



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 Juridico
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 Nacha1 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 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**



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

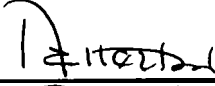

REGIONAL ORURO
Calle Velasco Galvarro N° 5925
Teléfonos 5274822
Fax (591-2) 5274611
Oruro


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>	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	
---	---	--

REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL

TITULO PRIMERO

CAPITULO 1

DISPOSICIONES LEGALES

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


CAPITULO II

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

ARTICULO 12	NIVELES DE ORGANIZACION DEL SISTEMA Y SUS ATRIBUCIONES	7
--------------------	---	----------

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




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

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


TITULO SEGUNDO

CAPITULO III

SUBSISTEMA DE DOTACION DE PERSONAL

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



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

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





REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL

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



**REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA
ADUANA NACIONAL**

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



**REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA
ADUANA NACIONAL**

CAPITULO IV

SUBSISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

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

CAPITULO V

SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

ARTICULO 100	CONCEPTO	52
ARTICULO 101	OBJETIVO	53



REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL

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

CAPITULO VI

SUBSISTEMA DE CAPACITACION PRODUCTIVA

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



REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL

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



**REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA
ADUANA NACIONAL**

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

TITULO TERCERO

CAPITULO VIII

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


ARTICULO 140	CARRERA ADMINISTRATIVA	71
ARTICULO 141	RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERARQUICO	72

TITULO CUARTO

CAPITULO IX

REGIMEN INTERNO DE PERSONAL

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

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



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


CAPITULO X

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

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

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

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

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

CAPITULO XI

USO DE CREDENCIALES Y ROPA DE TRABAJO

ARTICULO 171	USO DE CREDENCIALES Y ROPA DE TRABAJO	94
---------------------	--	-----------

CAPITULO XII

BENEFICIOS

ARTICULO 172	BENEFICIOS COLATERALES	94
ARTICULO 173	AGUINALDO DE NAVIDAD	96

CAPITULO XIII

REGIMEN DISCIPLINARIO

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

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





**REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA
ADUANA NACIONAL**


ARTICULO 181	RETIRO SIN PROCESO	101
ARTICULO 182	DESTITUCIONPOR PROCESO	101
ARTICULO 183	DESTITUCIONINMEDIATA	102
ARTICULO 184	DUPLICIDAD DE SANCIONES	102

TITULO QUINTO

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

CAPITULO UNICO

ARTICULO 185	VIGENCIA	102
ARTICULO 186	REVISION Y ACTUALIZACION	103

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

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>	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	
---	---	--

- 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>	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	
---	---	--


- 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>	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	
---	---	--

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>	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	
---	---	--

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>	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	
---	---	--

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>	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	
---	---	--

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>	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	
---	---	--

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>	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	
---	---	--

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>	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	
---	---	--

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>	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	
---	---	--

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.



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

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>	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	
---	---	--

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.

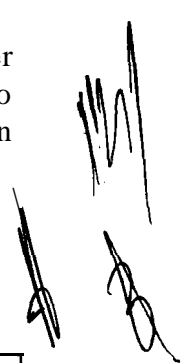
ARTICULO 34 PROHIBICIONES


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.



	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	
---	---	--

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>	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	
---	---	--

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

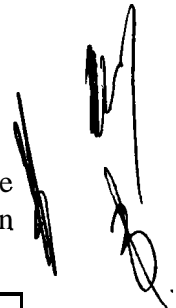
El Plan de Personal es una prospectiva de los recursos humanos basada en la comparación de la **cuantificación de** la demanda de personal y del analisis de la oferta interna de personal, su propósito es:


- 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



 <p>Aduana Nacional de Bolivia</p>	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.



Elaborado por: GNAGC/DRHAC-VMR	Página 21 de 103	Fecha:19/06/2002
-----------------------------------	------------------	------------------



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>	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	
---	---	--

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.



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

- c) Cuando se produzca una afección 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>	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	
---	---	--

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>	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	
---	---	--

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>	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	
---	---	--

- 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>	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	
---	---	--

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



	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	
---	---	--

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>	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	
---	---	--

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>	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	
---	---	--

- 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.

