No. 21</b>

**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**GERENCIA REGIONAL TARIJA**  
**AUDITORIA SAYCO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Del 02 de Enero 2012 al 31 de Julio de 2013


**RESPALDO A RESPUESTAS**

REF. AL CUEST.	DESCRIPCION	REF. P/T
<p><b>LC-5/10</b> <b>LC-5/11</b> <b>No. 22</b></p> 	<p><b>22. Sí;</b> Se evidenció que el proceso de evaluación del desempeño realizado a los servidores públicos se realizan una vez al año, excepto cuando un personal permanente haya tenido una calificación “en observación”, el Comité tiene que realizar una segunda evaluación en un plazo no menor de tres meses y no mayor de cinco meses.</p> <p>Se evidencio que la Gerencia Regional Tarija efectuó la evaluación del desempeño correspondiente a la gestión 2012, existiendo evidencia documental en los Files Personales de cada servidor público.</p>	<p><b>LC-3/6</b> <b>No. 22</b></p>
<p><b>LC-5/11</b> <b>No. 23</b></p> 	<p><b>23. Sí;</b> Se evidenció que de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos el Comité de Evaluación del Desempeño es designado directamente en el</p>	<p><b>LC-3/6</b> <b>No. 23</b></p>

**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**GERENCIA REGIONAL TARIJA**  
**AUDITORIA SAYCO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Del 02 de Enero 2012 al 31 de Julio de 2013

**RESPALDO A RESPUESTAS**

REF. AL CUEST.	DESCRIPCION	REF. P/T
  <b>LC-5/11</b> <b>LC-5/12</b> <b>No. 24</b>	<p>formulario de evaluación del desempeño, mostrándose de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Jefe Inmediato Superior del funcionario evaluado.</li> <li>- El Gerente Regional, como representante de la Máxima Autoridad Ejecutiva.</li> <li>- El Jefe de la Unidad Administrativa, como representante de Recursos Humanos.</li> </ul> <p><b>24. Sí;</b> Se evidenció que el Comité de Evaluación del Desempeño realiza la comunicación por escrito del resultado del proceso de evaluación al servidor público evaluado sobre la decisión adoptada,</p>	<b>LC-3/6</b> <b>No. 24</b>

**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**GERENCIA REGIONAL TARIJA**  
**AUDITORIA SAYCO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Del 02 de Enero 2012 al 31 de Julio de 2013


**RESPALDO A RESPUESTAS**

REF. AL CUEST.	DESCRIPCION	REF. P/T
	<p>el mismo que puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Segunda Evaluación</li> <li>- Ratificación</li> <li>- Ratificación más Incentivo Psicosocial</li> <li>- Ratificación más Incremento Salarial</li> <li>- Solo para fines referenciales y de Registro</li> </ul> <p>Este proceso es efectuado mediante una notificación de la decisión adoptada, para que el mismo a partir de ahí tiene cuatro días; de acuerdo al manual de procedimientos, para presentar su impugnación en caso de inconformidad.</p> <p>Constatándose que existe evidencia respaldatoria del proceso de evaluación del desempeño, como tales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa Operativo Anual Individual "POAI", que es elaborado por el Jefe Inmediato superior del funcionario evaluado.</li> </ul>	


**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**GERENCIA REGIONAL TARIJA**  
**AUDITORIA SAYCO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Del 02 de Enero 2012 al 31 de Julio de 2013

**RESPALDO A RESPUESTAS**

REF. AL CUEST.	DESCRIPCION	REF. P/T
 <b>LC-5/18</b> <b>No. 25</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de Gestión (actividades).</li> <li>- Formulario de Evaluación del Desempeño.</li> <li>- Certificados de cursos de capacitación (si hubiere cursado)</li> </ul> <p>Toda la documentación mencionada precedentemente es archivada en el File Personal del servidor público, y remitida en fotocopia simple a Oficina Central al Departamento de Recursos Humanos.</p> <p><b>25. Sí;</b> De acuerdo a la documentación recopilada, se evidenció que se toman las acciones correspondientes de acuerdo a los resultados que se hayan obtenido en la evaluación del desempeño. Constándose que el personal permanente en caso de haber tenido una calificación “Muy Buena” y “Excelente”, se lo realiza una promoción vertical siempre y cuando haya realizado una carta de solicitud.</p>	<b>LC-3/6</b> <b>No. 25</b>

**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**GERENCIA REGIONAL TARIJA**  
**AUDITORIA SAYCO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**  
Del 02 de Enero 2012 al 31 de Julio de 2013  
**RESPALDO A RESPUESTAS**

<b>REF. AL CUEST.</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>REF. P/T</b>
	<p>En caso de ser personal interino depende de decisiones gerenciales, en su generalidad es solo para fines referenciales y de registro.</p> <p>Por otra parte se verificó que el personal permanente que haya tenido una evaluación “en observación”, se le efectúa una segunda evaluación en un plazo no menor de tres meses y no mayor de cinco meses, en caso de ser personal interino que haya tenido una evaluación “en observación”, es retirado directamente de la Entidad.</p>	



**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**GERENCIA REGIONAL TARIJA**  
**AUDITORIA SAYCO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**  
Del 02 de Enero 2012 al 31 de Julio de 2013  
**RESPALDO A RESPUESTAS**

REF. AL CUEST.	DESCRIPCION	REF. P/T
<p><b>LC-5/13</b> <b>LC-5/14</b> <b>No. 26</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL</b></p> <p><b>26. Sí;</b> El proceso de retiro del personal de la Aduana, fueron realizadas por las siguientes causales más usuales:</p> <p style="padding-left: 40px;">Constatándose que el quebrantamiento laboral entre la Aduana y el servidor público, se dió por aceptación de renuncia voluntaria, que es realizado por el funcionario mediante una carta de solicitud en donde indica las razones o motivos que se constituyen en justificante para que la Presidenta Ejecutiva a cargo de la Lic. Marlene Ardaya Vásquez efectúe la aceptación de su renuncia mediante la emisión de un memorándum.</p>	<p><b>LC-3/7</b> <b>No. 26</b></p>

**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**GERENCIA REGIONAL TARIJA**  
**AUDITORIA SAYCO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Del 02 de Enero 2012 al 31 de Julio de 2013


**RESPALDO A RESPUESTAS**

<b>REF. AL CUEST.</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>REF. P/T</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• También se dió por destitución, cuando el servidor público tenga un proceso administrativo, o como resultado de un proceso disciplinario de responsabilidad por la función pública.</li><li>• Por abandono de funciones, cuando el servidor público haya faltado a la entidad por un periodo de tres días hábiles consecutivos, o seis discontinuos en un mes no debidamente justificados.</li></ul>	

**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**GERENCIA REGIONAL TARIJA**  
**AUDITORIA SAYCO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Del 02 de Enero 2012 al 31 de Julio de 2013

**RESPALDO A RESPUESTAS**

<b>REF. AL CUEST.</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>REF. P/T</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rescisión de contrato de personal eventual, cuando se haya derogado el contrato por efectos causales provenientes de la entidad o del contratado.</li><li>• Durante la gestión 2012 y hasta el primer semestre del gestión 2013 no se presentó el retiro de un funcionario que tenga como causal: jubilación, invalidez, evaluación de confirmación negativa, dos evaluaciones consecutivas de desempeño “en observación”, supresión de puesto, retiro forzoso, prisión formal del servidor público.</li></ul>	

**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**GERENCIA REGIONAL TARIJA**  
**AUDITORIA SAYCO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Del 02 de Enero 2012 al 31 de Julio de 2013


**RESPALDO A RESPUESTAS**

REF. AL CUEST.	DESCRIPCION	REF. P/T
<p><b>LC-5/15</b> <b>No. 27</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA</b></p> <p><b>27. Sí;</b> La Entidad efectuó un programa de capacitación para la gestión 2012 y 2013, el mismo que es realizado por el Departamento de Recursos Humanos que está a cargo de la Lic. Norah Mendoza Soria dependiente de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, el mismo es efectuado tomando en cuenta las necesidades institucionales. Constatándose que el programa de capacitación es realizada de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– El Plan Individual de Capacitación, para ser implementada durante una gestión, que está en consistencia al Plan Estratégico de Capacitación.</li> <li>– El Plan Estratégico de Capacitación, para ser implementado y ejecutado dentro de un periodo de largo plazo;</li> </ul>	<p><b>LC-3/7</b> <b>No. 27</b></p>

**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**GERENCIA REGIONAL TARIJA**  
**AUDITORIA SAYCO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Del 02 de Enero 2012 al 31 de Julio de 2013


**RESPALDO A RESPUESTAS**

REF. AL CUEST.	DESCRIPCION	REF. P/T
 <b>LC-5/15</b> <b>No. 28</b>	<p style="text-align: center;">en donde ha sido aprobado mediante Resolución No. RA-PE-02-006-13 de fecha 22 de febrero de 2013 por la Presidenta Ejecutiva a cargo de la Lic. Marlene Ardaya Vásquez.</p> <p><b>28. Sí;</b> El personal de la entidad participa en los eventos de capacitación, en donde realizan el llenado de un formulario preestablecido para poder suscribirse al curso. Con posterioridad al curso de capacitación, se le hace llegar el certificado de participación, previo a un examen de aprobación sobre las temáticas del curso brindado, constatándose además que el Encargado Regional de Recursos Humanos de la Gerencia Regional Tarija a cargo del Lic. Juan Martínez López, realiza el sacado de una fotocopia de todos los certificados de participación de los cursos de capacitación obtenido durante la gestión, constatándose que estén debidamente legalizados; para ser archivados.</p>	<b>LC-3/7</b> <b>No. 28</b>

**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**GERENCIA REGIONAL TARIJA**  
**AUDITORIA SAYCO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Del 02 de Enero 2012 al 31 de Julio de 2013



**RESPALDO A RESPUESTAS**

REF. AL CUEST.	DESCRIPCION	REF. P/T
  <b>LC-5/16</b> <b>No. 29</b>	<p>La importancia de este proceso de capacitación es que dentro de la evaluación del desempeño uno de los factores de evaluación es la Capacitación Individual del Servidor Público que realiza durante una gestión, que de acuerdo al Manual de Procedimiento de Evaluación de Desempeño para este factor se asigna un porcentaje del 10%, en donde toman como base los certificados de participación.</p> <p><b>29. Sí;</b> El proceso de evaluación de los eventos de capacitación es realizado a través de una Hoja de Reacción, que es un cuestionario llenado por el participante, con el objeto de evaluar las acciones de capacitación del evento de capacitación y mejorar los futuros;</p>	<b>LC-3/7</b> <b>No. 29</b>

**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**GERENCIA REGIONAL TARIJA**  
**AUDITORIA SAYCO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Del 02 de Enero 2012 al 31 de Julio de 2013

**RESPALDO A RESPUESTAS**

REF. AL CUEST.	DESCRIPCION	REF. P/T
 <b>LC-5/16</b> <b>No. 30</b> 	<p style="text-align: center;">en donde se connota la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Evento</li> <li>b) Evaluación al Instructor</li> <li>c) Evaluación al evento</li> <li>d) Autoevaluación</li> </ul> <p><b>30. Sí;</b> Realizado el proceso de revisión se evidencio que el Encargado Regional de Recursos Humanos realiza el archivo de las hojas de Reacción de los eventos de capacitación, que demuestran el conocimiento que ha adquirido el funcionario durante la capacitación; y que lo plasman en el desempeño laboral para de esa manera contribuir al logro de los objetivos institucionales, a través de la evaluación de desempeño, que es realizado para evaluar una serie de factores.</p>	<b>LC-3/8</b> <b>No. 30</b>

**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**GERENCIA REGIONAL TARIJA**  
**AUDITORIA SAYCO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**  
 Del 02 de Enero 2012 al 31 de Julio de 2013  
**RESPALDO A RESPUESTAS**


REF. AL CUEST.	DESCRIPCION	REF. P/T																																	
<p><b>LC-5/17</b> <b>No. 31</b></p> <hr style="border: 1px solid red; margin-top: 10px;"/>	<p style="text-align: center;"><b>SUBSISTEMA DE REGISTRO</b></p> <p><b>31. No;</b> Efectuado el proceso de revisión de evidencio que los files del personal de la entidad, no contienen documentación completa y actualizada con respecto a toda la carrera funcionaria.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 20px;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">NOMBRE</th> <th style="width: 30%;">CARGO</th> <th style="width: 40%;">DOCUMENTACIÓN FALTANTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Alarcón Terán Hernán</td> <td>Técnico aduanero II Adm. Front. Yba.</td> <td>Número de Cuenta bancaria, Solvencia Fiscal de la contraloría, Antecedentes Penales.</td> </tr> <tr> <td>Aliaga Vargas Cesar</td> <td>Técnico Aduanero I Adm. Front. Yba.</td> <td>Evaluación Curricular, entrevista, DD.JJ. de Bienes y Rentas de gestiones anteriores</td> </tr> <tr> <td>Apaza Maquera Berta Eulalia</td> <td>Técnico aduanero II Adm. Front. Yba.</td> <td>Solvencia de la contraloría, Antecedentes Penales, Certificado de Inscripción al Padrón Electoral.</td> </tr> <tr> <td>Butrón Alcázar Carla Liliana</td> <td>Secretaria II Gerencia Regional Tarija</td> <td>Declaración de Autenticidad de Título, Declaración de Adhesión al Código de Ética, Certificado de inscripción al Padrón, Antecedentes Penales, Solvencia Fiscal.</td> </tr> <tr> <td>Cardozo Tejerina Wilma</td> <td>Técnico Aduanero I Adm. Front. Yba.</td> <td>Acta de Posesión, DD.JJ. de Bienes y Rentas -2013</td> </tr> <tr> <td>Castro Mamani Verónica</td> <td>Técnico Aduanero II Adm. Front. Bjo.</td> <td>Evaluación curricular, entrevista, Número de Cuenta Bancaria</td> </tr> <tr> <td>Cavero Sánchez William</td> <td>Jefe Unidad Legal Gerencia Regional Tarija</td> <td>Evaluación Curricular, entrevista, Número de cuenta bancaria, Declaración de Adhesión al Código de Ética, Declaración de Autenticidad de Título, Solvencia Fiscal de la Contraloría, Antecedentes Penales.</td> </tr> <tr> <td>Fernández Miranda Julio</td> <td>Fiscalizador II Gerencia Regional Tarija</td> <td>Número de Cuenta Bancaria, Declaración de adhesión al Código de Ética, Solvencia Fiscal, Antecedentes Penales.</td> </tr> <tr> <td>Ibáñez Zenteno Jimena</td> <td>Técnico Administrativo Financiero II Gerencia Regional Tarija</td> <td>DD.JJ. de Bienes y Rentas-2013, Declaración de adhesión al Código de Ética, declaración de autenticidad de Título, Antecedentes Penales.</td> </tr> <tr> <td>Maigua López Mariza</td> <td>Técnico Aduanero I Adm. Front. Yba.</td> <td>DD.JJ. de Bienes y Rentas-2013, Documentos generados durante el proceso de selección: Evaluación curricular, entrevista</td> </tr> </tbody> </table>	NOMBRE	CARGO	DOCUMENTACIÓN FALTANTE	Alarcón Terán Hernán	Técnico aduanero II Adm. Front. Yba.	Número de Cuenta bancaria, Solvencia Fiscal de la contraloría, Antecedentes Penales.	Aliaga Vargas Cesar	Técnico Aduanero I Adm. Front. Yba.	Evaluación Curricular, entrevista, DD.JJ. de Bienes y Rentas de gestiones anteriores	Apaza Maquera Berta Eulalia	Técnico aduanero II Adm. Front. Yba.	Solvencia de la contraloría, Antecedentes Penales, Certificado de Inscripción al Padrón Electoral.	Butrón Alcázar Carla Liliana	Secretaria II Gerencia Regional Tarija	Declaración de Autenticidad de Título, Declaración de Adhesión al Código de Ética, Certificado de inscripción al Padrón, Antecedentes Penales, Solvencia Fiscal.	Cardozo Tejerina Wilma	Técnico Aduanero I Adm. Front. Yba.	Acta de Posesión, DD.JJ. de Bienes y Rentas -2013	Castro Mamani Verónica	Técnico Aduanero II Adm. Front. Bjo.	Evaluación curricular, entrevista, Número de Cuenta Bancaria	Cavero Sánchez William	Jefe Unidad Legal Gerencia Regional Tarija	Evaluación Curricular, entrevista, Número de cuenta bancaria, Declaración de Adhesión al Código de Ética, Declaración de Autenticidad de Título, Solvencia Fiscal de la Contraloría, Antecedentes Penales.	Fernández Miranda Julio	Fiscalizador II Gerencia Regional Tarija	Número de Cuenta Bancaria, Declaración de adhesión al Código de Ética, Solvencia Fiscal, Antecedentes Penales.	Ibáñez Zenteno Jimena	Técnico Administrativo Financiero II Gerencia Regional Tarija	DD.JJ. de Bienes y Rentas-2013, Declaración de adhesión al Código de Ética, declaración de autenticidad de Título, Antecedentes Penales.	Maigua López Mariza	Técnico Aduanero I Adm. Front. Yba.	DD.JJ. de Bienes y Rentas-2013, Documentos generados durante el proceso de selección: Evaluación curricular, entrevista	<p><b>LC-4/7</b> <b>LC-4/8</b> <b>No. 31</b></p>
NOMBRE	CARGO	DOCUMENTACIÓN FALTANTE																																	
Alarcón Terán Hernán	Técnico aduanero II Adm. Front. Yba.	Número de Cuenta bancaria, Solvencia Fiscal de la contraloría, Antecedentes Penales.																																	
Aliaga Vargas Cesar	Técnico Aduanero I Adm. Front. Yba.	Evaluación Curricular, entrevista, DD.JJ. de Bienes y Rentas de gestiones anteriores																																	
Apaza Maquera Berta Eulalia	Técnico aduanero II Adm. Front. Yba.	Solvencia de la contraloría, Antecedentes Penales, Certificado de Inscripción al Padrón Electoral.																																	
Butrón Alcázar Carla Liliana	Secretaria II Gerencia Regional Tarija	Declaración de Autenticidad de Título, Declaración de Adhesión al Código de Ética, Certificado de inscripción al Padrón, Antecedentes Penales, Solvencia Fiscal.																																	
Cardozo Tejerina Wilma	Técnico Aduanero I Adm. Front. Yba.	Acta de Posesión, DD.JJ. de Bienes y Rentas -2013																																	
Castro Mamani Verónica	Técnico Aduanero II Adm. Front. Bjo.	Evaluación curricular, entrevista, Número de Cuenta Bancaria																																	
Cavero Sánchez William	Jefe Unidad Legal Gerencia Regional Tarija	Evaluación Curricular, entrevista, Número de cuenta bancaria, Declaración de Adhesión al Código de Ética, Declaración de Autenticidad de Título, Solvencia Fiscal de la Contraloría, Antecedentes Penales.																																	
Fernández Miranda Julio	Fiscalizador II Gerencia Regional Tarija	Número de Cuenta Bancaria, Declaración de adhesión al Código de Ética, Solvencia Fiscal, Antecedentes Penales.																																	
Ibáñez Zenteno Jimena	Técnico Administrativo Financiero II Gerencia Regional Tarija	DD.JJ. de Bienes y Rentas-2013, Declaración de adhesión al Código de Ética, declaración de autenticidad de Título, Antecedentes Penales.																																	
Maigua López Mariza	Técnico Aduanero I Adm. Front. Yba.	DD.JJ. de Bienes y Rentas-2013, Documentos generados durante el proceso de selección: Evaluación curricular, entrevista																																	



**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**GERENCIA REGIONAL TARIJA**  
**AUDITORIA SAYCO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Del 02 de Enero 2012 al 31 de Julio de 2013



**RESPALDO A RESPUESTAS**

REF. AL CUEST.	DESCRIPCION	REF. P/T
<p><b>LC-5/17</b> <b>No. 32</b></p> 	<p><b>32. No;</b> Se constató que la Unidad encargada de la Administración de Personal de la Aduana Gerencia Regional Tarija, no actualiza permanentemente la información generada por el sistema a los archivos físicos del personal de la entidad.</p> <p>Falta de procedimientos de control para la custodia de la documentación generada por el sistema y manejo confidencial de la misma.</p>	<p><b>LC-4/9</b> <b>LC-4/10</b> <b>No. 32</b></p>

**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**GERENCIA REGIONAL TARIJA**  
**AUDITORIA SAYCO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Del 02 de Enero 2012 al 31 de Julio de 2013

**RESPALDO A RESPUESTAS**

REF. AL CUEST.	DESCRIPCION	REF. P/T
<p><b>LC-5/18</b> <b>No. 33</b></p> 	<p><b>33. Sí,</b> Para controlar la asistencia del personal de la entidad se establecen procedimientos de control efectuados por la Unidad Administrativa. En la oficina regional todo el personal de la gerencia está sujeto al control de asistencia, a excepción del Gerente Regional.</p> <p>El registro de asistencia no tiene solo un carácter formal, todos quienes tienen personal bajo su supervisión son responsables de velar por el cumplimiento de la jornada efectiva de trabajo por parte de sus dependientes.</p>	<p><b>LC-3/8</b> <b>No. 33</b></p>
<p><b>LC-5/18</b> <b>No. 34</b></p> 	<p><b>34. Sí,</b> La entidad cuenta con un Cronograma de Vacaciones Anual para su personal correspondiente a la gestión 2012 y 2013, el mismo fue elaborado por el Departamento de Recursos Humanos, y aprobado por la Presidenta Ejecutiva de la Entidad.</p>	

**ENTIDAD** : **ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**GERENCIA REGIONAL TARIJA**

**AUDITORIA DE** : **AUDITORÍA “SAYCO” DEL SISTEMA DE**  
**ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**PERIODO** : **DEL 02 DE ENERO DE 2012 AL**  
**31 DE JULIO DE 2013**

**LEGAJO PERMANENTE**

<b>N°</b>	<b>DETALLE</b>	<b>REF. P/T</b>
1	Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, D.S. No. 26115	<b>LP-1</b> <b>al</b>
2	Reglamento de Personal de la Aduana Nacional	<b>LP-77</b>

**LEY 1178**

# **SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**NORMAS BASICAS**



Este documento se ha diseñado para informar al público en general sobre las disposiciones legales aplicadas en el Ministerio de Hacienda.

Su validez es solamente informativa, el MINISTERIO DE HACIENDA no garantiza nada en este documento explícita o implícitamente.

---

Desarrollo de formato: Area de Sistemas Informáticos

Para obtener información más reciente acerca de este documento u otros, visite nuestro sitio World Wide Web en <http://www.hacienda.gov.bo> o contáctenos al correo electrónico [contacto@hacienda.gov.bo](mailto:contacto@hacienda.gov.bo)

© 2003 Todos los derechos reservados.  
Ministerio de Hacienda  
Bolívar, esq. Indaburo  
Telf. + 591-2-2203434  
La Paz, Bolivia

# Contenido

## Título Primero

### Disposiciones Generales

Cap. I	Aspectos Generales .....	1
Cap. II	Atribuciones Institucionales .....	1

## Título Segundo

### Sistema de Administración de Personal

Cap. I	Concepto, Componentes e Interrelación .....	3
Cap. II	Subsistema de Dotación de Personal .....	4
Cap. III	Subsistema de Evaluación de Desempeño .....	13
Cap. IV	Subsistema de Movilidad de Personal .....	15
Cap. V	Subsistema de Capacitación Productiva .....	18
Cap. VI	Subsistema de Registro .....	20

## Título Tercero

### Carrera Administrativa

Cap. I	Aspectos Generales .....	22
Cap. II	Objetivos, Alcance y Excepciones .....	23
Cap. III	Ingreso a la Carrera Administrativa .....	24
Cap. IV	Procedimiento General de Incorporación .....	26
Cap. V	Movilidad de los Funcionarios de Carrera .....	26

## Título Cuarto

Cap. I	Recursos de Revocatoria .....	27
--------	-------------------------------	----



**TITULO PRIMERO**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO I**  
**ASPECTOS GENERALES**

**ARTICULO 1. (FINALIDAD DE LAS NORMAS BASICAS).**- Las presentes Normas Básicas tienen por objeto regular el Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa, en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios correspondientes.

**ARTICULO 2. ( AMBITO DE APLICACION).**- Las presentes Normas Básicas son de uso y aplicación obligatorias en todas las entidades del sector público señaladas en:

- a. Los artículos 3° y 4° de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- b. El artículo 3° de la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y Ley N° 2104 Modificatoria a la Ley N° 2027.

**ARTICULO 3. (EXCEPCIONES).**- Los titulares de aquellos puestos elegidos por votación nacional o local, por atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado o leyes específicas al Poder Legislativo, al Presidente de la República, al Poder Ejecutivo, al Poder Judicial o a la entidad que corresponda, quedan exceptuados de las presentes Normas Básicas, en todo aquello que por naturaleza de su ingreso a la función pública no les sea aplicable.

**CAPITULO II**  
**ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES**

**ARTICULO 4. (ORGANO RECTOR DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL).**- El Ministerio de Hacienda es el órgano rector del Sistema de Administración de Personal, con atribuciones básicas descritas en el artículo 20 de la Ley N°. 1178 ejercidas a través de su organismo técnico especializado, el Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP).

**ARTICULO 5. (FUNCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL).**- El Servicio Nacional de Administración de Personal tiene como misión promover y regular la aplicación del Estatuto del Funcionario Público, el Sistema de Administración de Personal, la carrera administrativa, el desarrollo del servidor público y el Sistema de Organización Administrativa en el marco de la reforma institucional.

- a. Revisar y actualizar periódicamente las presentes Normas Básicas con base al análisis de la experiencia de su aplicación, las variaciones en el contexto socioeconómico, la dinámica administrativa y el funcionamiento de los otros sistemas de administración.

- b. Promover e impulsar la aplicación del Estatuto del Funcionario Público.
- c. Administrar el Sistema Nacional de Registro de Personal de la Administración Pública.
- d. Implantar el Sistema Nacional de Capacitación de la Administración Pública, priorizando los programas que demande la carrera administrativa.
- e. Conducir el proceso de incorporación de servidores públicos a la carrera administrativa.
- f. Promover el desarrollo normativo relativo al Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa.
- g. Administrar el régimen de Calificación de Años de Servicio de los funcionarios públicos.
- h. Coordinar la implantación del Sistema de Administración de Personal con los Sistemas de Programación de Operaciones, Organización Administrativa y Presupuesto.
- i. Dictar cuantas Resoluciones Administrativas sean necesarias para asegurar la correcta aplicación de los sistemas a su cargo.
- j. Brindar asistencia técnica a las unidades de personal de las entidades públicas, a fin de fortalecer su capacidad de gestión en el proceso de implantación del Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa.
- k. Proveer oportunamente a la Superintendencia de Servicio Civil la información necesaria para desarrollar con eficiencia las funciones a su cargo.
- l. Otras atribuciones que legalmente le sean conferidas.

**ARTICULO 6. (OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LAS ENTIDADES PUBLICAS).-** Conforme a lo establecido en el artículo 2 de las presentes Normas Básicas, todas las instituciones públicas deben:

- a. Aplicar las disposiciones del Estatuto del Funcionario Público, según corresponda.
- b. Implantar el Sistema de Administración de Personal conforme a las presentes Normas Básicas y bajo la orientación del Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP).
- c. Cumplir con las resoluciones emitidas por la Superintendencia de Servicio Civil en el ámbito de su competencia.
- d. Desarrollar las actividades del proceso de incorporación de servidores públicos a la carrera administrativa, de acuerdo a las presentes Normas Básicas.
- e. Solicitar y/o acogerse a los programas de asistencia técnica del Servicio Nacional de Administración de Personal
- f. Realizar, bajo la orientación del SNAP, investigaciones que determinen las necesidades de capacitación de los servidores públicos, en especial aquellos pertenecientes o aspirantes a ingresar a la carrera administrativa.
- g. Suministrar oportunamente todos los datos e información requerida por el Sistema de Información de Administración de Personal (SIAP).



- h. Dar oportunamente a la Superintendencia de Servicio Civil la información relativa a los antecedentes, causales y procedimientos efectuados para el ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios públicos de carrera.
- i. Elaborar y actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de su entidad, en el marco de las disposiciones emitidas por el Organo Rector del Sistema, de manera tal que posibilite una gestión eficiente y eficaz de personal en su entidad.

Las entidades públicas tendrán como órganos operativos del Sistema de Administración de Personal a las Unidades de Personal.

El Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP), dictará mediante Resolución Administrativa, los lineamientos para el funcionamiento de las unidades de personal, a fin de promover la capacidad técnica necesaria para el desarrollo del Sistema de Administración de Personal y de la Carrera Administrativa.

## TITULO SEGUNDO

### SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

#### CAPITULO I

#### CONCEPTO, COMPONENTES E INTERRELACION

**ARTICULO 7. (CONCEPTO).**- El Sistema de Administración de Personal (SAP) es el conjunto de normas, procesos y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de administración pública de personal.

**ARTICULO 8. (COMPONENTES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION 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

**ARTICULO 9. (CAPACIDAD RESOLUTORIA DEL SNAP).**- El Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP), determinará los instructivos o guías procedimentales, la estructura de los subsistemas definidos precedentemente, así como los procedimientos que servirán de orientación descriptiva para llevarlos a cabo.

Los instructivos procedimentales serán aprobados mediante Resolución Administrativa del SNAP.



**ARTICULO 10. (INTERRELACION CON OTROS SISTEMAS Y REQUISITOS PARA LA IMPLANTACION).**- El Sistema de Administración de Personal se interrelaciona con todos los Sistemas regulados por la Ley N° 1178, fundamentalmente con los siguientes:

- a. Sistema de Programación de Operaciones. Define la demanda de personal necesario para el cumplimiento de los objetivos institucionales, constituyéndose en el sustento del Subsistema de Dotación de Personal.
- b. Sistema de Organización Administrativa. Permite la identificación de las unidades organizacionales de una entidad, su jerarquía, funciones y competencias.
- c. Sistema de Presupuesto. Prevé los montos y fuentes de los recursos financieros que, en el marco de la política salarial del Estado, leyes sociales y políticas institucionales, son destinados a la remuneración de los servidores de la entidad, así como a la ejecución de programas de capacitación.

Para la correcta implantación del Sistema de Administración de Personal, se precisa que estén desarrollados e implantados en cada entidad los sistemas citados anteriormente.

## **CAPITULO II**

### **SUBSISTEMA DE DOTACION DE PERSONAL**

**ARTICULO 11. (CONCEPTO Y OBJETO).**- El Subsistema de Dotación de Personal es un conjunto de procesos para dotar técnicamente de personal a la entidad, previo establecimiento de las necesidades de personal identificadas y justificadas cualitativa y cuantitativamente a partir de la Planificación de Personal, en concordancia con la Planificación Estratégica Institucional, la Programación Operativa Anual, la estructura organizacional y los recursos presupuestarios requeridos.

Los objetivos de la dotación de personal son:

- a. Mejorar la gestión de personal en las entidades públicas, articulando las cualidades y calificaciones del personal con las funciones y responsabilidades específicas de cada puesto de trabajo necesario.
- b. Preservar los puestos necesarios para el logro de los objetivos institucionales y la calidad de los servicios públicos.

**ARTICULO 12. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE DOTACION).**- Los procesos que conforman el Subsistema de Dotación son: Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos; Cuantificación de la Demanda de Personal; Análisis de la Oferta Interna de Personal; Formulación del Plan de Personal; Programación Operativa Anual Individual; Reclutamiento y Selección de Personal; Inducción o Integración y Evaluación de Confirmación.

**ARTICULO 13. (PROCESO DE CLASIFICACION, VALORACION Y REMUNERACION DE PUESTOS).**- Los procedimientos para la clasificación y valoración de puestos en las entidades de la Administración Pública, serán determinados en su Reglamento Específico, en el marco de las directrices emitidas por el Servicio Nacional de Administración de Personal.

I. Clasificación

La clasificación de puestos es el ordenamiento de éstos en categorías, considerando su jerarquía dentro de la estructura organizacional de la entidad.

Los puestos se clasificarán en las siguientes categorías:

- a. Superior, comprende puestos que se encuentran en la cúspide de una entidad y son responsables de su conducción. Esta categoría está conformada por el primer y segundo nivel de puestos de la entidad.

En esta categoría se encuentran los funcionarios electos y designados, señalados en el Estatuto del Funcionario Público.

- b. Ejecutivo, comprende puestos cabeza de áreas y unidades organizacionales dependientes de puestos superiores. Esta categoría está conformada por el tercer y cuarto nivel de puestos de la entidad.

En el tercer nivel se encuentran los funcionarios de libre nombramiento. El cuarto nivel corresponde al máximo nivel de la carrera administrativa establecida en la Ley del Estatuto del Funcionario Público y su reglamento.

- c. Operativo, comprende puestos que desarrollan funciones especializadas, dependiendo de puestos superiores o ejecutivos. Está conformada desde el quinto al octavo nivel de puestos de la entidad.

En esta categoría se encuentran los funcionarios de carrera administrativa y comprende los niveles de profesional, técnico-administrativo, auxiliar y de servicios, en forma descendente.

Los funcionarios de libre nombramiento ocuparán solamente puestos con funciones administrativas de confianza y asesoramiento especializado y técnico, a los puestos de la categoría superior de una entidad. El Ministerio de Hacienda anualmente determinará las directrices para su contratación conforme a las disposiciones emitidas por el Servicio Nacional de Administración de Personal. En ningún caso el número de asesores por área excederá a la mitad de las unidades bajo directa dependencia de ésta, a excepción de los que estén señalados por disposición legal expresa, homologada por el Ministerio de Hacienda.

En cada categoría, los puestos se agruparán en niveles (clases) constituidos por puestos de naturaleza similar diferenciados por el grado de complejidad de las actividades asignadas.

El procedimiento de clasificación de puestos deberá servir como herramienta para el saneamiento de la estructura de puestos de cada entidad, creando, siempre que sea posible el menor número de niveles de puestos.

## II. Valoración

La valoración de puestos determina el alcance, importancia y conveniencia de cada puesto de la entidad, asignándole una remuneración justa vinculada al mercado laboral nacional, a la disponibilidad de recursos y a las políticas presupuestarias del Estado.

- a. El Servicio Nacional de Administración de Personal conjuntamente el Ministerio de Hacienda, desarrollará y administrará un sistema uniforme y equitativo de clasificación, valoración y remuneración de puestos para la administración central, el que deberá incorporar indicadores económicos oficiales, composición y comportamiento de la mano de obra en el país, entre otros.

Las entidades autárquicas y descentralizadas desarrollarán su sistema de remuneración conforme a los parámetros emitidos por el Ministerio de Hacienda

- b. Cada uno de los puestos del personal regular está representado por un ítem, debidamente numerado en la planilla presupuestaria y en la planilla de pago de sueldos, asimismo su denominación y remuneración. El ítem numerado deberá ser registrado en el Servicio Nacional de Administración de Personal.
- c. Los ítems serán asignados en la planilla presupuestaria anual de la entidad a cada unidad de la estructura organizacional. No podrán transferirse ítems entre unidades, salvo que a juicio de la máxima autoridad ejecutiva, no se afecten negativamente las metas de las unidades involucradas. La transferencia de ítems deberá ser oficializada mediante disposición expresa, emitida por autoridad competente.

### III. Remuneración

La remuneración será fijada en función al valor del puesto. La información sobre remuneraciones utilizará como instrumentos básicos la escala salarial y la planilla presupuestaria aprobadas para la entidad.

- a. Las prestaciones complementan la remuneración, son comunes a los servidores públicos independientemente del puesto que desempeñan. Son de carácter obligatorio y están establecidas por las disposiciones legales vigentes en materia de Seguridad Social.
- b. El servidor público que sea promocionado percibirá la remuneración que corresponda a su nuevo puesto a partir del momento que asuma sus funciones.
- c. La planilla presupuestaria reflejará la estructura de puestos de la entidad, emergente de la programación de operaciones anual y en función a dicha estructura, considerará la previsión de recursos necesarios para el pago de remuneraciones al personal.
- d. Las entidades podrán otorgar incentivos económicos en coordinación con el Órgano Rector del Sistema de Presupuestos, previa aprobación del Ministerio de Hacienda, estos incentivos deberán ser producto de los resultados emergentes de la evaluación del desempeño.
- e. Con relación a las remuneraciones, está expresamente prohibido:
  - 1. Ejercer más de una actividad remunerada en la administración pública, excepto en los casos de la cátedra universitaria o docencia, profesionales médicos, paramédicos y maestros del magisterio fiscal siempre que exista compatibilidad de horarios.
  - 2. Toda forma de remuneración en especie y la concesión de todo tipo de subvención en servicios al personal de las entidades públicas.
  - 3. La creación de niveles salariales no previstos en la escala salarial aprobada.
  - 4. La máxima autoridad ejecutiva de las entidades públicas que recluten, incorporen o contraten a personal y dispongan su remuneración, vulnerando los procesos que comprende la dotación de personal establecida en las presentes Normas Básicas serán sujetos de responsabilidad civil por cargos de daño económico al Estado, sin perjuicio de otras responsabilidades previstas por la Ley N° 1178.

**ARTICULO 14. (PROCESO DE CUANTIFICACION DE LA DEMANDA DE PERSONAL).**- La cuantificación de la demanda de personal consiste en prever y planificar, en cantidad y calidad, el personal que requiere cada entidad para ser asignado a cada puesto de trabajo necesario. Debe acompañar la planificación institucional de largo plazo (estratégica) y la planificación operativa de corto plazo (anual).

