



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

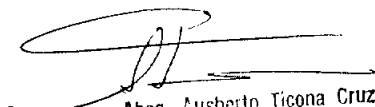
GERENCIA NACIONAL JURIDICA

CIRCULAR No. 86/2001

La Paz, 10 de abril de 2001

REF: RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° RD 02-005-01 DE 05-04-2001 QUE MODIFICA EL REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL Y APRUEBA EL NUEVO TEXTO DEL MISMO REGLAMENTO.

Para su conocimiento, difusión y cumplimiento, se remite la Resolución de Directorio N° RD 02-005-01 de 05-04-2001 que modifica el Reglamento de Personal de la Aduana Nacional y aprueba el nuevo texto del mismo Reglamento.



Abog. Ausberto Ticona Cruz
Gerente Nacional Jurídico
ADUANA NACIONAL

ATC/ric
R.I. 850-2001



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

RESOLUCION No. **RD 02 - 005 - 01**

La Paz, 05 ABR 2001

VISTOS Y CONSIDERANDO

Que mediante Resolución de Directorio No. RD 02 - 020 - 00 de 14 de diciembre de 2000 se aprobó el Reglamento de Personal de la Aduana Nacional.

Que de la revisión de dicho reglamento se vio la necesidad de efectuar modificaciones en algunos de sus artículos, antes de su vigencia.

Que los artículos 37° inciso r) de la Ley General de Aduanas 1990 de 28 de julio de 1999 y 33° de su Reglamento facultan al Directorio de la Aduana Nacional aprobar, modificar e interpretar el estatuto y reglamentos de la Aduana Nacional, por dos tercios de votos de la totalidad de sus miembros.

POR TANTO

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

RESUELVE

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

1. Dejar sin efecto la Resolución de Directorio No. RD 02 - 020 - 00 de 14 de diciembre de 2000 que aprueba el Reglamento de Personal de la Aduana Nacional.
2. Modificar en el Reglamento de Personal la denominación de "Departamento de Personal" por "Departamento de Recursos Humanos", según lo establecido en el Estatuto de la Aduana Nacional.



ADUANA NACIONAL
Calle Potosí N° 944
Teléfonos 365233 - 365646 - 365841
Fax (591-02) 361325

REGIONAL LA PAZ
Av. 6 de Marzo Km. 6,172 s.n.
Teléfonos 812880
Fax (591-2) 816054

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

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

REGIONAL ORURO
Calle Velasco Galvarro N° 5925
Teléfonos 74822

REGIONAL
Calle Campero
Teléfonos



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

3. Modificar el primer párrafo del artículo 26°, Capítulo III, Título II de la siguiente forma:

El Departamento de Recursos Humanos será responsable de implantar el proceso de valoración de puestos en base a los perfiles actualizados y la ponderación de los factores, subfactores y grados para asegurar una correcta jerarquización de puestos y la consistencia del régimen salarial.

4. Incorporar antes del último párrafo del artículo 28° lo siguiente:

El número y definición de familias de cargos se ajustará periódicamente a las necesidades de la institución.

5. Modificar el inciso b), artículo 35°, Capítulo IV del siguiente modo:

b) **Personal eventual:** Comprende a los funcionarios aduaneros interinos y personal adscrito a programas o proyectos quienes son contratados bajo la partida presupuestaria 121.

6. Modificar el primer párrafo del artículo 44° de la siguiente forma:

La apertura de sobres estará a cargo del comité de evaluación de selección conformado para el efecto.

7. Incorporar al artículo 47°, inciso a) el siguiente sub-inciso:

i) Bachiller

8. Modificar el artículo 49° del siguiente modo:

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.

9. Modificar el primer párrafo del artículo 75°, Capítulo V de la siguiente forma:

Se prevén tres modelos de evaluación del desempeño, para las siguientes categorías:

A.S.G.N.
Vo Bo
R.L.S.
A.N.



REGIONAL POTOSÍ
Calle Potosí N° 944
teléfonos 365233 - 365646 - 365841
Fax (591-02) 361325
Casilla 14058
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
Teléfonos 4
Fax (591-066)
Tarija



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

10. Añadir al último párrafo del inciso d), artículo 77° lo siguiente:

“... al igual que la ponderación de los factores”.

11. Añadir en la ultima parte del articulo 78° el siguiente párrafo:

En caso de que durante el período sujeto de evaluación el funcionario hubiera sido cambiado de puesto, la evaluación será realizada por los dos últimos jefes inmediatos superiores, esto con el propósito de que el período de evaluación sea valorado en lo posible, en su integridad.

12. Modificar el inciso a) del artículo 81° de la siguiente manera:

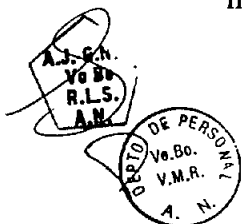
a) Otorgación de un incremento salarial correspondiente al paso de un grado al subsiguiente en la escala de remuneraciones y un incentivo económico conforme establece el presente reglamento, en caso de evaluación con resultado “muy bueno”.

13. Modificar el segundo párrafo del artículo 86°, Capítulo VI de la siguiente forma:

El programa de capacitación una vez aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva se incluirá en la Programación Anual de Operaciones de la Aduana Nacional. Su elaboración será responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos pudiéndose terciarizar su formulación y se incluirá oportunamente en el presupuesto de la institución. Este programa se sustenta en dos pilares fundamentales:

14. Modificar el primer párrafo del artículo 90° de la siguiente forma:

Para evaluar el cumplimiento de los objetivos y la efectividad de los eventos de capacitación así como el aprovechamiento de los mismos, se deberá incluir un sistema de evaluación que contemple por una parte la calidad programática y la calidad de los instructores, esto con el propósito de efectuar permanentemente los ajustes necesarios en los programas. El Departamento de Recursos Humanos elaborará los instrumentos necesarios para este fin.



ADUANA NACIONAL
Calle Potosí N° 914
Teléfonos 365233 - 365646 - 365841
Fax (591-02) 361325
Casilla 13058
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
Teléfonos 42
Fax (591-066)
Tarija



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

15. Modificar el artículo 92° del siguiente modo:

La Gerencia Nacional de Administración y Finanzas definirá la conveniencia de difundir las ofertas de capacitación, 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.

En caso de definir la difusión de un evento, el Departamento de Recursos Humanos se encargará de ello utilizando los medios pertinentes.

16. Modificar el inciso c), artículo 93° del siguiente modo:

- 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.

17. Modificar los incisos a) y b) del artículo 94°.

- a) Un representante del área con la que guarde relación el contenido temático de la beca.
b) Un representante del Departamento de Recursos Humanos.

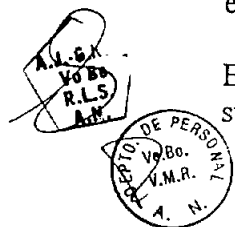
18. Modificar el primer y segundo párrafo del artículo 111°, Capítulo VII de la siguiente manera:

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.

19. Modificar el artículo 112° de la siguiente forma:

La Aduana Nacional podrá otorgar incentivos monetarios por los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño anual que reflejen indicadores de excelencia, cuando existan excedentes en las recaudaciones.

El incentivo monetario no podrá sobrepasar el equivalente de un sueldo mensual. Por su carácter extraordinario no podrá ser fusionado al sueldo base.



ADUANA NACIONAL
Calle Potosí N° 944
Teléfonos 365233 - 365646 - 365841
Fax (591-02) 361325
Casilla 13058
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
Teléfonos
Fax (591-066)
Tarija



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

20. Modificar el primer párrafo del artículo 113° de la siguiente manera:

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.

21. Incorporar en el inciso a) del artículo 117° el subinciso i)

i) Evaluación de Confirmación con una calificación de "muy bueno" según recomendación del evaluador.

22. Modificar el primer párrafo del artículo 118° de la siguiente manera:

La rotación es el cambio de un servidor público aduanero de una unidad de trabajo a otra para desempeñar un puesto similar. No implica incremento de remuneración.

23. Modificar el artículo 128° de la siguiente forma:

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, excepto de apoyo, o currículum vitae para funcionarios de apoyo (secretarias, choferes, mensajeros, porteros y similares).
 - ii) Documentos generados durante el proceso de selección.
 - iii) Contratos y/o memoranda de designación.
- Acta de Posesión.



ADUANA NACIONAL
Calle Potosí N° 934
Teléfonos 365233 - 365646 - 365841
Fax (591-02) 361325
Casilla 13058
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
Teléfonos 42
Fax (591-066)
Tarija



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

- v) Memoranda de ratificación, promoción, transferencia, baja.
- vi) Memoranda de felicitación o sanciones.

b) Procesos Sumarios

- i) Procesos
- ii) Declaraciones Informativas
- iii) Notificaciones
- iv) Informes
- v) Resoluciones Administrativas

c) Vacaciones y licencias

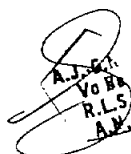
- i) Kardex de vacación
- ii) Resoluciones de vacación
- iii) Licencias
- iv) Memoranda de comisión
- v) Bajas médicas (Enfermedad, pre y post natal)
- vi) Asignación de horario de estudios

d) Evaluación del Desempeño y Capacitación

- i) Evaluación de Confirmación.
- ii) Evaluación de Desempeño
- iii) Certificados de capacitación (eventos de mas de 40 Horas, relacionados o no con el cargo).

e) Documentos personales.

- i) Carnet de Identidad
- ii) Libreta de Servicio Militar (si corresponde)
- iii) Certificado de Nacimiento
- iv) Certificado de Matrimonio
- v) Certificado de nacimiento de los hijos
- vi) Declaración Jurada de Bienes ante la CGR
- vii) Declaración Jurada de Compatibilidad
- viii) Filiación ala AFP /Código NUA
- ix) Filiación a la CNSS
- Calificación de Años de Servicio



Aduana Nacional de Bolivia
Calle Potosí N° 944
Teléfonos 365233 - 365646 - 365841
Fax (591-02) 361325
Casilla 13058
La Paz - Bolivia

Aduana Nacional de Bolivia
Av. 6 de Marzo Km. 6.172 s.m.
Teléfonos 812880
Fax (591-2) 810054
La Paz

Aduana Nacional de Bolivia
Km. 7 Camino antiguo a Quillacollo
Teléfonos 268720
Fax (591-04) 268721
Cochabamba

Aduana Nacional de Bolivia
Av. Brasil N° 680
Teléfonos 467201 - 470654
Fax (591-03) 467717 - 470056
Santa Cruz

Aduana Nacional de Bolivia
Calle Velasco Galvarro N° 5925
Teléfonos 74822
Fax (591-052) 74611
Oruro

Aduana Nacional de Bolivia
Calle Campero
Teléfonos 42
Fax (591-066)
Tarija



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

24. Modificar el primer párrafo del artículo 129° de la siguiente manera:

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 de las gerencias regionales para los funcionarios de éstas y de las administraciones y subadministraciones de aduana bajo su dependencia. Los archivos físicos serán instalados en un lugar seguro y se organizarán en:

25. Modificar el inciso i) del artículo 135°, Capítulo X, Título III de la siguiente forma

- i) Excusarse de participar en los comités de selección de ingreso de funcionarios de carrera, cuando exista relación de parentesco con el postulante, hasta el segundo grado de afinidad o cuarto de consanguinidad.

26. Modificar el inciso a) del artículo 138 de la siguiente forma:

- a) Tener cargo condenatorio ejecutoriado con el Estado o haber sido destituido mediante proceso administrativo o tener sentencia condenatoria en materia penal, salvo que hubiera sido rehabilitado por el Senado Nacional.

27. Suprimir el inciso c) del artículo 138°.

28. Modificar el primer párrafo del artículo 141° del siguiente modo:

Excepcionalmente, el órgano rector, a través de la instancia competente, podrá autorizar el ejercicio de funciones de servidores de carrera que tengan el grado de parentesco a que se refiere el inciso e) del artículo 138 del presente reglamento, siempre y cuando estos funcionarios hayan demostrado los méritos para su ingreso a la carrera administrativa aduanera.

29. Modificar el inciso d), artículo 142°, Capítulo XI de la siguiente forma:

- d) El personal que presta servicios en aduanas de frontera, administraciones de aeropuerto, COA, UTISA, personal de servicio, de seguridad y personal jerárquico estará sujeto a una jornada de trabajo más amplia, conforme las responsabilidades asignadas.