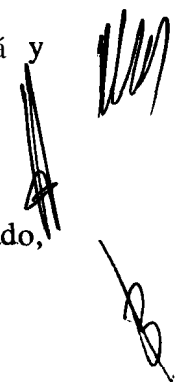
ARTICULO 76 INDUCCION 0 INTEGRACION


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>	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	
---	---	--

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>	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	
---	---	--

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>	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	
---	---	--

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.

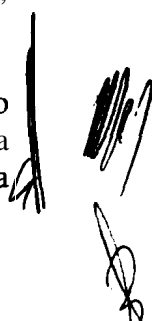
En caso de que el funcionario evaluado considere injusto el resultado de su **evaluación**, deberá dejar constancia de ello antes de suscribir la misma. Esta observación deberá ser necesariamente considerada por el superior **jerárquico**, quien solicitará la información necesaria para verificar la objetividad 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>	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	
---	---	--

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.

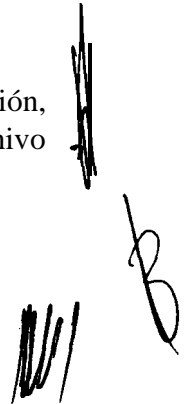
ARTICULO 85 NOTIFICACION DE RESULTADOS Y REGISTRO


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.



	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	
---	---	--

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

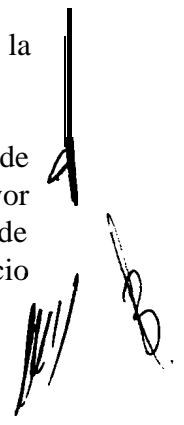
La evaluación del desempeño permite valorar objetivamente el desempeño de los servidores públicos para determinar el grado de eficacia y eficiencia laboral, detecta asimismo falencias y potencialidades del funcionario y se constituye en base de la estabilidad laboral, la aplicación de incentivos y la 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.



 <p>Aduana Nacional de Bolivia</p>	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.


 b. 



REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA
NACIONAL

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>	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	
---	---	--

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>	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	
---	---	--

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>	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	
---	---	--

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 DESEMPERO

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>	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	
---	---	--

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.

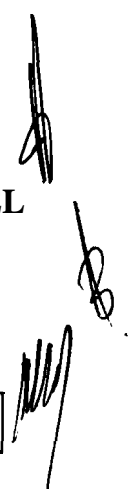
La documentación emergente **respaldatoria** de la evaluación de desempeño, deberá ser remitida a la carpeta personal para archivo.


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>	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	
---	---	--

- 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>	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	
---	---	--

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 provisiones 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>	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	
---	---	--

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>	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	
---	---	--

- 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.





REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL

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>	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	
---	---	--

- 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>	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	
---	---	--

- 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.

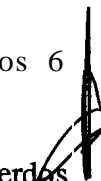


La programación de la capacitación es una responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos, correspondiendo a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas la asignación de los recursos necesarios para su ejecución en el presupuesto de la institución.

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>	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	
---	---	--

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.

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

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>	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	
---	---	--

- 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 **enviará** 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>	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	
---	---	--

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>	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	
---	---	--

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>	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	
---	---	--

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 inherente² 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 Familia¹.
- 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.

¹ 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>	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	
---	---	--

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>	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	
---	---	--

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**².

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

¹ 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.

² 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.

	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	
---	---	--

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>	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	
---	---	--

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>	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	
---	---	--

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 ^a 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.



REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL

- 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>	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	
---	---	--

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>	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	
---	---	--

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.



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.

 <p>Aduana Nacional de Bolivia</p>	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.

4

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

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.

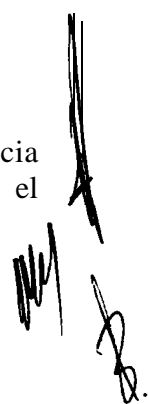
TITULO QUINTO

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>	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	
---	---	--

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.