La cuantificación de la demanda de personal a largo plazo, permite identificar las necesidades de personal para el cumplimiento de los objetivos establecidos en la planificación estratégica, para el establecimiento y gestión de planes de carrera y está sujeta a la consideración de los siguientes lineamientos:

- a. El procedimiento de cuantificación de la demanda de personal deberá tener como fundamento el análisis de los procesos básicos llevados a cabo por la entidad para la consecución de sus objetivos estratégicos, lo que permitirá determinar los puestos efectivamente requeridos.
- b. El Sistema de Organización Administrativa deberá proveer además de la estructura organizativa, la información relativa al alcance de los procesos básicos, tecnología utilizada, complejidad y características.
- c. La cuantificación de la demanda de personal deberá tomar en consideración las restricciones presupuestarias y las políticas que en materia de personal se dicten.
- d. La determinación del número de personas efectivamente necesarias, se realizará con base en la información anterior y en el análisis y determinación de la carga de trabajo por puesto.
- e. Una vez definidos los puestos efectivamente necesarios y el número de personas requeridas para el cumplimiento de los objetivos institucionales a largo plazo, se podrán establecer los requerimientos de calidad para cada puesto y la programación de técnicas y acciones de gestión de personal que la situación aconseje y que se incorporen en un plan de personal.

La cuantificación de la demanda en el corto plazo, permite identificar la contribución de cada puesto a los objetivos de la programación operativa anual, ligándolos al cumplimiento de los objetivos estratégicos y a la permanencia del puesto. Sirve además para revisar periódicamente la pertinencia de la cuantificación de la demanda en el largo plazo.

La cuantificación de la demanda de corto plazo, tomará en consideración la programación operativa anual, la estructura organizativa definida y las modificaciones que hayan sido necesarias en ambas. Se expresa en la Programación Operativa Anual Individual.

**ARTICULO 15. (PROCESO DE ANALISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL).**- El análisis de la oferta interna de personal consiste en relevar la información necesaria del personal al interior de la entidad a objeto de determinar sus características personales, educativas, laborales (desempeño laboral) y potencialidades para desempeñar los puestos requeridos por la entidad.

Este proceso permitirá por una parte, establecer la adecuación persona-puesto y por otra, los planes de carrera individuales que deben integrar la información necesaria para la elaboración del plan de personal y la toma de decisiones sobre las acciones de personal a seguirse.

El instrumento básico para el análisis de la oferta interna de personal es el inventario de personal que deberá ser elaborado en forma previa a la formulación del plan de personal y actualizado en función de las necesidades de la organización.



En caso de que el análisis de la oferta interna de personal no satisfaga las necesidades de la entidad, los puestos serán cubiertos con personal externo en cumplimiento a la Ley del Estatuto del Funcionario Público.

**ARTICULO 16. (PROCESO DE FORMULACION DEL PLAN DE PERSONAL).**- A partir de los resultados de la comparación de la cuantificación de la demanda de personal en el largo plazo y del análisis de la oferta interna de personal, se podrá formular un plan de personal que exprese las posibles decisiones que en materia de gestión de personal sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales y considere los siguientes aspectos:

- a. Previsiones sobre posibles modificaciones de la estructura organizacional y puestos de trabajo,
- b. Estrategias para la reasignación o adecuación de personal,
- c. Estrategias de implantación de la carrera administrativa y nuevas incorporaciones,
- d. Estrategia de capacitación institucional.

**ARTICULO 17. (PROCESO DE PROGRAMACION OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL).**- Establecerá y definirá los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, se constituye en la base para la evaluación del desempeño y se tomará en cuenta lo siguiente:

- a. La determinación de los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, se efectuarán siguiendo los lineamientos establecidos por el Programa de Operaciones Anual conforme a los procedimientos diseñados por el Servicio Nacional de Administración de Personal.
- b. La Programación Operativa Anual Individual (POAI) de cada funcionario de carrera, una vez aprobada, deberá ser remitida a la Superintendencia de Servicio Civil con fines de registro, así como cualquier modificación.
- c. La programación operativa anual individual contendrá:
  - Identificación: la denominación, la dependencia, la supervisión ejercida, la categoría y la ubicación del puesto dentro de la estructura organizacional de la entidad.
  - Descripción: la naturaleza u objetivo, las normas a cumplir, las funciones específicas y continuas del puesto y los resultados esperados expresados en términos de calidad y cantidad.
  - Especificación: los requisitos personales y profesionales que el puesto exige posea su ocupante.

Esta información estará expresada en forma escrita y será ajustada al inicio de cada gestión en función a la Programación de Operaciones Anual.

El conjunto de las programaciones operativas anuales individuales de una entidad, constituyen el Manual de Puestos de ésta.

**ARTICULO 18. (PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL).**- El reclutamiento de personal procura atraer candidatos idóneos a la Administración Pública. Se

fundamenta en los principios de mérito, competencia y transparencia, garantizando la igualdad de condiciones de selección. Se realizará mediante convocatorias internas y externas.

La selección proveerá a la entidad pública el personal idóneo y capaz de contribuir eficientemente al logro de los objetivos institucionales.

**I. Reclutamiento de Personal.**- El reclutamiento comprende las siguientes etapas:

**a) Pasos previos para llenar una Vacancia.** La cobertura de un puesto vacante, se producirá en atención a las demandas estimadas en la Programación de Operaciones Anual, en un plazo máximo de 30 días calendario de declarado un puesto vacante, debiendo al efecto la unidad encargada de la administración de personal, verificar la disponibilidad del ítem y en coordinación con la unidad solicitante, actualizar la Programación Operativa Anual Individual del puesto a cubrir.

**b) Modalidades del Reclutamiento.** El reclutamiento se podrá realizar mediante dos modalidades: Invitación Directa o Convocatoria Pública.

**1. Invitación Directa:** Será efectuada a personas que reúnan altos méritos personales y profesionales, para cubrir puestos ejercidos por funcionarios designados.

También se invitará directamente a personas de probada formación profesional, técnica, administrativa o auxiliar de libre nombramiento y de apoyo directo, en el despacho de la máxima autoridad ejecutiva.

**2. Convocatoria Pública:** Los procesos de reclutamiento de personal, deberán ser realizados mediante convocatorias públicas internas y/o externas.

- **La convocatoria interna** estará dirigida exclusivamente a los servidores públicos de la entidad, con fines de promoción o para ser incorporado a la y será publicada en lugar visible y de acceso común, si no calificara ninguno se procederá con la convocatoria externa.

- **La convocatoria externa** estará abierta a la participación tanto de los servidores públicos de la entidad, como de personas ajenas a la misma, dentro y fuera del sector público. Será publicada en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en medios locales de difusión.

El reclutamiento de funcionarios interinos, con excepción de los contratados para programas y proyectos que se rige por disposiciones específicas, se efectuará de acuerdo a la modalidad que la entidad elija para este tipo de servidores públicos, debiendo asegurarse que los candidatos cumplan mínimamente los requisitos y condiciones del puesto establecidos en la respectiva Programación Operativa Anual Individual.

**c) Convocatoria.** La convocatoria proporcionará información a los potenciales postulantes sobre el puesto a cubrir, sus objetivos, sus requisitos, el plazo de presentación, así como la forma y lugar de recepción de postulaciones.

La convocatoria se declarará desierta si no lograra atraer al menos a un postulante que cumpla los requisitos exigidos por el puesto convocado. Si durante el proceso de selección no calificara ningún postulante, se emitirá una ampliación o segunda convocatoria.

La ampliación de convocatoria corresponderá cuando no se modifiquen los requisitos de la primera convocatoria. La segunda convocatoria tendrá lugar cuando se modifiquen esos requisitos. En ambos casos se procederá con el número de postulantes que existiesen.

**II. Selección de Personal.**- La selección de los servidores públicos y consecuente ingreso a la función pública, se realizará sobre la base de su mérito, capacidad, aptitud, antecedentes laborales y atributos personales, previo cumplimiento del proceso de reclutamiento establecido en las presentes Normas Básicas.

La selección de personal busca proveer a la entidad del potencial humano que mejor responda a las exigencias de los puestos establecidos en cada Programación Operativa Anual Individual (POAI).

La selección tiene las siguientes etapas:

**a) Evaluación.** En el proceso de selección de personal se realizará la comparación del perfil del puesto con la capacidad de los postulantes para lograr los resultados específicos y continuos a través de: evaluación curricular, de capacidad técnica y de cualidades personales. El resultado de cada una de estas etapas tendrá carácter público.

**b) Comité de Selección.** Como resultado del proceso de selección de personal se determinará el ingreso de una persona a la entidad o la promoción del servidor público, para el efecto:

1. La selección de personal se llevará a cabo por medio de la conformación de un Comité de Selección, compuesto por un representante de la unidad encargada de la administración de personal, un representante de la unidad solicitante y un representante nominado por la máxima autoridad ejecutiva.

2. El Comité de Selección, en forma previa a la convocatoria definirá las técnicas a utilizar, los factores a considerarse, los puntajes mínimos a ser alcanzados en cada fase del proceso y otros aspectos necesarios, los mismos que deberán ser de conocimiento público y estar señalados expresamente en el reglamento específico de la entidad.

3. Para el proceso de reclutamiento y selección la entidad podrá contratar una empresa especializada, la misma que deberá estar certificada y autorizada por la Superintendencia de Servicio Civil. En este caso la máxima autoridad ejecutiva nominará a tres personas que conformarán el Comité de Selección, que actuarán como contraparte, avalando el proceso. Recomendándose que dos de los representantes del comité sean funcionarios de carrera.

**c) Informe de Resultados.** Los resultados del proceso de selección serán plasmados en un informe escrito, que elaborará el Comité de Selección para elevar



a consideración de la autoridad facultada para elegir al candidato y en el que se señalarán, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Número y lista total de postulantes.
- Técnicas de evaluación y modalidad de calificación.
- Nombres y calificaciones obtenidas por todos los postulantes.
- Lista de los candidatos elegibles en orden decreciente de acuerdo con el puntaje de la calificación obtenida.
- Conclusiones y recomendaciones.

El informe de resultados deberá ser puesto a disposición en la entidad, para todos los que hubiesen postulado a una convocatoria, como garantía de la transparencia del proceso y antes que la elección se realice a efecto del ejercicio del recurso de revocatoria señalado en las presentes Normas Básicas.

**d) Elección.** La autoridad facultada de la entidad tendrá a su cargo la elección del candidato que ocupará el puesto, basada en el informe de resultados, pudiendo elegir entre los candidatos que mayor puntaje hayan obtenido y cumplan con los requisitos del puesto, conforme a su reglamento específico.

**e) Nombramiento.** Establecerá oficialmente la relación de trabajo entre la entidad y la persona que ingresa a la misma, o con el servidor público que fuera promovido. En caso de existir recurso de revocatoria pendiente, una vez resuelto éste se procederá al nombramiento correspondiente.

1. El nombramiento será efectuado a través de disposición expresa, emitida por autoridad competente.
2. El nombramiento especificará el ítem que corresponde al puesto vacante que se llena, no pudiendo el mismo ser utilizado para un puesto diferente.
3. El ejercicio de las funciones del puesto antes del nombramiento oficial está prohibido, bajo responsabilidad de quién lo autorice.
4. Antes de su nombramiento, el servidor público deberá presentar los documentos que la entidad requiera para acreditar su situación personal y profesional.
5. Para el caso de personal eventual, la relación de trabajo se establecerá mediante el respectivo contrato, suscrito entre la entidad y el servidor público contratado.

f. **Posesión.** El nombramiento de personal surtirá efecto desde el momento de su posesión por autoridad competente. Su retribución se computará a partir de la fecha que asume funciones.

**ARTICULO 19. (PROCESO DE INDUCCION O INTEGRACION).**- Es el conjunto de acciones que realiza el jefe inmediato superior para hacer conocer formalmente, en un corto período, al servidor público recién posesionado o que cambia de puesto: la misión, los objetivos, las políticas, las normas y reglamentos, los planes, los programas y actividades de la entidad y de la unidad a la que se incorpora, así como su correspondiente Programación Operativa Anual Individual.

La inducción tiene el objeto de reducir el tiempo y la tensión que surgen como consecuencia de la nueva condición laboral, propiciando una adaptación beneficiosa para el servidor público y la entidad.

a) Este proceso se deberá realizar inmediatamente después de efectuada la posesión del servidor público.

b) Periodo probatorio. El funcionario posesionado deberá cumplir un periodo de prueba, de acuerdo al siguiente detalle:

**CATEGORIA NIVEL PERIODO DE PRUEBA**

Superior

1° No tiene

2° No tiene

Ejecutivo

3° No tiene

4° Jefe De 3 meses

Operativo

5° Profesional De 3 meses

6° Técnico-Adm. De 3 meses

7° Auxiliar De 3 meses

8° Servicios De 3 meses

Los puestos comprendidos desde el primer al tercer nivel no se encuentran comprendidos en la . Los puestos correspondientes desde el cuarto al octavo nivel están comprendidos en la .

**ARTICULO 20. (PROCESO DE EVALUACION DE CONFIRMACION).**- Los servidores públicos recién incorporados a la entidad y los promovidos, se sujetarán a una evaluación de confirmación en el puesto, y se realizará una vez que haya agotado el periodo probatorio. Esta evaluación estará a cargo del jefe inmediato superior.

- a. El resultado de la evaluación de confirmación servirá para determinar la continuidad del servidor público recién incorporado a la entidad, la continuidad del servidor público ascendido en un puesto o su ingreso a la .
- b. El servidor público evaluado podrá ejercer su derecho a interponer el recurso de revocatoria al resultado de la evaluación de confirmación, sujetándose al procedimiento establecido al efecto en las presentes Normas Básicas.
- c. En el reglamento específico de la entidad se deberá definir la metodología, el procedimiento y los formatos para ejecutar la evaluación de confirmación.
- d. El resultado de la evaluación de confirmación de los funcionarios de carrera será registrada en la Superintendencia de Servicio Civil.

**ARTICULO 21. (INTERINATO).**- El servidor público podrá ejercer un puesto con carácter interino cuando se produzca una vacante por renuncia, retiro, jubilación u otras causas establecidas en las presentes Normas, por un período máximo de 90 días, que se estima tomará el proceso normal de reclutamiento, selección y nombramiento del titular.

Es responsabilidad de la unidad encargada de la administración de personal, tomar las previsiones necesarias para que en el período citado se lleve a cabo el respectivo proceso de dotación.

También se podrá ejercer un puesto en forma interina cuando se cubra una vacante de manera temporal y hasta tanto su titular regrese a ocuparlo. Vencido el plazo para la reincorporación del titular y ante su ausencia injustificada, el puesto se declarará vacante, dando inicio al proceso normal de reclutamiento, selección y nombramiento del nuevo titular. El servidor interino continuará en el puesto hasta que se nombre al nuevo titular.

La remuneración del servidor público que cubra un puesto de mayor jerarquía en ausencia de su titular, se calculará en base al sueldo de éste último, si dichas funciones son cumplidas por un período mayor a 15 días hábiles continuos, y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de la entidad.

### **CAPITULO III**

#### **SUBSISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO**

**ARTICULO 22. (CONCEPTO Y OBJETO).**- La evaluación del desempeño es un proceso permanente que mide el grado de cumplimiento de la Programación Operativa Anual Individual, por parte del servidor público en relación al logro de los objetivos, funciones y resultados asignados al puesto durante un período determinado.

Los objetivos de este subsistema son:

- a. Evaluar a los servidores públicos de carrera en el desempeño de sus funciones y registrar la productividad de los funcionarios públicos que no están sujetos a la carrera.
- b. Servir como un parámetro de otorgamiento de incentivos.
- c. Proveer de información para mejorar el desempeño de la entidad en términos de eficiencia, honestidad, efectividad y calidad en el servicio.
- d. Constituir el instrumento para detectar necesidades de capacitación.
- e. Identificar los casos de desempeño no satisfactorio para tomar medidas correctivas, mismas que podrán determinar la separación de los funcionarios públicos de carrera conforme al artículo 39 de la Ley del Estatuto de Funcionario Público.

Como consecuencia de las evaluaciones los servidores públicos, podrán recibir incentivos económicos y psicosociales con base en los resultados de las evaluaciones de su desempeño que reflejen indicadores de excelencia, idoneidad, capacidad, motivación y eficiencia. La evaluación del desempeño para los funcionarios no comprendidos en la tiene carácter referencial y de registro.

**ARTICULO 23. (OBLIGATORIEDAD DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO).**-

a) La evaluación del desempeño de los funcionarios de carrera tiene carácter obligatorio según el artículo 27 de la Ley del Estatuto del Funcionario Público, se realizará en forma periódica y se fundará en aspectos de igualdad de participación, oportunidad, ecuanimidad, publicidad, transparencia, mensurabilidad y verificabilidad.

b) Los procesos de evaluación del desempeño se realizarán una o dos veces al año. Las fechas y bases para la evaluación del desempeño deben estar registradas previamente en la Superintendencia del Servicio Civil y ser de conocimiento de los servidores públicos.

c) El incumplimiento de los procesos de evaluación, generará responsabilidad administrativa a la máxima autoridad ejecutiva de la entidad.

- a. Los empleados no podrán negarse a ser sometidos a un proceso de evaluación del desempeño, salvo en los casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente justificados.

**ARTICULO 24. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO).**- Los procesos que conforman el Subsistema de Evaluación del Desempeño son: programación y ejecución del desempeño.

**ARTICULO 25. (PROCESO DE PROGRAMACION DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO).**- La evaluación del desempeño se iniciará con la programación de la evaluación, a cargo de la unidad encargada de la administración de personal de la entidad.

La programación de la evaluación del desempeño será elaborada para cada gestión, en concordancia con la política institucional definida en esta materia; definirá objetivos, alcance, factores y parámetros de evaluación, instrumentos, formatos a emplear y plazos.

- a. Los factores de evaluación serán establecidos considerando la categoría del servidor a evaluar y guardando correspondencia con el contenido de la Programación Operativa Anual Individual. Estos factores deberán evaluar el cumplimiento de resultados y capacidad de gestión.
- b. Los parámetros o grados de evaluación son criterios a utilizar para la medición de cada factor, deberán ajustarse estrictamente a hechos objetivos y mensurables conforme a la Programación Operativa Anual Individual.
- c. **En el reglamento específico de cada entidad se determinarán los factores, los parámetros o grados, el método, la técnica, los formatos y el procedimiento a realizar, bajo las orientaciones del SNAP.**

**ARTICULO 26. (PROCESO DE EJECUCION DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO).**- El proceso de ejecución de la evaluación del desempeño estará a cargo del jefe inmediato superior, quién deberá realizar la evaluación del cumplimiento del POAI del servidor público. Al respecto:

a) Se conformará un comité de evaluación que estará integrado por un representante de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, el encargado de la unidad de personal y el jefe inmediato superior del funcionario a ser evaluado.

b) El jefe inmediato superior del funcionario a ser evaluado, para formar parte del comité de evaluación deberá contar con una permanencia mínima de tres meses en el puesto, caso contrario la evaluación deberá realizarla el superior jerárquico. En caso de no existir un superior jerárquico, el proceso de evaluación del

desempeño se prorrogará previo conocimiento de la Superintendencia del Servicio Civil.

c) El resultado obtenido por el servidor público en la evaluación del desempeño podrá ser: Excelente, Bueno, Suficiente y En Observación. Estos resultados se traducirán en reconocimientos o sanciones de acuerdo a lo siguiente:

1. Excelente: Tendrá derecho a ser promovido horizontalmente, previa comprobación de sus méritos. Podrá dar lugar, además, a la otorgación de un incentivo monetario de acuerdo a la política y disponibilidad presupuestaria de la entidad y a incentivos psicosociales.

El funcionario público de carrera que obtenga la calificación de excelente en su evaluación, podrá solicitar su transferencia a un puesto de similar valoración, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 30 de la Ley del Estatuto del Funcionario Público, que se ajuste a un plan de adecuación y a un programa de capacitación definido por la entidad.

2. Bueno: Tendrá derecho a la otorgación de incentivos psicosociales.

3. Suficiente: Tendrá derecho a permanecer en el puesto. No dará lugar a la otorgación de ningún incentivo.

4. En Observación: Dará lugar a que el servidor público se sujete a una nueva evaluación del desempeño en un plazo no inferior a tres meses y no superior a los seis meses siguientes. Dos evaluaciones consecutivas "En Observación" darán lugar a la separación del servidor de la entidad.

El Órgano Rector del Sistema de Administración de Personal determinará en coordinación con el Órgano Rector del Sistema de Presupuesto, las bases legales para el establecimiento de incentivos económicos.

La entidad podrá adoptar cualquier otro tipo de denominación para esta escala de calificaciones, cuidando únicamente mantener el principio que la sustenta, previa compatibilización técnica del SNAP.

Los empleados evaluados podrán presentar sus reclamos y peticiones al comité de evaluación y a las demás instancias que establece el Estatuto del Funcionario Público y las presentes Normas Básicas, cuando consideren que sus legítimos derechos han sido afectados en violación a las normas vigentes.

#### **CAPITULO IV**

#### **SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL**

Ministerio de  
**HACIENDA**

**ARTICULO 27. (CONCEPTO Y OBJETO).**- La movilidad es el conjunto de cambios a los que se sujeta el servidor público desde que ingresa a la Administración Pública hasta su retiro, para ocupar otro puesto en función a la evaluación de su desempeño, su adecuación a las especificaciones de un nuevo puesto, a la capacitación recibida y en función a las demandas y posibilidades presupuestarias de la entidad.

La movilidad se funda en la igualdad de oportunidad de participación, la capacidad en el desempeño y transparencia.

Son objetivos de este subsistema:

- a. Propiciar la adecuación permanente del servidor público a las demandas institucionales, buscando optimizar su contribución a la sociedad, así como potenciar su capacidad.
- b. Permitir la separación laboral de los funcionarios de comprobada ineficiencia.
- c. Permitir la promoción de los servidores públicos de carrera.

**ARTICULO 28. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL).**- Los procesos que conforman al Subsistema de Movilidad Funcionaria son: promoción, rotación, transferencia y retiro.

**ARTICULO 29. (PROCESO DE PROMOCION).**- La promoción es el movimiento vertical u horizontal de un servidor público dentro de la entidad.

- a. La promoción vertical es el cambio de un servidor público de un puesto a otro de mayor jerarquía dentro de la misma entidad, implica mayores facultades y remuneración.
- b. Para participar en el proceso de promoción vertical, el servidor público deberá presentarse a convocatorias internas y concursos en igualdad de condiciones.
- c. La promoción vertical se realiza mediante los procesos de reclutamiento, selección y nombramiento establecidos en las presentes Normas Básicas. Deberá existir la demanda claramente identificada en el marco del Sistema de Programación de Operaciones y Sistema de Organización Administrativa, y la disponibilidad efectiva del puesto vacante.
- d. Los servidores públicos que hayan sido promocionados, estarán sujetos al período de confirmación señalado en las presentes Normas Básicas. En tanto no se realice la evaluación de confirmación, éstos ocuparán el puesto con carácter interino. Si los resultados de la evaluación de confirmación en el nuevo puesto no fueran satisfactorios, el servidor público será restituido a su puesto anterior.
- e. La promoción horizontal es la posibilidad del servidor público de ocupar diferentes grados dentro de un mismo nivel salarial, como resultado de una evaluación del desempeño excelente. La entidad en su reglamento específico, definirá el número de grados o pasos.

**ARTICULO 30. (PROCESO DE ROTACION).**- La rotación es el cambio temporal de un servidor público de una unidad de trabajo a otra, en una misma entidad para desempeñar un puesto similar. No implica incremento de remuneración ni cambio de residencia.



La entidad programará la rotación interna de su personal en la medida de sus necesidades y con el propósito de facilitar su capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral.

**ARTICULO 31. (PROCESO DE TRANSFERENCIA).**- La transferencia es el cambio permanente de un servidor público de su unidad de trabajo a otra unidad de la misma entidad u otra entidad. Se efectúa entre puestos similares o afines. No necesariamente implica incremento de remuneración y debe prevalecer el consenso entre el servidor público y las entidades involucradas.

**ARTICULO 32. (PROCESO DE RETIRO)**El retiro es la terminación del vínculo laboral que une a la entidad con el servidor público. El retiro podrá producirse por cualquiera de las siguientes causales:

- a. Renuncia, entendida como el acto por el cual el servidor público manifiesta voluntariamente su determinación de concluir su vínculo laboral con la entidad, en cuyo caso la decisión deberá ser comunicada por escrito con una anticipación mínima de 15 días calendario. Su aceptación será por escrito dentro del citado plazo.
- b. Jubilación, cuando un servidor público pasa del sector activo al pasivo conforme a las disposiciones del régimen correspondiente.
- c. Invalidez, es la incapacidad física calificada ante la pérdida de capacidad laboral, determinada por las instancias legalmente autorizadas en el marco de las normas que rigen la Seguridad Social.
- d. Cuando la evaluación de confirmación sea negativa.
- e. Cuando existan dos evaluaciones consecutivas de desempeño en observación, según lo establecido en las presentes Normas Básicas y reglamentación específica de la entidad. La decisión de retiro deberá ser comunicada al servidor público por escrito y con una anticipación mínima de 15 días calendario.
- f. Destitución, como resultado de un proceso disciplinario por responsabilidad por la función pública, proceso administrativo o proceso judicial con sentencia condenatoria ejecutoriada.
- g. Abandono de funciones por un período de tres días hábiles consecutivos o seis discontinuos, en un mes, no debidamente justificados.
- h. Supresión del puesto, entendida como la eliminación de puestos de trabajo, cuando éstos dejen de tener vigencia como resultado de la modificación de competencias o restricciones presupuestarias a la entidad, traducidos en los Sistemas de Programación de Operaciones y Organización Administrativa, en cuyo caso se suprimirá también el ítem correspondiente.
- i. Si el servidor público afectado cumpliera los requisitos en un puesto vacante, será asignado al mismo previo cumplimiento de los procesos establecidos en las presentes Normas Básicas.
- j. La decisión de retiro por supresión del puesto, deberá ser comunicada por escrito con una anticipación mínima de 30 días calendario.
- k. Retiro forzoso, procederá cuando se produzcan las causales de incompatibilidad establecidas en la Ley del Estatuto del Funcionario Público y en el Reglamento Interno de la entidad.
- l. También se considera retiro forzoso el originado en la reducción de la remuneración previamente asignada, en cuyo caso el servidor podrá o no acogerse al retiro.

- m. Prisión formal del servidor público, emergente de sentencia condenatoria ejecutoriada.
- n. Rescisión del contrato de trabajo del personal eventual.

La permanencia y el retiro de los funcionarios de carrera, estarán inexcusablemente condicionados al cumplimiento de los procesos de evaluación del desempeño conforme a las presentes Normas Básicas.

## **CAPITULO V**

### **SUBSISTEMA DE CAPACITACION PRODUCTIVA**

**ARTICULO 33. (CONCEPTO Y OBJETO).**- La capacitación productiva es el conjunto de procesos mediante los cuales los servidores públicos adquieren nuevos conocimientos, desarrollan habilidades y modifican actitudes, con el propósito de mejorar constantemente su desempeño y los resultados de la organización para una eficiente y efectiva prestación de servicios al ciudadano.

Los objetivos que busca la capacitación productiva son:

- Mejorar la contribución de los servidores públicos al cumplimiento de los fines de la entidad.
- Contribuir al desarrollo personal del servidor público y prepararlo para la promoción en la

**ARTICULO 34. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACION PRODUCTIVA).**- El subsistema de capacitación productiva comprende cuatro procesos: Detección de Necesidades de Capacitación, Programación, Ejecución y Evaluación de la Capacitación y de los Resultados de la Capacitación.

**ARTICULO 35. (PROCESO DE DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION).**- La detección de necesidades identifica los problemas organizacionales y del puesto que perturban la consecución de los objetivos establecidos en la Programación Operativa Anual y la Programación Operativa Anual Individual, a partir de la evaluación del desempeño y otros medios derivados del propio desarrollo de la entidad. La detección de necesidades de capacitación tendrá carácter inexcusable e integral y estará a cargo del jefe inmediato superior, bajo los lineamientos establecidos por la unidad encargada de la administración de personal.

**ARTICULO 36. (PROCESO DE PROGRAMACION DE LA CAPACITACION).**- La programación de la capacitación se sustentará en la detección de necesidades de capacitación y establecerá: objetivos de aprendizaje, contenidos, actividades, métodos de capacitación, técnicas e instrumentos, destinatarios, duración, instructores, criterios de evaluación y los recursos necesarios para su ejecución.

Además se deberá considerar

- a. Las becas para cursos a desarrollarse dentro o fuera del país, que deberán estar considerados en el programa de capacitación de la entidad.
- b. Las políticas y el procedimiento para la otorgación de becas, deben estar definidas en el reglamento específico de la entidad, priorizando al personal de carrera.



- c. La entidad podrá admitir pasantías de estudiantes y egresados destacados, o disponer la participación de sus servidores públicos con alto potencial de desarrollo en pasantías en otras entidades u organismos nacionales e internacionales, de acuerdo a los procedimientos que deberán ser establecidos en su reglamento específico.
- d. Las personas que accedan a una pasantía no recibirán ninguna retribución ni adquirirán automáticamente condición de funcionarios de carrera. El tiempo de la pasantía será considerada a favor en las convocatorias de personal público, a las cuales postule el pasante. Los funcionarios públicos mantendrán su remuneración.
- e. El proceso de incorporación de nuevos servidores públicos a la podrá incluir dentro de sus requerimientos programas especiales de capacitación, previo al ingreso de los mismos a la

**ARTICULO 37. (PROCESO DE EJECUCION DE LA CAPACITACION).**- La ejecución del programa de capacitación estará a cargo de la entidad, del SNAP o de terceros, conforme a la programación y a los recursos presupuestados.

El SNAP establecerá los procedimientos para el registro de organizaciones especializadas en formación y para la acreditación de programas de capacitación productiva dirigidos al Sector Público. Asimismo podrá realizar el seguimiento de estos eventos para certificar el cumplimiento de los objetivos establecidos.

**ARTICULO 38. (PROCESO DE EVALUACION DE LA CAPACITACION).**- La evaluación se realizará al término de cada acción de capacitación. En una primera intervención, medirá el desempeño de los instructores, la logística del evento y el grado de satisfacción de los participantes para realizar los ajustes al contenido, las técnicas y los métodos empleados.

En una segunda intervención, la evaluación determinará el grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje en términos de los conocimientos y habilidades efectivamente aprendidas por los participantes.

Las unidades encargadas de la administración de personal realizarán la evaluación de la capacitación tanto en cursos impartidos internamente como por terceros.

**ARTICULO 39. (PROCESO DE EVALUACION DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACION).**- La evaluación de los resultados de la capacitación deberá determinar el nivel de aplicación efectiva de los conocimientos y habilidades adquiridas o el cambio del comportamiento, expresadas en el logro de los objetivos del puesto, así como su impacto en el desempeño laboral. Esta evaluación estará a cargo del jefe inmediato superior del personal capacitado.

**ARTICULO 40. (PARTICIPANTES DE LA CAPACITACION).**- La participación de los servidores públicos en programas de capacitación será de carácter obligatorio o voluntario, según el caso:

- a. Los programas de capacitación destinados a atender necesidades detectadas en la evaluación del desempeño, en el proceso de ingreso a la o emergentes de la actualización en los procesos vinculados con el puesto de trabajo, tendrán carácter obligatorio.
- b. Los programas de capacitación destinados a atender necesidades para el desarrollo potencial de los servidores públicos, será de carácter voluntario.
- c. Los funcionarios de carrera deberán cumplir un mínimo de 40 horas de capacitación anual, consideradas en la POAI y serán tomadas en cuenta en la evaluación del desempeño. Los

requerimientos individuales se reflejarán en el programa de capacitación de la entidad, conforme a su reglamento específico y a las directrices emanadas por el SNAP, estando sujetas a disposiciones presupuestarias vigentes. Estos programas tendrán carácter obligatorio para los funcionarios de carrera.

#### **ARTICULO 41. (SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACION)**

I. El subsistema de capacitación productiva se instrumentará a través del Sistema Nacional de Capacitación (SISNACAP).

El Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP), ejerce la rectoría del Sistema de Administración de Personal y tiene la atribución de implantar el SISNACAP en la administración pública, conforme al inciso d) del Artículo 7º del Decreto Supremo 25156 de 4 de septiembre de 1998.

II. El Servicio Nacional de Administración de Personal, definirá las políticas dirigidas a mejorar la eficiencia de la capacitación, financiada con recursos distintos a los presupuestados en la entidad.

III. El Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP), definirá el alcance, organización y medios para instrumentar el SISNACAP.

### **CAPITULO VI**

#### **SUBSISTEMA DE REGISTRO**

**ARTICULO 42. (CONCEPTO Y OBJETO).**- La información y registro, es la integración y actualización de la información generada por el Sistema de Administración de Personal que permitirá mantener, optimizar y controlar el funcionamiento del Sistema. Estará a cargo de la unidad encargada de administración de personal de cada entidad.

El Subsistema de Registro tiene por objetivos:

- a. Registrar y controlar la información y acciones relacionadas con el personal de la entidad, así como los cambios que éstas generen.
- b. Disponer de una base de datos que permita obtener información referente a la vida laboral de los funcionarios públicos, que facilite la toma de decisiones.
- c. Desarrollar un sistema de generación de estadísticas e información, sobre las principales características de los recursos humanos de cada entidad pública.
- d. Proveer al Servicio Nacional de Administración de Personal información para la actualización del Sistema de Información de Administración de Personal (SIAP), que permita evaluar el desarrollo de la función de personal en los sectores sujetos a la aplicación de la Ley del Estatuto del Funcionario Público y las presentes Normas Básicas.

Las entidades públicas organizarán un registro en el cual se deje constancia de los antecedentes, causales y procedimientos efectuados para el retiro de sus funcionarios

de carrera y remitirán dicha información a la Superintendencia de Servicio Civil, conforme a reglamentación expresa, con el objeto de proveer la información necesaria para el tratamiento de posibles impugnaciones de los funcionarios afectados, mediante recursos jerárquicos.

**ARTICULO 43. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO).**- El subsistema de registro comprende los procesos de: generación, organización y actualización de información relativa al funcionamiento del Sistema de Administración de Personal y la .

**ARTICULO 44. (PROCESO DE GENERACION DE LA INFORMACION).**- Los documentos que genera el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal son de dos tipos:

- a. Documentos individuales, que afectan la situación de cada servidor público, tales como memorándum, calificación de años de servicio, solicitudes de vacación e informes de evaluación del desempeño entre otros.
- b. Documentos propios del sistema, que se generan como resultado de los procesos desarrollados al interior de cada uno de los subsistemas o que constituyen herramientas de orden metodológico y procedimental para la unidad responsable de la administración de personal.

**ARTICULO 45. (PROCESO DE ORGANIZACION DE LA INFORMACION).**- La organización de los documentos generados por el Sistema de Administración de Personal se llevará a cabo mínimamente en los siguientes medios:

- a. Ficha personal. Cada entidad abrirá, actualizará y conservará una ficha personal del servidor público, en la cual se archivará la documentación personal utilizada en el proceso de selección, los documentos requeridos a tiempo de su ingreso a la entidad que acreditan su situación tanto personal como profesional; las acciones de personal y otros documentos que conformen su historia funcionaria.

Las fichas personales se organizarán obligatoriamente en un archivo físico y conforme a las directrices emanadas por el SNAP, bajo los estándares del Sistema de Información de Administración de Personal, sin perjuicio de utilizar medios informáticos. Este archivo tendrá carácter confidencial y será instalado en un lugar seguro. El acceso a las fichas personales estará permitido sólo a su titular, al jefe inmediato superior de éste y al personal encargado de su custodia.

- b. Archivos físicos, que serán de dos tipos: activo y pasivo
  1. El archivo activo contendrá las fichas personales de los servidores que se encuentren en el ejercicio de un puesto.
  2. El archivo pasivo contendrá las fichas personales de los servidores que ya no pertenezcan a la entidad. Estará centralizado en la unidad encargada de la administración de personal.
- c. Documentos propios del sistema. La información generada por el funcionamiento del sistema estará contenida en documentos clasificados por subsistemas y archivados para facilitar su control y mantenimiento.

Corresponden a este tipo de documentos la planilla presupuestaria, planillas de sueldos, las acciones de personal y todo otro documento técnico relativo a la administración de personal.

- d. Inventario de Personal. La entidad deberá organizar y mantener actualizado un inventario de personal con toda la información descriptiva y estadística relativa a los servidores públicos y a los procesos que se desarrollan en cada uno de los subsistemas, con el propósito de contar con información necesaria para la adopción de decisiones, políticas en materia laboral y los requerimientos de información del Servicio Nacional de Administración de Personal.

**ARTICULO 46. (PROCESO DE ACTUALIZACION DE LA INFORMACION).**- La unidad encargada de la administración de personal actualizará permanentemente la información generada por el Sistema, siendo también responsable de su custodia y manejo confidencial.

La entidad deberá suministrar información al Servicio Nacional de Administración de Personal, en la forma , plazos y procedimientos establecidos por éste.

El SNAP administrará el Sistema de Información de Administración Personal en base a la información generada por cada entidad.

**ARTICULO 47. (SISTEMA DE INFORMACION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL)**

I. El registro de servidores públicos se instrumentará a través del Sistema de Información de Administración de Personal (SIAP).

El Servicio Nacional de Administración de Personal implantará y administrará el Sistema de Información de Administración de Personal en la Administración Pública.

II. El registro de servidores públicos se conformará con los resultados del Censo de Empleados Públicos que deberá realizar el Servicio Nacional de Administración de Personal.

III. El Subsistema de Registro de las presentes Normas Básicas, alimentará al Sistema de Información de Administración de Personal (SIAP), administrado por el Servicio Nacional de Administración de Personal.