ADUANA NACIONAL
Calle Potosí N° 944
Teléfonos 365233 - 365646 - 365841
Fax (591-02) 361325
Casilla 13058
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 2
Teléfonos 429
Fax (591-066) 429
Tarija



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

30. Modificar los incisos a) y b), artículo 144° del siguiente modo.

- a) **Por razones particulares**, se podrán conceder permisos previa autorización expresa del jefe inmediato superior, hasta un máximo de cuatro horas en un mes, sujeto a control y con cargo a compensación.
- b) **Por razones de salud**, se concederán permisos con autorización del jefe inmediato superior quien deberá reportar la ausencia de su dependiente en el día, para fines de control. Estos permisos no podrán exceder a dos días continuos al cabo de los cuales el funcionario deberá presentar el justificativo correspondiente.

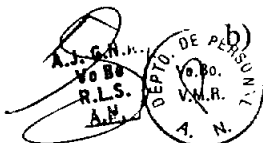
31. Modificar el artículo 158° del Capítulo XII de la siguiente forma:

El titular de una credencial es responsable de:

- a) Proporcionar los datos personales necesarios para la emisión de la credencial.
- b) Portarla obligatoria y exclusivamente durante el ejercicio de sus funciones.
- c) Dar uso adecuado, custodiar y preservar la credencial.
- d) Reportar la pérdida de su credencial mediante declaración escrita y jurada a la Unidad de Comunicación Social, solicitando su reemplazo previo pago del importe respectivo.
- e) Devolver su credencial a la Unidad de Comunicación Social en la administración central o a la Unidad Administrativa en las gerencias regionales cuando cesen sus funciones.
- f) Devolver credenciales en desuso.

Los jefes inmediatos superiores son responsables de:

- a) Solicitar a la Unidad de Comunicación Social la extensión de la credencial a los funcionarios aduaneros que se hallan bajo su dependencia o jurisdicción.
- b) Asegurar la entrega oportuna de la credencial al titular.



ADUANA NACIONAL
Calle Potosí N° 944
Teléfonos 365233 - 365646 - 365841
Fax (591-02) 361325
Casilla 13058
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 Galvario N° 5925
Teléfonos 74822
Fax (591-052) 74611
Oruro

REGIONAL TARIJA
Calle Campe
Teléfonos
Fax (591-06)
Tarija



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

- c) Supervisar el correcto uso de las credenciales.
- d) Hacer conocer al Departamento de Recursos Humanos sobre casos de uso indebido de credencial o incumplimiento del uso obligatorio de las credenciales por parte de un funcionario sea o no su dependiente.

La Unidad de Comunicación Social es responsable de:

- a) Gestionar la emisión de credenciales, a favor del servidor público legalmente designando, otorgando las características de seguridad necesarias, incluida la codificación. A este efecto, el Departamento de Recursos Humanos en la oficina central y la Unidad Administrativa en las gerencias regionales proporcionarán la información necesaria para su elaboración.
- b) Efectuar la entrega de credenciales bajo acta a funcionarios de la oficina central, hacerlo a través de las unidades administrativas en el caso de funcionarios de las gerencias regionales y efectuar el registro correspondiente.
- c) Entregar al Departamento de Recursos Humanos, copia del acta para archivo en la carpeta personal del funcionario.
- d) Reponer en caso de pérdida o extravío, previa presentación de la declaración jurada y pago del importe respectivo.
- e) Proceder a la destrucción de una credencial, mediante acta, cuando su titular sea dado de baja.
- f) Disponer la publicación en medios de prensa de circulación nacional, comunicando el cese de funciones de un servidor público cuando éste no devuelva su credencial.

32. Modificar en la tercera parte el inciso c), artículo 161º, Capítulo XIII de la siguiente forma:

- c) Entregar la ropa de trabajo a través del Departamento de Administración de Bienes y Servicios o de la Unidades Administrativas en las gerencias regionales.



ADUANA NACIONAL
Calle Pío Barón 944
Teléfonos 365233 - 365646 - 365841
Fax (591-02) 361325
Casilla 13058
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 Nº 680
Teléfonos 467201 - 470654
Fax (591-03) 467717 - 470056
Santa Cruz

REGIONAL ORURO
Calle Velasco Galvarro Nº 5925
Teléfonos 74822
Fax (591-052) 74611
Oruro

REGIONAL TARIJA
Calle Campero 1
Teléfonos 42
Fax (591-066)
Tarija



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

33. Modificar el primer párrafo del artículo 164°, Capítulo XIV siguiente modo:

Son compensaciones de carácter voluntario que la Aduana Nacional en ajuste a las políticas institucionales y sus posibilidades presupuestarias, podrá proporcionar al personal.

34. Modificar el inciso a) del artículo 164° de la siguiente forma:

a) **Incentivo económico por productividad:** La Aduana Nacional podrá otorgar incentivos monetarios por los excedentes de recaudación respecto a las metas asignadas a cada administración o subadministración de aduana. La Reglamentación Específica del Sistema de Programación de Operaciones establecerá la modalidad, alcance y condiciones para su otorgamiento.

35. Modificar el inciso e) del artículo 164° de la siguiente manera:

e) **Subsidio de Frontera:** La Aduana Nacional, otorgará a los funcionarios que presten servicios en aduanas de frontera un bono mensual equivalente al 20% del sueldo base.

36. Añadir en la segunda parte, al final del párrafo del inciso f), artículo 168°, Capítulo XV lo siguiente:

f) Por inobservancia a las disposiciones relativas al uso, custodia y preservación de la credencial o ropa de trabajo.

37. Modificar el primer párrafo del artículo 174° del Capítulo XV, de la siguiente manera:

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 el Decreto Supremo 23318-A.

Para tal efecto la autoridad legal competente que oficiará de sumariante será el asesor legal de la Oficina de Ética.

A.J.G.N.
Vo Bo
R.L.S.
A.B.



ADUANA NACIONAL
Calle Potosí N° 944
Teléfonos 365233 - 365646 - 365841
Fax (591-02) 361325
Casilla 13058
La Paz - Bolivia

REGIONAL SANTA CRUZ
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 Campe
Teléfonos
Fax (591-06)
Tarija



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

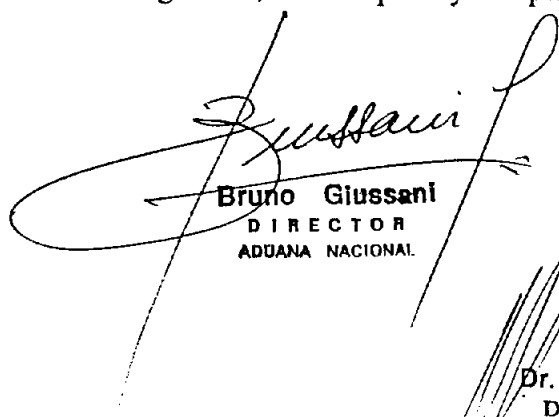
38. Modificar el artículos 178° de la siguiente forma:

El presente Reglamento entrará en vigencia diez (10) días después de su aprobación mediante disposición legal.

SEGUNDO. Los incentivos económicos a los que hace el presente reglamento se harán efectivos a partir de la gestión 2002 y en sujeción a la capacidad financiera de la entidad.

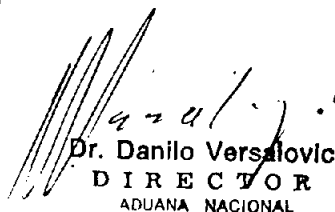
TERCERO. Aprobar el nuevo texto del Reglamento de Personal de la Aduana Nacional con las modificaciones señaladas en el artículo 1° que en anexo forma parte de la presente Resolución, el mismo que entrará en vigencia a partir del plazo señalado en el artículo 178° de dicho reglamento.

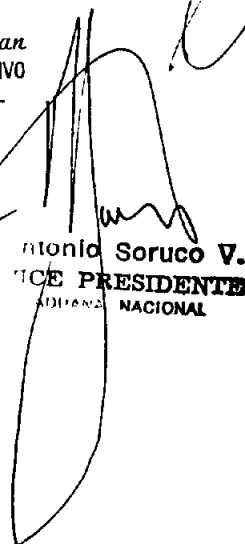
Regístrese, comuníquese y cúmplase.

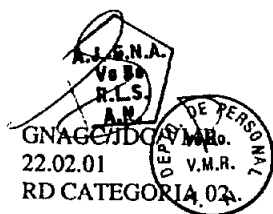

Bruno Giussani
DIRECTOR
ADUANA NACIONAL


Amparo Balliolan
PRESIDENTE EJECUTIVO
ADUANA NACIONAL


Alberto Gollia M.
DIRECTOR
ADUANA NACIONAL


Dr. Danilo Versalovic
DIRECTOR
ADUANA NACIONAL


Antonio Soruco V.
VICE PRESIDENTE
ADUANA NACIONAL



ADUANA NACIONAL
Calle Focsa N° 944
Teléfonos 365233 - 365646 - 365841
Fax (591-02) 361325
Casilla 13058
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

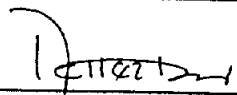
REGIONAL ORURO
Calle Velasco Galvarro N° 5925
Teléfonos 74822
Fax (591-052) 74611
Oruro

REGIONAL TARIJA
Calle Campero N° 424
Teléfonos 424
Fax (591-066) 424
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		29/03/2001
Revisado por:	Gerencia Nacional de Administración y Finanzas		29/03/2001
Aprobado por:	Directorio Nacional		29/03/2001

 Aduana Nacional de Bolivia	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
---	---	----------------

REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL

TITULO PRIMERO

CAPITULO I

DISPOSICIONES LEGALES

ARTICULO 1	OBJETIVO	1
ARTICULO 2	OBJETIVOS ESPECIFICOS	1
ARTICULO 3	CLASES DE SERVIDORES PUBLICOS	1
ARTICULO 4	ALCANCE Y AMBITO DE APLICACION	2
ARTICULO 5	EXCEPCIONES	2
ARTICULO 6	MARCO NORMATIVO	2
ARTICULO 7	ARTICULO DE SEGURIDAD	3
ARTICULO 8	PRINCIPIOS	3
ARTICULO 9	NATURALEZA DE LA RELACION LABORAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADUANA NACIONAL	5
ARTICULO 10	TERMINOS USADOS	5

Elaborado por: GNAGC/DPEAC-VMR	ÍNDICE	Fecha:29/03/2001
-----------------------------------	--------	------------------

	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
--	---	-----------------------

CAPITULO II

ORGANIZACION, RESPONSABILIDAD E INTERRELACIONES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

ARTICULO 11	NIVELES DE ORGANIZACION DEL SISTEMA Y SUS ATRIBUCIONES	6
ARTICULO 12	ROL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	7
ARTICULO 13	ROL DE LAS GERENCIAS NACIONALES, REGIONALES Y JEFATURAS DE UNIDAD	7
ARTICULO 14	INTERRELACION CON OTROS SISTEMAS	8
ARTICULO 15	COMPOSICION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	8

 Aduana Nacional de Bolivia	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
---	---	----------------

TITULO SEGUNDO

CAPITULO III

SUB-SISTEMA PROGRAMACION DE PUESTOS

ARTICULO 16	CONCEPTO	10
ARTICULO 17	OBJETIVO	10
ARTICULO 18	CONCEPTO DE PUESTO	10
ARTICULO 19	PROCESOS DE LA PROGRAMACION DE PUESTOS	11
ARTICULO 20	ANALISIS Y DESCRIPCION DE PUESTOS	11
ARTICULO 21	MANUAL DE PUESTOS	12
ARTICULO 22	APROBACION DEL MANUAL DE PUESTOS	12
ARTICULO 23	ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PUESTOS	12
ARTICULO 24	RESPONSABILIDAD POR EL ANALISIS Y DESCRIPCION DE PUESTOS	13
ARTICULO 25	VALORACION DE PUESTOS	13
ARTICULO 26	RESPONSABILIDAD POR LA VALORACION DE PUESTOS	13
ARTICULO 27	ACTUALIZACION DE LA VALORACION	14
ARTICULO 28	CLASIFICACION DE PUESTOS	14
ARTICULO 29	RESPONSABILIDAD POR LA CLASIFICACION DE PUESTOS Y SU ACTUALIZACION	15
ARTICULO 30	PLANILLA PRESUPUESTARIA	15