IV. La información del SIAP es confidencial, sólo se podrá emitir información agregada y no individual; salvo autorización del interesado.

**TITULO TERCERO**

**CARRERA ADMINISTRATIVA**

**CAPITULO I**

**ASPECTOS GENERALES**

**ARTICULO 48. (ESTABLECIMIENTO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA).**- La Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, establece en su artículo 18 la , con el objetivo de promover la eficiencia de la función pública en servicio de la colectividad, el desarrollo laboral de sus funcionarios de carrera y la permanencia de éstos condicionada a su desempeño. La se articula

mediante el Sistema de Administración de Personal, reglamentado en las presentes Normas Básicas.

**ARTICULO 49. (CARRERA ADMINISTRATIVA).**- Para efectos de las presentes Normas Básicas, se entenderá como , al sistema que posibilita y promueve la creación de una nueva cultura de servicio público, mediante programas de administración de personal, orientados a la selección, inducción, capacitación, evaluación, desarrollo, promoción, permanencia productiva y retiro digno, de todo servidor público de carrera.

**ARTICULO 50. (CONDICION DE FUNCIONARIO DE CARRERA).**- La condición de ser funcionario de carrera, esta protegido por el artículo 44 de la Constitución Política del Estado y se alcanza una vez obtenido el número de registro otorgado por la Superintendencia de Servicio Civil, previa certificación del Servicio Nacional de Administración de Personal del cumplimiento de los requisitos formales de incorporación.

## CAPITULO II

### OBJETIVOS, ALCANCE Y EXCEPCIONES

**ARTICULO 51. (OBJETIVOS).**- El régimen de tiene como objetivos principales los siguientes:

- a. El fortalecimiento de los valores éticos.
- b. La selección rigurosa del personal con base en los requerimientos institucionales, el mérito, capacidad y probidad.
- c. El otorgamiento de incentivos que estimulen la productividad, el desempeño, la permanencia productiva y la estabilidad laboral del servidor público en su puesto.
- d. El fortalecimiento de la profesionalización para el desarrollo del funcionario público.
- e. El establecimiento de opciones para el desarrollo de una carrera en el servicio público.
- f. El mejoramiento de la calidad en el ambiente de trabajo.
- g. La previsión para el retiro digno del servidor público de carrera.

**ARTICULO 52. (ALCANCE).**- La de acuerdo al Estatuto del Funcionario Público, sus modificaciones, su Reglamento, las presentes Normas Básicas y disposiciones complementarias, se aplicarán a todos los servidores públicos cuyos puestos estén comprendidos en el cuarto (IV) nivel jerárquico en línea descendente (Jefe de Unidad) en la entidad.

La normativa de la se aplicará al personal de la Administración Pública que se desempeña en puestos de carrera y que no pertenezcan a otras carreras públicas o grupos regulados por leyes especiales.

**ARTICULO 53. (EXCEPCIONES).**- Quedan exentos del Régimen de , según lo dispuesto en el artículo 3° del Decreto Supremo N° 25749 Reglamento al Estatuto del Funcionario Público, los servidores públicos de las carreras administrativas de las entidades autónomas, autárquicas y descentralizadas que se encuentran sujetos a una propia regulada por legislación especial, las



mismas, se mantendrán en su Régimen Específico de conformidad con el Párrafo III del Artículo 3° de la Ley N° 2027 y la Ley N° 2104 Modificatoria a la Ley del Estatuto del Funcionario Público.

Quedan excluidos de la , funcionarios 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 Servicio Nacional de Administración de Personal.

**ARTICULO 54. (DERECHOS, DEBERES E INCOMPATIBILIDADES).**- Los derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios públicos de , están contenidos en la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público así como en su Decreto Reglamentario.

### CAPITULO III

#### INGRESO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA

**ARTICULO 55. (CONDICIONES PREVIAS).**- El ingreso de funcionarios a la , podrá iniciarse una vez que la entidad haya cumplido con los requisitos para la implantación del Sistema de Administración de Personal, establecidos en las presentes Normas Básicas y que cuente con su reglamento específico.

**ARTICULO 56. (REQUISITOS).**- Todo ciudadano sin discriminación alguna, puede aspirar a desempeñar un puesto de carrera siempre y cuando reúna los requisitos establecidos en el Estatuto del Funcionario Público, su Reglamento y las presentes Normas Básicas, en cumplimiento a lo siguiente:

- a. Estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos.
- b. Poseer capacidad para el buen desempeño del puesto, la cual será demostrada en los concursos realizados mediante convocatorias internas y/o externas.
- c. No haber sido condenado a pena corporal, salvo rehabilitación concedida por el Senado, ni tener pliego de cargo o auto de culpa ejecutoriado, ni estar comprendido en los casos de exclusión e incompatibilidades establecidos por Ley.
- d. Ser nombrado por autoridad competente.
- e. En caso de ser seleccionado, cumplir satisfactoriamente con el período de prueba establecido, salvo si se trata de reingreso a la carrera, en un puesto similar al que originalmente ocupada el interesado.

#### **ARTICULO 57. (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, a la 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.

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 , independientemente de la fuente de su financiamiento.

c) Los que actualmente formen parte de una establecida.

d) Aquellos que actualmente desempeñen una función pública y hubiesen sido incorporados a través del Programa de 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 aquellos dependientes que presenten renuncia voluntaria a su puesto, y sean liquidados de acuerdo al régimen laboral a que tengan derecho continuando en sus funciones, quedando sujetos al Estatuto del Funcionario Público, sus disposiciones reglamentarias y las presentes Normas Básicas, manteniendo su antigüedad únicamente para efectos de calificación de años de servicio.

**ARTICULO 58. (CONDICIONES PARA LA PERMANENCIA EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA).**- Los funcionarios anteriormente señalados y que cumplan con las condiciones establecidas para cada caso, a la fecha de vigencia del Estatuto del Funcionario Público, serán:

- a. Incorporados por única vez a la .
- b. Su estabilidad laboral, estará sujeta a la evaluación del desempeño a ser realizada en un plazo máximo de un año a partir de su incorporación a la , en el marco de los procesos establecidos en las presentes Normas Básicas.
- c. Los funcionarios que cumplan con las condiciones para el ingreso a la , pero que su perfil personal no guarde relación con los requisitos del puesto de carrera que ocupa, podrán ser transferidos a otro puesto perteneciente a la .

**ARTICULO 59. (FUNCIONARIOS NO RECONOCIDOS POR LA CARRERA ADMINISTRATIVA).**-

- a. Los funcionarios públicos que actualmente desempeñen sus funciones en puestos correspondientes a la y cuya situación no se encuentre comprendida en el artículo 57 de las presentes Normas Básicas, serán considerados funcionarios provisorios y tendrán la oportunidad de ingresar a éstos mediante los procesos de convocatorias internas.
- b. Los servidores que hayan cumplido más de 3 años en servicio ininterrumpidos y que no posean nombramiento regular de la entidad, tendrán la oportunidad de presentarse a un proceso de convocatoria interna.

**ARTICULO 60. (OTRAS PERSONAS QUE PRESTAN SERVICIOS AL ESTADO).**- No están sometidos a la Ley del Estatuto del Funcionario Público ni a las presentes Normas Básicas, 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 cuyo

procedimiento, requisitos, condiciones y formas de contratación se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

El personal eventual contratado para programas y proyectos, está exceptuado del alcance del presente artículo.

## **CAPITULO IV**

### **PROCEDIMIENTO GENERAL DE INCORPORACION**

**ARTICULO 61. (FORMALIZACION DE LA CONDICION DE FUNCIONARIO DE CARRERA).**- A los fines de formalizar la condición de funcionario de y de acuerdo a las condiciones señaladas en el capítulo anterior:

- a. Las entidades determinarán los servidores públicos que adquieren la condición de funcionario de , auxiliándose para ello con la información generada por la Unidad de Calificación de Años de Servicio.
- b. Las unidades de personal deberán conformar una "ficha personal" por cada funcionario de carrera, con el contenido documental que cumpla los requisitos establecidos en el artículo 56 y condiciones de las presentes Normas Básicas. La documentación deberá ser evaluada, verificada y avalada por la Dirección Administrativa de cada entidad, bajo responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva sobre la veracidad de los documentos exigidos.
- c. El Servicio Nacional de Administración de Personal recepcionará la documentación contenida en las fichas personales y emitirá los certificados de cumplimiento de requisitos previo registro en la Superintendencia de Servicio Civil y número asignado por ésta.

**ARTICULO 62. (SEGUIMIENTO Y MONITOREO).**- El Servicio Nacional de Administración de Personal, realizará un proceso de supervisión periódica y monitoreo de las actividades de incorporación de servidores públicos a la .

## **CAPITULO V**

### **MOVILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS DE CARRERA**

**ARTICULO 63. (ESTABILIDAD LABORAL).**- La permanencia y el retiro de los funcionarios de carrera estarán condicionados a los procesos de evaluación del desempeño conforme al Estatuto del Funcionario Público y las presentes Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y disposiciones reglamentarias.

**ARTICULO 64. (CAUSALES DE RETIRO).**- Las causales de retiro de los funcionarios de carrera, están reguladas por la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.

El retiro discrecional de los funcionarios de carrera, está prohibido en el artículo 44° de la Ley N°2027 del Estatuto del Funcionario Público.



**ARTICULO 65. (REINGRESO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA).**- El funcionario de carrera que haya quedado cesante por haber sido suprimido su puesto, por efecto de reorganización de la entidad a la que pertenecía, de reubicación de funciones, de insuficiencia financiera o de otra medida de interés institucional, tiene derecho a su reingreso a la entidad u otra entidad en el mismo nivel de puesto que ocupaba o a otro puesto para el cual reúna las condiciones requeridas, con preferencia a cualquier otro aspirante a dicho puesto, manteniendo su condición de funcionario de carrera.

**ARTICULO 66. (MOVIMIENTO TEMPORAL DE UN FUNCIONARIO DE CARRERA).**- El funcionario de carrera que fuera ascendido temporalmente a un puesto de libre nombramiento, conservará su condición de funcionario de carrera, debiendo incorporarse nuevamente a su puesto de carrera o a otro de igual categoría, cuando cese en sus funciones de libre nombramiento.

## TITULO CUARTO

### CAPITULO I

#### RECURSOS DE REVOCATORIA

**ARTICULO 67. (REVOCATORIA).**- Cualquier persona, sea servidor público o no, podrá hacer uso del recurso de revocatoria por escrito y fundamentando su posición en primera instancia.

Son causas para interponer el recurso de revocatoria, el trato discriminatorio o injusto, infracción a la normatividad que rige la Ley del Estatuto del Funcionario Público, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal en el sector público y demás disposiciones en vigencia sobre la materia.

**ARTICULO 68. (TRAMITE DEL RECURSO DE REVOCATORIA).**- El trámite del recurso de revocatoria en primera instancia seguirá el siguiente procedimiento:

I. Las personas que no sean servidoras de la entidad, podrán interponer el recurso de revocatoria ante la misma autoridad que hubiere dictado el informe de resultados, cuando habiendo participado en una convocatoria, considere que su resultado es adverso por cualquiera de las causas señaladas en el artículo anterior.

II. Los servidores públicos podrán impugnar e interponer el recurso de revocatoria, ante la misma autoridad que hubiere dictado el informe de resultados o emitido las acciones de personal, cuando consideren que el resultado de los procesos emergentes de la aplicación del Sistema de Administración de Personal le son adversos por alguna de las causas señaladas en el artículo anterior.

**ARTICULO 69. (PLAZO PARA INTERPONER EL RECURSO DE REVOCATORIA).**- El recurso de revocatoria será interpuesto dentro de los tres días hábiles seguidos a la disponibilidad y conocimiento del informe de resultados y de comunicadas las acciones de personal, deberá resolverse dentro del término de los ocho días hábiles a su presentación y pronunciarse una nueva resolución ratificando o revocando la primera.

**ARTICULO 70. (EFECTOS DEL RECURSO DE REVOCATORIA)**

I. Si el recurso fuere declarado procedente y revocado, se anulará lo obrado y se repondrá el proceso a partir del vicio más antiguo.

II. Habiéndose interpuesto el recurso de revocatoria no podrá realizarse ninguna elección.

**ARTICULO 71. (RECURSO JERARQUICO)**

I. Los servidores públicos podrán en caso de denegatoria del recurso de revocatoria por la autoridad administrativa correspondiente e inferior, interponer el recurso jerárquico ante el Superintendente de Servicio Civil, quién se pronunciará mediante resolución administrativa en única y última instancia, sin lugar a recurso administrativo ulterior, salvando los derechos de los impetrantes a la vía correspondiente.

II. El recurso será interpuesto conforme a disposición reglamentaria de la Superintendencia de Servicio Civil.





Aduana Nacional de Bolivia  
eficiencia y transparencia

GERENCIA NACIONAL JURIDICA

**CIRCULAR No. 158/2002**

La Paz, 09 de julio de 2002

**REF: RESOLUCION DE DIRECTORIO N° RD 02-015-02 DE 27-06-2002 QUE MODIFICA EL REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL Y APRUEBA EL TEXTO ORDENADO DEL MISMO REGLAMENTO.**

---

Para su **conocimiento y** difusión, se **remite** la Resolución de Directorio N° RD 02-015-02 de **27-06-2002** que **modifica** el Reglamento de Personal de la Aduana Nacional y aprueba el Texto Ordenado del mismo reglamento.

  
Abog. Ausberto Ticona Cruz  
Gerente Nacional Jurídico  
ADUANA NACIONAL

ATC/r/c



Aduana Nachal de Bolivia  
eficiencia y transparencia

## RESOLUCIÓN N° RD 02-015-02

La Paz, 27 JUN 2002

### VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución de Directorio No. RD 02-01 1-02 de 01 de mayo de 2002 se aprobó el Reglamento de Personal de la Aduana Nacional.

Que la Gerencia Nacional Jurídica, mediante informe No. GNJ-GC-DAL N°245/02 de 29-04-02 formuló sugerencias de modificación al Reglamento de Personal de la Aduana Nacional, que fue puesto a consideración del Directorio de la Aduana Nacional mediante nota AN-DRHAC 480/2002 de 03-05-02 y el Comité de Asuntos Jurídicos ha recomendado incorporar dichas sugerencias en el Reglamento de Personal.

Que en consecuencia, es necesario efectuar modificaciones en el texto del Reglamento de Personal de la Aduana Nacional, antes de su aplicación.

Que el artículo 37 inciso r) de la Ley General de Aduanas y el artículo 33 de su Reglamento, facultan al Directorio de la Aduana Nacional aprobar, modificar e interpretar el estatuto y reglamentos de la Aduana Nacional.

### POR TANTO:

El Directorio de la Aduana Nacional, en uso de sus atribuciones conferidas por Ley,

### RESUELVE:

**PRIMERO.** Aprobar las siguientes modificaciones al Reglamento de Personal de la Aduana Nacional:

1. Modificar el artículo 6 incisos c) y d) con el siguiente texto:

**c) Funcionarios de carrera: Son todos los funcionarios de la Aduana Nacional incluyendo a los Gerentes Nacionales y Gerentes Regionales, excepto los indicados en los incisos a), b) y d) del presente artículo. El ingreso y**

ADUANA NACIONAL  
Calle Potosí N° 944  
Central Piloto 406868  
Fax (591-02) 406084  
Casilla 13028  
La Paz - Bolivia

REGIONAL LA PAZ  
Av. 6 de Marzo Km. 6.172 s.n.  
Teléfonos 812880  
Fax (591-2) 810054  
La Paz

REGIONAL COCHABAMBA  
Km. 7 Camino antiguo a Quillacollo  
Teléfonos 268720  
Fax (591-04) 268721  
Cochabamba

REGIONAL SANTA CRUZ  
Av. Brasil N° 680  
Teléfonos 467201 470654  
Fax (591-03) 467717 - 470056  
Santa Cruz

REGIONAL ORURO  
Calle Velasco Galvarro N° 5925  
Teléfonos 74822  
Fax (591-052) 74611  
Oruro

REGIONAL TARIJA  
Calle Campero N° 330  
Teléfonos 42937  
Fax (591-066) 42937  
Tarija



Aduana Nachal de Bolivia  
*eficiencia y transparencia*

**permanencia de los funcionarios de carrera se ajusta a las disposiciones del presente reglamento.**

- d) Funcionarios interinos: Son aquellas personas que desempeñan provisionalmente cargos de carrera, por un plazo máximo e improrrogable de 90 días, en tanto no sea posible su desempeño por funcionarios de carrera conforme a las disposiciones establecidas en el presente reglamento.**

**También se podrá ejercer un puesto en forma interina cuando se cubra una vacante de manera temporal y hasta tanto su titular regrese a ocuparlo. En este caso corresponde el pago por la diferencia salarial conforme establece el artículo 31 del presente reglamento.**

**En ningún caso, los funcionarios interinos podrán constituirse de manera automática en funcionarios de carrera.**

2. Suprimir el segundo párrafo del artículo 31.
3. Modificar el tercer párrafo del artículo 31 con el siguiente texto:

**Al finalizar el periodo de interinato, el Jefe Inmediato Superior del titular, solicitará de forma escrita, a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas el procesamiento del pago correspondiente, previa verificación del cumplimiento de requisitos.**

4. Modificar el quinto párrafo del artículo 31 con el siguiente texto:

**El Departamento de Finanzas gestionará el pago por interinato ante las instancias correspondientes.**

5. Modificar el artículo 69 inciso a) con el siguiente texto:

- a) Provisionalmente, cuándo se produzca una vacancia por retiro, jubilación u otras causas establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal de algún funcionario, en este caso el interinato tendrá una duración máxima de 90 días, plazo en el que la Aduana Nacional deberá realizar el proceso de reclutamiento y selección conforme establece el presente reglamento.**



Aduana Nacional de Bolivia  
*eficiencia y transparencia*

6. Suprimir el último párrafo del artículo 69.
7. Incorporar un artículo después del artículo 69 con el siguiente texto:

**Artículo 69-A DESIGNACION DE FUNCIONARIO INTERINO**

***La designación de funcionario interino se efectuará previa verificación de la necesidad de servicio a través de memorando suscrito por el Jefe Superior Jerárquico.***

***La designación de funcionario interino con carácter provisional implicará la asignación del ítem vacante y durará mientras se realice el proceso de reclutamiento y selección de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.***

***La designación de funcionario interino con carácter temporal se efectivizará previa verificación ante el Departamento de Finanzas de disponibilidad presupuestaria, durará mientras el titular este ausente y derivará en remuneración por interinato conforme establece el artículo 31 del presente reglamento.***

***La certificación de existencia de disponibilidad presupuestaria, se gestionará a través de la Unidad Administrativa Regional en el caso de funcionarios designados como interinos temporales en unidades dependientes de las Gerencias Regionales y, a través del Departamento de Finanzas, en el caso de funcionarios de la Oficina Central.***

***En caso de no existir disponibilidad de recursos para efectivizar el pago por interinato, el Jefe Superior Jerárquico, realizará los mayores esfuerzos para no generar la obligación de remuneración por este concepto, limitando la duración del interinato.***

***En caso de que el interinato implique traslado, la autoridad que disponga el mismo, instruirá también el pago de pasajes y viáticos por el tiempo que demore el viaje hasta su nuevo lugar de trabajo, de acuerdo al Reglamento de Viáticos.***

***La designación de un funcionario sujeto de control de asistencia como interino en un puesto exento de este control, no lo libera de esta obligación.***



Aduana Nacional de Bolivia  
*eficiencia y transparencia*

8. Modificar la denominación del artículo 97 de Revocatoria a la Evaluación del Desempeño a **Recurso de Revocatoria en la Evaluación de Desempeño.**
9. Modificar el artículo 103 con el siguiente texto:

***La rotación es el cambio temporal de un servidor público aduanero de una unidad de trabajo a otra, por un periodo comprendido entre uno y cinco meses para desempeñar un puesto similar. Se ejecutará en la medida de las necesidades institucionales y con el propósito de facilitar su capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral.***

***La rotación no implica incremento de remuneración, ni cambio de ítem, ni cambio de residencia.***

***Los servidores públicos aduaneros estarán sometidos a rotación desde su ingreso a la Aduana Nacional.***

***El Gerente General, los gerentes nacionales, los gerentes regionales y los jefes de unidad dependientes de la Presidencia Ejecutiva, serán responsables de adoptar las previsiones necesarias para realizar la rotación de su personal, contemplando principalmente a los funcionarios que prestan servicios en aduanas operativas.***

***La rotación de un funcionario será comunicada por el Jefe Superior Jerárquico mediante memorándum, mismo que especificará la duración del cambio. Se efectivizará dentro de los 5 días hábiles seguidos a su notificación.***

10. Incorporar en el artículo 104 un último párrafo con el siguiente texto:

***Los Jefes Superiores Jerárquicos adoptarán las previsiones necesarias para que las transferencias sean realizadas adecuadamente y conforme señala el presente reglamento.***

- II. Modificar el artículo 122 con el siguiente texto :

***Está prohibido:***

- a) ***Patrocinar becas sin cumplir el proceso de selección definido en el presente reglamento.***



Aduana Nacional de Bolivia  
*eficiencia y transparencia*

- b) **Hacer uso de otra beca de estudio, mientras no se haya cumplido con la total prestación de servicios estipulada en la anterior comisión.**
- c) **Otorgar licencia sin goce de haberes a funcionarios que accedan a una beca sin patrocinio de la Aduana Nacional. El Directorio evaluará en cada caso la pertinencia de otorgar permiso sin goce de haberes conforme establece el presente reglamento.**
12. Suprimir el subinciso i) del inciso c) del artículo 134.
13. Modificar el inciso h) del artículo 147 con el siguiente texto:
- h) Concurrir al ejercicio de funciones en estado de ebriedad u otro estado inconveniente.**
14. Incorporar en el artículo 147 los incisos m), n), o) y s), con el siguiente texto:
- m) Faltar el respeto a superiores o compañeros de trabajo, de hecho, por escrito o de palabra (injuriar o amenazar en actos del servicio.)**
- n) Obstaculizar la investigación de irregularidades o hechos ilícitos.**
- o) Demostrar conducta pública escandalosa.**
- s) Interrumpir el servicio a su cargo o disponer el cierre arbitrario de oficinas, sin justificación..**
15. Modificar el artículo 157 con el siguiente texto:
- El permiso a cuenta de vacaciones con goce de haberes, se podrá otorgar en los siguientes casos:**
- a) Al funcionario que hubiera cumplido un año de servicios previa autorización escrita de su Jefe Inmediato Superior y registro correspondiente, por un periodo no mayor a cinco días.**
- b) Al funcionario que cuente con mas de un año de servicios en la entidad, antes de cumplir una nueva gestión, sólo en la proporción que le corresponda por los meses de servicio cumplidos.**





Aduana Nacional de Bolivia  
*eficiencia y transparencia*

**Para este propósito se utilizarán las boletas correspondientes.**

**La documentación respaldatoria deberá ser presentada máximo dentro de las 24 horas siguientes al permiso a cuenta de vacación, al Departamento de Recursos Humanos en la oficina central y las Unidades Administrativas Regionales en el caso de las aduanas operativas y unidades dependientes de las gerencias regionales**

**El Departamento de Recursos Humanos en la oficina central y las Unidades Administrativas Regionales en el caso de aduanas operativas y unidades dependientes de las gerencias regionales, verificarán el cumplimiento de los requisitos para gozar de permisos a cuenta de vacación.**

16. Incorporar un artículo después del artículo 157 con el siguiente texto:

**ARTICULO 157-A PERMISO SIN GOCE DE HABER**

**El permiso sin goce de haberes, se podrá otorgar por razones de fuerza mayor debidamente justificadas, o por la obtención de una beca sin patrocinio de la Aduana Nacional, por un periodo de dos meses prorrogable una sola vez por dos meses adicionales.**

**El permiso sin goce de haberes interrumpe el cómputo de días trabajados para efecto del cálculo de vacaciones y antigüedad.**

**a) En caso de solicitudes de permiso sin goce de haber por razones de fuerza mayor la autoridad que conozca la solicitud, evaluará la pertinencia de las causales y determinará la duración del permiso.**

**Se otorgará en los siguientes casos:**

**i) Al funcionario de carrera que hubiera aprobado la evaluación de confirmación.**

**ii) Al funcionario que no sea de carrera, siempre que cuente con más de tres meses de servicios en la institución.**

**a**

ADUANA NACIONAL  
Calle Potosí N° 944  
Central Piloto 2406868  
Fax (591-2) 2406084  
Casilla 13028  
La Paz - Bolivia

REGIONAL LA PAZ  
Av. 6 de Marzo Km. 6.172 s.n.  
Teléfonos 2812880  
Fax (591-2) 2810054  
La Paz

REGIONAL COCHABAMBA  
Km. 7 Camino a Quillacollo  
Teléfonos 4268720  
Fax (591-4) 4268721  
Cochabamba

REGIONAL SANTA CRUZ  
Av La Salle esq. Peñaranda s/n  
Teléfonos 3425333 - 3431088  
Fax (591-3) 3432028  
Santa Cruz

REGIONAL ORURO  
Calle Velasco Galvarro N° 5925  
Teléfonos 5274822  
Fax (591-2) 5274611  
Oruro

REGIONAL TARIJA  
Calle Campero N° 330  
Teléfonos 6642937  
Fax (591-4) 6642937  
Tarija



Aduana Nacional de Bolivia  
*eficiencia y transparencia*

**El permiso sin goce de haberes por razones de fuerza mayor a que se refiere este artículo será aprobado mediante memorándum suscrito por:**

**El Presidente Ejecutivo para funcionarios que prestan servicios en las unidades bajo su dependencia.**

**El Gerente General para funcionarios que prestan servicios en la oficina central y las Agencias de la Aduana Nacional de Bolivia en el Exterior.**

**Los Gerentes Regionales para funcionarios que prestan servicios en aduanas operativas y unidades dependientes de las Gerencias Regionales.**

- b) **Los permisos sin goce de haber por obtención de beca sin patrocinio de la Aduana Nacional a la que se refiere este artículo, serán considerados por el Directorio de la Aduana Nacional que evaluará la pertinencia de su otorgación, misma que procederá mediante Resolución de Directorio, debiendo el beneficiado cumplir lo establecido en el artículo 122 inciso a) del presente reglamento.**

17. Suprimir el inciso c) del artículo 175 parágrafo II.

18. Modificar el artículo 176 con el siguiente texto:

**ARTICULO 176      MULTA**

**Descuento que se efectúa sobre el haber básico del servidor público como consecuencia de la imposición de una sanción disciplinaria.**

**Será aplicada por el Departamento de Recursos Humanos en la oficina central y por las Unidades Administrativas Regionales en el caso de aduanas operativas y unidades dependientes de las gerencias regionales a solicitud del Jefe Inmediato Superior, a cuyo efecto se emitirá memorándum consignado el número de días de la sanción con copia a la carpeta personal.**

**Las gerencias regionales deberán reportar mensualmente las multas aplicadas parafines de descuento por planilla.**

ADUANA NACIONAL  
Calle Potosí N° 944  
Central Piloto 2406868  
Fax (591-2) 2406084  
Casilla 13028  
La Paz - Bolivia

REGIONAL LA PAZ  
Av. 6 de Marzo Km. 6.172 s.n.  
Teléfonos 2812880  
Fax (591-2) 2810054  
La Paz

REGIONAL COCHABAMBA  
Km. 7 Camino a Quillacollo  
Teléfonos 4268720  
Fax (591-4) 4268721  
Cochabamba

REGIONAL SANTA CRUZ  
Av La Salle esq. Peñaranda s/n  
Teléfonos 3425333 - 3431088  
Fax (591-3) 3432028  
Santa Cruz

REGIONAL ORURO  
Calle Velasco Galvarro N° 5925  
Teléfonos 5274822  
Fax (591-2) 5274611  
Oruro

REGIONAL TARIJA  
Calle Campero N° 330  
Teléfonos 6642937  
Fax (591-4) 6642937  
Tarija



Aduana Nacional de Bolivia  
eficiencia y transparencia

*Se aplica en los siguientes casos:*

- a) *Por reincidencia en faltas que merecen amonestación escrita, un día de haber.*
- b) *Por incumplimiento de órdenes superiores u obligaciones funcionarias que hayan sido instruidas por escrito, originados en negligencia u omisión, siempre que no generen otro tipo de responsabilidades, multa de un día de haber.*
- c) *Por falta. Se considera falta la inasistencia injustificada al trabajo o el incumplimiento en el registro de asistencia, encontrándose sujeta a multa de acuerdo a la siguiente escala:*
  - i) *Un día de falta, multa de dos días de haber;*
  - ii) *Dos días continuos o discontinuos de falta, multa de tres días de haber;*
  - iii) *Tres días discontinuos de falta, multa de cuatro días de haber;*
  - iv) *Cuatro días discontinuos de falta, multa de cinco días de haber;*
  - v) *Cinco días discontinuos de falta, multa de seis días de haber;*
- d) *Por abandono del lugar de trabajo, en que un funcionario incurre voluntaria e injustificadamente durante la jornada de trabajo afectando la productividad o eficiencia del servicio que presta.*

*Se computará como abandono defunciones, el periodo que el funcionario no pueda, por olvido, extravío u otra causa imprevista, portar su credencial.*

*Será sancionado en la siguiente forma:*

- i) *La primera vez, con multa de un día de haber;*
- ii) *La segunda vez con multa de dos días de haber;*
- iii) *La tercera vez, con multa de tres días de haber; y*

ADUANA NACIONAL  
Calle Potosí N° 944  
Central Piloto 2406868  
Fax (591-2) 2406084  
Casilla 13028  
La Paz - Bolivia

REGIONAL LA PAZ  
Av. 6 de Marzo Km. 6.172 s.n.  
Teléfonos 2812880  
Fax (591-2) 2810054  
La Paz

REGIONAL COCHABAMBA  
Km. 7 Camino a Quillacollo  
Teléfonos 4268720  
Fax (591-4) 4268721  
Cochabamba

REGIONAL SANTA CRUZ  
Av La Salle esq. Peñaranda s/n  
Teléfonos 3425333 - 3431088  
Fax (591-3) 3432028  
Santa Cruz

REGIONAL ORURO  
Calle Velasco Galvarro N° 5925  
Teléfonos 5274822  
Fax (591-2) 5274611  
Oruro

REGIONAL TARIJA  
Calle Campero N° 330  
Teléfonos 6642937  
Fax (591-4) 6642937  
Tarija



Aduana Nacional de Bolivia  
*eficiencia y transparencia*

- iv) **La cuarta vez, con destitución del cargo previo proceso o resolución del contrato de trabajo.**
- e) **Por atrasos en el ingreso al trabajo después de la hora límite establecida. Los atrasos computados, en periodos mensuales, serán sancionados mediante multas pecuniarias descontables mensualmente del haber básico y se aplicaran de acuerdo a la siguiente escala:**
- i) **De 30 a 60 minutos en un mes, medio día de haber;**
  - ii) **De 61 a 90 minutos en un mes, un día de haber;**
  - iii) **De 91 a 120 minutos en un mes, dos días de haber;**
  - iv) **Mas de 120 minutos en un mes, tres días de haber.**

**Este cómputo se efectúa cumplido el tiempo de tolerancia concedido al ingreso.**

- f) **Por violar los mecanismos de control de asistencia permitiendo que otro funcionario efectúe su registro, efectuándolo para un tercero o realizando su propio registro con carácter extemporáneo o anticipado, tres días de haber.**
- g) **Por reincidencia en la inobservancia a las disposiciones relativas al uso, custodio y preservación de credenciales o ropa de trabajo, el funcionario se hará pasible a multa hasta de tres días.**
- h) **Por incurrir en prohibiciones establecidas en relación al uso de credenciales y ropa de trabajo, a excepción del uso indebido y del uso de credenciales o ropa de trabajo a terceros, el funcionario se hará pasible a una sanción de entre 4 y 6 días de haber mensual.**

**La reincidencia en la misma falta disciplinaria que amerite multa no sujeta a escala, derivar en multa por el equivalente al doble de tiempo con que el funcionario hubiera sido sancionado la primera vez.**

ADUANA NACIONAL  
Calle Potosí N° 944  
Central Piloto 2406868  
Fax (591-2) 2406084  
Casilla 13028  
La Paz - Bolivia

REGIONAL LA PAZ  
Av. 6 de Marzo Km. 6.172 s.n.  
Teléfonos 2812880  
Fax (591-2) 2810054  
La Paz

REGIONAL COCHABAMBA  
Km. 7 Camino a Quillacollo  
Teléfonos 4268720  
Fax (591-4) 4268721  
Cochabamba

REGIONAL SANTA CRUZ  
Av La Salle esq. Peñaranda s/n  
Teléfonos 3425333 - 3431088  
Fax (591-3) 3432028  
Santa Cruz

REGIONAL ORURO  
Calle Velasco Galvarro N° 5925  
Teléfonos 5274822  
Fax (591-2) 5274611  
Oruro

REGIONAL TARIJA  
Calle Campero N° 330  
Teléfonos 6642937  
Fax (591-4) 6642937  
Tarija



Aduana Nacional de Bolivia  
*eficiencia y transparencia*

*La acumulación de sanciones por faltas disciplinarias contempladas en los incisos a), b), f), g) y h) del presente artículo, por más de 6 días de haber/mensual en una gestión dará lugar a inicio de proceso administrativo, conforme establece la Ley Il 78, el Decreto Supremo 23318-A, y el Decreto Supremo 2623 7, aunque la falta disciplinaria sea distinta.*

19. Suprimir el artículo 178.

20. Modificar la denominación del artículo 179 de Suspensión con Proceso a Suspensión.

21. Modificar el artículo 179 con el siguiente texto:

*La suspensión tendrá una duración máxima de treinta días, será impuesta mediante resolución administrativa ejecutoriada emitida por el sumariante, cuya copia deberá ser archivada en la carpeta personal.*

22. Suprimir el párrafo tercero y sus incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i), j) y k) del artículo 181.

23. Modificar la denominación del artículo 182 de Destitución sin Proceso a Destitución Inmediata.

**SEGUNDO.** Aprobar el texto ordenado del Reglamento de Personal de la Aduana Nacional con las modificaciones señaladas en el numeral 1º que en anexo forma parte de la presente Resolución.

Regístrese, notifíquese y cúmplase.