Elaborado por: GNAGC/DEAG/MAE	ÍNDICE	Fecha: 29/03/2001
----------------------------------	--------	-------------------

	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
--	---	-----------------------

CAPITULO IV

SUB-SISTEMA DE DOTACION DE PERSONAL

ARTICULO 31	CONCEPTO	16
ARTICULO 32	OBJETIVO	16
ARTICULO 33	PROCESOS DE LA DOTACION DE PERSONAL	16
ARTICULO 34	MODALIDADES DE DOTACION DE PERSONAL	17
ARTICULO 35	PERSONAL REGULAR Y EVENTUAL	17
ARTICULO 36	PUESTO VACANTE	18
ARTICULO 37	INTERINATO	18
ARTICULO 38	RECLUTAMIENTO	18
ARTICULO 39	OBJETIVO	18
ARTICULO 40	PASOS PREVIOS AL RECLUTAMIENTO	19
ARTICULO 41	MODALIDADES DE RECLUTAMIENTO	19
ARTICULO 42	CONTENIDO DE LA CONVOCATORIA PUBLICA	20
ARTICULO 43	AMPLIACION O SEGUNDA CONVOCATORIA	20
ARTICULO 44	APERTURA DE SOBRES	21
ARTICULO 45	SELECCION DE PERSONAL	21
ARTICULO 46	ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCION	22
ARTICULO 47	EVALUACION CURRICULAR	22

Elaborado por: GNAGC/DPEAC-VMR	ÍNDICE	Fecha:29/03/2001
-----------------------------------	--------	------------------

 Aduana Nacional de Bolivia	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
---	---	----------------

ARTICULO 48	EVALUACION TECNICA	23
ARTICULO 49	EVALUACION PSICOMETRICA	23
ARTICULO 50	EVALUACION INTEGRAL	23
ARTICULO 51	COMITE DE EVALUACION DE SELECCION	24
ARTICULO 52	RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL EVENTUAL Y PERSONAL DE CATEGORIA AUXILIAR Y DE SERVICIOS	24
ARTICULO 53	TECNICAS DE EVALUACION	24
ARTICULO 54	INFORME DE SELECCION DE POSTULANTES	25
ARTICULO 55	ELECCION DE PERSONAL	25
ARTICULO 56	CONVOCATORIA DESIERTA	25
ARTICULO 57	NOMBRAMIENTO	26
ARTICULO 58	DOCUMENTOS DE NOMBRAMIENTO	26
ARTICULO 59	CLAUSULAS ESENCIALES QUE DEBERA CONTENER EL CONTRATO PARA PERSONAL EVENTUAL	26
ARTICULO 60	POSESION	27
ARTICULO 61	INDUCCION	27
ARTICULO 62	EVALUACION DE CONFIRMACION	28
ARTICULO 63	ALCANCE Y PERIODICIDAD	28
ARTICULO 64	EJECUCION DE LA EVALUACION DE CONFIRMACION	29
ARTICULO 65	VARIABLES DE LA EVALUACION DE CONFIRMACION	29
ARTICULO 66	PONDERACION Y CALIFICACION	30

Elaborado por: CNA/GC/DEAC/NM2	ÍNDICE	Fecha:29/03/2001
-----------------------------------	---------------	------------------

 Aduana Nacional de Bolivia	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
--	---	----------------

ARTICULO 67	SUSCRIPCION Y NO OBJECION	31
ARTICULO 68	NOTIFICACION DE RESULTADOS Y REGISTRO	31
ARTICULO 69	DECISIONES EMERGENTES DE LA EVALUACION DE CONFIRMACION	31

CAPITULO V

SUB-SISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

ARTICULO 70	CONCEPTO	32
ARTICULO 71	OBJETIVO	32
ARTICULO 72	ALCANCE Y PERIODICIDAD	33
ARTICULO 73	PROCESOS DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO	33
ARTICULO 74	PROGRAMACION DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO	33
ARTICULO 75	MODELOS DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO	33
ARTICULO 76	FACTORES Y VARIABLES DE EVALUACION	34
ARTÍCULO 77	PONDERACION Y CALIFICACION	36
ARTICULO 78	EJECUCION DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO	37
ARTICULO 79	CONTRASTACION Y NO OBJECION	38
ARTICULO 80	NOTIFICACION DE RESULTADOS Y REGISTRO	38
ARTICULO 81	DECISIONES EMERGENTES DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO	39

 Aduana Nacional de Bolivia	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
---	---	----------------

CAPITULO VI

SUB-SISTEMA DE CAPACITACION

ARTICULO 82	CONCEPTO	39
ARTICULO 83	OBJETIVO	40
ARTICULO 84	PROCESOS DE CAPACITACION	40
ARTICULO 85	DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION	40
ARTICULO 86	PROGRAMACION DE LA CAPACITACION	41
ARTICULO 87	EJECUCION DE LA CAPACITACION	41
ARTICULO 88	FOMENTO A LA CAPACITACION	41
ARTICULO 89	PARTICIPANTES DE LA CAPACITACION	42
ARTICULO 90	EVALUACION DE LOS EVENTOS DE CAPACITACION	42
ARTICULO 91	BECAS	43
ARTICULO 92	DIFUSION DE BECAS	43
ARTICULO 93	CONDICIONES PARA EL PATROCINIO DE POSTULANTES Y PARA OPTAR A UNA BECA	43
ARTICULO 94	EVALUACION DE POSTULACIONES PARA UNA BECA	44
ARTICULO 95	OBLIGACIONES DEL FUNCIONARIO BENEFICIADO CON UNA BECA	45
ARTICULO 96	PROHIBICIONES	45
ARTICULO 97	SANCIONES PARA EL BECARIO	45

Elaborado por: GNAGC/DPEAC-VMR	ÍNDICE	Fecha:29/03/2001
-----------------------------------	--------	------------------

	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
--	---	-----------------------

ARTICULO 98	PASANTIAS	46
--------------------	------------------	-----------

CAPITULO VII

SUB-SISTEMA DE RETRIBUCION

ARTICULO 99	CONCEPTO	47
ARTICULO 100	OBJETIVO	47
ARTICULO 101	COMPONENTES DE LA RETRIBUCION	47
ARTICULO 102	REMUNERACION	47
ARTÍCULO 103	REGIMEN SALARIAL	48
ARTICULO 104	ESCALA SALARIAL	48
ARTICULO 105	PLANILLA PRESUPUESTARIA	48
ARTICULO 106	ASIGNACION DE ITEMES	49
ARTICULO 107	REMUNERACIONES POR INTERINATO	49
ARTICULO 108	REMUNERACION POR PROMOCION	49
ARTICULO 109	CARACTER DE LA REMUNERACION	49
ARTICULO 110	PROHIBICIONES	50
ARTICULO 111	PRESTACIONES	50
ARTICULO 112	INCENTIVOS MONETARIOS	51
ARTICULO 113	INCENTIVOS DE CONTENIDO PSICOSOCIAL	51

Elaborado por: GNAGC/DEEAG-VMMB	ÍNDICE	Fecha:29/03/2001
------------------------------------	---------------	------------------

 Aduana Nacional de Bolivia	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
---	---	-----------------------

CAPITULO VIII

SUB-SISTEMA DE MOVILIDAD FUNCIONARIA

ARTICULO 114	CONCEPTO	51
ARTICULO 115	OBJETIVO	52
ARTICULO 116	PROCESOS DE LA MOVILIDAD FUNCIONARIA	52
ARTICULO 117	PROMOCION	52
ARTICULO 118	ROTACION	53
ARTICULO 119	PERMUTA	53
ARTICULO 120	TRANSFERENCIA	54
ARTICULO 121	RETIRO	54
ARTICULO 122	REPORTE DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL	55

CAPITULO IX

SUB-SISTEMA DE REGISTRO

ARTICULO 123	CONCEPTO	56
ARTICULO 124	OBJETIVO	56
ARTICULO 125	RESPONSABILIDAD POR EL REGISTRO DE PERSONAL	56
ARTICULO 126	PROCESOS DEL REGISTRO	56
ARTICULO 127	TIPOS DE INFORMACION	57

Elaborado por: GNAGC/DEAG/VMR	ÍNDICE	Fecha: 29/03/2001
----------------------------------	---------------	-------------------

 Aduana Nacional de Bolivia	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
--	---	----------------

ARTICULO 128	CARPETAS PERSONALES	57
ARTICULO 129	ORGANIZACION DEL ARCHIVO FISICO DE PERSONAL	58
ARTICULO 130	INVENTARIO DE PERSONAL	59

Elaborado por: GNAGC/DPEAC-VMR	ÍNDICE	Fecha:29/03/2001
-----------------------------------	---------------	------------------

 Aduana Nacional de Bolivia	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
---	---	----------------

TITULO TERCERO

CAPITULO X

REGIMEN INTERNO DE PERSONAL

ARTICULO 131	CONCEPTO	60
ARTICULO 132	OBJETIVO	60
ARTICULO 133	DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES	60
ARTICULO 134	DERECHOS	60
ARTICULO 135	OBLIGACIONES (DEBERES)	62
ARTICULO 136	PROHIBICIONES	64
ARTICULO 137	CONFLICTO DE INTERESES	65
ARTICULO 138	INCOMPATIBILIDADES	66
ARTICULO 139	DECLARACION JURADA DE COMPATIBILIDAD	67
ARTICULO 140	DECLARACION DE BIENES Y RENTAS	67
ARTICULO 141	EXCEPCION A LA INCOMPATIBILIDAD POR PARENTESCO	67

Elaborado por: GNAGC/DEEAC-VMR	ÍNDICE	Fecha: 29/03/2001
-----------------------------------	---------------	-------------------

 Aduana Nacional de Bolivia	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
--	---	-----------------------

CAPITULO XI

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

ARTICULO 142	JORNADA DE TRABAJO Y HORARIO DE TRABAJO	68
ARTICULO 143	ACCIONES DE PERSONAL	69
ARTICULO 144	PERMISOS, LICENCIAS Y TOLERANCIAS	69
ARTICULO 145	FALTA	69
ARTICULO 146	ABANDONO DE FUNCIONES	70
ARTICULO 147	LICENCIA	70
ARTICULO 148	LICENCIAS ESPECIALES	70
ARTICULO 149	TOLERANCIA PARA DOCENTES, ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS Y DE POST-GRADO	72
ARTICULO 150	COMPENSACIONES	73
ARTICULO 151	COMISION DE SERVICIO	73
ARTICULO 152	SUPLENCIAS	73
ARTICULO 153	CONTROL DE ASISTENCIA Y ACCIONES DE PERSONAL	74
ARTICULO 154	VACACION	75
ARTICULO 155	CONDICIONES DE TRABAJO	76
ARTICULO 156	FONDO SOCIAL	76

Elaborado por: GNAGC/DPEAC-VMR	ÍNDICE	Fecha:29/03/2001
-----------------------------------	---------------	------------------

 Aduana Nacional de Bolivia	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
---	---	-----------------------

CAPITULO XII
USO DE CREDENCIALES

ARTICULO 157	CREDENCIAL	77
ARTICULO 158	RESPONSABILIDADES	77
ARTICULO 159	PROHIBICIONES Y SANCIONES	79

CAPITULO XIII
ROPA DE TRABAJO

ARTICULO 160	ROPA DE TRABAJO	80
ARTICULO 161	RESPONSABILIDADES	80
ARTICULO 162	PROHIBICIONES	82
ARTICULO 163	SANCIONES	82

CAPITULO XIV
BENEFICIOS COLATERALES

ARTICULO 164	BENEFICIOS COLATERALES	83
---------------------	-------------------------------	-----------

 Aduana Nacional de Bolivia	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
---	---	-----------------------

CAPITULO XV

REGIMEN DISCIPLINARIO

ARTICULO 165	REGIMEN DISCIPLINARIO	84
ARTICULO 166	FALTA DISCIPLINARIA	84
ARTICULO 167	SANCIONES	85
ARTICULO 168	AMONESTACION	85
ARTICULO 169	MULTA	87
ARTICULO 170	MULTA CON PROCESO	88
ARTICULO 171	SUSPENSION SIN PROCESO PREVIO	89
ARTICULO 172	SUSPENSION CON PROCESO	89
ARTICULO 173	DESTITUCION SIN PROCESO	89
ARTICULO 174	DESTITUCION POR PROCESO	90
ARTICULO 175	DUPLICIDAD DE SANCIONES	91

CAPITULO XVI

RECURSO DE APELACION

ARTICULO 176	APELACION	92
ARTICULO 177	TRAMITE DE LA APELACION	92

Elaborado por: GNAGC/DPEAC-VMR	ÍNDICE	Fecha:29/03/2001
-----------------------------------	---------------	------------------

 Aduana Nacional de Bolivia	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
---	---	----------------

TITULO CUARTO

DE LA VIGENCIA, REVISION Y ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO DE PERSONAL

CAPITULO UNICO

ARTICULO 178	VIGENCIA	93
ARTICULO 179	REVISION Y ACTUALIZACION	93

Elaborado por: GNAGC/DPEAC-VMR	ÍNDICE	Fecha:29/03/2001
-----------------------------------	---------------	------------------

 Aduana Nacional de Bolivia	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
---	---	----------------

REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL

TITULO PRIMERO

CAPITULO I

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 definidas en la materia, 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 CLASES DE SERVIDORES PUBLICOS

A los fines de aplicación correcta del presente reglamento, los servidores públicos de la Aduana Nacional se clasificarán en:

- a) **Funcionarios designados:** Presidente Ejecutivo, Vicepresidente y Miembros del Directorio.

Elaborado por: GNAGC/DPEAC-VMR	Página 1 de 94	Fecha:29/03/2001
-----------------------------------	----------------	------------------

	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
--	---	-----------------------

b) **Funcionarios de libre nombramiento:** Asesores y personal de confianza de los funcionarios designados.

c) **Funcionarios de carrera:** Son aquellas personas que prestan servicios ocupando cargos establecidos en la estructura de cargos de la institución, cuyo ingreso y permanencia se ajustan a las disposiciones del presente reglamento.

(d) **Funcionarios interinos:** Son aquellas personas que desempeñan provisionalmente cargos de carrera, en tanto se realiza el proceso de selección conforme establece el presente reglamento.

ARTICULO 4 ALCANCE Y AMBITO DE APLICACION.

Las presentes disposiciones rigen en el ámbito nacional para todos los servidores públicos tanto de carrera como interinos y en el exterior del país para los agentes de la Aduana Nacional.

Los funcionarios de libre nombramiento, los funcionarios interinos y los consultores se someterán al régimen interno pero no a las disposiciones que rigen la carrera administrativa.

ARTICULO 5 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 sea aplicable.

No están sujetos al presente reglamento, a menos que el contrato haga referencia expresa, las personas contratadas por prestación de servicios específicos (consultores) quienes se regirán por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

ARTICULO 6 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.

 Aduana Nacional de Bolivia	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
---	---	----------------

- b) La Ley SAFCO 1178 de 20 de julio de 1990.
- c) Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobado por la Resolución Suprema 217064.
- d) El Estatuto de la Aduana Nacional.
- e) El Manual de Organización y Funciones de la Aduana Nacional.
- f) El presente reglamento, los manuales y reglamentos que complementan las anteriores normas.

ARTICULO 7 ARTICULO DE SEGURIDAD

En caso de existir duda, contradicciones, omisión o diferencias en la interpretación del Reglamento de Personal se recurrirá a lo expresamente establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Resolución Suprema 217064 y en el Decreto Supremo 23318-A de la Responsabilidad por la Función Pública.

ARTICULO 8 PRINCIPIOS

En concordancia con los principios que sustentan las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, 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.
- 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.

 Aduana Nacional de Bolivia	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
--	---	--------------------------------------

- 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 persona 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 y sus autoridades en la Aduana Nacional 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) **Estabilidad Laboral:** Concedida al servidor público aduanero de acuerdo a sus méritos y desempeño eficiente.
- i) **Equidad :** Reconoce la proporcionalidad entre obligaciones y derechos, así como la otorgación a los servidores públicos aduaneros de las mismas oportunidades en igualdad de condiciones.
- j) **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.
- k) **Modernidad:** Procura el cambio de cultura organizacional, orientada al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- l) **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.

 Aduana Nacional de Bolivia	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
---	---	----------------

ARTICULO 9 NATURALEZA DE LA RELACION LABORAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADUANA NACIONAL

Los servidores públicos de la Aduana Nacional de Bolivia, de acuerdo con la Ley General de Aduanas 1990, Título primero, Capítulo II, Artículo 41°, no están sujetos a la Ley General del Trabajo, sino a la ley precedente y a las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

ARTICULO 10 TERMINOS USADOS

Para la correcta utilización e interpretación de las disposiciones deben considerarse la siguiente terminología:

- a) **AN**
Aduana Nacional de Bolivia.
- b) **MAE**
Máxima Autoridad Ejecutiva: en la Aduana Nacional es el Presidente Ejecutivo.
- c) **Carrera Administrativa**
Condiciones de ingreso, permanencia y desvinculación de los servidores públicos en la Aduana Nacional.
- d) **Régimen.**
El Régimen interno de la Aduana Nacional.
- e) **Servidor(es) público(s)**
Funcionario público. Personal (de carrera e interino) de la Aduana Nacional.
- f) **Puesto**
Cargo.
- g) **Función**
Actividades que se desarrollan en una determinada repartición para ejercer sus competencias y cumplir sus objetivos.
- h) **UTISA**
Unidad Técnica de Inspección de Servicios Aduaneros.

Elaborado por: GNAGC/DPEAC-VMR	Página 5 de 94	Fecha:29/03/2001
-----------------------------------	----------------	------------------

	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
--	---	-----------------------

- i) **COA**
Control Operativo Aduanero.

CAPITULO II

ORGANIZACION, RESPONSABILIDAD E INTERRELACIONES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

ARTICULO 11 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 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) podrá delegar las funciones relativas a la Administración de Personal a cuyo efecto emitirá las resoluciones administrativas pertinentes.

La unidad encargada de la administración de personal 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.

Elaborado por: GNAGC/DPEAC-VMR	Página 6 de 94	Fecha:29/03/2001
-----------------------------------	----------------	------------------

	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
---	---	-----------------------

ARTICULO 12 ROL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

La unidad encargada de la administración de personal y la aplicación del régimen interno en la Aduana Nacional es el Departamento de Recursos Humanos bajo la siguiente atribución:

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 13 ROL DE LAS GERENCIAS NACIONALES, REGIONALES Y JEFATURAS DE UNIDAD

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 expresamente.

	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
--	---	-----------------------

Con este propósito, cada Gerencia Regional designará un responsable de personal para 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 14 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 por éste.
- b) El Sistema de Organización Administrativa (S.O.A.) en lo que se refiere a la asignación adecuada de los 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 de personal establecidas que rigen tanto a nivel nacional como institucional.

ARTICULO 15 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) Programación de Cargos
 - Análisis y Descripción de Cargos
 - Valoración de Cargos
 - Clasificación de Cargos
- b) Dotación de Personal
 - Reclutamiento
 - Selección

 Aduana Nacional de Bolivia	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
---	---	----------------

- Nombramiento
- Inducción
- Confirmación de Personal

c) Evaluación del Desempeño

- Programación
- Ejecución

d) Capacitación

- Detección de Necesidades
- Programación
- Ejecución
- Evaluación

e) Retribución

- Remuneración
- Prestaciones
- Reconocimiento

f) Movilidad Funcionaria

- Promoción
- Rotación
- Transferencia
- Retiro

g) Registro

- Generación
- Organización
- Actualización

	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
--	---	-----------------------

TITULO SEGUNDO

CAPITULO III

SUB-SISTEMA PROGRAMACION DE PUESTOS

ARTICULO 16 CONCEPTO

La programación de puestos permite convertir en puestos concretos las estimaciones cuantitativas realizadas en el Plan Operativo Anual de la institución en concordancia con el Manual de Organización y Funciones.

El Departamento de Recursos Humanos, dispondrá la realización de este proceso inmediatamente después de la aprobación del Plan Operativo Anual y después de haber definido el Manual de Organización y Funciones de conformidad a las Normas Básicas que rigen los Sistemas de Programación de Operaciones y Organización Administrativa, respectivamente.

ARTICULO 17 OBJETIVO

La programación de puestos tiene por objeto estructurar en perfiles de puestos, las demandas de personal expresadas por cada unidad organizacional en el programa operativo anual, en base al análisis y descripción de puestos.

ARTICULO 18 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 resulta de la inclusión, cambio o eliminación de competencias y las actividades vinculadas a éstas, durante el proceso de estructuración organizativa y de programación de operaciones.

Elaborado por: GNAGC/DPEAC-VMR	Página 10 de 94	Fecha:29/03/2001
-----------------------------------	-----------------	------------------

 Aduana Nacional de Bolivia	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
---	---	----------------

ARTICULO 19 PROCESOS DE LA PROGRAMACION DE PUESTOS

El Subsistema de Programación de Puestos comprende los procesos de:

- a) Análisis y descripción de puestos
- b) Valoración de puestos
- c) Clasificación de puestos

ARTICULO 20 ANALISIS Y DESCRIPCION DE PUESTOS

Establecerá la identificación y la especificación de cada puesto de la estructura.

La Aduana Nacional utilizará el análisis y descripción de puestos como técnica para obtener información sobre el contenido de los puestos y elaborar sus perfiles.

El análisis y descripción de puestos incluirá:

- a) Desagregación de las actividades priorizadas en la programación de operaciones en tareas críticas.
- b) Agrupación de las tareas por similitud.
- c) Configuración de los puestos.
- d) Validación de la configuración de puestos.
- e) Definición de la denominación del puesto.
- f) Definición de la categoría del puesto.
- g) Ubicación del puesto en la estructura organizativa.
- h) Definición de los requisitos que debe cumplir el ocupante del puesto para desempeñarlo eficientemente.

Para el análisis y descripción de puestos se aplicará el Formulario de Análisis y Descripción de Puestos.

Como resultado del proceso de análisis y descripción de puestos, se conformará el Manual de Puestos.

	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
--	---	-----------------------

ARTICULO 21 MANUAL DE PUESTOS

El manual de puestos es el compendio de perfiles de puestos. El perfil del puesto, 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; las relaciones de dependencia, supervisión y coordinación, las funciones del puesto y los resultados esperados en términos de calidad y cantidad cuando corresponda. Esta información es referencial y no limitativa.
- c) 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 perfiles de puestos son la base para la dotación 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 perfil del puesto que asuma.

El Departamento de Recursos Humanos, pondrá a disposición de las unidades solicitantes los perfiles de puestos en caso de cobertura de vacantes, para su revisión previa a la convocatoria.

ARTICULO 22 APROBACION DEL MANUAL DE PUESTOS

El Manual de Puestos será aprobado, mediante Resolución Administrativa, por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Aduana Nacional.

ARTICULO 23 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/DPEAC-VMR	Página 12 de 94	Fecha:29/03/2001
-----------------------------------	-----------------	------------------

 Aduana Nacional de Bolivia	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
---	---	----------------

ARTICULO 24 RESPONSABILIDAD POR EL ANALISIS Y DESCRIPCION DE PUESTOS

El Departamento de Recursos Humanos será responsable del análisis y descripción de puestos, 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.

ARTICULO 25 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) Ubicación del puesto dentro de la estructura organizacional.
- b) Exigencias de formación y experiencia que demanda el cargo.
- c) Supervisión de personal.
- d) Ubicación geográfica del puesto.
- e) Condiciones de trabajo.

Para cada uno de estos factores se definirán subfactores cuyo número, en ningún caso, será mayor a 5.

Cada subfactor a su vez presentará un número razonable de grados. El grado mide 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 26 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 perfiles actualizados y la ponderación de los factores, subfactores y grados para asegurar una correcta jerarquización de puestos y la consistencia del régimen salarial.

Elaborado por: GNAGC/DPEAC-VMR	Página 13 de 94	Fecha:29/03/2001
-----------------------------------	-----------------	------------------

 Aduana Nacional de Bolivia	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
---	---	----------------

ARTICULO 27 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 el manual de puestos.