GNAGC/JDC/VMP/MS  
27.06.02  
RD CATEGORIA 02



*Ina. Antonio Soruco*  
**DIRECTOR**  
ADUANA NACIONAL

*Bruno Giussani*  
**Bruno Giussani**  
**DIRECTOR**  
ADUANA NACIONAL

*Dr. Danilo Versalovic*  
**Dr. Danilo Versalovic**  
**DIRECTOR**  
ADUANA NACIONAL

ADUANA NACIONAL  
Calle Potosí N° 944  
Central Piloto 2406868  
Fax (591-2) 2406084  
Casilla 13028  
La Paz - Bolivia

REGIONAL LA PAZ  
Av. 6 de Marzo Km. 6.172 s.n.  
Teléfonos 2812880  
Fax (591-2) 2810054  
La Paz

REGIONAL COCHABAMBA  
Km. 7 Camino a Quillacollo  
Teléfonos 4268720  
Fax (591-4) 4268721  
Cochabamba

REGIONAL SANTA CRUZ  
Av La Salle esq. Peñaranda s/n  
Teléfonos 3425333 - 3431088  
Fax (591-3) 3432028  
Santa Cruz

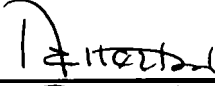

REGIONAL ORURO  
Calle Velasco Galvarro N° 5925  
Teléfonos 5274822  
Fax (591-2) 5274611  
Oruro


REGIONAL TARIJA  
Calle Campero N° 330  
Teléfonos 6642937  
Fax (591-4) 6642937  
Tarija



**Aduana Nacional de Bolivia**  
*Gerencia Nacional de Administración y Finanzas*  
*Departamento de Recursos Humanos*

# REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL

Rubro	Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Departamento de Recursos Humanos		19/06/2002
Revisado por:	Gerencia Nacional de Administración y Finanzas		19/06/2002
Aprobado por:	Directorio Nacional		19/06/2002

 <p>Aduana Nacional de Bolivia</p>	<b>REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL</b>	
---	---	--

**REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL**

**TITULO PRIMERO**

**CAPITULO 1**

**DISPOSICIONES LEGALES**


<b>ARTICULO 1</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>1</b>
<b>ARTICULO 2</b>	<b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b>	<b>1</b>
<b>ARTICULO 3</b>	<b>PRINCIPIOS</b>	<b>1</b>
<b>ARTICULO 4</b>	<b>MARCO NORMATIVO</b>	<b>3</b>
<b>ARTICULO 5</b>	<b>ARTICULO DE SEGURIDAD</b>	<b>4</b>
<b>ARTICULO 6</b>	<b>CLASES DE SERVIDORES PUBLICOS</b>	<b>4</b>
<b>ARTICULO 7</b>	<b>PROHIBICIÓN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL AD-HONOREM</b>	<b>5</b>
<b>ARTICULO 8</b>	<b>PERSONAL EVENTUAL</b>	<b>5</b>
<b>ARTICULO 9</b>	<b>ALCANCE Y AMBITO DE APLICACION</b>	<b>6</b>
<b>ARTICULO 10</b>	<b>EXCEPCIONES</b>	<b>6</b>
<b>ARTICULO 11</b>	<b>NATURALEZA DE LA RELACION LABORAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADUANA NACIONAL</b>	<b>6</b>

**CAPITULO II**

**ORGANIZACION, RESPONSABILIDAD E INTERRELACIONES DEL SISTEMA  
DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

<b>ARTICULO 12</b>	<b>NIVELES DE ORGANIZACION DEL SISTEMA Y SUS ATRIBUCIONES</b>	<b>7</b>
--------------------	---	----------


 <p>Aduana Nacional de Bolivia</p>	<b>REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL</b>	
---	---	--

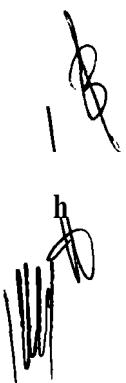
<b>ARTICULO 13</b>	<b>ROL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>8</b>
<b>ARTICULO 14</b>	<b>ROL DE LAS GERENCIAS NACIONALES, REGIONALES Y JEFATURAS DE UNIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL</b>	<b>8</b>
<b>ARTICULO 15</b>	<b>INTERRELACION CON OTROS SISTEMAS</b>	<b>9</b>
<b>ARTICULO 16</b>	<b>COMPOSICION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL</b>	<b>9</b>

**TITULO SEGUNDO**

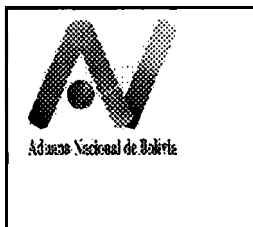
**CAPITULO III**

**SUBSISTEMA DE DOTACION DE PERSONAL**

<b>ARTICULO 17</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>10</b>
<b>ARTICULO 18</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>10</b>
<b>ARTICULO 19</b>	<b>CONCEPTO DE PUESTO</b>	<b>10</b>
<b>ARTICULO 20</b>	<b>PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE DOTACION</b>	<b>11</b>
<b>ARTICULO 21</b>	<b>CLASIFICACION DE PUESTOS</b>	<b>11</b>
<b>ARTICULO 22</b>	<b>RESPONSABILIDAD POR LA CLASIFICACION DE PUESTOS Y SU ACTUALIZACION</b>	<b>13</b>
<b>ARTICULO 23</b>	<b>VALORACION DE PUESTOS</b>	<b>13</b>
<b>ARTICULO 24</b>	<b>RESPONSABILIDAD POR LA VALORACION DE PUESTOS</b>	<b>13</b>
<b>ARTICULO 25</b>	<b>ACTUALIZACION DE LA VALORACION</b>	<b>14</b>
<b>ARTICULO 26</b>	<b>REMUNERACION</b>	<b>14</b>
<b>ARTÍCULO 27</b>	<b>REGIMEN SALARIAL</b>	<b>14</b>







**REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA  
ADUANA NACIONAL**

<b>ARTICULO 28</b>	<b>ESCALA SALARIAL</b>	<b>15</b>
<b>ARTICULO 29</b>	<b>PLANILLA PRESUPUESTARIA</b>	<b>15</b>
<b>ARTICULO 30</b>	<b>TRANSFERENCIA DE ITEMES</b>	<b>16</b>
<b>ARTICULO 31</b>	<b>REMUNERACION POR INTERINATO</b>	<b>16</b>
<b>ARTICULO 32</b>	<b>REMUNERACION POR PROMOCION</b>	<b>16</b>
<b>ARTICULO 33</b>	<b>CARACTER DE LA REMUNERACION</b>	<b>17</b>
<b>ARTICULO 34</b>	<b>PROHIBICIONES</b>	<b>17</b>
<b>ARTICULO 35</b>	<b>PRESTACIONES</b>	<b>17</b>
<b>ARTICULO 36</b>	<b>INCENTIVOS ECONOMICOS INDIVIDUALES</b>	<b>18</b>
<b>ARTICULO 37</b>	<b>INCENTIVOS ECONOMICOS GRUPALES</b>	<b>18</b>
<b>ARTICULO 38</b>	<b>INCENTIVOS DE CONTENIDO PSICOSOCIAL</b>	<b>18</b>
<b>ARTICULO 39</b>	<b>CUANTIFICACION DE LA DEMANDA DE PERSONAL</b>	<b>19</b>
<b>ARTICULO 40</b>	<b>ANALISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL</b>	<b>20</b>
<b>ARTICULO 41</b>	<b>FORMULACION DEL PLAN DE PERSONAL</b>	<b>20</b>
<b>ARTICULO 42</b>	<b>PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL</b>	<b>20</b>
<b>ARTICULO 43</b>	<b>APROBACION DEL MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>21</b>
<b>ARTICULO 44</b>	<b>ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>21</b>
<b>ARTICULO 45</b>	<b>RESPONSABILIDAD POR LA FORMULACION DE POAIs</b>	<b>22</b>
<b>ARTICULO 46</b>	<b>RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL</b>	<b>22</b>
<b>ARTICULO 47</b>	<b>MODALIDADES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL</b>	<b>22</b>



**REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA  
ADUANA NACIONAL**

<b>ARTICULO 48</b>	<b>PUESTO VACANTE</b>	<b>23</b>
<b>ARTICULO 49</b>	<b>PASOS PREVIOS AL RECLUTAMIENTO</b>	<b>23</b>
<b>ARTICULO 50</b>	<b>AUTORIZACION DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION</b>	<b>24</b>
<b>ARTICULO 51</b>	<b>CONVOCATORIA PUBLICA</b>	<b>24</b>
<b>ARTICULO 52</b>	<b>INVITACION DIRECTA</b>	<b>24</b>
<b>ARTICULO 53</b>	<b>CONTENIDO DE LA CONVOCATORIA PUBLICA</b>	<b>25</b>
<b>ARTICULO 54</b>	<b>MODALIDAD DE POSTULACION</b>	<b>26</b>
<b>ARTICULO 55</b>	<b>APERTURA DE SOBRES</b>	<b>26</b>
<b>ARTICULO 56</b>	<b>METODOLOGIA DE SELECCION</b>	<b>26</b>
<b>ARTICULO 57</b>	<b>COMITES DE SELECCION</b>	<b>27</b>
<b>ARTICULO 58</b>	<b>FACTORES DE EVALUACION PARA LA SELECCION</b>	<b>27</b>
<b>ARTICULO 59</b>	<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>28</b>
<b>ARTICULO 60</b>	<b>DOCUMENTACION PRESENTADA POR EL POSTULANTE</b>	<b>29</b>
<b>ARTICULO 61</b>	<b>EVALUACION TECNICA</b>	<b>29</b>
<b>ARTICULO 62</b>	<b>EVALUACION PSICOMETRICA</b>	<b>29</b>
<b>ARTICULO 63</b>	<b>EVALUACION INTEGRAL</b>	<b>29</b>
<b>ARTICULO 64</b>	<b>INFORME DE RESULTADOS</b>	<b>30</b>
<b>ARTICULO 65</b>	<b>ELECCION DE PERSONAL</b>	<b>31</b>
<b>ARTICULO 66</b>	<b>PUBLICACION DE RESULTADOS</b>	<b>32</b>
<b>ARTICULO 67</b>	<b>CONVOCATORIA DESIERTA</b>	<b>32</b>



**REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA  
ADUANA NACIONAL**

<b>ARTICULO 68</b>	<b>AMPLIACION 0 SEGUNDA CONVOCATORIA</b>	<b>32</b>
<b>ARTICULO 69</b>	<b>INTERINATO</b>	<b>33</b>
<b>ARTICULO 70</b>	<b>DESIGNACION DE FUNCIONARIO INTERINO</b>	<b>33</b>
<b>ARTICULO 71</b>	<b>RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL INTERINO Y EVENTUAL</b>	<b>34</b>
<b>ARTICULO 72</b>	<b>NOMBRAMIENTO</b>	<b>35</b>
<b>ARTICULO 73</b>	<b>DOCUMENTOS DE NOMBRAMIENTO</b>	<b>36</b>
<b>ARTICULO 74</b>	<b>CLAUSULAS ESENCIALES QUE DEBERA CONTENER EL CONTRATO PARA PERSONAL EVENTUAL</b>	<b>36</b>
<b>ARTICULO 75</b>	<b>ACTA DE POSESION</b>	<b>37</b>
<b>ARTICULO 76</b>	<b>INDUCCION 0 INTEGRACION</b>	<b>37</b>
<b>ARTICULO 77</b>	<b>PERIODO DE PRUEBA</b>	<b>37</b>
<b>ARTICULO 78</b>	<b>EVALUACION DE CONFIRMACION</b>	<b>38</b>
<b>ARTICULO 79</b>	<b>PERIODICIDAD Y ALCANCE</b>	<b>38</b>
<b>ARTICULO 80</b>	<b>EJECUCION DE LA EVALUACION DE CONFIRMACION</b>	<b>38</b>
<b>ARTICULO 81</b>	<b>VARIABLES DE LA EVALUACION DE CONFIRMACION</b>	<b>39</b>
<b>ARTICULO 82</b>	<b>PONDERACION Y CALIFICACION</b>	<b>40</b>
<b>ARTICULO 83</b>	<b>SUSCRIPCION Y NO OBJECION</b>	<b>41</b>
<b>ARTICULO 84</b>	<b>DECISIONES EMERGENTES DE LA EVALUACION DE CONFIRMACION</b>	<b>42</b>
<b>ARTICULO 85</b>	<b>NOTIFICACION DE RESULTADOS Y REGISTRO</b>	<b>42</b>



**REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA  
ADUANA NACIONAL**

**CAPITULO IV**

**SUBSISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO**

<b>ARTICULO 86</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>43</b>
<b>ARTICULO 87</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>43</b>
<b>ARTICULO 88</b>	<b>ALCANCE Y PERIODICIDAD</b>	<b>43</b>
<b>ARTICULO 89</b>	<b>PROCESOS DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO</b>	<b>44</b>
<b>ARTICULO 90</b>	<b>PROGRAMACION DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO</b>	<b>44</b>
<b>ARTICULO 91</b>	<b>MODELOS DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO</b>	<b>45</b>
<b>ARTICULO 92</b>	<b>FACTORES Y VARIABLES DE EVALUACION</b>	<b>45</b>
<b>ARTÍCULO 93</b>	<b>PONDERACION Y CALIFICACION</b>	<b>47</b>
<b>ARTICULO 94</b>	<b>COMITÉ DE EVALUACION</b>	<b>49</b>
<b>ARTICULO 95</b>	<b>EJECUCION DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO</b>	<b>50</b>
<b>ARTICULO 96</b>	<b>SUSCRIPCION</b>	<b>51</b>
<b>ARTICULO 97</b>	<b>NOTIFICACION DE RESULTADOS Y REGISTRO</b>	<b>51</b>
<b>ARTICULO 98</b>	<b>RECURSO DE REVOCATORIA EN LA EVALUACION DE DESEMPEÑO</b>	<b>51</b>
<b>ARTICULO 99</b>	<b>DECISIONES EMERGENTES DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO</b>	<b>51</b>

**CAPITULO V**

**SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL**

<b>ARTICULO 100</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>52</b>
<b>ARTICULO 101</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>53</b>

*[Handwritten signatures and initials]*



## REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL

<b>ARTICULO 102</b>	<b>PROCESOS DE LA MOVILIDAD FUNCIONARIA</b>	<b>53</b>
<b>ARTICULO 103</b>	<b>PROMOCION</b>	<b>53</b>
<b>ARTICULO 104</b>	<b>ROTACION</b>	<b>54</b>
<b>ARTICULO 105</b>	<b>TRANSFERENCIA</b>	<b>55</b>
<b>ARTICULO 106</b>	<b>MOVIMIENTO TEMPORAL DE UN FUNCIONARLO DE CARRERA</b>	<b>55</b>
<b>ARTICULO 107</b>	<b>RETIRO</b>	<b>56</b>
<b>ARTICULO 108</b>	<b>PROHIBICION DEL RETIRO DISCRECIONAL</b>	<b>57</b>
<b>ARTICULO 109</b>	<b>REPORTE DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL</b>	<b>58</b>

### CAPITULO VI

#### SUBSISTEMA DE CAPACITACION PRODUCTIVA

<b>ARTICULO 110</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>58</b>
<b>ARTICULO 111</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>58</b>
<b>ARTICULO 112</b>	<b>PROCESOS DE CAPACITACION PRODUCTIVA</b>	<b>59</b>
<b>ARTICULO 113</b>	<b>DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION</b>	<b>59</b>
<b>ARTICULO 114</b>	<b>PROGRAMACION DE LA CAPACITACION</b>	<b>60</b>
<b>ARTICULO 115</b>	<b>PLAN DE CAPACITACION DE CORTO PLAZO</b>	<b>60</b>
<b>ARTICULO 116</b>	<b>PLAN ESTRATEGICO DE CAPACITACION</b>	<b>61</b>
<b>ARTICULO 117</b>	<b>PLANES INDIVIDUALES DE CAPACITACION</b>	<b>61</b>
<b>ARTICULO 118</b>	<b>OFERTAS DE CAPACITACION</b>	<b>62</b>
<b>ARTICULO 119</b>	<b>DIFUSION DE BECAS</b>	<b>62</b>



## REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL

<b>ARTICULO 120</b>	<b>CONDICIONES PARA EL PATROCINIO DE POSTULANTES Y PARA OPTAR A UNA BECA</b>	<b>62</b>
<b>ARTICULO 121</b>	<b>EVALUACION DE POSTULACIONES PARA UNA BECA</b>	<b>63</b>
<b>ARTICULO 122</b>	<b>OBLIGACIONES DEL FUNCIONARIO BENEFICIADO CON UNA BECA</b>	<b>64</b>
<b>ARTICULO 123</b>	<b>PROHIBICIONES</b>	<b>64</b>
<b>ARTICULO 124</b>	<b>SANCIONES</b>	<b>65</b>
<b>ARTICULO 125</b>	<b>FOMENTO A LA CAPACITACION</b>	<b>65</b>
<b>ARTICULO 126</b>	<b>EJECUCION DE LA CAPACITACION</b>	<b>65</b>
<b>ARTICULO 127</b>	<b>EVALUACION DE LOS EVENTOS DE CAPACITACION</b>	<b>66</b>
<b>ARTICULO 128</b>	<b>EVALUACION DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACION</b>	<b>66</b>
<b>ARTICULO 129</b>	<b>PASANTIAS Y TRABAJOS DE GRADO</b>	<b>66</b>
<b>CAPITULO VII</b>		
<b>SUBSISTEMA DE REGISTRO</b>		
<b>ARTICULO 130</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>66</b>
<b>ARTICULO 131</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>67</b>
<b>ARTICULO 132</b>	<b>RESPONSABILIDAD POR EL REGISTRO DE PERSONAL</b>	<b>67</b>
<b>ARTICULO 133</b>	<b>PROCESOS DEL REGISTRO</b>	<b>67</b>
<b>ARTICULO 134</b>	<b>TIPOS DE INFORMACION</b>	<b>68</b>
<b>ARTICULO 135</b>	<b>CARPETAS PERSONALES</b>	<b>68</b>



**REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA  
ADUANA NACIONAL**

<b>ARTICULO 136</b>	<b>ORGANIZACION DEL ARCHIVO FISICO DE PERSONAL</b>	<b>70</b>
<b>ARTICULO 137</b>	<b>DOCUMENTOS PROPIOS DEL SISTEMA</b>	<b>71</b>
<b>ARTICULO 138</b>	<b>ACTUALIZACION DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>71</b>
<b>ARTICULO 139</b>	<b>SUMINISTRO DE INFORMACION</b>	<b>71</b>

**TITULO TERCERO**

**CAPITULO VIII**

**CARRERA ADMINISTRATIVA, RECURSOS DE REVOCATORIA Y  
JERARQUICO**


<b>ARTICULO 140</b>	<b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>	<b>71</b>
<b>ARTICULO 141</b>	<b>RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERARQUICO</b>	<b>72</b>

**TITULO CUARTO**

**CAPITULO IX**

**REGIMEN INTERNO DE PERSONAL**

<b>ARTICULO 142</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>73</b>
<b>ARTICULO 143</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>73</b>
<b>ARTICULO 144</b>	<b>DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES</b>	<b>73</b>
<b>ARTICULO 145</b>	<b>RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PUBLICA</b>	<b>73</b>
<b>ARTICULO 146</b>	<b>DERECHOS</b>	<b>74</b>
<b>ARTICULO 147</b>	<b>OBLIGACIONES (DEBERES)</b>	<b>76</b>
<b>ARTICULO 148</b>	<b>PROHIBICIONES</b>	<b>78</b>
<b>ARTICULO 149</b>	<b>CONFLICTO DE INTERESES</b>	<b>80</b>

 <p>Aduana Nacional de Bolivia</p>	<b>REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL</b>	
---	---	--

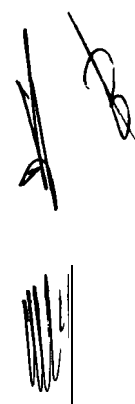
<b>ARTICULO 150</b>	<b>INCOMPATIBILIDADES</b>	<b>80</b>
<b>ARTICULO 151</b>	<b>EXCEPCION A LA INCOMPATIBILIDAD POR PARENTESCO</b>	<b>81</b>
<b>ARTICULO 152</b>	<b>DECLARACION JURADA DE COMPATIBILIDAD</b>	<b>82</b>
<b>ARTICULO 153</b>	<b>DECLARACION DE BIENES Y RENTAS</b>	<b>82</b>
<b>ARTICULO 154</b>	<b>ACTA DE COMPROMISO DE PERMANENCIA MINIMA</b>	<b>82</b>

### CAPITULO X


#### JORNADA DE TRABAJO, ACCIONES DE PERSONAL, CONTROL DE ASISTENCIA Y VACACIONES

<b>ARTICULO 155</b>	<b>JORNADA DE TRABAJO Y HORARIO DE TRABAJO</b>	<b>83</b>
<b>ARTICULO 156</b>	<b>ACCIONES DE PERSONAL</b>	<b>84</b>
<b>ARTICULO 157</b>	<b>PERMISOS SIN AFECTAR LA REMUNERACION NI LAS VACACIONES</b>	<b>84</b>
<b>ARTICULO 158</b>	<b>PERMISOS A CUENTA DE VACACIONES</b>	<b>85</b>
<b>ARTICULO 159</b>	<b>PERMISO SIN GOCE DE HABER</b>	<b>86</b>
<b>ARTICULO 160</b>	<b>FALTA</b>	<b>87</b>
<b>ARTICULO 161</b>	<b>ABANDONO DE FUNCIONES</b>	<b>87</b>
<b>ARTICULO 162</b>	<b>LICENCIA</b>	<b>87</b>
<b>ARTICULO 163</b>	<b>TOLERANCIA PARA DOCENTES, ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS, TECNICO Y DE POST-GRADO</b>	<b>89</b>
<b>ARTICULO 164</b>	<b>COMPENSACIONES</b>	<b>90</b>
<b>ARTICULO 165</b>	<b>COMISION DE SERVICIO</b>	<b>90</b>
<b>ARTICULO 166</b>	<b>SUPLENCIAS</b>	<b>91</b>

Elaborado por: GNAGC/DRHAC-VMR	INDICE	Fecha:19/06/2002
-----------------------------------	--------	------------------





 <p>Aduana Nacional de Bolivia</p>	<b>REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL</b>	
---	---	--

<b>ARTICULO 167</b>	<b>CONTROL DE ASISTENCIA Y ACCIONES DE PERSONAL</b>	<b>91</b>
<b>ARTICULO 168</b>	<b>VACACION</b>	<b>92</b>
<b>ARTICULO 169</b>	<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	<b>93</b>
<b>ARTICULO 170</b>	<b>FONDO SOCIAL</b>	<b>94</b>

### CAPITULO XI

#### USO DE CREDENCIALES Y ROPA DE TRABAJO

<b>ARTICULO 171</b>	<b>USO DE CREDENCIALES Y ROPA DE TRABAJO</b>	<b>94</b>
---------------------	--	-----------

### CAPITULO XII

#### BENEFICIOS

<b>ARTICULO 172</b>	<b>BENEFICIOS COLATERALES</b>	<b>94</b>
<b>ARTICULO 173</b>	<b>AGUINALDO DE NAVIDAD</b>	<b>96</b>

### CAPITULO XIII

#### REGIMEN DISCIPLINARIO

<b>ARTICULO 174</b>	<b>REGIMEN DISCIPLINARIO</b>	<b>96</b>
<b>ARTICULO 175</b>	<b>FALTA DISCIPLINARIA</b>	<b>96</b>
<b>ARTICULO 176</b>	<b>SANCIONES</b>	<b>97</b>
<b>ARTICULO 177</b>	<b>AMONESTACION</b>	<b>97</b>
<b>ARTICULO 178</b>	<b>MULTA</b>	<b>99</b>
<b>ARTICULO 179</b>	<b>MULTA CON PROCESO</b>	<b>101</b>
<b>ARTICULO 180</b>	<b>SUSPENSION</b>	<b>101</b>

Elaborado por: GNAGC/DRHAC-VMR	INDICE	Fecha:19/06/2002
-----------------------------------	--------	------------------





**REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA  
ADUANA NACIONAL**


<b>ARTICULO 181</b>	<b>RETIRO SIN PROCESO</b>	<b>101</b>
<b>ARTICULO 182</b>	<b>DESTITUCIONPOR PROCESO</b>	<b>101</b>
<b>ARTICULO 183</b>	<b>DESTITUCIONINMEDIATA</b>	<b>102</b>
<b>ARTICULO 184</b>	<b>DUPLICIDAD DE SANCIONES</b>	<b>102</b>

**TITULO QUINTO**

**DE LA VIGENCIA, REVISION Y ACTUALIZACION  
DEL REGLAMENTO DE PERSONAL**

**CAPITULO UNICO**

<b>ARTICULO 185</b>	<b>VIGENCIA</b>	<b>102</b>
<b>ARTICULO 186</b>	<b>REVISION Y ACTUALIZACION</b>	<b>103</b>

 <p>Aduana Nacional de Bolivia</p>	<b>REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL</b>	
---	---	--

## REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL

### TITULO PRIMERO

#### CAPITULO 1

#### DISPOSICIONES LEGALES

#### ARTICULO 1      OBJETIVO

El presente Reglamento de Personal tiene por objeto especificar los procesos, **métodos**, técnicas y disposiciones que regulan la gestión de recursos humanos y el régimen interno de personal en la Aduana Nacional, en concordancia con las políticas institucionales, procurando la eficiente contribución de los servidores públicos de la Aduana Nacional a los objetivos institucionales de la entidad. Las partes no podrán alegar su desconocimiento.

#### ARTICULO 2      OBJETIVOS ESPECIFICOS

Son objetivos específicos del Reglamento de Personal:

- a) **Operativizar** las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, definiendo los procesos, métodos y técnicas a aplicar en la **implementación** de la gestión de recursos humanos en la institución.
- b) Regular las relaciones de trabajo entre la Aduana Nacional de Bolivia (**AN**) y sus servidores públicos, estableciendo para el efecto, los derechos, deberes y prohibiciones a que están sujetos los servidores públicos aduaneros, cualesquiera sea su función.


#### ARTICULO 3      PRINCIPIOS

En concordancia con los principios que sustenta la Ley Estatuto del Funcionario Publico, los principios que asume la institución como sustento de la gestión de recursos humanos y su régimen interno son los siguientes:

- a) **Vocación de servicio:** El funcionario público aduanero está al servicio de la comunidad, no de interés, parcialidad o partido político alguno y por tanto, debe anteponer el interés de la colectividad a su interés personal o partidario.


Elaborado por: GNAGC/DRHAC-VMR	Página 1 de 103	Fecha:19/06/2002
-----------------------------------	-----------------	------------------



 <p>Aduana Nacional de Bolivia</p>	<b>REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL</b>	
---	---	--

- b) Dignidad:** La institución deberá propiciar el respeto por la dignidad humana y sus valores personales.
- c) Probidad:** El funcionario público aduanero debe actuar con integridad, rectitud, honradez, **ecuanimidad** y demostrar una conducta honesta.
- d) Mérito:** Tanto el ingreso como la permanencia de un funcionario en su puesto, deberá sustentarse en el mérito, entendido como las capacidades técnicas y cualidades exigidas por cada puesto para su eficiente desempeño, así los aportes de cada funcionario al logro de los fines y objetivos institucionales se constituyen en **méritos** personales, que sustentan la carrera administrativa.
- e) Transparencia:** El accionar de los servidores públicos de la Aduana Nacional, cualquiera sea su categoría, se enmarca en procesos claros, documentados, accesibles y susceptibles de ser **auditables**, en base a la información oportuna, confiable y válida que generan.
- f) Eficiencia Funcionaria:** La contribución eficiente del servidor público se efectúa **maximizando** resultados y **optimizando** el uso de recursos para el logro de los objetivos institucionales, definidos a su vez para responder efectiva y oportunamente las demandas de la sociedad.
- g) No - Discriminación:** Reconoce a todos los ciudadanos las mismas posibilidades de acceso a la función pública aduanera y a las oportunidades de desarrollo que brinda la institución, sin distinción de raza, género, filiación política o creencia religiosa.
- h) Equidad :** Reconoce la proporcionalidad entre obligaciones y derechos, así como la **otorgación** a los funcionario públicos aduaneros de las mismas oportunidades en igualdad de condiciones.
- i) Flexibilidad:** Permite el ajuste de los procesos propios de la gestión de recursos humanos de acuerdo a las políticas institucionales y prioridades fijadas en la materia.
- j) Modernidad:** Procura el cambio de cultura **organizacional**, orientada a lograr adhesión a los principios y objetivos institucionales.



 <p>Aduana Nacional de Bolivia</p>	<b>REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL</b>	
---	---	--


- k) Responsabilidad por la función pública:** Todo servidor público responderá por los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo.

#### **ARTICULO 4 MARCO NORMATIVO**

El Reglamento de Personal de la Aduana Nacional se sustenta en las siguientes disposiciones legales:

- a) La Ley General de Aduanas **1990** de **28** de julio de **1999**.
- b) Reglamento de la Ley de Aduanas aprobado por Decreto Supremo N° **25870**.
- c) La Ley **SAFCO 1178** de **20** de julio de **1990**.
- d) La Ley del Estatuto del Funcionario Público **2027** de **27** de octubre de **1999**.
- e) La Ley **2104** modificatoria del Estatuto del Funcionario Público de **21** de junio de **2000**.
- f) Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley del Estatuto del Funcionario Público **2027** aprobado por Decreto Supremo N° **25749** de **20** de abril de **2000**.
- g) Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobado por Decreto Supremo N° **26115** de **16** de marzo de **2001**.
- h) El Estatuto Orgánico de la Aduana Nacional, aprobado mediante Resolución de Directorio N° **R.D. 02-002-02** de **31** de enero de **2002**.
- i) El Manual de Organización y Funciones de la Aduana Nacional aprobada mediante Resolución Administrativa N° **RA-PE-0 1-002-02**.



 <p>Aduana Nacional de Bolivia</p>	<b>REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL</b>	
---	---	--

## ARTICULO 5      ARTICULO DE SEGURIDAD

En caso de existir duda, contradicciones, omisión o diferencias en la interpretación del Reglamento de Personal se recurrirá a los siguientes instrumentos jurídicos:


- a) Constitución Política del Estado;
- b) Ley General Aduanas y Reglamento;
- c) Ley del Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos;
- d) Ley del Sistema de Administración y Control Gubernamental;
- e) Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante **D.S. 26115**;
- f) Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública; y
- g) Otras disposiciones relacionadas con la materia.

## ARTICULO 6      CLASES DE SERVIDORES PUBLICOS

En concordancia con el artículo 5 del Estatuto del Funcionario Público y el artículo 12 del Decreto Supremo N° 25749, al amparo del artículo 75 del mencionado Estatuto y de conformidad con lo establecido en el quinto párrafo del artículo 41 de la Ley General de Aduanas, los servidores públicos de la Aduana Nacional se clasificarán en:

- a) Funcionarios designados:** Presidente Ejecutivo y Miembros del Directorio.
- b) Funcionarios de libre nombramiento:** Gerente General, Jefes de Unidad dependientes de la Máxima Autoridad Ejecutiva, asesores y personal de apoyo administrativo de confianza de los funcionarios designados.
- c) Funcionarios de carrera:** Son todos los funcionarios de la Aduana Nacional incluyendo a los Gerentes Nacionales y Gerentes Regionales, excepto los indicados en los incisos **a)**, **b)** y **d)** del presente artículo. El



 <p>Aduana Nacional de Bolivia</p>	<b>REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL</b>	
---	---	--

ingreso y permanencia de los funcionarios de carrera se ajusta a las disposiciones del presente reglamento.

**d) Funcionarios interinos:** Son aquellas personas que desempeñan provisionalmente cargos de carrera, por un plazo **máximo** e improrrogable de **90** días, en tanto no sea posible su desempeño por funcionarios de carrera conforme a las disposiciones establecidas en el presente reglamento.

También se podrá ejercer un puesto en forma interina cuando se cubra una vacante de manera temporal y hasta tanto su titular regrese a ocuparlo. En este caso corresponde el pago por la diferencia salarial conforme establece el artículo 3 1 del presente reglamento.

En ningún caso, los funcionarios interinos podrán constituirse de manera automática en funcionarios de carrera.

## ARTICULO 7      **PROHIBICIÓN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL AD-HONOREM**

Está terminantemente prohibido el desempeño de funciones de personal **ad-honorem** en las unidades **organizacionales** de la Aduana Nacional.

Las autoridades que permitan el desempeño de funciones de personal **ad-honorem** serán sujetos de responsabilidad administrativa, sin perjuicio de otras responsabilidades previstas por la Ley N° 1178.

Las personas que ejerzan funciones **ad-honorem**, cometen delito de usurpación de funciones y serán sancionados conforme a la Ley General de Aduanas y su Reglamento.

## ARTICULO 8      **PERSONAL EVENTUAL**

Son funcionarios eventuales aquellos que están vinculados contractualmente con la Aduana Nacional bajo relación de dependencia y de forma temporal, por lo que no están sometidos a disposiciones aplicables a funcionarios de carrera; sus derechos y obligaciones **están** regulados por el contrato suscrito.





## REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL

La Aduana Nacional tendrá la facultad de contratar con carácter eventual, personal extranjero con residencia autorizada de acuerdo a las leyes migratorias para prestar servicios altamente especializados.

La suscripción o renovación de contratos eventuales no implica, en ningún caso, que el personal eventual de la Aduana Nacional se constituya de manera automática en personal de carrera.

### ARTICULO 9 ALCANCE Y AMBITO DE APLICACION

Las presentes disposiciones rigen para todos los funcionarios públicos aduaneros, incluidos los que prestan servicios en agencias de la Aduana Nacional de Bolivia en el exterior, que ocupen cargos contemplados en la estructura orgánica de la institución.

### ARTICULO 10 EXCEPCIONES

En virtud del artículo 35 de la Ley 1990, quedan exceptuados del alcance del presente reglamento, el Presidente Ejecutivo y los miembros del Directorio en todo aquello que por la naturaleza de su designación no les es aplicable.

Asimismo los funcionarios de libre nombramiento e interinos no están sujetos a las disposiciones concernientes a la Carrera Administrativa.

Los servidores públicos de la Policía Nacional declarados en comisión de servicios a la Aduana Nacional están sujetos al Capítulo III del Título II y al Título V del Estatuto del Funcionario Público, en todo lo demás se sujetaran a su norma especial.

Tampoco están sujetos al contenido del presente reglamento, a menos que el contrato haga referencia expresa, las personas contratadas por prestación de servicios específicos (consultores) y personal eventual.

### ARTICULO II NATURALEZA DE LA RELACION LABORAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADUANA NACIONAL

De acuerdo con la Ley General de Aduanas 1990, Artículo 41, los servidores públicos de la Aduana Nacional de Bolivia no están sujetos a la Ley General del Trabajo.





## REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL

Los servidores públicos de la Aduana Nacional de Bolivia, están sujetos a las disposiciones contenidas en la Ley del Estatuto del Funcionario Público, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y al presente Reglamento.

### CAPITULO II


#### ORGANIZACION, RESPONSABILIDAD E INTERRELACIONES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

#### ARTICULO 12 NIVELES DE ORGANIZACION DEL SISTEMA Y SUS ATRIBUCIONES

El Sistema de Administración de Personal de la Aduana Nacional tiene tres niveles de organización:

- a) **Nivel Normativo** y Consultivo, la Aduana Nacional recurrirá al órgano rector para la **compatibilización** de las normas y reglamentos que aplica para institucionalizar la gestión de personal e incluirá, en su normativa interna, las modificaciones y reformas a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, que éste apruebe.
- b) **Nivel Ejecutivo**, en concordancia con la Ley General de Aduanas (artículo 39), el Presidente Ejecutivo, **Máxima** Autoridad Ejecutiva de la Aduana Nacional, es responsable de disponer la implantación del Sistema de Administración de Personal. El Directorio de la Aduana Nacional en concordancia con el artículo 37 inciso c) de la Ley General de Aduanas, es responsable de verificar el cumplimiento de las normas del Sistema de Administración de Personal.
- c) **Nivel Operativo**, la Presidencia Ejecutiva en concordancia con el artículo 39 inciso j) de la Ley General de Aduanas podrá delegar las funciones relativas a la Administración de Personal a cuyo efecto emitirá las resoluciones administrativas pertinentes.

El Departamento de Recursos Humanos en la Aduana Nacional y todas las unidades **organizativas** de la misma, a través de los jefes de dichas unidades, son responsables de efectuar la implantación operativa del Sistema de Administración de Personal.

 <p>Aduana Nacional de Bolivia</p>	<b>REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL</b>	
---	---	--

**ARTICULO 13 ROL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

El Departamento de Recursos Humanos es la unidad ejecutora de la Administración de Personal en la Aduana Nacional y tiene las siguientes **atribuciones**:


Institucionalizar la gestión de recursos humanos y su régimen interno en la Aduana Nacional con el propósito de lograr la eficiente contribución de los servidores públicos aduaneros a los objetivos de la institución. A cuyo efecto, cumplirá las siguientes funciones:

- a) Proponer políticas institucionales relativas a la gestión de recursos humanos, su régimen interno y en su caso, modificaciones para ajustarlas a los cambios emergentes del **desarrollo** institucional.
- b) Prestar asesoramiento especializado en materia de recursos humanos y capacitación a todas las unidades de la Aduana Nacional, con base en la relación funcional que tiene con éstas.
- c) Desarrollar funciones operativas necesarias para la efectiva implantación integral del Sistema de **Administración** de Personal y del régimen interno de personal.
- d) Proporcionar información en el tiempo y forma requeridos por las autoridades institucionales y el órgano rector.
- e) Cumplir y hacer cumplir de manera fiel y estricta el presente reglamento, con preferencia a cualquier disposición sobre la materia, salvo el caso de normas legales **jerárquicamente** superiores.

**ARTICULO 14 ROL DE LAS GERENCIAS NACIONALES, REGIONALES Y JEFATURAS DE UNIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Las Gerencias Nacionales, Regionales y Jefaturas de Unidad son responsables de **operativizar** la gestión de recursos humanos y el régimen interno en las reparticiones bajo su jurisdicción, con arreglo a las políticas fijadas en la materia por la institución y en el marco de las atribuciones que le sean delegadas.



 <p>Aduana Nacional de Bolivia</p>	<b>REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL</b>	
---	---	--

Con este propósito, cada Gerencia Regional designará un funcionario responsable de la gestión de personal en la **región**, con quien el Departamento de Recursos Humanos, mantendrá una relación funcional para el ejercicio de las atribuciones y funciones que establece el presente reglamento.

## **ARTICULO 15 INTERRELACION CON OTROS SISTEMAS**

La **implementación** del Sistema de Administración de Personal, deberá integrarse primordialmente con:


- a) El Sistema de Programación de Operaciones (S.P.O.) en cuanto a la determinación racional de necesidades de personal para cumplir los objetivos de gestión priorizados en la institución.
- b) El Sistema de Organización Administrativa (S.O.A.) en lo que se refiere a la asignación adecuada de recursos humanos a las unidades **organizativas** de la institución, en función de su jerarquía, competencias, objetivos y volumen de operaciones.
- c) El Sistema de Presupuestos (S.P.) para la correcta asignación y aplicación de recursos financieros destinados a remunerar y capacitar a los servidores públicos aduaneros, en concordancia con las políticas institucionales que rigen la materia.

## **ARTICULO 16 COMPOSICION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

El Sistema de Administración de Personal, sobre el que se articula la carrera administrativa en la Aduana Nacional, comprende los siguientes subsistemas:

- a) Dotación de Personal
- b) Evaluación del Desempeño
- c) Movilidad de Personal
- d) Capacitación Productiva
- e) Registro



 <p>Aduana Nacional de Bolivia</p>	<b>REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL</b>	
---	---	--

## TITULO SEGUNDO

### CAPITULO III

#### SUBSISTEMA DE DOTACION DE PERSONAL

#### ARTICULO 17      CONCEPTO

El **Subsistema** de Dotación de Personal es un conjunto de procesos cuyo objetivo es dotar **técnicamente** de personal a la Aduana Nacional, previo establecimiento de las demandas y requerimientos de personal en relación a sus objetivos institucionales y de gestión, tomando en cuenta los Sistemas de Programación de Operaciones y Organización Administrativa. Para su correcta implantación es necesario que estén debidamente desarrollados los dos sistemas antes mencionados.

#### ARTICULO 18      OBJETIVO

El **subsistema** de Dotación de Personal tiene por objeto lograr el mayor grado posible de adecuación entre la demanda de personal y el perfil de los funcionarios para asegurar el logro de los objetivos de la institución.

#### ARTICULO 19      CONCEPTO DE PUESTO


**Puesto**, es la unidad básica que articula funciones, deberes y responsabilidades susceptibles de ser asignadas individualmente para el logro de un objetivo específico dentro de la Aduana Nacional.

Un puesto permanece vigente en tanto las funciones, deberes y responsabilidades que lo conforman sean también vigentes en la institución.

La creación, modificación o supresión de un puesto surge de la inclusión, cambio o eliminación de competencias y de las actividades vinculadas a éstas, como resultado de la implantación de los sistemas de programación de operaciones y organización administrativa.

A los **finés** del presente reglamento se utilizarán como **sinónimos** los términos puesto y cargo.



 <p>Aduana Nacional de Bolivia</p>	<b>REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL</b>	
---	---	--

## ARTICULO 20 PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE DOTACION

El **Subsistema** de Dotación comprende los procesos de:

- a) Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos.
- b) Cuantificación de la Demanda de Personal.
- c) **Análisis** de la Oferta **Interna** de Personal.
- d) Formulación del Plan de Personal.
- e) Programación Operativa Anual Individual.
- f) Reclutamiento y Selección de Personal.
- g) Inducción o Integración.
- h) Evaluación de Confirmación.

## ARTICULO 21 CLASIFICACION DE PUESTOS

La clasificación de puestos es el proceso de ordenamiento de los mismos, una vez que estos han sido valorados.

Los puestos serán clasificados en las siguientes categorías y niveles:

- a) Superior, comprende puestos que se encuentran en la cúspide de la estructura de la Aduana Nacional y son responsables de su conducción. Incluye al Presidente Ejecutivo (primer nivel) y al Gerente General (segundo nivel.)
- b) Ejecutivo, comprende puestos cabezas de **áreas** y unidades **organizacionales** dependientes de puestos superiores. Incluye a los Jefes de Unidad Dependientes de la Máxima Autoridad Ejecutiva y a los Asesores (tercer nivel), Gerentes Nacionales, Gerentes Regionales, Jefes de Departamento, Administradores y Jefes de Unidad Regionales (cuarto nivel.)





REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA  
NACIONAL

- c) Operativo, comprende puestos que desarrollan funciones especializadas, dependiendo de puestos superiores o ejecutivos. Comprende los cargos de supervisor y profesional (quinto nivel), técnico-administrativo (sexto nivel), auxiliar (séptimo nivel) y de servicios (octavo nivel.)

Los puestos se agruparan en clases de cargos constituidas por puestos de naturaleza similar diferenciados por el grado de complejidad de las tareas asignadas. Las clases de cargos serán agrupadas en familias de cargos.

La Aduana Nacional ha identificado once familias de cargos:

- a) Técnica aduanera
- b) Auditoria
- c) Comunicación social y relaciones públicas
- d) Control aduanero
- e) Jurídica
- f) Planificación y desarrollo
- g) Recursos humanos
- h) Sistemas
- i) Administrativa financiera
- j) Apoyo administrativo
- k) Archivo

El **número** y definición de familias de cargos se ajustará periódicamente a las necesidades de la institución.

La estructura de puestos resultante del proceso de clasificación estará contenida en el Clasificador de Puestos.



REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA  
NACIONAL

**ARTICULO 22      RESPONSABILIDAD POR LA CLASIFICACION DE  
PUESTOS Y SU ACTUALIZACION**

El Clasificador de Puestos será elaborado y actualizado periódicamente por el Departamento de Recursos Humanos, su aprobación corresponderá a la Máxima Autoridad Ejecutiva.

**ARTICULO 23      VALORACION DE PUESTOS**

La valoración de puestos determinará la importancia relativa de un puesto dentro de la estructura **organizativa**.

Es la base para la determinación del régimen salarial.

El valor de cada puesto se determinará en función a los siguientes factores de valoración, ponderados de acuerdo a su importancia:

- a) Categoría y nivel del puesto dentro de la estructura **organizacional**.
- b) Exigencias de formación y experiencia que demanda el puesto.
- c) Ubicación geográfica del puesto.
- d) Condiciones de trabajo.


Para cada uno de estos factores se definirán **subfactores** cuyo número, no podrá ser mayor a 5.

Cada **subfactor** a su vez presentará un número razonable de grados. El grado medirá la intensidad con la que cada **subfactor** es requerido en cada puesto.

En base a los **subfactores** y grados establecidos y aplicando un sistema de puntos, se determinará el valor de cada puesto.

**ARTICULO 24      RESPONSABILIDAD POR LA VALORACION DE PUESTOS**

El Departamento de Recursos Humanos será responsable de implantar el proceso de valoración de puestos en base a los **POAIs** actualizados y la ponderación de los factores, **subfactores** y grados para asegurar una adecuada jerarquización de puestos y la consistencia del régimen salarial.

 <p>Aduana Nacional de Bolivia</p>	<b>REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL</b>	
---	---	--

## **ARTICULO 25      ACTUALIZACION DE LA VALORACION**

La valoración de puestos será periódicamente revisada por el Departamento de Recursos Humanos para incorporar los ajustes derivados de los cambios producidos en los perfiles de los puestos en el manual de puestos.

## **ARTICULO 26      REMUNERACION**

Se considera remuneración al pago en dinero que se otorga al servidor público aduanero por el desempeño de un puesto. Forman parte de la remuneración el haber básico y otros pagos en dinero reconocidos por ley.

El sueldo será fijado en estricta sujeción al **régimen** salarial aprobado y será cancelado en forma oportuna y periódica.

Los cambios en la remuneración de un funcionario deberán estar formalmente aprobados por la autoridad competente y registrarán a partir del mes siguiente a la adopción de la decisión.

La remuneración de los funcionarios de carrera se sujetará a las previsiones del régimen salarial.

La remuneración del personal eventual se registrará por los términos contractuales.

## **ARTICULO 27      REGIMEN SALARIAL**


El régimen salarial en la Aduana Nacional, se sustentará en el proceso de valoración de puestos.

El régimen salarial estará configurado en niveles salariales cada uno de los cuales comprenderá 5 grados, previstos para la aplicación de incentivos monetarios y promociones horizontales de conformidad a lo establecido en la evaluación del desempeño.

El régimen salarial contendrá la remuneración de todos los puestos definidos en la estructura **organizacional** de la Aduana Nacional y considerará los límites presupuestarios asignados para el rubro de servicios personales.





 <p>Aduana Nacional de Bolivia</p>	<b>REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL</b>	
---	---	--

## ARTICULO 28 ESCALA SALARIAL

La escala salarial establecerá los rangos de cada nivel salarial, así como los montos asignados a cada grado, se constituirá en la base para la elaboración de la planilla presupuestaria y la determinación del presupuesto de servicios personales.

La Aduana Nacional ajustará anualmente su escala salarial, basándose en la política salarial definida por el órgano rector, bajo responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

La escala salarial deberá contener la siguiente información: nivel, descripción de los puestos, grados salariales, montos de haber básico asignados a cada nivel y grado salarial.

## ARTICULO 29 PLANILLA PRESUPUESTARIA

La planilla presupuestaria deberá reflejar la estructura **organizacional** y la estructura de puestos de la Aduana Nacional.

Será elaborada anualmente de acuerdo a:


- a) La política salarial nacional
- b) Las directrices presupuestarias generales establecidas para cada gestión fiscal.
- c) El presupuesto aprobado para la Institución.
- d) La masa salarial asignada.

La planilla presupuestaria consigna para cada unidad de la estructura **organizacional** un número determinado de ítems, numerados correlativamente. A cada **ítem** le corresponde un puesto y un conjunto de posibilidades de remuneración, conforme al régimen salarial vigente.

La planilla presupuestaria será aprobada internamente mediante Resolución Administrativa y entrará en vigencia una vez que sea aprobada mediante Resolución Ministerial por el Ministerio de Hacienda.



Elaborado por: GNAGC/DRHAC-VMR	Página 15 de 103	Fecha: 19/06/2002
-----------------------------------	------------------	-------------------

 <p>Aduana Nacional de Bolivia</p>	<b>REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL</b>	
---	---	--

La planilla de pagos mensual deberá guardar estricta concordancia con la planilla presupuestaria aprobada para la institución.

**ARTICULO 30 TRANSFERENCIA DE ITEMES**

No podrán transferirse ítemes entre unidades, salvo que ajuicio de la Máxima Autoridad Ejecutiva, no se afecten negativamente las metas de las unidades involucradas, a cuyo efecto la unidad solicitante fundamentará su requerimiento a través de un informe técnico.

La transferencia de ítemes será oficializada mediante disposición expresa emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

**ARTICULO 31 REMUNERACION POR INTERINATO**

La remuneración del servidor público que en ausencia de su titular cubra temporalmente un puesto de mayor jerarquía, considerando las categorías y niveles establecidos en el artículo 13 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, se calculará en base al haber básico de éste último, sí dichas funciones son cumplidas por un período mayor a 15 días hábiles continuos, y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de la entidad.

Al finalizar el periodo de interinato, el Jefe Inmediato Superior del titular, solicitará de forma escrita a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas el procesamiento del pago correspondiente, previa verificación del cumplimiento de requisitos.


El Departamento de Recursos Humanos **verificará** si la solicitud cuenta con la documentación **respaldatoria** suficiente y determinará si se encuadra dentro de las limitaciones establecidas en el presente reglamento.

El Departamento de Finanzas gestionará el pago por interinato ante las instancias correspondientes.

**ARTICULO 32 REMUNERACION POR PROMOCION**

El servidor que sea promocionado percibirá la remuneración que corresponde a su nuevo puesto a partir del momento que asuma sus funciones y se sujetará



 <p>Aduana Nacional de Bolivia</p>	<b>REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL</b>	
---	---	--

a las previsiones establecidas en el artículo 103 inciso b) del presente reglamento.

**ARTICULO 33 CARACTER DE LA REMUNERACION**

La remuneración deberá ser cancelada periódica y oportunamente, no podrá ser embargable por encima de lo establecido en la legislación aplicable y prescribirá de forma bienal a favor del Estado.

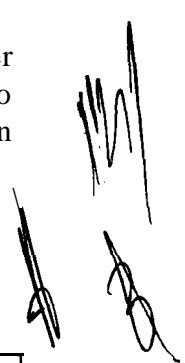
**ARTICULO 34 PROHIBICIONES**


En relación a las remuneraciones está **expresamente** prohibido:

- a) El acúmulo de cargos pagados con fondos públicos, excepto en los casos especificados en el último párrafo del artículo 150 del presente reglamento.
- b) Toda forma de remuneración en especie y la concesión de todo tipo de subvención de productos o servicios al personal de la Aduana Nacional.
- c) La creación de niveles salariales no previstos en la escala salarial aprobada.
- d) Las deducciones destinadas a parcialidades o intereses políticos así sean solicitados por los propios servidores públicos.
- e) Pago por días no trabajados.
- f) La ejecución de gastos por servicios personales por encima del monto legalmente aprobado para la masa salarial de la gestión correspondiente.

**ARTICULO 35 PRESTACIONES**

Las prestaciones complementarán la remuneración, son de carácter obligatorio, comunes a los servidores públicos con independencia del puesto que desempeñan y están establecidas en disposiciones legales vigentes en materia de Seguridad Social.



	<b>REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL</b>	
---	---	--

Comprenden las prestaciones a corto y largo plazo:

- a) Son prestaciones de corto plazo, las prestaciones de enfermedad, **maternidad/natalidad**, riesgo profesional de corto plazo, los subsidios de natalidad y lactancia.
- b) Son prestaciones de largo plazo la renta de vejez, muerte e invalidez.

### **ARTICULO 36      INCENTIVOS ECONOMICOS INDIVIDUALES**

La Aduana Nacional podrá otorgar, a los funcionarios aduaneros, incentivos económicos por los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño anual, que reflejen indicadores de excelencia, cuando existan excedentes en las recaudaciones respecto a las metas asignadas y en concordancia con las bases legales que establezca el **Órgano** Rector del Sistema de Administración de Personal en coordinación con el **Órgano** Rector del Sistema de Presupuestos.

El incentivo económico, resultado de la evaluación de desempeño, no podrá sobrepasar el equivalente de un sueldo mensual. Por su carácter extraordinario no podrá ser fusionado al sueldo base.

### **ARTICULO 37      INCENTIVOS ECONOMICOS GRUPALES**

La Aduana Nacional podrá otorgar incentivos económicos a todos los funcionarios de una unidad, cuando se obtengan excedentes en las recaudaciones respecto a las metas asignadas y en concordancia con las bases legales que establezca el **Órgano** Rector del Sistema de Administración de Personal en coordinación con el **Órgano** Rector del Sistema de Presupuestos.

### **ARTICULO 38      INCENTIVOS DE CONTENIDO PSICOSOCIAL**

Los incentivos de contenido **psicosocial** se expresarán mediante los siguientes instrumentos: memorándum, certificado de felicitación, diploma, cursos de capacitación u otros de naturaleza semejante. Serán otorgados a objeto de premiar el desempeño destacado o la superación del servidor público aduanero.

Se dispondrá igualmente, el archivo de la constancia de este tipo de incentivos en las carpetas personales.





## REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL

### ARTICULO 39 CUANTIFICACION DE LA DEMANDA DE PERSONAL

La cuantificación de la demanda de personal consiste en prever y planificar, en cantidad y calidad, el personal que requiere la Aduana Nacional para el logro de sus objetivos institucionales de corto y largo plazo.


La cuantificación de la demanda a largo plazo se realizará conjuntamente la Planificación Estratégica de la Institución.

La cuantificación de la demanda de corto plazo se realizará anualmente, conjuntamente la Programación Operativa Anual y considerando la estructura orgánica vigente, brindará retroalimentación a la cuantificación de la demanda de largo plazo.

La cuantificación de la demanda de personal a corto plazo se realizará considerando las restricciones presupuestarias y las **políticas** institucionales vigentes en la materia.

Los pasos para la realización de la cuantificación de la demanda de corto plazo son:

- a) Determinación de los procesos básicos de la Aduana Nacional.
- b) Desagregación de estos procesos hasta el nivel de tareas críticas.
- c) Agrupación de las tareas por similitud.
- d) Determinación del número de posiciones.
- e) Configuración de los puestos.
- f) Validación de la configuración de puestos.
- g) Definición de la denominación y contenido del puesto.
- h) Determinación del perfil del puesto.
- i) Definición de la categoría del puesto.

 <p>Aduana Nacional de Bolivia</p>	<b>REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL</b>	
---	---	--

j) Ubicación del puesto en la estructura **organizativa**.

La información resultante de la cuantificación de la demanda de corto plazo se expresa en las programaciones operativas anuales individuales ( **POAIs.**)

#### **ARTICULO 40 ANALISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL**

El **análisis** de la oferta interna de personal consiste en determinar las características personales, educativas, de desempeño laboral y las potencialidades del funcionario de la Aduana Nacional, relacionadas con la demanda de personal para establecer la **adecuación persona/puesto** y contar con información para futuras decisiones de movilidad.

El análisis de la oferta interna de personal se realizará a través del inventario de personal, el mismo que deberá ser actualizado por el Departamento de Recursos **Humanos** periódicamente.

#### **ARTICULO 41 FORMULACION DEL PLAN DE PERSONAL**

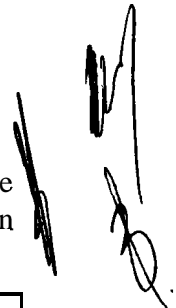
El Plan de Personal es una prospectiva de los recursos humanos basada en la comparación de la **cuantificación de** la demanda de personal y del analisis de la oferta interna de personal, su propósito es:

- a) Tomar previsiones sobre posibles modificaciones de la estructura **organizacional** y puestos de trabajo.
- b) Plantear estrategias para la reasignación o adecuación de personal.
- c) Plantear estrategias de capacitación institucional.
- d) Configurar planes de carrera individual.
- e) Planificar procesos de Reclutamiento y Selección.

El Plan de Personal será aprobado por la **Máxima** Autoridad Ejecutiva.

#### **ARTICULO 42 PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL**

La Programación Operativa Anual Individual establecerá, para cada puesto de la estructura **organizacional**, sus objetivos, resultados y funciones en





REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA  
NACIONAL

concordancia con el POA institucional **Incluirá** básicamente la siguiente información:

- a) La denominación, la categoría y la ubicación del puesto, dentro de la estructura **organizativa** de la Aduana Nacional.
- b) El objetivo del puesto; las relaciones de dependencia, supervisión y coordinación.
- c) Las funciones del puesto y los resultados esperados al cabo de un determinado tiempo en concordancia con los objetivos de gestión fijados en el POA y expresados en **términos** cuantitativos y cualitativos e incluyendo indicadores objetivos de verificación cuando corresponda. El detalle de funciones será siempre **referencial** y no limitativo.
- d) Los requisitos mínimos que debe reunir la persona para desempeñar eficientemente un cargo, expresados en términos de formación académica, experiencia laboral, conocimientos, exigencias legales y cualidades personales.

Los **POAIs** son la base para la selección de personal y la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Aduana Nacional.

Todo servidor público aduanero que ingrese a prestar servicios a la entidad, sea cambiado o promovido deberá contar con el **POAI** del puesto que asuma.

El conjunto de las Programaciones Operativas Anuales Individuales de la Aduana Nacional constituye el Manual de Puestos de la misma.

**ARTICULO 43 APROBACION DEL MANUAL DE PUESTOS**

El Manual de Puestos será aprobado, mediante Resolución Administrativa, por la **Máxima** Autoridad Ejecutiva de la Aduana Nacional.

**ARTICULO 44 ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PUESTOS**

El Manual de Puestos **será** actualizado periódicamente para mantener su concordancia con la Programación de Operaciones Anual de la institución.



## REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL

### ARTICULO 45 RESPONSABILIDAD POR LA FORMULACION DE POAIs

El Departamento de Recursos Humanos será responsable de proporcionar los instrumentos técnicos necesarios para la formulación de **POAIs**.

Asimismo el Departamento de Recursos Humanos será responsable de la validación y consistencia de la información así como de su consolidación en el manual de puestos respectivo, con base en la información emergente de cada unidad **organizativa**.

Los Gerentes Nacionales, Regionales y Jefes de Unidad son responsables de la formulación de los **POAIs** del personal bajo su dependencia, con arreglo a los objetivos planteados en el POA de la institución.

### ARTICULO 46 RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL

El reclutamiento de personal es la búsqueda y provisión de candidatos potencialmente aptos para ocupar un puesto vacante en la Aduana Nacional.

La selección de personal, a través de procesos **técnicos** y transparentes, proveerá a la Aduana Nacional el personal idóneo y capaz de contribuir eficientemente al logro de los objetivos institucionales.

### ARTICULO 47 MODALIDADES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL

- a) Por el ámbito geográfico, los procesos de reclutamiento y selección podrán tener cobertura nacional o regional, en ambos casos, se ejecutarán en forma desconcentrada procurando la mayor proximidad del proceso con la unidad solicitante.
- b) Por el objetivo que cumplen, los procesos de dotación **podrán** ser de cobertura de nuevo ingreso, promoción o reemplazo de vacancias.
- c) Por la cantidad de vacancias a cubrir, podrán ser por goteo o masivos.
  - i) Los procesos masivos se efectuarán una vez aprobada la programación operativa anual y cuantificada la demanda de personal, podrán estar a cargo de empresas especializadas externas, certificadas y autorizadas por la Superintendencia de Servicio Civil. En este caso, la máxima autoridad ejecutiva de la Aduana Nacional,





## REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL

nominará al 0 los funcionarios que actuarán como contraparte técnica de la misma ante la empresa contratada, durante el proceso. La empresa especializada tendrá a su cargo la realización de los procesos de reclutamiento y selección, hasta la preselección de postulantes. La Aduana Nacional realizará la fase de evaluación integral y elección de los nuevos funcionarios con base a lo dispuesto en el presente Reglamento.

- ii) Los procesos de reclutamiento y selección por goteo estarán a cargo del Departamento de Recursos Humanos en la Oficina Central. Las gerencias regionales ejecutarán los procesos de reclutamiento y selección, bajo la supervisión y asistencia técnica del Departamento de Recursos Humanos.

### ARTICULO 48 PUESTO VACANTE

Un puesto vacante es aquel que posee un ítem en la planilla presupuestaria y se encuentra circunstancialmente acéfalo.


### ARTICULO 49 PASOS PREVIOS AL RECLUTAMIENTO

La unidad solicitante deberá efectuar su requerimiento en un plazo máximo de 30 días calendario de haberse declarado un puesto vacante.

Antes de proceder al reclutamiento de personal, el Departamento de Recursos Humanos en la Oficina Central y las Unidades Administrativas Regionales en las gerencias regionales deberán:

- a) Verificar la validez del requerimiento de personal respecto de la demanda inicialmente estimada en el Programa Operativo Anual.
- b) Verificar la disponibilidad de ítem (es.)
- c) Actualizar el POAI del puesto a convocar

En caso de procesos de reclutamiento y selección masivos a cargo de una empresa especializada, los POAIs se validarán entre ésta y el Departamento de Recursos Humanos.

 <p>Aduana Nacional de Bolivia</p>	<b>REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL</b>	
---	---	--

**ARTICULO 50      AUTORIZACION DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION**

El Jefe Superior **Jerárquico**, del cargo convocado, contando con la información referida en el artículo **49**, autorizará el inicio del proceso de reclutamiento y selección.

**ARTICULO 51      CONVOCATORIA PUBLICA**

La Convocatoria Pública adoptará dos formas:

- a) Interna: Está dirigida al personal de la Aduana Nacional, con fines de promoción o ingreso a carrera administrativa en el caso de personal interino o eventual. Esta convocatoria será emitida por el Departamento de Recursos Humanos. La difusión en lugares visibles y de acceso común, estará a cargo del Departamento de Recursos Humanos en la Oficina Central y de las Unidades Administrativas Regionales para aduanas operativas y unidades dependientes de gerencias regionales.
- b) Externa: Está dirigida tanto a funcionarios de la entidad como a personas ajenas a la misma, será emitida por el Departamento de Recursos Humanos a través de publicaciones en medios de difusión y en la Gaceta Oficial, pudiendo recurrir además a fuentes especializadas de reclutamiento (colegios de profesionales, universidades e institutos de formación superior.)

Sin perjuicio de la publicación en prensa, la convocatoria publica externa, será también difundida internamente, de la misma forma que una convocatoria interna.

**ARTICULO 52      INVITACION DIRECTA**

La Invitación Directa se aplica en los siguientes casos:

- a) Para cubrir cargos de libre nombramiento.
- b) Después de haber recurrido a convocatoria pública en dos oportunidades sin haber obtenido resultados satisfactorios.





**REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA  
NACIONAL**


- c) Cuando se produzca una acefalía intempestiva en un cargo cubierto mediante convocatoria pública

La persona invitada deberá reunir los méritos, requisitos y condiciones establecidas para el puesto y tendrá carácter interino, en tanto la entidad realice el proceso de selección conforme establece el presente reglamento.

**ARTICULO 53      CONTENIDO DE LA CONVOCATORIA PUBLICA**

Los datos contenidos en la Convocatoria Publica serán los siguientes:

- a) Identificación de la Institución
- b) Tipo de Convocatoria
- c) Nómina de puestos
- d) Número(s) de referencia (s)
- e) Número de vacancias en cada referencia
- f) Ubicación de la (s) vacancia (s)
- g) Requisitos esenciales para cada puesto
- h) Condiciones ofrecidas
- i) Instrucciones para la postulación que, en general comprenderá los siguientes datos:
  - i) Forma de presentación y dirección a la que se emitirá la postulación.
  - ii) Fecha de inicio y cierre de la convocatoria.
  - iii) Lugar de recepción de postulaciones.
  - iv) Lugar y fecha de emisión de la convocatoria

 <p>Aduana Nacional de Bolivia</p>	<b>REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL</b>	
---	---	--

**ARTICULO 54 MODALIDAD DE POSTULACION**

La postulación se realizará a través de un formulario único, en la forma y plazo señalados en la convocatoria pública.

**ARTICULO 55 APERTURA DE SOBRES**

La apertura de sobres estará a cargo de un comité de selección conformado para el efecto, según señala el artículo 57 del presente Reglamento.

La apertura de sobres se efectuará bajo acta que incluya el registro de postulaciones.

Efectuada la apertura de sobres, a cada postulante se le asignará un código que servirá como única identificación durante las evaluaciones de selección.

**ARTICULO 56 METODOLOGIA DE SELECCION**

En forma previa al inicio del proceso de selección el comité de selección, con base en la propuesta del Departamento de Recursos Humanos, aprobará la metodología de selección, es decir los factores a evaluar, su carácter y ponderación, las técnicas a aplicar así como los **puntajes** mínimos a ser alcanzados en cada fase del proceso de selección.

En la ponderación de factores se aplicará como criterio general, la preponderancia de la formación académica y el potencial de desarrollo de los postulantes determinado por la evaluación **psicométrica**.

El Departamento de Recursos Humanos, determinará la pertinencia de las pruebas a aplicar en las evaluaciones técnica y **psicométrica**, pudiendo para el efecto, solicitar asistencia especializada.

La selección de postulantes para una referencia, se iniciará cuando exista al menos un postulante por vacancia convocada.





**REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA  
NACIONAL**

**ARTICULO 57 COMITES DE SELECCION**

El proceso de selección de personal en la Aduana Nacional estará a cargo de un Comité de Selección, compuesto por:

- a) El Jefe Inmediato Superior del puesto convocado o su representante.
- b) Un representante nominado por la Máxima Autoridad Ejecutiva, que en general será el Jefe Superior **Jerárquico** del puesto convocado.
- c) Un representante del Departamento de Recursos Humanos.

En la medida de lo posible, al menos dos de los miembros del Comité de Selección, deberán ser funcionarios de carrera.

El Comité de Selección será responsable de realizar todas las etapas de los procesos de reclutamiento y selección hasta la presentación del Informe de Resultados, cuando se trate de puestos pertenecientes al cuarto nivel o de menor jerarquía.

**ARTICULO 58 FACTORES DE EVALUACION PARA LA SELECCION**

En general, el proceso de selección se realizará a través de las siguientes etapas:

- a) Evaluación **Curricular**
- b) Evaluación Técnica
- c) Evaluación **Psicométrica**
- d) Evaluación Integral

El Comité de Selección, podrá determinar si las evaluaciones técnica y **psicométrica** se aplicarán de manera secuencial o de manera conjunta.



REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA  
NACIONAL

**ARTICULO 59 EVALUACION CURRICULAR**

La evaluación **curricular** consistirá en la **contrastación** de los antecedentes **curriculares** presentados por el postulante con los requisitos mínimos establecidos para cada puesto convocado.

Los antecedentes **curriculares** del postulante serán evaluados respecto a dos variables:

- a) **Formación Académica:** Se evaluarán los estudios que acredita el postulante respecto de los requisitos de formación que demanda el puesto, señalados en la convocatoria.

Para tal efecto, se considerarán los siguientes grados de formación en general:

- i) Bachiller (**Pre Técnico**)
- ii) Técnico Medio (**2 años de formación**)
- iii) Técnico Superior (**3 años de formación**)
- iv) Licenciatura (Egreso)
- v) Post-grado

Se considerarán favorablemente la docencia universitaria y la formación complementaria obtenida mediante cursos cortos relevantes en relación al ejercicio del cargo.

- b) **Experiencia Laboral:** Se evaluarán los conocimientos adquiridos por el postulante en el ejercicio de puestos similares y afines al puesto evaluado, considerando el **área** y tiempo de experiencia requeridos en la convocatoria.

Se considerarán en general las siguientes **áreas**:

- i) Experiencia general (tiempo de ejercicio profesional)
- ii) Experiencia específica (en cargos similares o equivalentes).



## REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL

Como resultado de la evaluación **curricular** el Comité de Selección determinará la nómina de postulantes que cumplen con los requisitos de formación y experiencia establecidos en la convocatoria y por lo tanto están habilitados para la evaluación técnica y dependiendo del caso **psicométrica**.

### ARTICULO 60 DOCUMENTACION PRESENTADA POR EL POSTULANTE

En caso de evidenciarse falsedad en la documentación presentada, como respaldo del formulario de postulación, el postulante quedará automáticamente excluido del proceso de selección.

### ARTICULO 61 EVALUACION TECNICA

La evaluación técnica comprenderá las pruebas de conocimientos y habilidades y determinará el nivel de conocimientos teórico-prácticos del postulante en relación a los que exige el cargo para su adecuado ejercicio.

Se aplicará a los postulantes habilitados en la evaluación **curricular**.

La evaluación técnica podrá estar precedida de procesos de capacitación propedéutica.

### ARTICULO 62 EVALUACION PSICOMETRICA

La evaluación **psicométrica** establecerá las actitudes e intereses, nivel de inteligencia, potencial de desarrollo y aptitudes **numérico-verbales** del postulante respecto de las cualidades del puesto y podrá incluir pruebas de personalidad, inteligencia y aptitudes.

En caso que el Comité de Selección decida por la **secuencialidad** de las evaluaciones técnica y **psicométrica**, ésta se aplicará a los postulantes que hubieran aprobado la evaluación técnica.

### ARTICULO 63 EVALUACION INTEGRAL

La evaluación integral proporcionará una valoración global del **postulante** tomando como insumos las evaluaciones precedentes.



## REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL

La evaluación integral se aplicará a los postulantes que alcancen el **puntaje** establecido en las evaluaciones precedentes. En general, se realizará mediante entrevista estructurada a cargo del Comité de Selección.

En el caso de convocatorias para cargos **jerárquicos**, la evaluación integral estará a cargo del Comité de Evaluación Final, conformado por miembros del Directorio.

Los resultados de la Evaluación Integral constarán en el Formato de Entrevista y el Acta de Evaluación Final establecidos para el efecto.

En esta etapa se realizará la verificación de antecedentes laborales incluyendo consultas a antiguos empleadores **y/o** a personas presentadas por el postulante como referencias y la verificación de la documentación **curricular** acreditada durante el proceso. Se verificarán asimismo los antecedentes laborales existentes en la Aduana Nacional.

Asimismo el Comité de Selección hará conocer a los postulantes la política institucional de compromiso de permanencia mínima, que el postulante deberá considerar a tiempo de aceptar su nombramiento.

### ARTICULO 64 INFORME DE RESULTADOS


El informe de resultados de un proceso de reclutamiento y selección realizado por una empresa especializada externa, será entregado por ésta a la entidad, incluyendo la documentación **respaldatoria** relativa al proceso desarrollado.

Los procesos de reclutamiento y selección realizados por la Aduana Nacional, darán lugar a un Informe de Resultados que será presentado a la **Máxima** Autoridad Ejecutiva o su representante.

El informe de resultados contendrá los siguientes aspectos:

- a) Número y lista total **de** postulantes.
- b) Técnicas de evaluación y calificación.
- c) Nombres y calificaciones obtenidas por todos los postulantes.
- d) Conclusiones y recomendaciones, incluyendo nómina de postulantes elegibles.



 <p>Aduana Nacional de Bolivia</p>	<b>REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL</b>	
---	---	--

En el caso de convocatorias para cargos jerárquicos, el Informe de Resultados presentado por el Comité de Selección, contendrá las calificaciones de las evaluaciones **curricular**, técnica y **psicométrica**, así como la nómina de postulantes habilitados a la Evaluación Integral.

## **ARTICULO 65      ELECCION DE PERSONAL**

La elección del candidato que ocupará el puesto convocado, se efectuará con base al informe de resultados y estará a cargo del mismo Comité de Selección cuando se trate de un cargo de carrera.

La elección de personal jerárquico de la Aduana Nacional, es decir Gerentes Nacionales, Gerentes Regionales, Jefes de Unidad dependientes de Presidencia Ejecutiva, se efectuará con base al informe de resultados y estará a cargo de un Comité de Evaluación Final conformado por miembros del Directorio.

La instancia que adopte la decisión de elección, lo hará bajo las siguientes opciones:

- a) Elección de uno de los postulantes recomendados como elegibles.
- b) Desestimar la elección de los candidatos, justificando en este caso su decisión ante la **Máxima** Autoridad Ejecutiva.

La decisión adoptada será responsabilidad del Jefe Superior **Jerárquico** del cargo convocado, en su calidad de representante de la **Máxima** Autoridad Ejecutiva.

En el caso de cargos **jerárquicos**, la decisión será adoptada por el Directorio.

En ambos casos será comunicada al Departamento de Recursos Humanos en la Oficina Central y a las Unidades Administrativas Regionales en el caso de las aduanas operativas y unidades dependientes de las gerencias regionales, d forma escrita.

x



## REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL

### ARTICULO 66 PUBLICACION DE RESULTADOS

Los resultados de la convocatoria, serán publicados mediante comunicado, por el Departamento de Recursos Humanos en la Oficina Central y las Unidades Administrativas Regionales para aduanas operativas y unidades dependientes de gerencias regionales, dentro de los 5 días hábiles seguidos al conocimiento de la decisión adoptada por la autoridad competente.

**Asimismo**, el informe de resultados del proceso de selección deberá ser puesto a disposición de quienes hubieran postulado a la convocatoria, como garantía de la transparencia del proceso y para asegurar el uso adecuado del recurso de revocatoria.

### ARTICULO 67 CONVOCATORIA DESIERTA

Una convocatoria o una referencia dentro de una convocatoria masiva, será declarada desierta si durante el proceso de reclutamiento y selección ningún postulante se presentara a la convocatoria; si ningún postulante **calificara** para la siguiente fase de selección; si el Jefe Superior **Jerárquico** del cargo convocado o el Directorio, en el caso de cargos **jerárquicos**, no eligiera a ninguno de los candidatos finalistas y la justificación presentada fuera considerada valida por la autoridad competente.


La declaratoria de convocatoria desierta se efectuará por el Departamento de Recursos Humanos antes de emitir ampliación o segunda convocatoria.

Si una segunda convocatoria pública es declarada desierta, la Aduana Nacional podrá designar personal mediante invitación directa conforme establece el artículo 52 del presente reglamento.

### ARTICULO 68 AMPLIACION O SEGUNDA CONVOCATORIA

Cuando en cualquiera de las etapas del proceso de reclutamiento y selección no exista el numero suficiente de postulantes para continuar el proceso de selección en una o mas referencias, se optaran por las siguientes alternativas:

- a) Ampliar la convocatoria sin modificar los requisitos de los **puestos** convocados en la primera publicación. En este caso, se publicaran solo las referencias pertinentes.

 <p>Aduana Nacional de Bolivia</p>	<b>REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL</b>	
---	---	--

- b) Segunda convocatoria, modificando los requisitos de los puestos convocados los cuales serán previamente validados conforme señala el artículo **49** del presente Reglamento.

**ARTICULO 69 INTERINATO**

Los servidores públicos aduaneros podrán ocupar un cargo con carácter interino en los siguientes casos:

- a) Provisionalmente, cuando se produzca una vacancia por retiro, jubilación u otras causas establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal de algún funcionario, en este caso el interinato tendrá una duración **máxima** de **90** días, plazo en el que la Aduana Nacional deberá realizar el proceso de reclutamiento y selección conforme establece el presente reglamento.

Al finalizar el **término** el funcionario interino provisional será restituido al cargo e **ítem** del cual es titular si fuera funcionario aduanero 6 cesará sus funciones en la institución si fuera ajeno a ella.

- b) Temporalmente, cuando el titular del puesto se encuentre ausente y hasta tanto regrese a ocuparlo conforme establecen las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.


Si al **finalizar** el plazo establecido para la ausencia, el cargo se declara vacante, se dará inicio al proceso de reclutamiento y selección del nuevo titular. El servidor aduanero interino podrá continuar en el cargo hasta que se nombre al nuevo titular.

**ARTICULO 70 DESIGNACION DE FUNCIONARIO INTERINO**

La designación de funcionario interino se efectuará previa verificación de la necesidad de servicio a través de memorando suscrito por el Jefe Superior Jerárquico.

La designación de funcionario interino con carácter provisional implicará la asignación del **ítem** vacante y durará mientras se realice el proceso de reclutamiento y selección de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.



 <p>Aduana Nacional de Bolivia</p>	<b>REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL</b>	
---	---	--

La designación de funcionario interino con carácter temporal se **efectivizará** previa verificación ante el Departamento de **Finanzas** de disponibilidad presupuestaria, durará mientras el titular este ausente y derivará en remuneración por interinato conforme establece el artículo **31** del presente reglamento.

La certificación de existencia de disponibilidad presupuestaria, se gestionará a través de la Unidad Administrativa Regional en el caso de funcionarios designados como interinos temporales en unidades dependientes de las Gerencias Regionales **y**, a través del Departamento de Finanzas, en el caso de funcionarios de la Oficina Central.

En caso de no existir disponibilidad de recursos para **efectivizar** el pago por interinato, el Jefe Superior **Jerárquico**, realizará los mayores esfuerzos para no generar la obligación de remuneración por este concepto, limitando la duración del interinato.

En caso de que el interinato **implique** traslado, la autoridad que disponga el mismo, instruirá también el pago de pasajes y viáticos por el tiempo que demore el viaje hasta su nuevo lugar de trabajo, de acuerdo al Reglamento de Viáticos.

La designación de un funcionario sujeto de control de asistencia como interino en un puesto exento de este control, no lo libera de esta obligación.


## **ARTICULO 71 RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL INTERINO Y EVENTUAL**

Los procesos de reclutamiento y selección de personal interino y personal eventual podrán no ser exhaustivos.

Para este efecto:

- a) El proceso de reclutamiento podrá limitarse al banco de datos de la institución o acudir directamente a fuentes especializadas.
- b) El proceso de selección contemplará básicamente, la evaluación **curricular** y la evaluación integral a **través** de entrevistas a cargo Jefe Inmediato Superior de la unidad solicitante previo cumplimiento de las condiciones



 <p>Aduana Nacional de Bolivia</p>	<b>REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL</b>	
---	---	--

establecidas para el proceso de reclutamiento en el artículo 49 del presente Reglamento.