ARTICULO 28 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:

- a) Superior, comprende puestos que se encuentran en la cúspide y en el primer nivel de la estructura orgánica de la Aduana Nacional y son responsables de su conducción.
- b) Asesor, comprende puestos con funciones de asesoramiento especializado y técnico a los puestos superiores de la Aduana Nacional.
- c) Directivo, comprende puestos cabeza de unidades organizacionales dependientes de la categoría superior.
- d) Mando Medio, comprende puestos que organizan y supervisan a equipos de trabajo, dependen de puestos directivos.
- e) Profesional, comprende puestos que desarrollan funciones especializadas en materia aduanera o en gestión institucional, pudiendo conformar equipos de trabajo para apoyar a puestos directivos o mandos medios; dependen de las categorías superior, directivo o mando medio.
- f) Técnico-Administrativo, comprende puestos con funciones de apoyo especializadas tanto en materia aduanera como en gestión institucional.
- g) Auxiliar y de Servicios, comprende puestos con funciones de apoyo no especializadas.

 Aduana Nacional de Bolivia	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
---	---	----------------

En cada una de estas categorías, se agruparán los puestos en clases 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.

ARTICULO 29 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 30 PLANILLA PRESUPUESTARIA

La Planilla Presupuestaria refleja la cuantificación de la demanda establecida en la Programación de Operaciones Anual asignando un ítem a cada puesto de la estructura organizativa, de conformidad al régimen salarial.

Elaborado por: GNAGC/DPEAC-VMR	Página 15 de 94	Fecha:29/03/2001
-----------------------------------	-----------------	------------------

 Aduana Nacional de Bolivia	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
--	---	----------------

No podrán transferirse ítemes entre unidades, salvo que a juicio 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 será oficializada mediante disposición expresa emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

CAPITULO IV

SUB-SISTEMA DE DOTACION DE PERSONAL

ARTICULO 31 CONCEPTO

La dotación implica la asignación oportuna y efectiva de personal a los puestos determinados a través del Subsistema de Programación de Puestos.

ARTICULO 32 OBJETIVO

El Subsistema de Dotación de Personal tiene como objetivo proporcionar a la Aduana Nacional candidatos aptos e idóneos, seleccionados competitivamente a través de procesos técnicos transparentes y capaces de contribuir efectivamente a los objetivos de la entidad.

ARTICULO 33 PROCESOS DE LA DOTACION DE PERSONAL

El Subsistema de Dotación de Personal, comprende los siguientes procesos:

- a) Reclutamiento
- b) Selección
- c) Nombramiento
- d) Posesión
- e) Inducción
- f) Evaluación de confirmación

 Aduana Nacional de Bolivia	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
---	---	----------------

ARTICULO 34 MODALIDADES DE DOTACION DE PERSONAL

- a) Por el ámbito geográfico, los procesos podrán tener cobertura nacional o regional, en ambos casos, se ejecutarán en forma descentralizada.
- 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.

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 seleccionadas mediante licitación pública. En este caso, el Departamento de Recursos Humanos participará como contraparte técnica.

Los procesos de dotación por goteo estarán a cargo del Departamento de Recursos Humanos.

ARTICULO 35 PERSONAL REGULAR Y EVENTUAL

Los servidores públicos aduaneros podrán tener carácter regular o eventual.

- a) **Personal regular:** Son funcionarios aduaneros que ocupan puestos previstos en la estructura orgánica de la institución y contemplados en la planilla presupuestaria, incluye a funcionarios designados, de libre nombramiento y de carrera.
- b) **Personal eventual:** Comprende a los funcionarios aduaneros interinos y personal adscrito a programas o proyectos quienes son contratados bajo la partida presupuestaria 121.

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, ni que ingrese al Servicio Civil.

Elaborado por: GNAGC/DPEAC-VMR	Página 17 de 94	Fecha:29/03/2001
-----------------------------------	-----------------	------------------

	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
--	---	-----------------------

La Aduana Nacional limitará, en lo posible al 10% la contratación de personal eventual para cubrir cargos de carrera.

ARTICULO 36 PUESTO VACANTE

Un puesto vacante es aquel que posee un ítem en la planilla presupuestaria y se encuentra circunstancialmente acéfalo.

ARTICULO 37 INTERINATO

Los servidores públicos aduaneros podrán ocupar un puesto con carácter interino en los siguientes casos:

- a) Por renuncia o jubilación de algún funcionario, el interinato tendrá una duración máxima de 90 días, plazo en el que la Aduana Nacional deberá realizar los procesos de reclutamiento, selección y nombramiento.
- b) Cuando el titular del puesto se encuentre de vacaciones, comisión o con baja médica.
- c) Cuando el titular del puesto sea promovido o becado.

En estos dos últimos casos, si al finalizar el plazo aprobado para la ausencia del titular el cargo se declara vacante, se dará inicio a los procesos de reclutamiento, selección y nombramiento del nuevo titular. El servidor aduanero interino continuará en el cargo hasta que se nombre al nuevo titular.

ARTICULO 38 RECLUTAMIENTO

El reclutamiento es el proceso de búsqueda de candidatos potenciales aptos para llenar un puesto vacante.

ARTICULO 39 OBJETIVO

El reclutamiento tiene por objeto proveer al proceso de selección un número suficiente de postulantes potencialmente aptos para ocupar un puesto vacante en la Aduana Nacional.

	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
---	---	-----------------------

ARTICULO 40 PASOS PREVIOS AL RECLUTAMIENTO.

La unidad solicitante deberá efectuar su requerimiento en un plazo máximo de 30 días de haberse declarado un puesto vacante a cuyo efecto deberá revisar el perfil del puesto a convocar y/o en su caso ~~proponer~~ ajustes.

En caso de procesos de dotación masivos a cargo de una empresa especializada, los perfiles de puestos se validarán entre ésta y el Departamento de Recursos Humanos.

Antes de proceder al reclutamiento de personal, el Departamento de Recursos Humanos en la Oficina Central y las unidades administrativas 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) o de asignación presupuestaria para personal eventual.

ARTICULO 41 MODALIDADES DE RECLUTAMIENTO

El reclutamiento adoptará una de las siguientes modalidades:

- a) **Convocatoria Pública:** Esta modalidad adoptará dos formas:
 - i) Interna: Está dirigida al personal regular de la Aduana Nacional, con fines de promoción. Esta convocatoria será publicada por el Departamento de Recursos Humanos en lugares visibles y de acceso común, procederá una vez que se institucionalice la carrera administrativa.
 - ii) Externa: Está dirigida tanto a funcionarios de la entidad como a personas ajenas a la misma, será emitida a través de publicaciones en medios de difusión y en la Gaceta Oficial, pudiendo recurrirse además a fuentes especializadas de reclutamiento (colegios de profesionales, universidades e institutos de formación superior).

	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
---	---	----------------

- b) **Invitación Directa:** Modalidad que se aplica para cubrir cargos de libre nombramiento o después de haber recurrido a convocatoria pública en dos oportunidades sin haber obtenido resultados satisfactorios debido a la naturaleza altamente especializada del puesto o, cuando se produzca una afección imprevista en un cargo cubierto mediante convocatoria pública.

En ambos casos, la persona invitada deberá reunir los méritos, requisitos y condiciones establecidas para el cargo y tendrá carácter provisorio, en tanto la entidad realice el proceso de dotación regular.

ARTICULO 42 CONTENIDO DE LA CONVOCATORIA PUBLICA

Los datos contenidos en la Convocatoria Pública 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 del puesto
- g) Requisitos esenciales para cada puesto
- h) Condiciones ofrecidas
- i) Instrucciones para la postulación que en general contendrá 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.
- j) Lugar y fecha de emisión de la convocatoria

ARTICULO 43 AMPLIACION O SEGUNDA CONVOCATORIA

Cuando no exista el número suficiente de postulantes para continuar el proceso de selección en una o más referencias, se optarán por las siguientes alternativas:

Elaborado por: GNAGC/DPEAC-VMR	Página 20 de 94	Fecha:29/03/2001
-----------------------------------	-----------------	------------------

	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
---	---	----------------

- a) Ampliar la convocatoria sin modificar los requisitos de los puestos convocados en la primera publicación. En este caso, se publicarán solo las referencias pertinentes.
- b) Segunda convocatoria, modificando los requisitos de los puestos convocados, cambios que serán previamente validados por el Departamento de Recursos Humanos, tanto si actúa como responsable del proceso como cuando actúe de contraparte técnica.

Se procede a la segunda convocatoria en dos casos:

- i) Cuando el cargo sea declarado desierto luego de la primera convocatoria.
- ii) Cuando el postulante después de haber sido contratado no apruebe la evaluación de confirmación.

ARTICULO 44 APERTURA DE SOBRES

La apertura de sobres estará a cargo del comité de evaluación de selección conformado para el efecto.

La apertura de sobres se efectuará bajo acta que incluya el registro de postulaciones.

ARTICULO 45 SELECCION DE PERSONAL

La selección permite elegir y proveer a la Aduana Nacional personal idóneo capaz de contribuir eficientemente al logro de los objetivos institucionales, a través de un proceso que comprende la evaluación curricular, de capacidad técnica y de cualidades personales. Determina el ingreso de una persona al servicio de la institución o la promoción de un funcionario de carrera.

En forma previa al inicio del proceso de selección se deben definir 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.

Elaborado por: GNAGC/DPEAC-VMR	Página 21 de 94	Fecha:29/03/2001
-----------------------------------	-----------------	------------------

 Aduana Nacional de Bolivia	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
---	---	-----------------------

El proceso de selección de una referencia, se iniciará cuando existan al menos tres postulantes por cada vacancia convocada.

ARTICULO 46 ETAPAS DEL PROCESO DE 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

ARTICULO 47 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.

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 el manual de puestos.

Para tal efecto, se considerarán los siguientes grados de formación en general:

- i) Bachiller
- ii) Técnico Medio
- iii) Técnico Superior
- iv) Licenciatura
- v) Post-grado

Se considerarán favorablemente la docencia universitaria y la formación complementaria obtenida mediante cursos cortos relevantes en relación al ejercicio del cargo.

	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
---	---	-----------------------

- b) **Experiencia:** 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 el manual de puestos.

Se considerarán en general las siguientes áreas:

- i) Experiencia específica (en cargos similares o equivalentes).
- ii) Experiencia relacionada (en cargos afines).

En caso de evidenciarse falsedad en la documentación presentada, el postulante quedará automáticamente excluido del proceso de selección.

ARTICULO 48 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.

La evaluación técnica podrá estar precedida de procesos de capacitación propedéutica.

ARTICULO 49 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.

ARTICULO 50 EVALUACION INTEGRAL

La evaluación integral proporcionará una valoración global del postulante tomando como insumos las evaluaciones precedentes. En general, se realizará mediante entrevista estructurada.

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.

Elaborado por: GNAGC/DPEAC-VMR	Página 23 de 94	Fecha:29/03/2001
-----------------------------------	-----------------	------------------

 Aduana Nacional de Bolivia	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
---	---	----------------

ARTICULO 51 COMITE DE EVALUACION DE SELECCION

El proceso de selección de personal estará a cargo de Comités de Evaluación de Selección, compuestos por:

- a) El jefe inmediato superior o su representante.
- b) Un representante de otra área relacionada con el cargo o un especialista en la materia a evaluar.
- c) Un representante del Departamento de Recursos Humanos.

ARTICULO 52 RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL EVENTUAL Y PERSONAL DE CATEGORIA AUXILIAR Y DE SERVICIOS

Los procesos de reclutamiento y selección de personal eventual y de la categoría "Auxiliar y de Servicios" 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 del área solicitante previo cumplimiento de las condiciones establecidas para el proceso de reclutamiento, establecidas en el artículo 40.

En caso de decidirse la incorporación de personal eventual en calidad de regular, se cumplirá el proceso de reclutamiento y selección establecido en el presente reglamento.

ARTICULO 53 TECNICAS DE EVALUACION

Para realizar las evaluaciones de capacidad técnica y de cualidades personales se elegirán técnicas cuya aplicabilidad sea pertinente para la categoría y número de puestos convocados.

 Aduana Nacional de Bolivia	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
---	---	----------------

ARTICULO 54 INFORME DE SELECCION DE POSTULANTES

A la conclusión del proceso de selección, se deberá presentar al superior jerárquico del cargo convocado, un informe de resultados que incluya la documentación respaldatoria relativa al proceso de reclutamiento y selección desarrollado, las nóminas de postulantes preseleccionados y la recomendación respectiva.

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 antes que la elección se efectivice a fin de asegurar el uso adecuado del recurso de apelación.

ARTICULO 55 ELECCION DE PERSONAL

El superior jerárquico del cargo convocado, adoptará su decisión con base en el informe de resultados bajo las siguientes opciones:

- a) Elección del postulante recomendado.
- b) Elección de otro postulante que figure en la nómina de preseleccionados.
- c) Desestimar la elección de los preseleccionados, justificando en ambos casos su decisión.

La decisión adoptada deberá constar en actas y ser puesta a conocimiento de Gerencia General antes de efectivizar la incorporación.

El superior jerárquico, asumirá la responsabilidad por la decisión adoptada.

ARTICULO 56 CONVOCATORIA DESIERTA

Una convocatoria o una referencia dentro de una convocatoria masiva, será declarada desierta si durante el proceso de reclutamiento o selección no se contara con el número suficiente de postulantes para continuar el proceso.

La declaratoria de convocatoria desierta se efectuará por el Departamento de Recursos Humanos antes de emitir ampliación o segunda convocatoria.

	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
---	---	----------------

Si una segunda convocatoria es declarada desierta, la Aduana Nacional podrá realizar el proceso de dotación de personal mediante invitación directa.

ARTICULO 57 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 una disposición expresa, emitida por autoridad competente.

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 los documentos que se le soliciten, originales o legalizados, tanto para acreditar su situación personal como profesional.

El funcionario nombrado deberá dar cumplimiento a disposiciones legales referidas a la presentación de la declaración jurada de bienes y compatibilidad con la función pública aduanera.

ARTICULO 58 DOCUMENTOS DE NOMBRAMIENTO

El nombramiento de funcionarios regulares 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 extienda la autoridad competente.

ARTICULO 59 CLAUSULAS ESENCIALES QUE DEBERA CONTENER EL CONTRATO PARA PERSONAL EVENTUAL

El contrato de servicios, deberá contener como mínimo las siguientes cláusulas:

Elaborado por: GNAGC/DPEAC-VMR	Página 26 de 94	Fecha:29/03/2001
-----------------------------------	-----------------	------------------

 Aduana Nacional de Bolivia	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
---	---	----------------

a) Partes contratantes:

i) Contratante.- Nombre, domicilio, persona que representa legalmente a la institución.

ii) Contratado.- Nombre, ciudad en la que reside, dirección, número de cédula de identidad.

- b) Antecedentes
- c) Naturaleza del Contrato
- d) Objeto del Contrato
- e) Carácter provisorio del funcionario
- f) Duración
- g) Lugar y horario de prestación de los servicios
- h) Remuneración y forma de pago
- i) Supervisión y régimen disciplinario
- j) Conservación de los bienes de la institución
- k) Causales de resolución
- l) Conformidad de aceptación

ARTICULO 60 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 en las gerencias regionales son responsables de su elaboración oportuna, debiéndose remitir en el caso de las regionales una copia, junto al parte de novedades mensual debidamente suscrito para fines de pago.

ARTICULO 61 INDUCCION

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.

 Aduana Nacional de Bolivia	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
---	---	-------------------------------------

La Aduana Nacional en caso de incorporaciones masivas preparará y desarrollará un programa de inducción a cargo de funcionarios jerárquicos.

ARTICULO 62 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 ratifican o rectifican las decisiones adoptadas durante el proceso de selección, así como el grado de adaptación del funcionario nuevo o promovido al puesto.

Determinará el inicio de 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, deberá contar con el visto bueno del superior jerárquico y ser puesta a conocimiento de Gerencia General antes de ejecutar la decisión respectiva.

ARTICULO 63 ALCANCE Y PERIODICIDAD

La evaluación de confirmación será aplicada dentro de los tres primeros meses de servicio a todo funcionario de la Aduana Nacional que hubiera sido incorporado o promovido. Se aplicará por segunda y última vez dentro de los tres meses siguientes a la fecha de la primera evaluación, si el funcionario obtuviera calificación "en observación".

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.

Si la evaluación de confirmación se produce durante el segundo semestre de la gestión, la evaluación del desempeño se podrá realizar recién al año siguiente.

 Aduana Nacional de Bolivia	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
---	---	-------------------------------------

ARTICULO 64 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 preverán tres modelos de evaluación:

- a) Modelo A: Directivos- Mandos Medios. Aplicable a gerentes nacionales y regionales, jefes de unidades, jefes de departamento, supervisores, administradores, sub-administradores y jefes de unidad regionales.
- b) Modelo B: Profesionales y técnicos.
- c) Modelo C: Auxiliar y de servicio. Aplicable a secretarias, auxiliares de oficina, auxiliares de servicios, choferes, etc.

ARTICULO 65 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) Planificación, Organización y Coordinación
- f) Dirección / Liderazgo
- g) Eficiencia en el logro de resultados
- h) Resolución de problemas
- i) Iniciativa y capacidad para promover el cambio
- j) 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) Atención a detalles
- p) Diligencia en el cumplimiento de instrucciones

	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
---	---	----------------

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.

Las variables “Adaptabilidad al cargo y a la institución” y “Conducta funcionaria”, serán consideradas críticas y excluyentes, es decir, que podrán determinar la desvinculación del funcionario en el periodo de confirmación.

ARTICULO 66 PONDERACION Y CALIFICACION

La evaluación de confirmación se realizará sobre un total de 100 puntos equivalente a 100%. Cada variable será evaluada en cuatro grados, con las siguientes connotaciones:

- a) **Primer Grado – Insuficiente:** Respecto de la variable, el funcionario está por debajo del mínimo esperado en el periodo de confirmación.
- b) **Segundo Grado – Suficiente:** Respecto de la variable evaluada, el funcionario cumple las expectativas mínimas previstas para el periodo de confirmación.
- c) **Tercer Grado – Bueno:** Respecto de la variable evaluada el funcionario demuestra capacidad que permite prever un ejercicio adecuado del cargo.
- d) **Cuarto Grado - Muy bueno:** El funcionario supera las expectativas previstas para el periodo de confirmación.

La calificación global será la sumatoria de las calificaciones parciales.

Los rangos de la escala de calificación se determinarán considerando las siguientes connotaciones:

- i) Insuficiente
- ii) En observación
- iii) Suficiente
- iv) Bueno
- v) Muy Bueno

Elaborado por: GNAGC/DPEAC-VMR	Página 30 de 94	Fecha:29/03/2001
-----------------------------------	-----------------	------------------

	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
---	---	----------------

Serán definidos con carácter previo a su aplicación y podrán ser modificados con autorización de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

ARTICULO 67 SUSCRIPCION Y NO OBJECION

Por conducto regular, el funcionario evaluado tomará conocimiento del contenido de la evaluación, efectuará sus comentarios y la suscribirá dentro de las 48 horas siguientes.

Una vez suscrita la evaluación, será puesta a consideración del superior jerárquico para su no objeción.

ARTICULO 68 NOTIFICACION DE RESULTADOS Y REGISTRO

El jefe inmediato superior, deberá comunicar al funcionario evaluado, los resultados de la evaluación y de la decisión adoptada en un plazo de tres días de haber sido suscrita la misma.

Sin perjuicio de esta comunicación previa, el superior jerárquico notificará oficialmente al funcionario evaluado el resultado de la evaluación, señalando expresamente la fecha a partir de la cual se efectivizará la decisión respectiva.

El servidor público aduanero podrá ejercer su derecho a apelar el resultado de la evaluación de confirmación sujetándose al procedimiento establecido en la presente reglamentación.

Copia de la documentación respaldatoria de la evaluación de confirmación, deberá ser remitida al Departamento de Recursos Humanos, para su archivo en el file personal.

ARTICULO 69 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".

	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
---	---	-----------------------

- b) Programación de una nueva evaluación dentro de 90 días seguidos a la primera evaluación, en caso de haber obtenido una calificación “en observación”.
- c) Ratificación del funcionario en su cargo e ingreso a la carrera administrativa si obtiene calificación de “suficiente”, “bueno” o “muy bueno”. En este último caso, se podrá otorgar incremento correspondiente a un grado en el régimen salarial.
- d) Desvinculación del servidor público en caso de haber obtenido por segunda vez calificación “en observación”.

CAPITULO V

SUB-SISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

ARTICULO 70 CONCEPTO

La evaluación del desempeño productivo, es un proceso permanente que mide el grado de cumplimiento por parte del servidor público de los objetivos y funciones asignadas a su puesto durante un periodo de tiempo.

La evaluación de desempeño para su adecuada ejecución requiere la implementación previa del Programa Operativo Anual y de la Programación de Puestos descrita en el presente reglamento.

ARTICULO 71 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.

 Aduana Nacional de Bolivia	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
---	---	----------------

ARTICULO 72 ALCANCE Y PERIODICIDAD

La evaluación del desempeño se aplicará a los servidores de carrera de la Aduana Nacional y será formalizada por lo menos una vez al año, en sujeción al programa que apruebe la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Los jefes inmediatos superiores, podrán realizar la evaluación del desempeño de sus dependientes con carácter extraordinario fuera del programa de evaluación, máximo tres veces al año.

ARTICULO 73 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 74 PROGRAMACION DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

La etapa de programación comprenderá las siguientes tareas:

- a) Elaboración del cronograma de evaluación
- b) Difusión del objetivo, alcance, plazos de la evaluación así como de los instructivos e instrumentos a aplicarse en la evaluación.

ARTICULO 75 MODELOS DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Se prevén tres modelos de evaluación del desempeño, para las siguientes categorías:

- a) Modelo A: Directivos - Mandos Medios. Aplicable a gerentes nacionales y regionales, jefes unidades, jefes de departamento, supervisores, administradores, sub-administradores y jefes de unidad regionales.
- b) Modelo B: Profesionales y Técnicos.
- c) Modelo C: Auxiliar y de servicio: Aplicable a secretarias, auxiliares de oficina, auxiliares de servicios, choferes, etc.

 Aduana Nacional de Bolivia	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
--	---	----------------

ARTICULO 76 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) Adaptabilidad al cargo y a la institución
 - ii) Competencia técnica
 - iii) Responsabilidad y actitud de servicio
 - iv) Conducta funcionaria
 - v) Planificación / organización y coordinación
 - vi) Dirección / Liderazgo
 - vii) Eficiencia en el logro de resultados
 - viii) Resolución de problemas
 - ix) Iniciativa y capacidad para promover el cambio
 - x) Control y evaluación
 - xi) Capacidad de trabajo en equipo
 - xii) Relaciones interpersonales
 - xiii) Disciplina y orden en el desempeño de sus actividades
 - xiv) Responsabilidad en el manejo de documentación y equipo
 - xv) Atención a detalles
 - xvi) Diligencia en el cumplimiento de instrucciones

 Aduana Nacional de Bolivia	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
---	---	----------------

Estas variables no son exclusivas, se podrán incluir otras que, en función a las políticas institucionales sean consideradas pertinentes y relevantes para cada categoría de cargos a evaluar.

- c) **Factor “Cumplimiento de Objetivos/Resultados/Funciones”:** Determinará la medida en que el ocupante del cargo ha logrado los resultados u objetivos 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.

En el caso de funcionarios que pertenecen a las categorías “Directivos” y “Mandos Medios”, se evaluará el logro de los objetivos de la unidad a su cargo, los cuales han sido insertados en el POA de la institución.

En el caso de funcionarios que pertenecen a las categorías “Profesionales” y “Técnicos”, se evaluarán los resultados que, para el cumplimiento de los objetivos de la unidad, han sido asignados individualmente.

Para los funcionarios que pertenecen a la categoría “Auxiliar y de Servicios”, se evaluarán las funciones asignadas según el manual de descripción de cargos.

Los parámetros a aplicar para la medición de cada una de las variables de este factor, serán extractados del POA y del 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 y si ha logrado mayores niveles de eficiencia como resultado de la capacitación adquirida. 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.

Elaborado por: GNAGC/DPEAC-VMR	Página 35 de 94	Fecha: 29/03/2001
-----------------------------------	-----------------	-------------------

 Aduana Nacional de Bolivia	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
---	---	-----------------------

ARTÍCULO 77 PONDERACION Y CALIFICACION

Los factores de evaluación serán ponderados sobre 100% privilegiando con una mayor ponderación el factor “Cumplimiento de objetivos/resultados/funciones”.

En general se aplicarán 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/o estas restricciones han afectado negativamente su desempeño.
 - i) Condiciones adversas determinarán un 10% de incremento en la calificación final.
 - 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 cuatro 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 cuatro grados sobre un total de 100 puntos.
 - i) **Primer Grado – Insuficiente:** El objetivo / resultado / función no se ha logrado o cumplido por debajo del nivel mínimo aceptable.
 - ii) **Segundo Grado – Suficiente:** El objetivo / resultado / función se ha logrado o cumplido en las condiciones mínimas aceptables.