Para la incorporación de personal interino o eventual como funcionario de carrera, se deberá cumplir el proceso de reclutamiento y selección establecido en el presente reglamento.

## **ARTICULO 72 NOMBRAMIENTO**

Establecerá la relación oficial de trabajo entre la Aduana Nacional y la persona que ingresa o el funcionario que fuera promovido.

El nombramiento se efectuará a través de documento oficial, emitido por autoridad competente.

La autoridad competente para emitir el documento oficial de nombramiento es el Jefe Superior **Jerárquico** del puesto en cuestión.


Se **prohíbe** el ejercicio de funciones del puesto antes del nombramiento oficial, bajo responsabilidad de quien lo autorice.


Antes del nombramiento, el servidor público aduanero deberá presentar, ante el Departamento de Recursos Humanos en la Oficina Central y ante las Unidades Administrativas Regionales en el caso de aduanas operativas y unidades dependientes de gerencias regionales, los documentos que se le soliciten, tanto para acreditar su situación personal como profesional.

En el caso de convocatorias públicas a cargo de una empresa especializada externa, **ésta** se hará responsable de verificar la documentación **respaldatoria** acreditada por el postulante, **antes** de presentarlo como postulante elegible o preseleccionado.

El funcionario antes de su nombramiento deberá dar cumplimiento a disposiciones legales referidas a la presentación de la declaración jurada bienes y rentas, así como la declaración jurada de compatibilidad con función pública aduanera conforme establece el presente reglamento.

t



 <p>Aduana Nacional de Bolivia</p>	<b>REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL</b>	
---	---	--

### **ARTICULO 73 DOCUMENTOS DE NOMBRAMIENTO**

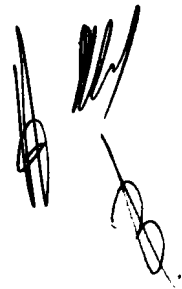
El nombramiento de funcionarios de carrera o interinos se efectuará mediante memorándum, que especifique el ítem presupuestario que corresponde al puesto vacante que se cubre, no pudiendo el mismo ser utilizado para un puesto diferente.


El nombramiento de funcionarios eventuales, estará refrendado mediante contrato que especifique las condiciones del servicio, sin perjuicio del memorándum de designación eventual que pueda extender la autoridad competente.

### **ARTICULO 74 CLAUSULAS ESENCIALES QUE DEBERA CONTENER EL CONTRATO PARA PERSONAL EVENTUAL**

El contrato para personal eventual, deberá contener como mínimo las siguientes cláusulas:

- a) Partes contratantes:
  - i) Contratante.- Nombre, domicilio, persona que representa legalmente a la institución.
  - ii) Contratado.- Nombre, ciudad en la que reside, dirección, numero de cédula de identidad.
- b) Antecedentes
- c) Naturaleza del Contrato
- d) Objeto del Contrato
- e) Duración
- f) Lugar y horario de prestación de los servicios, uso de credencial
- g) Remuneración y forma de pago
- h) Derechos y obligaciones



 <p>Aduana Nacional de Bolivia</p>	<b>REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL</b>	
---	---	--

- i) Supervisión y régimen disciplinario
- j) Conservación de los bienes de la institución
- k) Causales de resolución
- l) Rescisión de contrato
- m) Conformidad de aceptación

**ARTICULO 75 ACTA DE POSESION**

El Acta de Posesión determinará la fecha efectiva de inicio de funciones a partir de la cual se computará la remuneración.

El Departamento de Recursos Humanos en Oficina Central y las Unidades Administrativas Regionales en el caso de aduanas operativas y unidades dependientes en las gerencias regionales son responsables de su elaboración oportuna, debiéndose remitir, en el caso de las gerencias regionales, una copia junto al parte de novedades mensual debidamente suscrita para fines de pago.

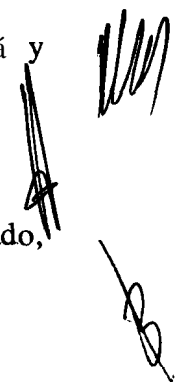
**ARTICULO 76 INDUCCION 0 INTEGRACION**


La inducción es el conjunto de acciones necesarias para hacer conocer formalmente, en un corto período, al servidor recién posesionado o que cambie de puesto: la misión, los objetivos institucionales, los planes, programas, objetivos y actividades de la entidad y de la unidad a la que se incorpora, así como los objetivos y actividades del puesto que asume y las normas a cumplir. Al efecto, el superior **jerárquico** proporcionará a dicho servidor la documentación pertinente.

La Aduana Nacional en caso de incorporaciones masivas preparará y desarrollará un programa de inducción.

**ARTICULO 77 PERIODO DE PRUEBA**

Es el tiempo que se concede al funcionario incorporado o **promocionado**, para adaptarse a su nuevo cargo.



 <p>Aduana Nacional de Bolivia</p>	<b>REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL</b>	
---	---	--

Tendrá una duración de tres meses. No se aplica a funcionarios designados ni de libre nombramiento, es decir hasta el tercer nivel de cargos, de acuerdo a la estructura de niveles establecida en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

**ARTICULO 78 EVALUACION DE CONFIRMACION**

La evaluación de **confirmación** es la etapa **final** del proceso de selección que mide la calidad del mismo.

La evaluación de **confirmación** determinará si se ratifica o rectifica la decisión adoptada durante el proceso de selección, así como el grado de adaptación del funcionario nuevo o promovido al puesto, dando inicio a la carrera administrativa para el funcionario cuya selección se ratifica y la continuidad en el puesto en el caso del servidor público promovido.

La evaluación de confirmación estará a cargo del Jefe Inmediato Superior.

**ARTICULO 79 PERIODICIDAD Y ALCANCE**

La evaluación de **confirmación** será aplicada a la conclusión del periodo de prueba, a todo funcionario de la Aduana Nacional sujeto al mismo.

En caso de incorporaciones progresivas resultantes de procesos de selección masivos, la evaluación de confirmación podrá realizarse tomando en consideración la fecha de las últimas incorporaciones.

Son sujetos a la evaluación de **confirmación** únicamente las personas que ocupen puestos desde el cuarto nivel hasta el octavo nivel según las Normas Básicas de Personal.

**ARTICULO 80 EJECUCION DE LA EVALUACION DE CONFIRMACION**

La evaluación de confirmación se realizará con base a un conjunto de variables seleccionadas de acuerdo a la categoría de cargos.

Se **prevén** tres modelos de evaluación:

- a) Modelo **A**: Ejecutivo. Aplicable a Gerentes Nacionales y Regionales, Jefes de Departamento, Administradores y Jefes de Unidad regionales.








REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA  
NACIONAL

- b) Modelo **B**: Supervisores, profesionales y técnicos.
- c) Modelo **C**: Auxiliar y de servicio. Aplicable a secretarias, auxiliares de oficina, auxiliares de servicios, choferes, etc.

**ARTICULO 81      VARIABLES DE LA EVALUACION DE CONFIRMACION**

En general, las variables a ser utilizadas en la evaluación de confirmación serán:

- a) Adaptabilidad al cargo y a la institución
- b) Competencia Técnica
- c) Responsabilidad y actitud de servicio
- d) Conducta funcionaria
- e) Capacidad de Planificación, Organización y Coordinación
- f) Dirección / Liderazgo
- g) Eficiencia en el logro de resultados
- h) Capacidad de solución de problemas
- i) Iniciativa y capacidad para promover el cambio
- j) Capacidad para ejercer control y evaluación.
- k) Capacidad de trabajo en equipo
- l) Relaciones **Interpersonales**
- m) Disciplina y orden en el desempeño de sus actividades
- n) Responsabilidad en el manejo de documentación y equipos
- o) Meticulosidad

 <p>Aduana Nacional de Bolivia</p>	<b>REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL</b>	
---	---	--

p) Diligencia en el cumplimiento de instrucciones

El banco de variables podrá ser modificado incorporando variables que se juzguen pertinentes.

Cada modelo estará conformado por un conjunto de variables, consideradas relevantes y pertinentes para la categoría de puestos a evaluar.

## ARTICULO 82 PONDERACION Y CALIFICACION

La evaluación de **confirmación** se realizará sobre un total de **100** puntos equivalente a **100%**. Cada variable será evaluada en cinco grados, con las siguientes connotaciones:


- a) **Primer Grado - Malo:** Respecto de la variable, el funcionario no cumple lo esperado en el periodo de prueba.
- b) **Segundo Grado - Insuficiente:** Respecto de la variable, el funcionario está por debajo del mínimo esperado en el periodo de prueba.
- c) **Tercer Grado - Suficiente:** Respecto de la variable evaluada, el funcionario cumple las expectativas **mínimas** previstas para el periodo de prueba.
- d) **Cuarto Grado - Bueno:** Respecto de la variable evaluada el funcionario demuestra capacidad que permite prever un ejercicio adecuado del cargo.
- e) **Quinto Grado - Muy bueno:** El funcionario supera las expectativas previstas para el periodo de prueba.

La **calificación** global será la **sumatoria** de las calificaciones parciales.

Los rangos de la escala de calificación se **determinarán** considerando las siguientes connotaciones:

- a) Insuficiente
- b) Suficiente



 <p>Aduana Nacional de Bolivia</p>	<b>REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL</b>	
---	---	--

c) Bueno

d) Muy Bueno

Serán definidos con carácter previo a su aplicación y podrán ser modificados con autorización de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

### **ARTICULO 83 SUSCRIPCION Y NO OBJECION**

Por conducto regular el evaluador hará conocer al funcionario evaluado el contenido de la evaluación, éste efectuará sus comentarios y la suscribirá dentro de los dos días hábiles siguientes.

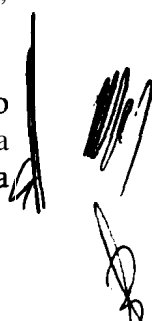
En caso de que el funcionario evaluado considere injusto el resultado de su **evaluación**, deberá dejar constancia de ello antes de suscribir la misma. Esta observación deberá ser necesariamente considerada por el superior **jerárquico**, quien solicitará la información necesaria para verificar la objetividad de la evaluación antes de dar no objeción a la misma.


En caso de que el funcionario evaluado se niegue a suscribir la evaluación de confirmación, cumplido el plazo fijado, empezará a correr término para la presentación de recurso de revocatoria.

Una vez suscrita la evaluación, será puesta a consideración del superior **jerárquico** para su no objeción.

El Jefe Superior **Jerárquico también** podrá observar la evaluación de **confirmación** en cuyo caso solicitará un informe escrito al Jefe Inmediato Superior en el que justifique los **puntajes** otorgados y la decisión adoptada, antes de otorgar no objeción.

En el caso de funcionarios de gerencias regionales cuyo superior **jerárquico** sea el Gerente General, previamente a que éste otorgue no objeción, la evaluación deberá contar con el visto bueno del Gerente Nacional que **tenga** autoridad funcional sobre el funcionario evaluado.



 <p>Aduana Nacional de Bolivia</p>	<b>REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL</b>	
---	---	--

**ARTICULO 84      DECISIONES EMERGENTES DE LA EVALUACION DE CONFIRMACION**

Como resultado de la evaluación de **confirmación**, el funcionario será notificado con una de las siguientes decisiones:

- a) Desvinculación del servidor público en caso de evaluación con resultado “insuficiente”.
- b) Ratificación del **funcionario** en su cargo e ingreso a la carrera administrativa si obtiene calificación de “suficiente”, “bueno” o ‘muy bueno”.

En caso de que un funcionario promocionado no supere el período de prueba, será restituido a su cargo anterior.

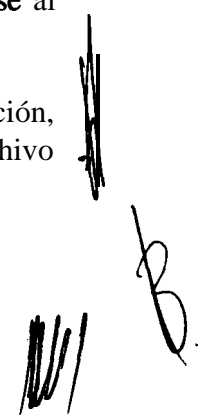
**ARTICULO 85      NOTIFICACION DE RESULTADOS Y REGISTRO**


El Departamento de Recursos Humanos en la Oficina Central comunicará oficialmente al funcionario evaluado el resultado de la evaluación de confirmación. En las Gerencias Regionales, las Unidades Administrativas Regionales serán las encargadas de efectuar esta comunicación.

Las decisiones emergentes de la evaluación de **confirmación**, surtirán efecto a partir del mes siguiente de adoptada la decisión, salvo en el caso de destitución, la cual procederá a partir de la fecha de la notificación.

El servidor público aduanero podrá ejercer su derecho a interponer el recurso de revocatoria al resultado de la evaluación de confirmación **sujetándose** al procedimiento establecido en el **D.S. 26319** de 15 de septiembre de 2001.

Copia de la documentación **respaldatoria** de la evaluación de confirmación, deberá ser remitida al Departamento de Recursos Humanos, para su archivo en el carpeta personal.



	<b>REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL</b>	
---	---	--

## CAPITULO IV

### SUBSISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

#### ARTICULO 86      CONCEPTO

La evaluación del desempeño, es un proceso permanente que mide el grado de cumplimiento por parte del servidor público de los objetivos, funciones y resultados asignadas a su puesto durante un periodo de tiempo.

La evaluación de desempeño para su adecuada ejecución requiere la **implementación** previa del POA institucional y de la Programación Operativa Anual Individual.

#### ARTICULO 87      OBJETIVO

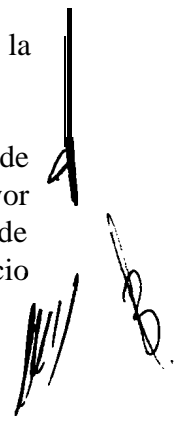
La evaluación del desempeño permite valorar objetivamente el desempeño de los servidores públicos para determinar el grado de eficacia y eficiencia laboral, detecta asimismo falencias y potencialidades del funcionario y se constituye en base de la estabilidad laboral, la aplicación de incentivos y la detección de necesidades de capacitación.

#### ARTICULO 88      ALCANCE Y PERIODICIDAD

La evaluación del desempeño se aplicará de forma obligatoria a los servidores de carrera de la Aduana Nacional y será formahada por lo menos una vez al año, en sujeción al programa que apruebe la **Máxima** Autoridad Ejecutiva o la autoridad que ésta delegue.

La evaluación del desempeño para funcionarios no comprendidos en la carrera administrativa tiene carácter **referencial** y de registro.

Los servidores aduaneros no podrán negarse a ser sometidos al proceso de **evaluación** del desempeño, salvo en los casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente justificados. En estos casos se deberá fijar una nueva fecha de evaluación, misma que será comunicada a la Superintendencia del Servicio Civil.





REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL

La evaluación de desempeño podrá ser postergada en los siguientes casos:

- a) Cuando el funcionario ha sido declarado en comisión de estudios por un periodo mayor a 3 meses, lo que significa imposibilidad de cumplir los resultados previstos para su cargo en la gestión.
- b) Por razones de salud, es decir bajas médicas mayores a 3 meses.

Si la evaluación de confirmación se produjera durante el segundo semestre de la gestión, la evaluación del desempeño se podrá realizar recién al año siguiente.

**ARTICULO 89 PROCESOS DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO**

La evaluación del desempeño comprenderá los siguientes procesos:


- a) Programación de la evaluación del desempeño
- b) Ejecución de la evaluación del desempeño

**ARTICULO 90 PROGRAMACION DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO**

La etapa de **programación** se realizará cada gestión y comprenderá las siguientes tareas:

- a) Elaboración de instrumentos, instructivos y **cronograma** de evaluación a aplicar.
- b) Registro de fechas y bases de la evaluación del desempeño en la Superintendencia de Servicio Civil.
- c) Difusión del objetivo, alcance, plazos de la evaluación del desempeño así como de los instructivos e **instrumentos** a aplicarse en la **evaluación**.

La programación de la evaluación de desempeño será elaborada por el Departamento de Recursos Humanos y aprobada por la **Máxima** Autoridad Ejecutiva.

 <p>Aduana Nacional de Bolivia</p>	<b>REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL</b>	
---	---	--

## ARTICULO 91      **MODELOS DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO**

Se **prevén** tres modelos de evaluación del desempeño:

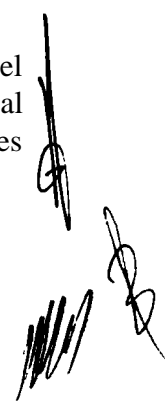
- a) Modelo **A**: Ejecutivo. Aplicable al Gerente General, Gerentes Nacionales y Regionales, Jefes de Unidades dependientes de Presidencia Ejecutiva, Jefes de Departamento, Administradores, y Jefes de Unidad regionales.
- b) Modelo **B**: Supervisores, profesionales y **técnicos**.
- c) Modelo **C**: Auxiliar y de servicio: Aplicable a secretarias, auxiliares de oficina, auxiliares de servicios, choferes, etc.

## ARTICULO 92      **FACTORES Y VARIABLES DE EVALUACION**

Factor de evaluación es la agrupación de variables que determinan una dimensión del desempeño.

La evaluación será realizada con base a los siguientes factores:

- a) **Factor “Condiciones de Trabajo”**: Determinará la medida en que el ocupante del cargo dispone de los medios y recursos para cumplir los resultados y funciones que le han sido asignados. En virtud a que este factor no depende del funcionario, incide en la evaluación en la medida que condiciona la obtención de los resultados previstos. Este factor incluirá las siguientes variables:
  - i) Disponibilidad de **información**
  - ii) Disponibilidad de recursos
- b) **Factor “Capacidad de Gestión”**: Determinará la medida en que el ocupante del cargo demuestra capacidad para contribuir efectivamente al cumplimiento de los objetivos institucionales. Incluirá las siguientes variables:
  - i) Competencia **técnica**
  - ii) Responsabilidad y actitud de servicio
  - iii) Conducta funcionaria





REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA  
NACIONAL

- iv) Capacidad de Planificación, Organización y Coordinación
- v) Dirección / Liderazgo
- vi) Eficiencia en el logro de resultados
- vii) Capacidad de solución de problemas
- viii) Iniciativa, disposición para asumir nuevas responsabilidades y capacidad para promover el cambio
- ix) Capacidad para ejercer control y evaluación
- x) Capacidad de trabajo en equipo
- xi) Relaciones **interpersonales**
- xii) Disciplina y orden en el desempeño de sus actividades
- xiii) Cuidado en el manejo de documentación y equipo
- xiv) Meticulosidad
- xv) Diligencia en el cumplimiento de instrucciones


**c) Factor “Cumplimiento de Objetivos/Resultados/Funciones”:**

Determinará la medida en que el ocupante del cargo ha cumplido los resultados esperados o, en su caso, las funciones que le hubieran sido asignadas.

Este factor estará conformado por los **objetivos/resultados/funciones** que, en concordancia con el POA y el Manual de Puestos de la institución, fueron asignados formalmente al funcionario evaluado al inicio de la gestión.

En el caso de funcionarios que pertenecen a la categoría “Ejecutivo”, este factor evaluará el logro de los objetivos de la unidad a su cargo, los cuales han sido insertados en el POA de la institución.



 <p>Aduana Nacional de Bolivia</p>	<b>REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL</b>	
---	---	--

En el caso de funcionarios que pertenecen a la categoría “operativo” niveles ‘Profesionales’ y ‘Tecnicos’, se evaluarán los resultados asignados en su respectivo POAI.

En tanto la institución desarrolle los **POAIs**, este factor será evaluado con base en las actividades asignadas en el POA y el informe de actividades que será solicitado oportunamente para este propósito.

Para los funcionarios que pertenecen a la categoría “operativo” niveles “Auxiliar y de Servicios”, se evaluarán las funciones asignadas según el manual de puestos.

**d) Factor “Capacitación”:** Determinará la medida en que el ocupante del cargo ha cumplido satisfactoriamente con el número suficiente de eventos de capacitación previstos en el programa de capacitación de la gestión. Este factor se considerará por separado siempre que la institución hubiera desarrollado regularmente su programa de capacitación.

En concordancia con lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, la capacitación deberá considerar la mensurabilidad en la evaluación del desempeño.


### **ARTICULO 93 PONDERACION Y CALIFICACION**

Los factores de evaluación **serán** ponderados sobre **100%** privilegiando con una mayor ponderación el factor “Cumplimiento de objetivos/resultados/funciones”.

Se aplicaran las siguientes ponderaciones:

**a) Ponderación del factor “Condiciones de Trabajo”:** Se pondera en **10%** que incidirá en el resultado final solo cuando hubieran existido restricciones en la dotación de recursos y estas restricciones han afectado negativamente su desempeño.

i) Condiciones adversas **determinarán** un **10%** de incremento en la **calificación** final.

 <p>Aduana Nacional de Bolivia</p>	<b>REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL</b>	
---	---	--

ii) Se aplicará el **5%** de incremento sobre la **calificación** final si las restricciones en la dotación de recursos han condicionado el desempeño laboral.

iii) No se aplicará incremento alguno si el funcionario hubiera contado con todos los recursos necesarios para un adecuado desempeño laboral.

**b) Ponderación Factor “Capacidad de gestión”:** Se pondera en **40%** y cada variable se evalúa en cinco grados de manera similar a la evaluación de confirmación sobre un total de **100** puntos.

**c) Ponderación del factor “Cumplimiento de objetivos/ resultados / funciones”:** Se pondera en **60%**, porcentaje que se distribuye entre las variables consideradas en este factor. Cada variable se califica en cinco grados sobre un total de **100** puntos.

i) **Primer Grado - Malo:** El objetivo / resultado / función no se ha logrado.

ii) **Segundo Grado - Insuficiente:** El objetivo / resultado / función no reúne las condiciones **mínimas** necesarias para ser aceptado.


iii) **Tercer Grado - Suficiente:** El objetivo / resultado / función se ha logrado o cumplido en las condiciones **mínimas** aceptables.

iv) **Cuarto Grado - Bueno:** El objetivo / resultado / función se ha logrado o cumplido en el nivel esperado.

v) **Quinto Grado - Muy Bueno:** El objetivo / resultado / función se ha logrado o cumplido por encima de lo esperado.

**d) Ponderación del factor “Capacitación”:** Cuando se considere este factor se registrará el **puntaje** obtenido por el servidor público como resultado de la evaluación de la capacitación ponderado sobre un **20%** adicional que se evalúa por separado.

La **calificación** global será la **sumatoria** de las **calificaciones** parciales.

 <p>Aduana Nacional de Bolivia</p>	<b>REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL</b>	
---	---	--

Los rangos de la escala de calificación se **determinarán** considerando las siguientes connotaciones:

- a) En observación - no satisfactorio
- b) Suficiente
- c) Bueno
- d) Muy Bueno
- e) Excelente

Serán **definidos** con carácter previo a su aplicación y podrán ser modificados con autorización de la Máxima Autoridad Ejecutiva, al igual que la ponderación de los factores.

#### **ARTICULO 94      COMITÉ DE EVALUACION**

El comité de evaluación, en la Oficina Central, estará conformado por el Jefe Superior **Jerárquico** del cargo evaluado que actuará como representante de la **Máxima** Autoridad Ejecutiva **de** la entidad, el jefe del Departamento de Recursos Humanos o su representante y el Jefe Inmediato Superior del funcionario a ser evaluado.

En las gerencias regionales, el **comité** de evaluación estará conformado por el Gerente Regional como representante de la **máxima** autoridad ejecutiva, el Jefe de la Unidad Administrativa como representante del Departamento de Recursos Humanos y el Jefe Inmediato Superior del funcionario a ser evaluado.

Para aquellos funcionarios cuyo Jefe Inmediato Superior es el Gerente Regional, el representante de la **Máxima** Autoridad Ejecutiva en el Comité será el Gerente Nacional con el cual el cargo guarde relación funcional.

El Jefe Inmediato Superior del funcionario a ser evaluado, para formar parte del comité de evaluación deberá contar con una permanencia mínima de tres meses en el puesto, caso contrario el **Comité** de Evaluación estará compuesto **sólo** por dos miembros. Si no existiera un Jefe Superior **Jerárquico**, el



## REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL

proceso de **evaluación** del desempeño se prorrogara previo conocimiento de la Superintendencia del Servicio **Civil**.

En caso de que durante el período sujeto de evaluación, el funcionario hubiera sido cambiado de puesto, el Comité de Evaluación considerará el informe de actividades que, con el visto bueno de su anterior Jefe Superior **Jerárquico**, deba presentar el funcionario.

El Gerente General, Gerentes Nacionales, Gerentes Regionales y Jefes de Unidades dependientes de Presidencia Ejecutiva, serán evaluados por un Comité de Evaluación conformado expresamente por miembros del Directorio, la Presidencia Ejecutiva y cuando corresponda, por el Gerente General.


### ARTICULO 95 EJECUCION DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Una vez que la programación de la evaluación de desempeño sea aprobada por la **Máxima** Autoridad Ejecutiva, el Departamento de Recursos Humanos procederá a su difusión y capacitara a los evaluadores en la aplicación de los instrumentos para asegurar la adecuada **ejecución** del programa.

Antes de iniciar el proceso de evaluación los funcionarios evaluados deberán presentar dentro del **término** fijado en el programa, el informe de actividades, en base a los **objetivos/resultados/funciones** asignados en el POA o **POAI**. Este informe deberá contemplar todo el periodo de evaluación, independientemente de si el funcionario hubiera sido transferido durante el mismo.

El Comité de Evaluación, sostendrá una entrevista con el funcionario sujeto de evaluación a objeto de establecer, con base en el informe de actividades:

- a) Las condicionantes que, proviniendo de su entorno tanto interno como externo, facilitaron u obstaculizaron su trabajo.
- b) La prioridad de los **objetivos/resultados/funciones** asignados.
- c) Las expectativas y potencial de desarrollo del funcionario evaluado.

 <p>Aduana Nacional de Bolivia</p>	<b>REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL</b>	
---	---	--

**ARTICULO 96 SUSCRIPCION**

El Comité de Evaluación **hará** conocer al funcionario evaluado el contenido de la evaluación, éste efectuara sus comentarios y la suscribirá dentro de los dos días hábiles siguientes.

En caso de que el funcionario evaluado considere injusto el resultado de su evaluación, deberá dejar constancia de ello antes de suscribir la misma.

En caso de que el funcionario evaluado se niegue a suscribir la evaluación de desempeño, cumplido el plazo fijado, empezará a correr **término** para la presentación de recurso de revocatoria.

**ARTICULO 97 NOTIFICACION DE RESULTADOS Y REGISTRO**

El formulario de evaluación debidamente llenado y suscrito deberá ser remitido al Departamento de Recursos Humanos en la oficina central y a las Unidades Administrativas Regionales en el caso de aduanas operativas y unidades dependientes de las gerencias regionales, dentro de los tres días hábiles seguidos a su suscripción.

El Departamento de Recursos Humanos, en la oficina central, comunicará por escrito, al funcionario evaluado, el resultado de la evaluación. En las Gerencias Regionales, las Unidades Administrativas Regionales serán las encargadas de efectuar esta comunicación.

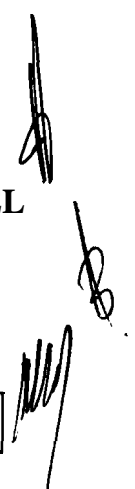
La documentación emergente **respaldatoria** de la evaluación de desempeño, deberá ser remitida a la carpeta personal para archivo.


**ARTICULO 98 RECURSO DE REVOCATORIA EN LA EVALUACION DE DESEMPEÑO**

El servidor público aduanero podrá ejercer su derecho de presentar el recurso de revocatoria al resultado de la evaluación de desempeño sujetándose al procedimiento establecido en el **D.S. N° 26319** de 15 de septiembre de 2001.

**ARTICULO 99 DECISIONES EMERGENTES DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO**

Como resultado de la evaluación del desempeño el funcionario será notificado con una de las siguientes decisiones:



 <p>Aduana Nacional de Bolivia</p>	<b>REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL</b>	
---	---	--

- a) **Otorgación** de un incremento salarial correspondiente al paso de un grado al subsiguiente dentro del mismo nivel salarial y un incentivo económico conforme establece el presente reglamento en el artículo 36, en caso de evaluación con resultado “excelente”.
- b) **Otorgación** de un incremento salarial correspondiente al paso de un grado al subsiguiente dentro de un mismo nivel salarial, en caso de evaluación con resultado “muy bueno”.
- c) **Otorgación** de incentivo **psicosocial** en caso de evaluación con resultado “bueno”.
- d) Permanencia en su cargo sin hacerse acreedor a incremento salarial ni incentivo **psicosocial**, en caso de un resultado “suficiente”.
- e) Programar una nueva **evaluación** en un plazo no inferior a tres meses y no superior a los seis **meses** seguidos a su realización, en caso de obtener resultado “en observación”.
- f) Retiro de la entidad en caso de dos evaluaciones con resultado “en observación”.

Las decisiones emergentes de la evaluación surtirán efecto a partir de la fecha de su notificación o de una fecha ulterior indicada expresamente en la misma.

## CAPITULO V

### SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

#### ARTICULO 100 CONCEPTO

La movilidad es el conjunto de cambios a los que se sujeta el servidor público aduanero en función a las necesidades institucionales, la calidad de su desempeño, su adecuación a las especificaciones de un nuevo puesto, la capacitación recibida en función a las demandas y las posibilidades presupuestarias de la Aduana Nacional.

Las decisiones de movilidad funcionaria procederán previo cumplimiento del procedimiento según corresponda.

Elaborado por: GNAGC/DRHAC-VMR	Página 52 de 103	Fecha:19/06/2002
-----------------------------------	------------------	------------------





## REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL

El funcionario que se sujeta a un cambio deberá entregar a su Jefe **Inmediato** Superior la documentación y activos fijos a su cargo, y efectuar la destrucción de sellos bajo acta según corresponda, antes de dejar el cargo.

### ARTICULO 101 OBJETIVO

El objetivo de la movilidad funcionaria es propiciar la adecuación permanente del servidor público aduanero a las demandas institucionales, buscando **optimizar** sus contribuciones, potenciar su capacidad, permitir la separación de los funcionarios de comprobada **ineficiencia** y permitir la promoción de los servidores públicos de carrera, así como mantener los niveles de eficiencia institucional.

### ARTICULO 102 PROCESOS DE LA MOVILIDAD FUNCIONARIA

El **Subsistema** de Movilidad Funcionaria comprenderá los procesos de:

- a) Promoción
- b) Rotación
- c) Transferencia
- d) Retiro

### ARTICULO 103 PROMOCION

El funcionario de carrera **podrá** acceder a promociones horizontales y verticales, en sujeción a lo dispuesto en el presente reglamento.

- a) Promoción **horizontal**: Es el paso de un grado al inmediato superior dentro de un mismo nivel salarial, no implica modificación de responsabilidades ni de funciones y se produce como resultado de:
  - i) Evaluación del Desempeño con una **calificación** de “excelente” o “muy bueno” según establece el **subsistema** de evaluación del desempeño.



## REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL

**b) Promoción vertical:** Es el cambio de un funcionario de un puesto a otro de mayor jerarquía, implica cambio en el nivel salarial. Se producirá como resultado de un proceso de dotación conforme a lo establecido en el presente reglamento.

La promoción vertical para cargos pertenecientes al cuarto nivel de puestos, será necesariamente a través de convocatorias externas.

El funcionario promovido estará sujeto al periodo de prueba de tres meses; en tanto éste se cumpla, ocupará el puesto con carácter interino.

Si el resultado de la **evaluación** de confirmación en el nuevo puesto no es satisfactorio, el servidor público aduanero será restituido a su puesto anterior.

### ARTICULO 104 ROTACION

La rotación es el cambio temporal de un servidor público aduanero de una unidad de trabajo a otra, por un periodo comprendido entre uno y cinco meses para desempeñar un puesto similar. Se ejecutará en la medida de las necesidades institucionales y con el propósito de facilitar su capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral.


La rotación no implica incremento de remuneración, ni cambio de ítem, ni cambio de residencia.

Los servidores públicos aduaneros estarán sometidos a rotación desde su ingreso a la Aduana Nacional.

El Gerente General, los gerentes nacionales, los gerentes regionales y los jefes de unidad dependientes de la Presidencia Ejecutiva, serán responsables de adoptar las previsiones necesarias para realizar la rotación de su personal, contemplando principalmente a los funcionarios que prestan servicios en aduanas operativas.

La rotación de un funcionario será comunicada por el Jefe Superior Jerárquico mediante memorándum, mismo que especificará la duración del cambio. Se **efectivizará** dentro de los 5 días hábiles seguidos a su notificación.



 <p>Aduana Nacional de Bolivia</p>	<b>REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL</b>	
---	---	--

**ARTICULO 105 TRANSFERENCIA**

Es el cambio permanente de un servidor público de una unidad de trabajo a otra de la Aduana Nacional. Implica cambio de residencia pero no necesariamente incremento de remuneración. Se efectúa entre cargos similares o afines y previo consenso entre las unidades **organizacionales** involucradas y con el servidor público aduanero involucrado.

La transferencia también puede darse entre la Aduana Nacional y otras instituciones. En este caso, es necesario el acuerdo explícito entre la Aduana Nacional, la entidad destinataria y los servidores públicos involucrados. Estará sujeta a convenio **interinstitucional**.

La transferencia de un funcionario entre unidades de una misma gerencia, será comunicada por el Jefe Superior **Jerárquico** mediante memorándum.

En caso de transferencias que involucren a dos gerencias regionales o dos unidades de diferentes gerencias nacionales en la oficina central, el memorándum será suscrito por el gerente de origen, previa aceptación escrita de la gerencia receptora.

En caso de transferencias que involucre otra institución, el memorándum será suscrito por la **Máxima** Autoridad Ejecutiva.

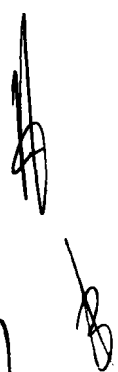
La transferencia se **efectivizará** dentro de los 5 días hábiles seguidos a su notificación.


La autoridad que disponga la transferencia instruirá también el pago de pasajes y de viáticos por el tiempo que demore el viaje hasta su nuevo lugar de trabajo de acuerdo al Reglamento de Viáticos.

Los Jefes Superiores Jerárquicos adoptarán las previsiones necesarias para que las transferencias sean realizadas adecuadamente y conforme señala el presente reglamento.

**ARTICULO 106 MOVIMIENTO TEMPORAL DE UN FUNCIONARIO DE CARRERA**

El funcionario de carrera que fuera ascendido temporalmente a un puesto de libre nombramiento, conservará su condición de funcionario de carrera, debiendo incorporarse nuevamente a su puesto de carrera o a otro de igual categoría y nivel cuando cese en sus funciones de libre nombramiento.




 <p>Aduana Nacional de Bolivia</p>	<b>REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL</b>	
---	---	--

## ARTICULO 107 RETIRO

Es la conclusión de la relación de trabajo entre la Aduana Nacional y el servidor público aduanero. Se efectuará por alguna de las siguientes causas:

- a) Renuncia, es el acto por el cual el servidor público manifiesta voluntariamente su determinación de concluir su vinculo laboral con la entidad, en cuyo caso la **decisión** deberá ser comunicada al Jefe Superior **Jerárquico** por escrito con una anticipación mínima de **15** días calendario. La aceptación será **también** por escrito, dentro el período antes mencionado. El funcionario tiene la obligación de permanecer en funciones en tanto su renuncia sea formalmente aceptada, en el caso de las aduanas operativas el funcionario deberá permanecer en su puesto hasta que el reemplazante se constituya en el lugar de sus funciones. En caso de incumplimiento se considerará abandono de funciones, no procederá la aceptación de renuncia y se aplicarán las sanciones establecidas en el Régimen Interno.
- b) Resultado “**insuficiente**” en la evaluación de confirmación
- c) Dos evaluaciones de desempeño con resultado “en **observación**”. La decisión de retiro será comunicada con una anticipación mínima de **15** días calendario.
- d) Jubilación, al pasar un servidor público aduanero del sector activo al pasivo conforme a las disposiciones del régimen correspondiente.
- e) Invalidez, es la incapacidad **física** calificada ante la pérdida **de** capacidad laboral, determinada por las instancias legalmente autorizadas en el marco de las normas que rigen la Seguridad Social.
- f) Destitución, como resultado de un proceso disciplinario por responsabilidad por la función pública, proceso administrativo o proceso judicial con sentencia condenatoria ejecutoriada.

En concordancia con el artículo **39** de la Ley General de Aduanas **1990** y el artículo **33** de su Reglamento, el Directorio de la Aduana Nacional podrá destituir al personal **jerárquico**.


 <p>Aduana Nacional de Bolivia</p>	<b>REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL</b>	
---	---	--

- g) Abandono de funciones por un período de tres días hábiles consecutivos o seis discontinuos, en un mes, no debidamente justificados.
- h) Eliminación o supresión del puesto por modificación de las competencias de la entidad, traducidos en la programación de operaciones, en cuyo caso se suprimirá **también el ítem** correspondiente. Debe ser comunicada por escrito con una **anticipación** mínima de **30** días calendario. En caso de que un funcionario de carrera haya quedado cesante por haber sido suprimido su puesto, tiene derecho a su reingreso a la Aduana Nacional, con preferencia a cualquier otro aspirante, a puestos convocados acordes al presente Reglamento, conservando su condición de funcionario de carrera.
- i) Retiro forzoso, procederá cuando se produzcan las causales de incompatibilidad establecidas en el presente Reglamento.  
  
**También** se considera retiro forzoso el originado en la reducción de la remuneración previamente asignada, en cuyo caso el servidor podrá o no acogerse al retiro.
- j) Prisión formal del servidor público, emergente de sentencia condenatoria ejecutoriada
- k) Conclusión o rescisión del contrato del personal eventual de la Aduana Nacional.
- l) Decisión de la **Máxima** Autoridad Ejecutiva o su representante, respecto al personal provisional o de **libre** nombramiento.