	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
---	---	----------------

iii) **Tercer Grado – Bueno:** El objetivo / resultado / función se ha logrado o cumplido en el nivel esperado.

iv) **Cuarto 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.

Los rangos de la escala de calificación se determinarán considerando las siguientes connotaciones:

- i) Insuficiente
- ii) En observación
- iii) Suficiente
- iv) Bueno
- v) Muy Bueno

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 78 EJECUCION DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Una vez que el programa de evaluación de desempeño sea aprobado, el Departamento de Recursos Humanos procederá a su difusión y capacitará 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.

El evaluador, sostendrá una entrevista con el funcionario sujeto de evaluación a objeto de establecer:

- i) Las condicionantes que, proviniendo de su entorno tanto interno como externo, facilitaron u obstaculizaron su trabajo.

Elaborado por: GNAGC/DPEAC-VMR	Página 37 de 94	Fecha: 29/03/2001
-----------------------------------	-----------------	-------------------

 Aduana Nacional de Bolivia	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
---	---	----------------

- ii) La prioridad de los objetivos/resultados/funciones asignados y en su caso, se procederá a incorporar las modificaciones que sean pertinentes.
- iii) Las expectativas y potencial de desarrollo del funcionario evaluado.

En caso de que durante el período sujeto de evaluación el funcionario hubiera sido cambiado de puesto, la evaluación será realizada por los dos últimos jefes inmediatos superiores, esto con el propósito de que el período de evaluación sea valorado en lo posible, en su integridad.

ARTICULO 79 CONTRASTACION Y NO OBJECION

Efectuada la evaluación y antes de suscribirla, el jefe inmediato superior confrontará su contenido con el funcionario evaluado dentro de las 48 horas siguientes.

Suscrita la evaluación, ésta será puesta en consideración del jefe superior jerárquico para su no objeción.

ARTICULO 80 NOTIFICACION DE RESULTADOS Y REGISTRO

El jefe inmediato superior, deberá comunicar al funcionario evaluado, los resultados de la evaluación y de la decisión adoptada en un plazo de tres días de haber sido suscrita la misma.

Sin perjuicio de esta comunicación previa, el superior jerárquico notificará oficialmente al funcionario evaluado, el resultado de la evaluación, señalando expresamente la fecha a partir de la cual se efectivizará la decisión respectiva.

El servidor público aduanero podrá ejercer su derecho a apelar el resultado de la evaluación de desempeño sujetándose al procedimiento establecido en la presente reglamentación.

Copia de la documentación respaldatoria de la evaluación de desempeño, deberá ser remitida al Departamento de Recursos Humanos, para su archivo en el file personal.

Elaborado por: GNAGC/DPEAC-VMR	Página 38 de 94	Fecha: 29/03/2001
-----------------------------------	-----------------	-------------------

	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
---	---	-----------------------

ARTICULO 81 DECISIONES EMERGENTES DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Como resultado de la evaluación del desempeño el funcionario será notificado con una de las siguientes decisiones:

- a) Otorgación de un incremento salarial correspondiente al paso de un grado al subsiguiente en la escala de remuneraciones y un incentivo económico conforme establece el presente reglamento, en caso de evaluación con resultado "muy bueno".
- b) Otorgación de un incremento salarial correspondiente al paso de un grado al subsiguiente en la escala de remuneraciones dentro de un mismo nivel salarial en caso de evaluación con resultado "bueno".
- c) Permanencia en su cargo sin hacerse acreedor a un incremento salarial en caso de un resultado "suficiente".
- d) Programar una nueva evaluación dentro de los seis meses seguidos a su realización en caso de obtener resultado "en observación".
- e) Retiro de la entidad en caso de resultado con calificación "insuficiente" o dos evaluaciones con resultado "en observación".

CAPITULO VI

SUB-SISTEMA DE CAPACITACION

ARTICULO 82 CONCEPTO

La capacitación 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.

 Aduana Nacional de Bolivia	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
---	---	----------------

ARTICULO 83 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.

ARTICULO 84 PROCESOS DE CAPACITACION

El subsistema de capacitación comprenderá los procesos de: detección de necesidades, programación, ejecución y de evaluación tanto del programa de capacitación como de sus resultados.

ARTICULO 85 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.

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 y determinar el respectivo presupuesto. 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)
- e) Tiempo estimado requerido para la capacitación
- f) Potencial de desarrollo laboral

Una vez que se identifiquen las necesidades de capacitación, se deberán definir prioridades buscando el equilibrio entre áreas temáticas.

	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
---	---	-----------------------

ARTICULO 86 PROGRAMACION DE LA CAPACITACION

Se sustentará en la detección de necesidades y establecerá de manera integral: objetivos, áreas temáticas o modulares, formas de capacitación, destinatarios, duración, instructores, contenidos, técnicas e instrumentos, estándares de evaluación y los recursos necesarios para su ejecución.

El programa de capacitación una vez aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva se incluirá en la Programación Anual de Operaciones de la Aduana Nacional. Su elaboración será responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos pudiéndose terciarizar su formulación y se incluirá oportunamente en el presupuesto de la institución. Este programa se sustenta en dos pilares fundamentales:

- a) Desarrollo de conocimientos y habilidades técnicas
- b) Desarrollo de aptitudes y actitudes (conductas)

El programa de capacitación aprobado deberá ser debidamente difundido entre los servidores públicos para proporcionar información sobre sus objetivos, alcance, requisitos, condiciones y modalidades, etc.

El programa de capacitación incluirá un sistema de evaluación que posibilite su vinculación con el Subsistema de Evaluación de Desempeño.

ARTICULO 87 EJECUCION DE LA CAPACITACION

Una vez que se institucionalice la carrera administrativa, la Aduana Nacional, procurará terciarizar sus programas de capacitación de corto y largo plazo, reservando para sí los procesos de seguimiento y control de la capacitación.

ARTICULO 88 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.

	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
--	---	-----------------------

ARTICULO 89 PARTICIPANTES DE LA CAPACITACION

La participación de los servidores públicos en la Aduana Nacional en programas de capacitación será de carácter obligatorio o voluntario, según el caso:

- a) Tratándose de programas de capacitación destinados a superar deficiencias detectadas en la etapa de diagnóstico o de la actualización de conocimientos y/o capacidades, tendrá carácter obligatorio.
- b) Tratándose de programas de capacitación destinados a propiciar el desarrollo del potencial de los servidores públicos será de carácter voluntario.

Los servidores públicos de la Aduana Nacional que hubieran obtenido evaluaciones del desempeño satisfactorias y/o posean potencial de desarrollo, tendrán prioridad en la participación del programa de capacitación, citados en el inciso b) de este artículo.

Autorizada la participación del servidor público, se adoptarán las medidas para asegurar el normal desarrollo de actividades en su ausencia.

El funcionario público debe informar sobre su asistencia y acreditar su aprovechamiento, caso contrario, devolverá los gastos cubiertos por la Aduana Nacional y otros originados por su incumplimiento.

ARTICULO 90 EVALUACION DE LOS EVENTOS DE CAPACITACION

Para evaluar el cumplimiento de los objetivos y la efectividad de los eventos de capacitación así como el aprovechamiento de los mismos, se deberá incluir un sistema de evaluación que contemple por una parte la calidad programática y la calidad de los instructores, esto con el propósito de efectuar permanentemente los ajustes necesarios en los programas. El Departamento de Recursos Humanos elaborará los instrumentos necesarios para este fin.

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.

Elaborado por: GNAGC/DPEAC-VMR	Página 42 de 94	Fecha:29/03/2001
-----------------------------------	-----------------	------------------

 Aduana Nacional de Bolivia	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
---	---	----------------

ARTICULO 91 BECAS

El Departamento de Recursos Humanos captará becas de su interés, las centralizará, difundirá y gestionará su patrocinio ante instancias competentes.

ARTICULO 92 DIFUSION DE BECAS

La Gerencia Nacional de Administración y Finanzas definirá la conveniencia de difundir las ofertas de capacitación, 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.

En caso de definir la difusión de un evento, el Departamento de Recursos Humanos se encargará de ello utilizando los medios pertinentes.

ARTICULO 93 CONDICIONES PARA EL PATROCINIO DE POSTULANTES Y PARA OPTAR A UNA BECA

Se patrocinarán becas al exterior siempre y cuando entidades nacionales no desarrollen cursos similares en forma y contenido y el tema sea de interés institucional.

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.

 Aduana Nacional de Bolivia	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
--	---	-----------------------

Un funcionario aduanero para poder optar a una beca deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Ser funcionario de carrera.
- b) Haber obtenido resultados satisfactorios en su evaluación de personal.
- c) No estar sujeto a proceso administrativo.
- d) Cumplir con los requisitos establecidos por la institución oferente.
- e) Compromiso por parte del beneficiario de prestar servicios a su retorno. Este será por el doble del tiempo que el otorgado para su capacitación. Sin embargo, la permanencia de trabajo en la institución estará sujeta a futuras evaluaciones del desempeño.
- f) Compromiso de devolución del costo de la beca en caso de no aprovechamiento satisfactorio o incumplimiento de compromiso.

ARTICULO 94 EVALUACION DE POSTULACIONES PARA UNA BECA

Las postulaciones serán evaluadas por un Comité Evaluador conformado por:

- a) Un representante del área con la que guarde relación el contenido temático de la beca.
- b) Un representante del Departamento de Recursos Humanos.

En general, se considerarán los siguientes factores de evaluación:

- a) Edad.
- b) Relación del tema del curso con el área de trabajo.
- c) Formación en el grado requerido por el patrocinante.
- d) Idioma en el grado requerido por el patrocinante.
- e) Haber cumplido el término de compromiso emergente de la anterior comisión por beca de estudios.
- f) El potencial de aprovechamiento en las funciones que desempeña.
- g) Los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño.

Elaborado por: GNAGC/DPEAC-VMR	Página 44 de 94	Fecha:29/03/2001
-----------------------------------	-----------------	------------------

 Aduana Nacional de Bolivia	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
---	---	----------------

El Comité de Evaluación, presentará su decisión en un acta de selección, en la que se incluirá la recomendación pertinente.

La Gerencia General presentará ante la institución patrocinante la nómina de postulantes seleccionados.

ARTICULO 95 OBLIGACIONES DEL FUNCIONARIO BENEFICIADO CON UNA BECA

El funcionario aduanero beneficiado con una beca tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Elaborar un informe resumido de 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.
- b) Transferir conocimientos, información y experiencia adquiridas.

ARTICULO 96 PROHIBICIONES

Está prohibido:

- a) Otorgar 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.

ARTICULO 97 SANCIONES

Las autoridades que otorguen 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.

Elaborado por: GNAGC/DPEAC-VMR	Página 45 de 94	Fecha: 29/03/2001
-----------------------------------	-----------------	-------------------

 Aduana Nacional de Bolivia	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
---	---	----------------

ARTICULO 98 PASANTIAS

La Aduana Nacional en el marco de convenios específicos con entidades académicas de prestigio, aceptará como pasantes a estudiantes destacados o profesionales de reciente graduación para promover el interés en las actividades aduaneras. Asimismo, gestionará ante organismos especializados o aduanas de otros países, la aceptación de pasantes.

Quienes accedan a una pasantía dentro la Aduana Nacional, no percibirán retribución económica ni adquirirán condición de servidores públicos debido a que su participación es tan solo de experiencia de trabajo en el sector público.

Las pasantías aceptadas en la Aduana Nacional deberán ser concertadas con los gerentes nacionales y regionales quienes efectuarán sus requerimientos y designarán supervisores del trabajo del pasante.

El Departamento de Recursos Humanos, difundirá las pasantías ofertadas, coordinará la dotación y aceptación de pasantes en función a las áreas de interés de la institución y de los oferentes y emitirá las certificaciones respectivas.

El pasante será responsable de:

- a) Presentar un horario de trabajo acorde al de la Aduana Nacional.
- b) Cumplir con las tareas encomendadas.
- c) Cumplir con las 200 horas de trabajo.
- d) Realizar su trabajo con eficiencia y puntualidad.
- e) Presentar un informe detallado sobre las actividades realizadas al final del período.