El retiro procederá a través de memorándum emitido por el Jefe Superior Jerárquico.

#### **ARTICULO 108 PROHIBICION DEL RETIRO DISCRECIONAL**

Se **prohíbe** el retiro de funcionarios de carrera a través de decisiones discrecionales y unilaterales de las autoridades, bajo alternativa de iniciarse contra éstas los procedimientos y las acciones de responsabilidad por la función pública y sin perjuicio de las reclamaciones que puedan interponer los afectados ante la Superintendencia del Servicio Civil.

 <p>Aduana Nacional de Bolivia</p>	<b>REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL</b>	
---	---	--

## ARTICULO 109 REPORTE DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

Mensualmente, hasta el día **20** de cada mes, los Jefes Inmediatos Superiores, por conducto regular, reportarán al Departamento de Recursos Humanos, en la oficina central y a las Unidades Administrativas Regionales en las aduanas operativas y unidades dependientes de las gerencias regionales, los movimientos de personal efectuados, remitiendo copia de la documentación **respaldatoria** correspondiente.

Quedan restringidos los movimientos entre el **15** y **30** de mes, para evitar desfases en el procesamiento de haberes. En caso de producirse una baja intempestiva durante ese periodo, ésta debe ser reportada de inmediato.

## CAPITULO VI

### SUBSISTEMA DE CAPACITACION PRODUCTIVA

#### ARTICULO 110 CONCEPTO


La capacitación productiva del personal, consiste en propiciar la adquisición de conocimientos, destrezas y actitudes en el servidor público a través de programas de capacitación diseñados de acuerdo a las necesidades institucionales y considerando las potencialidades del servidor público.

#### ARTICULO 111 OBJETIVO

La capacitación tiene por objeto lograr la mejor contribución del servidor público a los objetivos institucionales, satisfacer al mismo tiempo sus necesidades de desarrollo profesional, fomentar una cultura **organizacional** acorde a los principios y valores de la institución y evitar la obsolescencia laboral.

La capacitación en la Aduana Nacional, busca los siguientes objetivos específicos:

- a) Propiciar en el servidor público aduanero, la adquisición, reforzamiento y **actualización** de conocimientos y habilidades necesarias para el cabal cumplimiento de sus funciones presentes y futuras, con énfasis en las **áreas** sustantivas de la entidad.

 <p>Aduana Nacional de Bolivia</p>	<b>REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL</b>	
---	---	--

- b) Posibilitar mejoras en la prestación de servicios a los usuarios bajo principios de eficiencia, transparencia y **facilitación**.
- c) Relacionar los resultados de la capacitación con el rendimiento del **funcionario**.
- d) Evitar la obsolescencia laboral en el corto plazo.
- e) Propiciar la formación de personal **polifuncional** que permita la ejecución de políticas de movilidad y la formación de cuadros especializados en tareas críticas para la institución.

**ARTICULO 112 PROCESOS DE CAPACITACION PRODUCTIVA**

El **subsistema** de capacitación productiva comprenderá los procesos de: Detección de Necesidades de Capacitación, Programación, Ejecución y Evaluación de la Capacitación y **Evaluación** de los Resultados de la Capacitación.


**ARTICULO 113 DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION**

La detección de necesidades de capacitación tendrá carácter inexcusable, integral y periódico, estará a cargo del Departamento de Recursos Humanos y contará con la participación de los Jefes Inmediatos Superiores.

La detección de necesidades de capacitación, considerará las demandas identificadas a través de la evaluación del desempeño y otras derivadas del propio desarrollo de la Aduana Nacional, así como las falencias y potencialidades de los servidores públicos.

La detección de necesidades de capacitación proveerá información para elaborar los programas de capacitación. A este efecto, deberá indagar sobre:

- a) Áreas temáticas
- b) Modalidad de capacitación demandada
- c) Relación de las **áreas** temáticas con el puesto
- d) Nivel de la capacitación demandada (grado de profundidad)

 <p>Aduana Nacional de Bolivia</p>	<b>REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL</b>	
---	---	--

- e) Tiempo estimado requerido para la capacitación
- f) Potencial de desarrollo laboral

#### **ARTICULO 114 PROGRAMACION DE LA CAPACITACION**

La programación de la capacitación se sustentará en la detección de necesidades con base a la **cual**:

- a) Elaborará su plan de capacitación de corto plazo.
- b) Elaborará el plan estratégico de capacitación.
- c) Canalizará la oferta de capacitación a que tiene acceso.

La programación de la capacitación es una responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos, correspondiendo a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas la asignación de los recursos necesarios para su ejecución en el presupuesto de la institución.

Los planes de capacitación una vez aprobados deberán ser difundidos, antes de su puesta en marcha.

#### **ARTICULO 115 PLAN DE CAPACITACION DE CORTO PLAZO**

El plan de capacitación de corto plazo incluye los eventos de capacitación que la Aduana Nacional desarrollará durante una gestión para capacitar a los funcionarios en temas puntuales con el objeto de:

- a) Propiciar la pronta adaptación del funcionario nuevo a la institución, en cuyo caso tendrá carácter de inducción.
- b) Asegurar la adecuada implantación de procedimientos nuevos 6 modificaciones a procedimientos vigentes.
- c) Tratar temas relativos a nuevas disposiciones legales o **acuerdos** emanados de **organismos** internacionales relacionados con el comercio exterior, aduanas o administración pública.



## REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL

d) Resolver problemas puntuales de coyuntura, que afecten la gestión institucional.

Su formulación estará a cargo del Departamento de Recursos Humanos.

Por su naturaleza el plan de capacitación de corto plazo será altamente flexible correspondiendo anualmente la formulación de los lineamientos generales que regirán su ejecución.

Los eventos de capacitación de este plan podrán estar también dirigidos a usuarios externos, en cuyo caso la Aduana Nacional se circunscribirá a dotar de instructores quedando restringida la aplicación de recursos, salvo en caso de eventos de difusión de interés particular de la entidad.

### ARTICULO 116 PLAN ESTRATEGICO DE CAPACITACION

El plan estratégico de capacitación estructura con base a la detección de necesidades de capacitación, los objetivos de capacitación que se deben cubrir para lograr una adecuación entre el perfil ocupacional de los puestos de la entidad y el perfil laboral de los funcionarios.

El plan estratégico de capacitación contempla: los objetivos de aprendizaje, las **áreas** temáticas o módulos, destinatarios, alcance de la cobertura, duración, perfiles de los instructores, sistema de evaluación y sistema de administración académica


El plan estratégico de capacitación está destinado principalmente a los funcionarios de la Aduana Nacional pero también a usuarios externos.

Su formulación corresponde al Departamento de Recursos Humanos, su aprobación a la **Máxima** Autoridad Ejecutiva.

Una vez aprobado será difundido a nivel nacional a través del Departamento de Recursos Humanos.

### ARTICULO 117 PLANES INDIVIDUALES DE CAPACITACION

El plan estratégico de capacitación dará lugar a los planes individuales de capacitación, en los que se establece la relación de eventos de **capacitación** a los que un funcionario está obligado a vencer satisfactoriamente **durante el**

 <p>Aduana Nacional de Bolivia</p>	<b>REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL</b>	
---	---	--

tiempo de duración del plan estratégico de capacitación.

El plan individual de capacitación, es la base para medir el factor “capacitación” en la evaluación de desempeño.

El plan individual de capacitación, deberá contener un mínimo de **40** horas/año de capacitación.

### **ARTICULO 118 OFERTAS DE CAPACITACION**

Todas las ofertas de capacitación consistentes en becas, pasantías y asistencia técnica de **interés** institucional, deberán ser centralizadas en el Departamento de Recursos Humanos.

El Departamento de Recursos Humanos, se encargará asimismo, de captar ofertas, difundirlas y gestionar la participación de los funcionarios precautelando su uso adecuado.

### **ARTICULO 119 DIFUSION DE BECAS**

El Departamento de Recursos Humanos hará conocer a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas las becas ofertadas, ésta definirá la conveniencia de difundirlas, verificando si se justifican los gastos emergentes de la asistencia al evento frente a la utilidad del mismo. Esta decisión constará en acta y determinará el curso de acción a seguir.

La Gerencia Nacional de **Administración** y Finanzas, definirá el alcance de la difusión de acuerdo al tema de la beca.

El Departamento de Recursos Humanos se encargará de realizar la difusión de la beca, utilizando para el efecto, los medios pertinentes.

### **ARTICULO 120 CONDICIONES PARA EL PATROCINIO DE POSTULANTES Y PARA OPTAR A UNA BECA**

La Aduana Nacional patrocinara la asistencia a becas al exterior siempre y cuando entidades nacionales no desarrollen cursos similares en forma y contenido y el tema sea de **interés** institucional.







REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA  
NACIONAL

I. Las condiciones para el patrocinio de postulantes de la Aduana Nacional son las siguientes:

- a) El cumplimiento previo del proceso de evaluación de postulaciones.
- b) La relación directa con las funciones y actividades de la entidad,
- c) La aquiescencia del Jefe Inmediato Superior a la postulación del funcionario, así como su certificación de que el postulante no tiene trabajo pendiente o éste ha sido delegado a otro funcionario.
- d) La disponibilidad de la institución para otorgar al becario licencia con goce de haberes y otros beneficios durante el tiempo que dure el proceso de capacitación manteniendo su condición de servidor público a su retorno.

II. Un funcionario aduanero para poder optar a una beca deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Ser funcionario de camera
- b) Haber obtenido resultados satisfactorios en su evaluación de desempeño.
- c) Cumplir funciones relacionadas con el tema de la beca o acreditar formación o **especialización** en un **área** relacionada con la tima.
- d) No haber sido sujeto de proceso administrativo o haber sido sobreseído en éste.
- e) Haber cumplido satisfactoriamente su plan individual de capacitación en lo que corresponda hasta la fecha de postulación.
- f) Cumplir con los requisitos establecidos por la institución oferente.

**ARTICULO 121 EVALUACION DE POSTULACIONES PARA UNA BECA**

Las postulaciones **serán** evaluadas por la Gerencia General, considerando las condiciones establecidas en el artículo **120** del presente reglamento.



## REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL

El Gerente General presentará su decisión en un acta de selección, en la que se incluirá la decisión adoptada.

La Gerencia General presentará ante la institución patrocinante la nómina de postulantes seleccionados.

### ARTICULO 122 OBLIGACIONES DEL FUNCIONARIO BENEFICIADO CON UNA BECA

El funcionario aduanero beneficiado con una beca tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Suscribir compromiso de permanencia por el doble del tiempo otorgado para su capacitación, sin perjuicio de la aplicación de los resultados de la evaluación de desempeño.
- b) Comprometerse a devolver el costo de la beca en caso de no aprovechamiento satisfactorio o incumplimiento de compromiso de permanencia.
- c) Elaborar un informe dirigido al Jefe Inmediato Superior, con copia al Departamento de Recursos Humanos, en el que se resuma las experiencias adquiridas durante el periodo de capacitación incluyendo recomendaciones aplicables a su **área** de trabajo, con el propósito de mejorar el desarrollo laboral de la institución. En este informe se deberá adjuntar una copia de todo el material de capacitación **recibido**.
- d) Transferir conocimientos, información y experiencia adquiridos, mediante cursos de capacitación a sus directos compañeros de trabajo dentro de los 15 días seguidos a su retorno.

### ARTICULO 123 PROHIBICIONES

Está prohibido:

- a) Patrocinar becas sin cumplir el proceso de selección definido en el presente reglamento.
- b) Hacer uso de otra beca de estudio, mientras no se haya cumplido **con la** total prestación de servicios estipulada en la anterior comisión.



## REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL

- c) Otorgar licencia con goce de haberes a funcionarios que accedan a una beca sin patrocinio de la Aduana Nacional. El Directorio evaluará en cada caso la pertinencia de otorgar permiso sin goce de haberes conforme establece el presente reglamento.

### ARTICULO 124 SANCIONES

La autoridad que otorgue permiso a un funcionario público para la asistencia de una beca sin la respectiva evaluación y seguimiento del reglamento establecido, asumirán los costos emergentes de su decisión.

Los funcionarios que hubieran sido beneficiados con una beca y no hubiesen asistido o mostrado un aprovechamiento satisfactorio, deberán resarcir los gastos emergentes de la misma y no podrán acceder a ningún curso en el lapso de dos años.

### ARTICULO 125 FOMENTO A LA CAPACITACION

La Aduana Nacional fomentará:

- a) La iniciativa de formación del personal, para seguir estudios superiores, concediéndole tolerancia de dos horas diarias como **máximo** en el horario de trabajo.
- b) La investigación y publicación de temas de **interés** institucional y reconocerá la iniciativa del personal.

### ARTICULO 126 EJECUCION DE LA CAPACITACION

El plan de capacitación a corto plazo será ejecutado por la Aduana Nacional a través del Departamento **de** Recursos Humanos.

La Aduana Nacional terciarizara la ejecución del plan estratégico de capacitación, el Departamento de Recursos Humanos se constituir-a en contraparte técnica ante la entidad proveedora del servicio, para asegurar la calidad del mismo.



REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA  
NACIONAL

**ARTICULO 127 EVALUACION DE LOS EVENTOS DE CAPACITACION**

La evaluación de los eventos de capacitación contempla dos ámbitos:

- a) La evaluación de contenidos y del desempeño del docente.

La evaluación de contenidos de un evento y de desempeño del docente, genera **información** necesaria para retroalimentar a la fase de programación.

- b) Evaluación del aprovechamiento del participante.

Esta abarca la valoración de los conocimientos teóricos adquiridos, dentro del ciclo enseñanza-aprendizaje, este aspecto quedará reflejado en las evaluaciones propias del evento a cargo del docente.

**ARTICULO 128 EVALUACION D E LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACION**

Independientemente de la evaluación de los eventos de capacitación se evaluará el nivel de aplicación efectiva de los conocimientos, destrezas y actitudes adquiridas, así como su impacto en el desempeño laboral. Esta evaluación **estará** a cargo del Jefe Inmediato Superior del personal capacitado.

En esta fase del ciclo de capacitación, se genera el vínculo con el **subsistema** de **evaluación** del desempeño.

**ARTICULO 129 PASANTIAS Y TRABAJOS DE GRADO**

Las pasantías y trabajos de grado se regirán a través de reglamentos específicos.

**CAPITULO VII**

**SUBSISTEMA DE REGISTRO**

**ARTICULO 130 CONCEPTO**

El **subsistema** registro permite la integración y actualización de la **información** generada por el Sistema de Administración de Personal que permitirá



## REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL

mantener, **optimizar** y controlar el funcionamiento del Sistema. El Departamento de Recursos Humanos será la encargada de administrar el **subsistema** de Registro.

La documentación resultante de las decisiones que se adoptan a nivel institucional o individual y que afectan la situación laboral de los funcionarios públicos aduaneros, **deberá** ser organizada y preservada por la institución.

### ARTICULO 131 OBJETIVO

El **subsistema** de registro tiene por objetivos:

- a) Registrar y controlar la información y acciones relacionadas con el personal de la entidad, así como los cambios que éstas generen.
- b) Brindar información oportuna, útil y confiable para la toma de decisiones.
- c) Generar estadísticas sobre las principales características de los recursos humanos de la Aduana Nacional.


### ARTICULO 132 RESPONSABILIDAD POR EL REGISTRO DE PERSONAL

En la oficina central, el **Departamento** de Recursos Humanos y en las gerencias regionales las Unidades Administrativas Regionales, serán responsables de la organización, actualización y preservación (custodia y manejo **confidencial**) de la **documentación** correspondiente a la gestión de recursos humanos.

### ARTICULO 133 PROCESOS DEL REGISTRO

Los procesos del **subsistema** de registro son:

- a) Generación
- b) Organización
- c) Actualización

 <p>Aduana Nacional de Bolivia</p>	<b>REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL</b>	
---	---	--

#### **ARTICULO 134 TIPOS DE INFORMACION**

Los documentos que genera el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal de la Aduana Nacional son de dos tipos:

- a) Documentos que afectan la situación individual del funcionario público aduanero.
- b) Documentos propios del Sistema, que se editan como resultado de los procesos desarrollados al interior de cada uno de los subsistemas o que constituyen herramientas de orden **metodológico** y **procedimental** para el Departamento de Recursos Humanos, estará contenida en medios magnéticos o físicos.

#### **ARTICULO 135 CARPETAS PERSONALES**

Para el registro y archivo de los documentos individuales, tanto a nivel central como en las regionales, se abrirán carpetas personales para todos los funcionarios de la Aduana Nacional.

Las carpetas personales tendrán asignado un código único que corresponderá al funcionario aún cuando sea dado de baja y será el referente para la codificación de credenciales o ropa de trabajo.


La carpeta personal tendrá en general, la siguiente estructura:

- a) Documentos que reflejan la carrera funcionaria.
  - i) Hoja de vida en formato standard de la Aduana Nacional para todos los funcionarios.
  - ii) Documentos generados durante el proceso de selección.
  - iii) Contratos **y/o** memoranda de designación.
  - iv) Acta de Posesión.
  - v) Acta de Compromiso.
  - vi) Memoranda de ratificación, promoción, transferencia, baja



REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA  
NACIONAL

- vii) Memoranda de felicitación o sanciones.
- b) Procesos Sumarios.
  - i) Procesos
  - ii) Declaraciones Informativas
  - iii) Notificaciones
  - iv) Informes
  - v) Resoluciones Administrativas
- c) Vacaciones y licencias.
  - i) Resoluciones de vacación
  - ii) Licencias
  - iii) Memoranda de comisión
  - iv) Bajas médicas (Enfermedad, **pre** y post natal)
  - v) Asignación de horario de estudios
- d) Evaluación del Desempeño y Capacitación.
  - i) Evaluación de **Confirmación**
  - ii) Evaluación de Desempeño
  - iii) Certificados de capacitación (eventos de mas de 20 horas, relacionados o no con el cargo)
- e) Documentos personales.

 <p>Aduana Nacional de Bolivia</p>	<b>REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL</b>	
---	---	--


- i) Carnet de Identidad
- ii) Libreta de Servicio Militar (si corresponde)
- iii) Certificado de Nacimiento
- iv) Certificado de Matrimonio (si corresponde)
- v) Certificado de nacimiento de los hijos (si corresponde)
- vi) Declaración Jurada de Bienes ante la **CGR** (Certificado)
- vii) Declaración Jurada de Compatibilidad
- viii) Filiación ala **AFP** /código **NUA**
- ix) Filiación a la **CNSS**
- x) **Calificación** de Años de Servicio (si corresponde)

**ARTICULO 136 ORGANIZACION DEL ARCHIVO FISICO DE PERSONAL**

Las carpetas personales tendrán carácter confidencial y obligatoriamente se organizarán en un archivo físico en el Departamento de Recursos Humanos para los funcionarios de la oficina central y en las Unidades Administrativas Regionales de las gerencias regionales para los funcionarios de éstas y de las administraciones de aduana bajo su dependencia. Sin perjuicio del archivo físico en las gerencias regionales, el Departamento de Recursos Humanos tendrá una copia de las carpetas de personal de dichas gerencias, con la información más relevante. Los **archivos** físicos serán instalados en un lugar seguro y se **organizarán** en:

- a) **Archivo físico** activo: Contendrá las carpetas personales de los servidores públicos aduaneros que se encuentran en funciones.
- b) **Archivo físico** pasivo: Contendrá las carpetas personales de los **ex**-servidores públicos aduaneros. El Departamento de Recursos Humanos **al** inicio de cada gestión **enviará** al Departamento de Archivo de la Aduana Nacional, las carpetas del personal pasivo cuya **antigüedad** sea mayor a 5 años.



 <p>Aduana Nacional de Bolivia</p>	<b>REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL</b>	
---	---	--

### **ARTICULO 137 DOCUMENTOS PROPIOS DEL SISTEMA**

La información por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal, estará contenida en documentos **clasificados** y archivados por subsistemas para facilitar su control y mantenimiento.

Este archivo estará centralizado en el Departamento de Recursos Humanos y en caso necesario se tendrá una copia en la Gerencia Regional correspondiente.

### **ARTICULO 138 ACTUALIZACION DE LA INFORMACIÓN**

El Departamento de Recursos Humanos y en lo que corresponda las Unidades Administrativas Regionales, actualizará permanentemente la información generada por el Sistema, siendo **también** responsables de su custodia y manejo confidencial.

Con este fin se establecerán los mecanismos y procedimientos específicos, que permitan la actualización constante de la información.

### **ARTICULO 139 SUMINISTRO DE INFORMACION**

La Aduana Nacional suministrará información al Servicio Nacional de Administración de Personal, en la forma, plazos y procedimientos establecidos por éste.

## **TITULO TERCERO**

### **CAPITULO VIII**

### **CARRERA ADMINISTRATIVA, RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERARQUICO**

### **ARTICULO 140 CARRERA ADMINISTRATIVA**

En concordancia con el artículo **18** del Estatuto del Funcionario Público, se entiende como Carrera Administrativa a las condiciones de ingreso, permanencia y desvinculación de los servidores públicos en la Aduana Nacional, las mismas que se regulan a través del presente reglamento.




REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA  
NACIONAL

**ARTICULO 141 RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERARQUICO**

De conformidad con el artículo 7, párrafo II inciso c) de la Ley del Estatuto del Funcionario público y al artículo 14 del D.S. 25749, todos los funcionarios de carrera tienen derecho al recurso de revocatoria y **jerárquico**.

Los recursos de revocatoria y **jerárquicos** que interpongan los funcionarios de carrera de la Aduana Nacional se sujetarán a lo establecido en el Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001.

 <p>Aduana Nacional de Bolivia</p>	<b>REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL</b>	
---	---	--

## TITULO CUARTO

### CAPITULO IX

#### REGIMEN INTERNO DE PERSONAL

#### ARTICULO 142    CONCEPTO

El régimen interno de personal establece las disposiciones que rigen la relación laboral entre la Aduana Nacional y los servidores públicos aduaneros en el marco de los principios que establece el presente reglamento. Las partes no podrán alegar su desconocimiento.

#### ARTICULO 143    OBJETIVO

El régimen interno tiene por objeto establecer los derechos, deberes, prohibiciones, sanciones y condiciones que regulan la relación laboral, en el marco de los principios enunciados en el presente reglamento.

#### ARTICULO 144    DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Los servidores de la Aduana Nacional de Bolivia, durante su permanencia en la entidad se rigen por derechos, obligaciones y prohibiciones establecidas en el presente reglamento.

#### ARTICULO 145    RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PUBLICA

Todo servidor público aduanero, sin distinción de jerarquía, asume plena responsabilidad por sus acciones u omisiones, debiendo, conforme a disposición legal aplicable, rendir cuentas ante la autoridad o instancia correspondiente, por la forma de su desempeño funcionario y los resultados obtenidos por el mismo.

Los funcionarios designados, los de libre nombramiento y los funcionarios de carrera del **máximo** nivel **jerárquico**, en forma individual o colectiva, responden además por la **administración** correcta y transparente de la entidad a su cargo, así como por los resultados razonables de su gestión en **términos** de eficacia, economía y eficiencia.




## REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL

### ARTICULO 146 DERECHOS

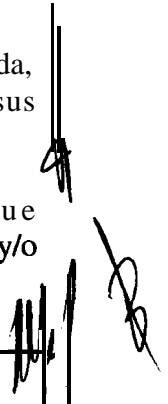
I. Los servidores públicos de la Aduana Nacional tienen los siguientes derechos:

- a) Al desempeño de funciones en un ambiente laboral, adecuado, seguro, **armónico** y justo, en el cual se respete su dignidad personal; asimismo, deberá contar con los recursos materiales necesarias para el cumplimiento de las funciones que ejerce, orientadas la logro de los objetivos de servicio a la colectividad.
- b) Al goce de vacaciones, licencias, permisos y otros beneficios, por **enfermedad**, matrimonio y otras causas establecidas por Ley y el presente Reglamento.
- c) A prestaciones de salud en el marco de la Seguridad Social, encontrándose protegidos tanto el servidor público como sus dependientes en lo que corresponde, de las contingencias de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales.
- d) Al Seguro Social a largo plazo, a las pensiones de invalidez y de jubilación, así como a preservar los beneficios de sus derechohabientes en el régimen de supervivencia.
- e) Al respeto y consideración por la dignidad personal en la función.
- f) A recibir la protección necesaria en materia de higiene y seguridad en el trabajo.
- g) A gozar de tolerancia de dos horas diarias, para profesores y estudiantes universitarios y de instituciones superiores.
- h) A recibir por comisión de servicios, la asignación de viáticos y pasajes de acuerdo a la escala nacional vigente según disposiciones legales que regulan los viajes, tanto para el interior como para el exterior.
- i) A gozar de los días feriados departamentales y nacionales, conforme a disposiciones especiales emanadas por el Ministerio de Trabajo.
- j) Al goce de una justa remuneración, correspondiente con la responsabilidad de su cargo y la eficiencia de su desempeño.

 <p>Aduana Nacional de Bolivia</p>	<b>REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL</b>	
---	---	--

II. Los funcionarios públicos de carrera de la Aduana Nacional, tienen además, los siguientes derechos:

- a) A la carrera administrativa y a la estabilidad laboral inspirada en los principios que rigen la función pública enunciados en el presente Reglamento.
- b) A la capacitación y perfeccionamiento técnico profesional, en el marco de los programas de capacitación institucionales y conforme las modalidades, requisitos y condiciones establecidos en el presente Reglamento.
- c) A percibir la remuneración establecida oportuna y periódicamente aún cuando se encuentre becado o en comisión de servicio.
- d) Al goce de incentivos económicos, conforme a la política institucional, las previsiones que establece el presente reglamento y las posibilidades presupuestarias de la institución.
- e) Acceder a promociones fundadas en los principios de igualdad de oportunidad y eficiencia en el desempeño, necesidades institucionales y conforme modalidades, requisitos y procedimientos establecidos en el presente **reglamento**.
- f) A impugnar, mediante el recurso de revocatoria y jerárquico cuando corresponda, las decisiones administrativas referidas a su ingreso, promoción o retiro, o aquellas que deriven de procesos disciplinarios, en los plazos, términos, condiciones y requisitos señalados por el **D.S. 26319**.
- g) A recibir y conocer información oportuna de las autoridades institucionales sobre aspectos que puedan afectar el desarrollo de sus funciones.
- h) A representar por escrito, ante la autoridad **jerárquica** que corresponda, las determinaciones que se juzguen **violatorias** de alguno de sus derechos.
- i) A representar **fundadamente**, observando la vía **jerárquica** que corresponda, las instrucciones que considere técnica, legal y/o





## REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL

administrativamente inadecuadas, que pudiesen ocasionar un daño a la entidad.

- j) Otros que contemple la legislación vigente.

### ARTICULO 147 OBLIGACIONES (DEBERES)

Todos los servidores públicos de la Aduana Nacional tienen las siguientes obligaciones:

- a) Desarrollar sus funciones, **atribuciones** y deberes administrativos, con puntualidad, celeridad, economía, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Estado, las leyes y el ordenamiento jurídico nacional e institucional.
- b) Cumplir con las prescripciones contenidas en la **Ley** del Estatuto del Funcionario Público, su Decreto Reglamentario y el presente reglamento.
- c) Cumplir y acatar las instrucciones contenidas en las circulares, órdenes de trabajo, comunicados, memorándum y otros concordantes con las disposiciones legales que sean emanadas por autoridades superiores, siempre que no contravengan el ordenamiento jurídico vigente.
- d) Cumplir las disposiciones reglamentarias establecidas por la seguridad social.
- e) Cumplir las disposiciones reglamentarias relativas a la seguridad e higiene en el trabajo.
- f) Cumplir con la jornada laboral establecida.
- g) Cumplir las disposiciones reglamentarias relativas al uso de credenciales y ropa de trabajo.
- h) Atender con diligencia y resolver con eficiencia los requerimientos de los administrados.
- i) Proporcionar información oportuna y fidedigna sobre asuntos inherente<sup>2</sup> a su función conforme a los procedimientos vigentes y reglamentos aprobados por la Aduana Nacional, salvo las limitaciones establecidas por ley.



REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA  
NACIONAL

- j) Preservar y mantener los equipos, bienes y materiales asignados en razón a las funciones que cumple así como la documentación y archivos sometidos a su custodia.
- k) Presentar declaraciones juradas de compatibilidad con la función pública a tiempo de su ingreso en la institución.
- l) Presentar la declaración jurada de bienes y rentas conforme a disposiciones legales pertinentes.
- m) Excusarse de participar en los comités de selección de ingreso de funcionarios de carrera, cuando exista con los postulantes vinculación o grado de parentesco hasta tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, conforme al cómputo establecido en el Código de Familia<sup>1</sup>.
- n) Responder personalmente ante el fisco por las sumas que éste deje de percibir por su actuación dolosa o culposa en el desempeño de sus funciones, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que procedan en su contra.
- o) Prestar declaraciones informativas cuando sea citado como testigo, así como proporcionar datos, constancias y certificados que sean requeridos por las autoridades superiores, el **sumariante y/o** autoridades establecidas por ley.
- p) Comunicar al Departamento de Recursos Humanos toda variación de carácter personal: dirección, **teléfono**, etc.; familiar: cambio de estado civil, nacimiento, defunción de familiares o académicas.
- q) Orientar al personal dependiente o personal de reciente ingreso para una **más** rápida adaptación al cargo.
- r) Entregar al Jefe Inmediato Superior, bajo inventario y acta de entrega y recepción todos los documentos, materiales y activos que estén bajo su responsabilidad, al momento de la cesación de funciones del cargo correspondiente, bajo responsabilidad funcionaria.

<sup>1</sup> Se aclara que el cómputo hasta tercer grado de consanguinidad comprende a bisabuelos, abuelos, padres, hijos, nietos, bisnietos, tíos, hermanos y sobrinos.  
El segundo grado de afinidad comprende a suegros y hermanos del conyuge.



REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA  
NACIONAL

- s) Acreditar su condición de servidor público aduanero, portando obligatoria y exclusivamente su credencial o ropa de trabajo durante el ejercicio de sus funciones, con arreglo a las disposiciones contenidas en la reglamentación correspondiente.
- t) Otros que contemple la legislación vigente.

El incumplimiento de deberes señalados precedentemente, genera las responsabilidades prescritas en la Ley 1178, el D.S. 23318-A y el D.S. 26237.

**ARTICULO 148 PROHIBICIONES**

Los servidores públicos aduaneros están sujetos a las siguientes prohibiciones:

- a) Ejercer atribuciones o funciones ajenas a su competencia.
- b) Realizar actividades políticas partidarias y de interés particular durante la jornada laboral o en el ejercicio de sus funciones.
- c) Utilizar bienes muebles, inmuebles o recursos públicos en propósitos distintos a su actividad funcionaria o incurrir en acciones que dañen o causen su deterioro o generen riesgo de pérdida o sustracción.
- d) Adquirir, tomar en arrendamiento u obtener concesiones, bienes públicos contratos de obras o servicios de aprovisionamiento para la institución a su nombre en forma directa o por interpósita personal.
- e) Realizar o incitar acciones que afecten, dañen o causen deterioro a los bienes inmuebles, muebles o materiales de la Aduana Nacional.
- f) Promover o participar directa o **indirectamente** en prácticas destinadas a buscar **y/o** lograr favores, ventajas ilícitas, beneficios personales distintos a los provenientes de la remuneración pactada.
- g) Participar en trámites o gestiones en los que tenga **interés** directo.
- h) Concurrir al ejercicio de funciones en estado de ebriedad u otro estado inconveniente.






REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA  
NACIONAL

- i) Lograr favores o beneficios en tramites o gestiones a su cargo para sí o para terceros o hacer valer influencias para lograr beneficios en su situación laboral.
- j) Disponer o utilizar información previamente establecida como confidencial y reservada en fines distintos a los de su función administrativa
- k) Inmiscuirse directa o indirectamente en cobro o trámite de importación o exportación alguno, efectuar ofertas por su cuenta o cuenta de otro en subastas públicas de mercancías efectuadas por la Aduana Nacional o bajo dirección de las autoridades aduaneras.
- l) Organizarse sindicalmente cualquiera que sea su categoría y condición.
- m) Faltar el respeto a superiores o compañeros de trabajo, de hecho, por escrito o de palabra (injuriar o amenazar en actos del servicio.)
- n) Obstaculizar la investigación de irregularidades o hechos ilícitos.
- o) Demostrar conducta pública escandalosa.
- p) Recibir obsequios personales de parte de personas relacionadas con el ejercicio de sus funciones.
- q) Permitir la prestación de servicios de terceros sin el previo cumplimiento de procedimientos de contratación, o con carácter **ad-honorem**.
- r) Utilizar o permitir el uso de credenciales o ropa de trabajo fuera de vigencia o para fines distintos al ejercicio de sus funciones.
- s) Interrumpir el servicio a su cargo o disponer el cierre arbitrario de oficinas, sin justificación.

La infracción de prohibiciones señaladas precedentemente, genera las responsabilidades prescritas en la Ley 1178, el D.S. 23318-A y el D.S. 26237.

 <p>Aduana Nacional de Bolivia</p>	<b>REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL</b>	
---	---	--

## ARTICULO 149 CONFLICTO DE INTERESES

De conformidad con el artículo 41 de la Ley General de Aduanas y el artículo 10 de la Ley del Estatuto del Funcionario público, no podrá ser funcionario público aduanero una persona que:

- a) Simultáneamente realice actividades de importación, exportación u otras relacionadas con el comercio exterior.
- b) Dirija, administre, asesore, patrocine, represente o preste servicios, remunerados o no, a personas individuales o colectivas que gestionan cualquier tipo de tramites, licencias, autorizaciones, concesiones, privilegios o intentan celebrar contratos de cualquier índole, con las entidades de la **Administración** Pública.


Antes de ingresar a la entidad, el postulante elegido para un cargo, deberá renunciar públicamente a las actividades que originen conflicto de intereses.

Durante el ejercicio de funciones en la Aduana Nacional, los funcionarios están prohibidos de participar en actividades que originen conflicto de intereses.

## ARTICULO 150 INCOMPATIBILIDADES

I. Todos los funcionarios públicos aduaneros están sujetos a las siguientes incompatibilidades, de conformidad con el artículo 41 de la Ley General de Aduanas y el artículo II de la Ley del Estatuto del Funcionario Público:

- a) Tener cargos condenatorios ejecutoriados con el Estado.
- b) Haber sido destituido mediante proceso administrativo.
- c) Tener sentencia condenatoria en materia penal, salvo que hubiera sido rehabilitado por el Senado Nacional.
- d) Tener relación de parentesco de consanguinidad hasta el cuarto grado, o de afinidad hasta el segundo grado, según el cómputo civil, con el Presidente o Vicepresidente de la República, los Ministros de Estado, Senadores, Diputados, el Presidente Ejecutivo, miembros del directorio o

 <p>Aduana Nacional de Bolivia</p>	<b>REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL</b>	
---	---	--

personal **jerárquico** de la Aduana Nacional, sin perjuicio de otras disposiciones legales vigentes’.

e) Realizar negocios o celebrar contratos privados, estrechamente relacionados con el desempeño de sus tareas en la función pública

f) Ejercitar mas de una actividad remunerada en la Administración Publica.

II. Adicionalmente, los funcionarios de carrera no **podrán** ejercer funciones en la Aduana Nacional, cuando exista una vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad conforme al cómputo **civil**<sup>2</sup>.

En caso de establecerse la incompatibilidad de funciones por cualquiera de las causas antes mencionadas, el funcionario cesará inmediatamente de sus funciones, sin perjuicio de la acción penal que la Aduana Nacional siga en su contra.

Asimismo el funcionario que en conocimiento de la existencia de incompatibilidad de una persona, la contrate o la mantenga en servicio, será pasible a las responsabilidades establecidas en la Ley 1178, el D.S. 23318-A y el D.S. 26237.

Podrán ejercer la función pública aduanera, los docentes universitarios, maestros del magisterio fiscal, profesionales médicos y **paramédicos**, dependientes del Servicio de Salud, así como aquellas personas que realicen actividades culturales artísticas, siempre que mantengan su compatibilidad horaria.

### **ARTICULO 151 EXCEPCION A LA INCOMPATIBILIDAD POR PARENTESCO**

En caso de que exista **incompatibilidad** por vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad conforme al cómputo civil entre funcionarios de carrera, siempre y cuando estos funcionarios hayan demostrado los méritos para su incorporación a la carrera administrativa, la Aduana Nacional, previa autorización de la **Máxima** Autoridad Ejecutiva, podrá solicitar a la Superintendencia de

<sup>1</sup> Se aclara que el cómputo hasta cuarto grado de consanguinidad comprende: tatarabuelos, bisabuelos, abuelos, padres, hijos, nietos, bisnietos, tataranietos, tíos abuelos, tíos, hermanos, sobrinos, primos hermanos.

<sup>2</sup> El cómputo hasta el segundo grado de consanguinidad comprende a: padres, abuelos, hermanos, hijos y nietos. El cómputo hasta segundo grado de afinidad comprende a: suegros y hermanos del conyuge.



## REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL

Servicio Civil autorización excepcional para que los funcionarios involucrados puedan ejercer funciones, sujetándose al procedimiento establecido en la Resolución Administrativa SSC-003/2002 de 28 de enero de 2002.

La Aduana Nacional, presentara el requerimiento de excepción justificando su decisión y demostrando los méritos de los funcionarios cuyo tratamiento especial solicita.

### ARTICULO 152 DECLARACION JURADA DE COMPATIBILIDAD

Todo servidor público a tiempo de su ingreso a la Aduana Nacional, deberá presentar la Declaración Jurada de Compatibilidad con la función pública aduanera, dentro de las 48 horas seguidas a su posesión.

La Declaración Jurada de Compatibilidad, deberá ser presentada al Departamento de Recursos Humanos en el caso de funcionarios que prestan servicios en la oficina central o a las Unidades Administrativas Regionales en el caso de funcionarios que prestan servicios en aduanas operativas o unidades dependientes de las gerencias regionales.

El Gerente General, los Gerentes Nacionales, Gerentes Regionales y Jefes de Unidad dependientes de la Presidencia Ejecutiva, deberán velar por el cumplimiento de esta obligación.


### ARTICULO 153 DECLARACION DE BIENES Y RENTAS

En cumplimiento al artículo 45 de la Constitución Política del Estado, todo servidor público está obligado antes de tomar posesión de un cargo público a declarar expresa y específicamente los bienes o rentas que tuviere ante la instancia competente. Esta declaración será verificada en la forma que determina el D.S. 26257.

El incumplimiento genera responsabilidad administrativa y penal.

### ARTICULO 154 ACTA DE COMPROMISO DE PERMANENCIA MINIMA

Todo servidor público dentro de las 48 horas seguidas a su posesión, deberá suscribir el Acta de Compromiso de Permanencia Mínima, por la cual se obliga a prestar servicios en la institución al menos un año, sin perjuicio de que la Aduana Nacional pueda decidir su retiro o destitución conforme las normas establecidas en el presente reglamento.

	<b>REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL</b>	
---	---	--

Los funcionarios que incumplan este compromiso deberán resarcir a la Aduana Nacional los gastos en que **incurrió** ésta durante el respectivo proceso de reclutamiento y selección.

## CAPITULO X

### JORNADA DE TRABAJO, ACCIONES DE PERSONAL, CONTROL DE ASISTENCIA Y VACACIONES

#### ARTICULO 155 JORNADA DE TRABAJO Y HORARIO DE TRABAJO

- a) La jornada efectiva de trabajo es el tiempo durante el cual el servidor público se encuentra a disposición y al servicio de la entidad donde ejerce sus funciones, a dedicación exclusiva con el fin de cumplir la prestación laboral estipulada y exigible.
- b) Jornada de trabajo para los servidores públicos de la Aduana Nacional es de ocho horas efectivas por día laborable.
- c) Horario de trabajo es el tiempo durante el cual el servidor público está obligado a cumplir labores y responsabilidades asignadas al cargo que ocupa De conformidad a disposiciones vigentes en la Aduana Nacional, rige el horario continuo de trabajo. Para modificar el horario de trabajo, se deberá contar con la autorización de la instancia **regulatoria** correspondiente.
- d) Mientras se encuentre en vigencia el horario continuo de trabajo, el personal de la Aduana Nacional dispondrá de **30** minutos para el refrigerio, entre las **12:00** y **14:00**, dentro de las dependencias de la institución, sin suspensión de actividades y conforme a disposiciones internas emitidas para regular este tema.
- e) El personal que presta servicios en aduanas operativas, COA, **UTISA**, personal de servicio, de seguridad y personal cuya asistencia no se controla mediante registro, estará sujeto a una jornada de trabajo más amplia, conforme las responsabilidades asignadas. a
- f) El personal de aduanas operativas que por la naturaleza del servicio que prestan y en cumplimiento a convenios internacionales, deban extender su jornada de trabajo a mas de 8 horas estarán sujetos a turnos de trabajo y descansos, debiendo totalizar **48** horas de trabajo semanal.



## REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL

- g) En casos de necesidad, el Presidente Ejecutivo, el Gerente General, Gerente Nacionales y Regionales, Jefes de Unidad y Jefes de Departamento de la Aduana Nacional, podrán autorizar o disponer la realización de trabajos especiales o urgentes en horarios extraordinarios en días **sábados** y domingos o feriados o podrán extender el horario de trabajo por un determinado tiempo mediante resolución administrativa o comunicación interna
- h) La Aduana Nacional otorgará **10** minutos de tolerancia a la hora de ingreso.

### ARTICULO 156 ACCIONES DE PERSONAL

Las acciones de personal son actos que afectan la situación laboral del funcionario; su retribución o jornada de trabajo.


La Aduana Nacional podrá otorgar a los funcionarios: permisos, licencias, tolerancias y compensaciones, acciones que se regularan según lo establecido en el presente reglamento. Asimismo, la Aduana Nacional para el cumplimiento de sus actividades regulará las suplencias y declaraciones en comisión de servicios de su personal.

### ARTICULO 157 PERMISOS SIN AFECTAR LA REMUNERACION NI LAS VACACIONES

Se **podrá** conceder permisos sin afectar la remuneración ni las vacaciones en los siguientes casos:

- a) **Por razones particulares.** El Jefe Inmediato Superior podrá conceder permisos por razones particulares, hasta un **máximo** de cuatro horas en un mes, siempre y cuando el funcionario solicitante hubiera acumulado más de **180** horas de trabajo durante el mes anterior a su solicitud, es decir que este permiso no es acumulable.

El permiso por razones particulares, procede previa **verificación** del cumplimiento del requisito de acumulo de horas, por el Departamento de Recursos Humanos en la oficina central, o por las Unidades Administrativas Regionales en el caso de funcionarios que prestan servicios en aduanas operativas y unidades dependientes de las gerencias regionales y previa autorización del Jefe Inmediato Superior. Al efecto, se utilizará el formato establecido, mismo que deberá ser presentado

 <p>Aduana Nacional de Bolivia</p>	<b>REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL</b>	
---	---	--

las reparticiones señaladas máximo dentro de las **24** horas siguientes al permiso.

- b) Por razones de salud.** El Jefe Inmediato Superior podrá ocasionalmente autorizar permisos por razones de salud, máximo dos días seguidos, siempre que el funcionario le haga conocer la contingencia al inicio de este periodo. Cumplido el **término** el funcionario deberá presentar la boleta establecida para el efecto, debidamente autorizada al Departamento de Recursos Humanos en la oficina central o a las Unidades Administrativas Regionales en el caso de las aduanas operativas y unidades dependientes de las gerencias regionales.

Los Jefes Inmediatos Superiores son responsables por el uso adecuado de estos permisos.

#### **ARTICULO 158 PERMISOS A CUENTA DE VACACIONES**

El permiso a cuenta de vacaciones con goce de haberes, se podrá otorgar en los siguientes casos:

- a) Al funcionario que hubiera cumplido un año de servicios previa autorización escrita de su Jefe Inmediato Superior y registro correspondiente, por un periodo no mayor a cinco días.
- b) Al funcionario que cuente con más de un año de servicios en la entidad, antes de cumplir una nueva gestión, **sólo** en la proporción que le corresponda por los meses de servicio cumplidos.

Para este propósito se utilizarán las boletas correspondientes.

La documentación **respaldatoria deberá** ser presentada **máximo** dentro de las **24** horas siguientes al permiso a cuenta de vacación, al Departamento de Recursos Humanos en la oficina central y las Unidades Administrativas Regionales en el caso de las aduanas operativas y unidades dependientes de las gerencias regionales

El Departamento de Recursos Humanos en la oficina central y las Unidades Administrativas Regionales en el caso de aduanas operativas y unidades dependientes de las gerencias regionales, verificarán el cumplimiento de los requisitos para gozar de permisos a cuenta de vacación.



REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA  
NACIONAL

**ARTICULO 159 PERMISO SIN GOCE DE HABER**

El permiso sin goce de haberes, se podrá otorgar por razones de fuerza mayor debidamente justificadas, o por la obtención de **una beca sin** patrocinio de la Aduana Nacional, por un periodo de dos meses prorrogable una sola vez por dos meses adicionales.

El permiso sin goce de haberes interrumpe el cómputo de días trabajados para efecto del calculo de vacaciones y antigüedad.

- a) En caso de solicitudes de permiso sin goce de haber por razones de fuerza mayor la autoridad que conozca la solicitud, evaluará la pertinencia de las causales y determinará la duración del permiso.

Se otorgará en los siguientes casos:

- i) Al funcionario de carrera que hubiera aprobado la evaluación de confirmación.
- ii) Al funcionario que no sea de carrera, siempre que cuente con más de tres meses de servicios en la institución.

El permiso sin goce de haberes por razones de fuerza mayor a que se refiere este artículo será aprobado mediante memorándum suscrito por:


El Presidente Ejecutivo para funcionarios que prestan servicios en las unidades bajo su dependencia.

El Gerente General para funcionarios que prestan servicios en la oficina central y las Agencias de la Aduana Nacional de Bolivia en el Exterior.

Los Gerentes Regionales para funcionarios que prestan servicios en aduanas operativas y unidades dependientes de las Gerencias Regionales.

- b) Los permisos sin goce de haber por obtención de beca sin patrocinio de la Aduana Nacional a la que se refiere este artículo, serán considerados por el Directorio de la Aduana Nacional que evaluará la pertinencia de su **otorgación**, misma que procederá mediante Resolución de Directorio, debiendo el beneficiado cumplir lo establecido en el artículo 122 **inciso a)** del presente reglamento.



 <p>Aduana Nacional de Bolivia</p>	<b>REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL</b>	
---	---	--

**ARTICULO 160 FALTA**

Es la inasistencia injustificada del funcionario a su fuente de trabajo.

Los Jefes Inmediatos Superiores no podrán otorgar permiso o licencia con carácter retroactivo para justificar una falta.

La falta será sancionada de acuerdo a lo establecido en el capítulo XIII del presente reglamento.

**ARTICULO 161 ABANDONO DE FUNCIONES**

Es la ausencia injustificada del funcionario a la fuente o lugar de trabajo.

Se produce dentro de una jornada de trabajo cuando el funcionario sin previo aviso:

- a) interrumpe el servicio a su cargo, abandona su puesto de trabajo o
- b) cuando deja de asistir injustificadamente por un periodo de tres días hábiles consecutivos o seis días discontinuos en un mes.

En el primer caso, los Jefes Inmediatos Superiores deberán reportar, por escrito, el hecho al Departamento de Recursos Humanos en la oficina central o a las Unidades Administrativas Regionales en el caso de aduanas operativas y unidades dependientes de gerencias regionales para la aplicación de la sanción correspondiente.

En el segundo caso, el Departamento de Recursos Humanos en la oficina central o las Unidades Administrativas Regionales en el caso de aduanas operativas y unidades dependientes de las gerencias regionales deberá verificar el hecho, conjuntamente con la **unidad** correspondiente y proceder a emitir el memorando de retiro por abandono de funciones.

**ARTICULO 162 LICENCIA**

Se concederán licencias con goce de haberes y sin cargo a vacaciones en los <sup>a</sup> siguientes casos:

- a) Asistencia a becas y cursos de capacitación a tiempo completo o medio tiempo, tanto en el país como en el extranjero, siempre y **cuando**





REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA  
NACIONAL

hubieran sido debidamente patrocinadas **según** el presente reglamento. Las licencias por asistencia a becas o cursos de capacitación deberán estar respaldadas por memorándum emitido por el Gerente Nacional, Gerente Regional o Jefes de Unidad dependientes de la Presidencia Ejecutiva; en caso de becas al exterior por la Resolución de Directorio correspondiente.

- b) Por **enfermedad** o **invalidez** se otorgará de acuerdo con el régimen de seguridad social, y se justificaran con el parte de baja respectiva.
- c) Por accidente, acreditado mediante certificado medico expedido, según disposiciones establecidas por Ley.
- d) Por maternidad, acreditada mediante la respectiva baja medica y en concordancia con las normas de Seguridad Social, se concederán cuarenta y cinco días antes (prenatal) y cuarenta y cinco días después del alumbramiento (postnatal). A **fin**es de lactancia, la servidora pública gozará de una hora de tolerancia al día durante el primer año de vida del recién nacido.
- e) Por **matrimonio**, tres (3) días hábiles, debiendo **él(ella)** funcionario(a) presentar el certificado de inscripción y señalamiento de fecha expedida por el Oficial de Registro Civil.
- f) Por fallecimiento de padres, cónyuge, hermanos o hijos, tres (3) días hábiles, para este efecto, **él(ella)** servidor(a) deberá acreditar el Certificado de Defunción dentro de los 5 días hábiles siguientes de **acaecido** el suceso.
- g) Por nacimiento de hijos, gozará de dos (2) días hábiles de licencia con obligación de presentar el certificado correspondiente.
- h) Por aniversario natal, medio día.
- i) Para la resolución **de** asuntos de **índole** personal se otorgaran dos (2) días hábiles fraccionados, en el transcurso de 1 año, las mismas que no podrán ser consecutivas ni anteriores 0 posteriores a las vacaciones feriados, previa autorización del Jefe Inmediato Superior.
- j) Por razones de interés público, para cumplir actividades culturales o deportivas que se realicen en el país o en el exterior en representación de la institución, del departamento o del país con auspicio oficial. **Esta**



REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA  
NACIONAL


licencia será autorizada mediante Resolución Administrativa emitida por la Gerencia Nacional Administrativa en la oficina central o los Gerentes Regionales para personal bajo su jurisdicción.

La documentación **respaldatoria** pertinente, debe ser acreditada ante el Departamento de Recursos Humanos en la oficina central o ante las Unidades Administrativas Regionales en el caso de aduanas operativas y unidades dependientes de las gerencias regionales, **máximo** dentro de las **24** horas siguientes a la licencia.

**ARTICULO 163 TOLERANCIA PARA DOCENTES, ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS, TECNICO Y DE POST-GRADO**

Los servidores públicos que ejerzan la docencia en universidades. públicas, privadas o institutos superiores y los que se encuentren realizando estudios universitarios, técnicos o de post-grado gozaran de una tolerancia máxima de dos horas diarias, con el goce total de sus remuneraciones.

- a) La tolerancia procederá al inicio o al **final** de la jornada de trabajo, en ningún caso interrumpiendo la misma.
- b) Para hacerse acreedor a la tolerancia por estudios o ejercicio de la docencia, se requiere presentar los documentos que acrediten la **inscripción** o el contrato de servicios, así como el horario de clases.
- c) Para mantener la tolerancia de dos horas diarias, el funcionario, deberá presentar una certificación de las materias aprobadas y el certificado de inscripción en el nuevo periodo lectivo académico.
- d) La tolerancia se suspenderá en periodos de receso o suspensión de actividades **académicas**, por abandono o inasistencia reiterada a dichas instituciones de enseñanza y cuando se compruebe que el servidor público utiliza esa tolerancia en otras actividades.
- e) La tolerancia con fines de estudio o ejercicio de docencia será autorizada mediante memorándum que establezca el horario de trabajo y la duración de la misma. Será extendido por el Departamento de Recursos Humanos en la oficina central o por las Unidades Administrativas Regionales en el caso de aduanas operativas y unidades dependientes de las gerencias regionales.

 <p>Aduana Nacional de Bolivia</p>	<b>REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL</b>	
---	---	--

- f) La tolerancia de dos horas diarias, deberá ser compensada con el trabajo de una hora diaria en el mismo día.

#### **ARTICULO 164 COMPENSACIONES**

La compensación es el tiempo libre que se concede al funcionario por el trabajo extraordinario realizado fuera del horario de trabajo proporcionalmente al tiempo utilizado para el mismo.

Será reconocida siempre y cuando el trabajo extraordinario haya sido debidamente autorizado mediante memorándum, por parte del Jefe **Inmediato** Superior y supere dos **horas/día**.

No se concederá este beneficio por acumulación de períodos menores a dos **horas/día** o producto de incumplimiento de las tareas ordinarias.

El funcionario podrá hacer uso de la compensación hasta el mes siguiente de originada la misma, caso contrario prescribirá.

El trabajo extraordinario será compensado solo para el personal que no **cumple** jornadas de trabajo por turnos.

Las compensaciones, previa verificación del registro de asistencia por el Departamento de Recursos Humanos en la oficina central y las Unidades Administrativas Regionales en el caso de las aduanas operativas y unidades dependientes de las gerencias regionales, serán autorizadas de forma expresa por el Jefe Inmediato Superior.

#### **ARTICULO 165 COMISION DE SERVICIO**

La comisión de servicio es la disposición del tiempo de trabajo, para efectuar viajes a reparticiones de la Aduana Nacional, asistir a reuniones, becas o eventos fuera del lugar de trabajo con fines oficiales o cuando por necesidad de servicio se deba reforzar temporalmente una repartición con personal adicional.

Por periodos mayores a una jornada de trabajo, la comisión procederá mediante memorándum emitido por el Jefe **Inmediato** Superior, especificando su duración.



## REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL

### ARTICULO 166 SUPLENCIAS

En caso de ausencia o impedimento temporal del titular de un cargo, éste será reemplazado por otro de la misma unidad, a cuyo efecto, el Jefe Inmediato Superior del titular emitirá el memorándum de suplencia correspondiente previa coordinación con el Jefe Superior **Jerárquico** .

### ARTICULO 167 CONTROL DE ASISTENCIA Y ACCIONES DE PERSONAL

- a) La asistencia del personal será controlada a través del Departamento de Recursos Humanos en la oficina central y por las Unidades Administrativas Regionales en el caso de aduanas operativas y **unidades** dependientes de las gerencias regionales.
- b) Quedan exentos del control de asistencia, el personal **jerárquico** y jefes de departamento en la oficina central. En las oficinas regionales, todo el personal, a excepción del Gerente Regional, están sujetos al control de asistencia.
- c) El registro de asistencia no tiene **sólo** un carácter formal, todos quienes tienen personal bajo su **supervisión** son responsables de velar por el cumplimiento de la jornada efectiva de trabajo por parte de sus dependientes a partir de una adecuada asignación y supervisión de tareas.
- d) Los permisos, licencias, tolerancias y compensaciones, deberán estar debidamente documentados y ser oportunamente reportados por el funcionario que los autoriza al Departamento de Recursos Humanos en el caso de la oficina central y a las Unidades Administrativas Regionales en el caso de las aduanas operativas y unidades dependientes de las gerencias regionales.
- e) La Aduana Nacional impondrá sanciones por incumplimiento de la jornada de trabajo pudiendo derivar éste **incumplimiento** en destitución por abandono de funciones.
- f) Mensualmente cada Gerencia Regional a través de la Unidad Administrativa Regional, deberá remitir, hasta el **20** de cada mes, resúmenes del registro de asistencia consignando **además** información relativa a las **acciones** de personal que afectan la remuneración o el cómputo de vacaciones.



## REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL

- g) La documentación emergente de estas acciones de personal, deberán cursar en el **file** personal del funcionario en la oficina central o en las gerencias regionales según corresponda, y constituirán la base para la aplicación de sanciones y multas.

### ARTICULO 168 VACACION

Es el derecho al descanso anual a que se hacen acreedores los funcionarios con **más** de un año de servicios ininterrumpidos en la institución.

La vacación anual constituye un derecho irrenunciable y de uso obligatorio.

A los efectos de cómputo de vacaciones, se consideran días hábiles de trabajo, sin contar días sábados, domingos y feriados por Ley.

Para el calculo de días de vacación a que tiene derecho un funcionario, no se considerará el tiempo de permiso sin goce de haberes al que haya sido acreedor el mismo.

La vacación estará sujeta a programación. El rol anual de vacaciones será aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Aduana Nacional y entrará en vigencia a partir del **1ro.** de enero de cada gestión.

Esta programación deberá efectuarse considerando la vacación colectiva de fin de año dispuesta por el Ministerio de Trabajo.

Las modificaciones del rol anual de vacaciones deberán efectuarse con una anticipación no menor a diez días calendario.

La postergación de vacación procede por razones de servicio debiendo dejar constancia escrita de la misma en el formulario de solicitud. La postergación procederá por un **período** no mayor a tres meses y deberá ser de conocimiento del Departamento de Recursos Humanos para los funcionarios de la oficina central y de las Unidades Administrativas Regionales en el caso de aduanas operativas y unidades dependientes de las gerencias regionales.

Los servidores públicos de la **AN**, según el tiempo de servicio y en aplicación a las disposiciones vigentes, tienen derecho a una vacación anual de acuerdo a la siguiente escala:

De uno a cinco años de trabajo, **15 días hábiles**

De cinco años y un **día** hasta diez años de trabajo, **20 días hábiles.**



## REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL

A partir de los diez años y un día, **30** días hábiles.

La Aduana Nacional reconocerá para cómputo de vacaciones, la certificación de años de servicio que acredite la antigüedad en otras entidades públicas, siempre que dicha certificación sea presentada con anterioridad a la solicitud de uso de vacaciones.

Antes de hacer uso de sus vacaciones, el funcionario deberá dejar su trabajo en orden y al día.

No será permitida la **acumulación** de vacaciones por mas de dos años consecutivos.

En caso de no hacer uso de vacaciones, este derecho prescribe al cumplimiento del **término**.

Las vacaciones **acumuladas** no serán compensadas pecuniariamente. Cuando el servidor público se retire por cualquier motivo sin hacer uso de su vacación anual, no tendrá derecho al pago de las mismas,

El servidor público que hubiese sido merecedor de una beca de estudios en el país o en el exterior, independientemente del tiempo que dure la misma, tendrá derecho al reconocimiento de la vacación anual respectiva, pudiendo utilizarla al **finalizar** la beca o en cumplimiento del rol de vacaciones.


El servidor público está obligado a restituirse a sus labores una vez cumplido el término de la vacación; los días que sobrepasen a ella serán considerados como faltas injustificadas.

### ARTICULO 169    CONDICIONES DE TRABAJO

La Aduana Nacional deberá preservar la seguridad física de sus servidores públicos y adoptar previsiones para evitar accidentes y enfermedades.

La Aduana dispondrá medidas de seguridad en sus predios mediante mecanismos de control de ingreso y circulación de personas ajenas a la institución.

Los funcionarios están en la obligación de cumplir las previsiones adoptadas por la institución en materia de higiene y seguridad laboral.

 <p>Aduana Nacional de Bolivia</p>	<b>REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL</b>	
---	---	--

## ARTICULO 170 FONDO SOCIAL

La Aduana Nacional de Bolivia, de acuerdo a disposiciones vigentes, a fin de contar con recursos económicos para cubrir erogaciones por actividades de carácter social, cultural y deportivo, así como para apoyar gastos de salud de los servidores públicos, debidamente justificados, que excedan la capacidad de pago de los mismos, tendrá un Fondo Social que se financiará con las multas por atrasos, faltas y otros descuentos efectuados a los servidores públicos.

La Gerencia Nacional de Administración y Finanzas será responsable de dar el debido uso a los recursos del Fondo Social, a cuyo efecto el Departamento de Recursos Humanos deberá evaluar cada caso y presentar el informe, base para la decisión.

## CAPITULO XI

### USO DE CREDENCIALES Y ROPA DE TRABAJO

#### ARTICULO 171 USO DE CREDENCIALES Y ROPA DE TRABAJO

El uso de credenciales y ropa de trabajo se regirá por reglamentos específicos.

El uso de credenciales y ropa de trabajo es obligatorio en los casos establecidos en los citados reglamentos.

El incumplimiento a las disposiciones contenidas en los reglamentos específicos para el uso de credenciales y ropa de trabajo derivará en responsabilidad administrativa.

## CAPITULO XII

### BENEFICIOS

#### ARTICULO 172 BENEFICIOS COLATERALES

I. Son compensaciones de **carácter** voluntario que la Aduana Nacional en ajuste a las políticas institucionales y sus posibilidades presupuestarias, podrá proporcionar a los funcionarios públicos aduaneros:





REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA  
NACIONAL

**a) Descanso por trabajo en turnos:** Es el tiempo libre en días hábiles remunerados que la Aduana Nacional podrá conceder a los funcionarios que prestan servicios en aduanas operativas cumpliendo jornadas de trabajo mayores a 8 horas, siempre que excedan las **48** horas de trabajo a la semana. Los descansos estarán sujetos a programación al igual que los turnos y no serán imputados a vacación.

**b) Dotación de Vivienda:** La Aduana Nacional propiciará el desarrollo de planes de dotación de vivienda para funcionarios que prestan servicios en las aduanas de frontera, en ajuste a las posibilidades **presupuestarias** de la entidad y en el marco de la política institucional definida al respecto.

Los funcionarios harán uso de esta infraestructura en tanto cumplan sus funciones en las aduanas de frontera, debiendo asumir la responsabilidad por su cuidado y preservación.

Este beneficio será suspendido inmediatamente se opere un cambio de destino por efecto de rotación o transferencia.

**c) Subsidio de Frontera:** La Aduana Nacional, otorgará a los funcionarios que presten servicios en aduanas que se encuentren localizadas en ciudades, centros poblados o **áreas** dispersas, comprendidas geográficamente dentro de los cincuenta **kilómetros** lineales de las fronteras internacionales, un subsidio mensual equivalente al **20%** del haber básico, previa autorización del **Órgano Rector** del Sistema de Administración de Personal y del **Órgano Rector** del Sistema de Presupuesto.

II. Los funcionarios de carrera conforme a lo establecido en el presente reglamento, podrán gozar adicionalmente de los siguientes beneficios:

**a) Incentivos económicos y psicosociales individuales:** Podrán ser otorgados como resultado de la aplicación de los procesos de evaluación de personal **conforme** establece el presente reglamento.

**b) Incentivos económicos grupales:** La Aduana Nacional podrá otorgar incentivos económicos a todos los funcionarios de una unidad, cuando se obtengan excedentes en las recaudaciones respecto a las metas asignadas conforme establece el presente reglamento.

**c) Reconocimiento:** Que se podrá otorgar como incentivo al desempeño destacado de un servidor público aduanero para mantener su nivel d



## REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL

eficiencia. La Aduana Nacional dispondrá asimismo el reconocimiento expreso a los funcionarios que hubieran llegado a la etapa de jubilación.

### ARTICULO 173 AGUINALDO DE NAVIDAD

Los funcionarios aduaneros, tienen derecho a percibir el Aguinaldo de Navidad, consistente en un sueldo que será determinado de acuerdo al promedio de las remuneraciones percibidas en el ultimo trimestre del año.

Los funcionarios que hubiesen ejercido sus funciones por un tiempo menor de un año, tienen derecho a percibir su Aguinaldo por duodécima correspondiente al mínimo de tres meses trabajados.

El Aguinaldo no es susceptible de embargo judicial, retención, compensación, renuncia, transacción ni descuento de ninguna naturaleza.

La Aduana Nacional se sujetará a las disposiciones emitidas por el Ministerio de Trabajo y **Microempresa** al respecto.

## CAPITULO XIII

### REGIMEN DISCIPLINARIO


#### ARTICULO 174 REGIMEN DISCIPLINARIO

El régimen disciplinario es el conjunto de normas que determinan sanciones a imponerse por faltas o contravenciones en que pudieran incurrir los servidores públicos de la Aduana Nacional.

Se aplicarán sin perjuicio de las sanciones que correspondan conforme a la Ley General de Aduanas y otras disposiciones legales vigentes.

#### ARTICULO 175 FALTA DISCIPLINARIA

Constituye falta disciplinaria cualquier violación a los deberes, prohibiciones e incompatibilidades previstos en el presente reglamento u otras normas emanadas de autoridad competente.

 <p>Aduana Nacional de Bolivia</p>	<b>REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL</b>	
---	---	--

## ARTICULO 176 SANCIONES

Según la gravedad de la falta disciplinaria, las sanciones a aplicar por la autoridad competente son:

- a) Amonestación
- b) Multa
- c) Suspensión temporal
- d) Retiro - Destitución

## ARTICULO 177 AMONESTACION

La amonestación es una **llamada** de atención que se constituye en una advertencia con el propósito **de** reencausar la disciplina funcionaria.

La amonestación puede ser verbal o escrita.

Se aplica personalmente al servidor público por parte del Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior **Jerárquico** o el Jefe del Departamento de Recursos Humanos en la oficina central y Jefe de la Unidad Administrativa Regional en el caso de **aduanas** operativas o unidades dependientes de las Gerencias Regionales.

En el caso de la amonestación escrita deberá quedar constancia de la sanción en la carpeta personal del funcionario.

I. La amonestación verbal se aplicará en los siguientes casos:

- a) Faltas disciplinarias leves
- b) Por negligencia - falta de cuidado y diligencia- en el cumplimiento de los deberes inherentes al cargo.
- c) Por falta de atención o cortesía en el trato con el público.
- d) Por desorden y descuido en el manejo de documentos, material y útiles de trabajo.

*[Handwritten signature]*



REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL

- e) Por utilización de los bienes y equipos con fines ajenos al trabajo encomendado.
- f) Por incumplimiento en primera instancia a la obligación de constituirse en forma inmediata en su puesto de trabajo e iniciar sus labores correspondientes, luego de haber ingresado a la Institución y marcar tarjeta 0 firmar el registro de asistencia.
- g) Por cualquier otra falta disciplinaria u omisión similar en su naturaleza o gravedad para la cual no se establezca una sanción mayor.

II. La amonestación escrita se aplicará mediante memorándum en los siguientes casos:

- a) Por formular recomendaciones officiosas para nombramientos 0 tratamiento privilegiado a favor de alguna persona interfiriendo los procedimientos y conducto regular.
- b) Por realizar actividades ajenas a sus funciones dentro del horario de trabajo.
- c) Por inobservancia a las disposiciones relativas al uso, custodia y preservación de la credencial o ropa de trabajo.
- d) Por negarse a cooperar con sus compañeros de trabajo en tareas propias de la unidad cuando su superior así lo haya solicitado.
- e) Por deficiencias o retraso en la ejecución de trabajos o tramites encomendados.
- f) Por reincidencia en la comisión de faltas que ameriten amonestación verbal.
- g) Por cualquier otra falta disciplinaria de la misma naturaleza o gravedad que las mencionadas en este artículo y que a juicio del superior no merezca sanción mayor.

Copia del memorándum deberá pasar a su carpeta personal. Una segunda amonestación escrita sera de carácter severo, aunque la falta sea distinta



REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA  
NACIONAL

**ARTICULO 178 MULTA**

Descuento que se efectúa sobre el haber básico del servidor público como consecuencia de la imposición de una sanción disciplinaria.

Será aplicada por el Departamento de Recursos Humanos en la oficina central y por las Unidades Administrativas Regionales en el caso de aduanas operativas y unidades dependientes de las gerencias regionales a solicitud del Jefe **Inmediato** Superior, a cuyo efecto se emitirá memorándum consignado el numero de días de la sanción con copia a la carpeta personal.

Las gerencias regionales deberán reportar mensualmente las multas aplicadas para fines de descuento por planilla

Se aplica en los siguientes casos:

- a) Por reincidencia en faltas disciplinarias que merecen amonestación escrita, un día de haber.
- b) Por incumplimiento de órdenes superiores u obligaciones funcionarias que hayan sido instruidas por escrito, originados en negligencia u omisión, siempre que no generen otro tipo de responsabilidades, multa de un día de haber.
- c) Por falta. Se considera falta la inasistencia injustificada al trabajo o el incumplimiento en el registro de asistencia, encontrándose sujeta a multa de acuerdo a la siguiente escala:
  - i) Un día de falta, multa de dos días de haber;
  - ii) Dos días continuos o discontinuos de falta, multa de tres días de haber;
  - iii) Tres días discontinuos de falta, multa de cuatro días de haber;
  - iv) Cuatro días discontinuos de falta, multa de cinco días de haber,
  - v) Cinco días discontinuos **de** falta, multa de seis días de haber,
- d) Por abandono del lugar de trabajo, en que un funcionario incurre voluntaria e injustificadamente durante la jornada de trabajo afectando la productividad o eficiencia del servicio que presta.



REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA  
NACIONAL

Se computará como abandono de funciones, el periodo que el funcionario no pueda, por olvido, extravío u otra causa imprevista, portar su credencial.

Será sancionado en la siguiente forma:

- i) La primera vez, con multa de un día de haber;
  - ii) La segunda vez, con multa de dos días de haber;
  - iii) La tercera vez, con multa de tres días de haber; y
  - iv) La cuarta vez, con **destitución** del cargo previo proceso o resolución del contrato de trabajo.
- e) Por atrasos en el ingreso al trabajo después de la hora límite establecida. Los atrasos computados, en periodos mensuales, serán sancionados mediante multas pecuniarias descontables mensualmente del haber básico y se aplicaran de acuerdo a la siguiente escala:
- i) De **30 a 60** minutos en un mes, medio día de haber;
  - ii) De **61 a 90** minutos en un mes, un día de haber;
  - iii) De **91 a 120** minutos en un mes, dos días de haber;
  - iv) Mas de **120** minutos en un mes, tres días de haber.
- Este cómputo se efectúa cumplido el tiempo de tolerancia concedido al ingreso.
- f) Por violar los mecanismos de control de asistencia permitiendo que otro funcionario efectúe su registro, efectuándolo para un tercero o realizando su propio registro con carácter extemporáneo o anticipado, tres días de haber.
- g) Por reincidencia en la inobservancia a las disposiciones relativas al uso, custodio y preservación de credenciales o ropa de trabajo, el funcionario se hará pasible a multa hasta de tres días.



## REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL

- h) Por incurrir en prohibiciones establecidas en relación al uso de credenciales y ropa de trabajo, a excepción del uso indebido y del uso de credenciales o ropa de trabajo a terceros, el funcionario se hará pasible a una sanción de entre 4 y 6 **días** de haber mensual.

La reincidencia en la misma falta disciplinaria que amerite multa no sujeta a escala, derivará en multa por el equivalente al doble de tiempo con que el funcionario hubiera sido sancionado la primera vez.

La acumulación de sanciones por faltas disciplinarias contempladas en los incisos **a)**, **b)**, **f)**, **g)** y **h)** del presente artículo, por más de 6 días de **haber/mensual** en una gestión dará lugar a inicio de proceso administrativo, conforme establece la Ley 1178, el Decreto Supremo 23318-A, y el Decreto Supremo 26237, aunque la falta disciplinaria sea distinta.

### ARTICULO 179 MULTA CON PROCESO

Descuento que se aplica sobre el haber básico del servidor público como resultado de un proceso administrativo, hasta en un **20%**, según la gravedad de la falta disciplinaria

La sanción de multa emergente de un proceso, se aplicará con base en la correspondiente resolución administrativa ejecutoriada.

### ARTICULO 180 SUSPENSION

La suspensión tendrá una duración **máxima** de treinta días, será impuesta mediante resolución administrativa ejecutoriada emitida por el **sumariante**, cuya copia deberá ser archivada en la carpeta personal.

### ARTICULO 181 RETIRO SIN PROCESO

El retiro sin proceso será la sanción impuesta por las causales establecidas en el artículo 107 incisos **b)**, **c)** **g)**, **i)**, **j)**, **l)**, del presente Reglamento.

### ARTICULO 182 DESTITUCION POR PROCESO

La destitución por proceso se produce por aplicación de dictamen de responsabilidad administrativa, civil o penal resultante de proceso administrativo sustanciado por la autoridad legal competente, de conformidad con la Ley 1178, el Decreto Supremo No. 23318-A y el Decreto Supremo No. 26237.

 <p>Aduana Nacional de Bolivia</p>	<b>REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL</b>	
---	---	--

Para tal efecto la autoridad legal competente que oficiará de **sumariante** será el asesor legal de la Oficina de Ética.

### **ARTICULO 183    DESTITUCIONINMEDIATA**

En concordancia con el artículo **41** de la Ley General de Aduanas, podrán ser causales de destitución sin proceso las siguientes:

- a) Inmiscuirse directa o indirectamente en cobros o trámites de importación o exportación.
- b) Realizar ofertas por su cuenta o por cuenta de otro en subastas públicas de mercancías efectuada por la Aduana Nacional o bajo la dirección de las autoridades aduaneras.

La destitución sin proceso procederá mediante memorándum suscrito por el Jefe Superior **Jerárquico**, **sin** perjuicio del proceso penal correspondiente.

### **ARTICULO 184    DUPLICIDAD DE SANCIONES**

En ningún caso se aplicará simultáneamente dos sanciones por la misma falta ni se sancionará por dos autoridades diferentes, de presentarse estas situaciones, se aplicará la mayor para el primer caso y la impuesta por el superior anulará la del inferior para el segundo caso.

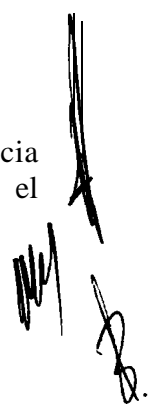
## **TITULO QUINTO**

### **DE LA VIGENCIA, REVISION Y ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO DE PERSONAL**

#### **CAPITULO UNICO**


### **ARTICULO 185    VIGENCIA**

El presente Reglamento **entrará** en vigencia una vez que la Gerencia Nacional Jurídica circularice la Resolución de Directorio que aprueba el Reglamento de Personal de la Aduana Nacional.



Elaborado por: GNAGC/DRHAC-VMR	Página 102 de 103	Fecha:19/06/2002
-----------------------------------	-------------------	------------------



 <p>Aduana Nacional de Bolivia</p>	<b>REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL</b>	
---	---	--

## **ARTICULO 186 REVISION Y ACTUALIZACION**

El Departamento de Recursos Humanos dependiente de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, revisará el presente reglamento por lo menos una vez al año y de ser necesario, lo modificará *y/o* actualizará sobre la base de:

- a) El **análisis** de la experiencia derivada de su aplicación.
- b) Según las necesidades estructurales que se presenten.
- c) Asimismo procederá a efectuar los ajustes que sean necesarios toda vez que el marco legal referido a la materia sufra modificaciones, dentro de los plazos que dichas disposiciones establezcan.

La modificación, derogatoria y posterior aplicación procederá mediante aprobación de disposición legal del mismo nivel.