La Aduana Nacional podrá interrumpir el servicio del pasante en el caso de evidenciarse incumplimiento en los puntos anteriormente mencionados.

 Aduana Nacional de Bolivia	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
---	---	----------------

CAPITULO VII

SUB-SISTEMA DE RETRIBUCION

ARTICULO 99 CONCEPTO

La retribución es la compensación que se otorga al servidor público aduanero por los servicios que presta y por su contribución al logro de los objetivos de la institución en ajuste a las posibilidades presupuestarias de la entidad y en normas legales en vigencia.

ARTICULO 100 OBJETIVO

Recompensar la contribución del servidor público aduanero al logro de los objetivos institucionales, reconociendo su rendimiento y superación.

ARTICULO 101 COMPONENTES DE LA RETRIBUCION

La retribución comprenderá la remuneración, las prestaciones y los incentivos económicos.

ARTICULO 102 REMUNERACION

Se considera remuneración al pago en dinero que se otorga al servidor público aduanero por el desempeño de su puesto. Forman parte de la remuneración el sueldo base y otros pagos en dinero reconocidos por ley.

El sueldo será fijado en estricta sujeción en función al régimen salarial aprobado y será cancelado en forma oportuna y periódica.

Las acciones de personal que afecten el pago de salarios, deberán ser reportadas al Departamento de Recursos Humanos mensualmente hasta el día 20 de cada mes en concordancia con la periodicidad del procesamiento de planillas de pago.

 Aduana Nacional de Bolivia	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
---	---	----------------

ARTÍCULO 103 REGIMEN SALARIAL

El régimen salarial en la Aduana Nacional, se sustentará en el proceso de valoración de puestos previsto en el Subsistema de Programación 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 internas 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.

Los funcionarios de carrera se sujetarán a las previsiones del régimen salarial.

ARTICULO 104 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 en el Presupuesto General de la Nación y su disposición reglamentaria bajo responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

La escala salarial deberá contener la siguiente información: nivel, descripción de los puestos, número de casos por nivel, haber básico, costo mensual y costo anual.

ARTICULO 105 PLANILLA PRESUPUESTARIA

La planilla presupuestaria deberá reflejar la estructura organizacional y la estructura de puestos de la Aduana Nacional, establecidas en el organigrama y el plan operativo anual.

	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
---	---	-----------------------

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 contendrá la siguiente información: número correlativo de ítemes, detalle de puestos, monto de remuneración básica de cada puesto y bonificaciones de frontera cuando correspondan, así como el costo total de la planilla.

ARTICULO 106 ASIGNACION DE ITEMES

Cada uno de los puestos de la Aduana Nacional, estará representado por un ítem, debidamente numerado, en la planilla presupuestaria y en la planilla de pago de sueldos.

ARTICULO 107 REMUNERACIONES POR INTERINATO

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

ARTICULO 108 REMUNERACION POR PROMOCION

El servidor que sea promocionado percibirá la remuneración que corresponde a su nuevo puesto con carácter retroactivo a la fecha de su designación, una vez superado el período de confirmación al que está sujeto.

ARTICULO 109 CARACTER DE LA REMUNERACION

La remuneración deberá ser cancelada oportunamente, no podrá ser embargable por encima de lo establecido en la legislación aplicable y prescribirá al cumplirse el segundo año en caso de no cobrarse.

La remuneración no cobrada prescribe de forma bienal a favor del Estado.

Elaborado por: GNAGC/DPEAC-VMR	Página 49 de 94	Fecha:29/03/2001
-----------------------------------	-----------------	------------------

 Aduana Nacional de Bolivia	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
---	---	----------------

ARTICULO 110 PROHIBICIONES

En relación a las retribuciones, estará expresamente prohibido:

- a) El acúmulo de cargos pagados con fondos públicos, excepto en los casos de cátedra universitaria o técnica impartida en establecimientos públicos siempre que exista compatibilidad de horarios.
- 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 111 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.

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.

 Aduana Nacional de Bolivia	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
---	---	----------------

ARTICULO 112 INCENTIVOS MONETARIOS

La Aduana Nacional podrá otorgar incentivos monetarios por los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño anual que reflejen indicadores de excelencia, cuando existan excedentes en las recaudaciones.

El incentivo monetario no podrá sobrepasar el equivalente de un sueldo mensual. Por su carácter extraordinario no podrá ser fusionado al sueldo base.

ARTICULO 113 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 individuales.

CAPITULO VIII

SUB-SISTEMA DE MOVILIDAD FUNCIONARIA

ARTICULO 114 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/o las posibilidades presupuestarias de la Aduana Nacional.

Elaborado por: GNAGC/DPEAC-VMR	Página 51 de 94	Fecha:29/03/2001
-----------------------------------	-----------------	------------------

 Aduana Nacional de Bolivia	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
---	---	----------------

Las decisiones de movilidad funcionaria procederán previo cumplimiento del procedimiento y programación según corresponda.

ARTICULO 115 OBJETIVO

El objetivo de la movilidad funcionaria es propiciar la adecuación permanente del servidor público aduanero a las demandas institucionales, buscando optimizar sus contribuciones o potenciar su capacidad así como mantener los niveles de eficiencia institucional.

ARTICULO 116 PROCESOS DE LA MOVILIDAD FUNCIONARIA

El Subsistema de Movilidad Funcionaria comprenderá los procesos de:

- a) Promoción
- b) Rotación
- c) Permuta
- d) Transferencia
- e) Retiro

ARTICULO 117 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 de Confirmación con una calificación de "muy bueno" según recomendación del evaluador.
 - ii. Evaluación del Desempeño con una calificación de "muy bueno" según establece el subsistema de evaluación del personal.
 - iii. Evaluación de la capacitación satisfactoria.

Este tipo de movimiento se podrá realizar solo una vez por año y se hará efectivo al mes siguiente de adoptada una decisión.

Elaborado por: GNAGC/DPEAC-VMR	Página 52 de 94	Fecha: 29/03/2001
-----------------------------------	-----------------	-------------------

	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
---	---	----------------

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 selección conforme a lo establecido en el presente reglamento, bajo la modalidad de convocatoria pública interna o externa es decir, previo cumplimiento de requisitos establecidos en el perfil del puesto. Un funcionario no podrá ser promovido verticalmente más de una vez al año y estará sujeto al periodo de confirmación. En tanto 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 118 ROTACION

La rotación es el cambio de un servidor público aduanero de una unidad de trabajo a otra para desempeñar un puesto similar. No implica incremento de remuneración.

Los servidores públicos aduaneros estarán sometidos desde su ingreso a programas de rotación de acuerdo a la política institucional en esta materia.

Los programas de rotación contemplarán principalmente funcionarios que prestan servicios en aduanas operativas, quienes estarán obligados a rotar por lo menos una vez al año.

Por la naturaleza del servicio que presta la Aduana Nacional, la rotación procederá inclusive cuando implique cambio de residencia.

Será comunicada por escrito, mediante memorándum suscrito por el superior jerárquico. Cuando involucre a funcionarios de jurisdicciones distintas la comunicación deberá ser emitida por la autoridad competente.

Su cumplimiento en estos casos tendrá un plazo de 72 horas de haberse ejecutado la notificación.

La Gerencia General instruirá su programación y será responsable de su cumplimiento.

 Aduana Nacional de Bolivia	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
---	---	----------------

ARTICULO 119 PERMUTA

La permuta es el cambio de un servidor público aduanero de una entidad a otra para desempeñar un puesto similar.

Para ejecutar una permuta es necesario el acuerdo explícito entre la Aduana Nacional, la entidad destinataria y los servidores públicos involucrados. Estará sujeta a convenio institucional.

ARTICULO 120 TRANSFERENCIA

Es el cambio de un servidor público de una unidad de trabajo a otra de la Aduana Nacional. Puede implicar cambio de residencia pero no necesariamente incremento de remuneración. Se efectúa entre cargos similares o afines y para realizarse es necesario que exista consenso entre la Aduana Nacional y el servidor público aduanero involucrado.

Si implica la transferencia de ítemes de una unidad a otra, procede previa autorización expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva y siempre que no afecte el cumplimiento de las metas y objetivos de gestión.

La transferencia de personal se procederá como resultado de un ajuste en la asignación de metas de una unidad a otra de conformidad a los mecanismos de ajuste del Sistema de Programación de Operaciones y del Sistema de Organización Administrativa.

ARTICULO 121 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:

- Renuncia, en cuyo caso la decisión deberá ser comunicada por escrito con una anticipación mínima de 15 días hábiles. La aceptación será también por escrito.
- Resultado insuficiente en cualquier evaluación, sea de confirmación o de desempeño o dos evaluaciones con resultado "en observación".
- Jubilación, al pasar un servidor público aduanero del sector activo al pasivo conforme a las disposiciones del régimen correspondiente.

Elaborado por: GNAGC/DPEAC-VMR	Página 54 de 94	Fecha: 29/03/2001
-----------------------------------	-----------------	-------------------

 Aduana Nacional de Bolivia	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
---	---	----------------

- d) Invalidez y muerte conforme a disposiciones legales aplicables.
- e) Incapacidad física ante la pérdida de capacidad laboral calificada por la seguridad social.
- f) 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.
- g) Conclusión o rescisión del contrato del personal eventual de la Aduana Nacional.
- h) Decisión de la Máxima Autoridad Ejecutiva, respecto al personal de categoría superior o de apoyo directo, designado mediante invitación directa.

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.

ARTICULO 122 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, los movimientos de personal efectuados, remitiendo copia de la documentación respaldatoria correspondiente.

Quedarán 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 al Departamento de Recursos Humanos.

 Aduana Nacional de Bolivia	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
---	---	-----------------------

CAPITULO IX

SUB-SISTEMA DE REGISTRO

ARTICULO 123 CONCEPTO

El registro facilita el control y el mantenimiento del Sistema de Administración de Personal.

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, deberán ser organizadas y preservadas por la institución.

ARTICULO 124 OBJETIVO

Contar con información confiable, ágil y oportuna para mantener y optimizar el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal de la Aduana Nacional y adoptar políticas institucionales en la materia.

ARTICULO 125 RESPONSABILIDAD POR EL REGISTRO DE PERSONAL

En la Oficina Central, el Departamento de Recursos Humanos y a nivel regional las unidades administrativas serán responsables de la organización, actualización y preservación (custodia y manejo confidencial) de la documentación correspondiente a la gestión de recursos humanos.

ARTICULO 126 PROCESOS DEL REGISTRO

Los procesos del subsistema de registro son:

- a) Generación
- b) Organización
- c) Actualización
- d) Custodia y preservación de información.

	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
---	---	----------------

ARTICULO 127 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 publico 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 128 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, excepto de apoyo, o currículum vitae para funcionarios de apoyo (secretarias, choferes, mensajeros, porteros y similares).
 - ii) Documentos generados durante el proceso de selección.
 - iii) Contratos y/o memoranda de designación.
 - iv) Acta de Posesión.
 - v) Memoranda de ratificación, promoción, transferencia, baja.
 - vi) Memoranda de felicitación o sanciones.

 Aduana Nacional de Bolivia	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
---	---	----------------

b) Procesos Sumarios.

- i) Procesos
- ii) Declaraciones Informativas
- iii) Notificaciones
- iv) Informes
- v) Resoluciones Administrativas

c) Vacaciones y licencias.

- i) Kardex de vacación
- ii) Resoluciones de vacación
- iii) Licencias
- iv) Memoranda de comisión
- v) Bajas médicas (Enfermedad, pre y post natal)
- vi) 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 40 Horas, relacionados o no con el cargo)

e) Documentos personales.

- i) Carnet de Identidad
- ii) Libreta de Servicio Militar (si corresponde)
- iii) Certificado de Nacimiento
- iv) Certificado de Matrimonio
- v) Certificado de nacimiento de los hijos
- vi) Declaración Jurada de Bienes ante la CGR
- vii) Declaración Jurada de Compatibilidad
- viii) Filiación ala AFP /Código NUA
- ix) Filiación a la CNSS
- x) Calificación de Años de Servicio

	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
---	---	-----------------------

ARTICULO 129 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 de las gerencias regionales para los funcionarios de éstas y de las administraciones y subadministraciones de aduana bajo su dependencia. 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.

ARTICULO 130 INVENTARIO DE PERSONAL

La Aduana Nacional organizará y mantendrá actualizado un sistema de inventario de personal que contenga la datos individualizados relevantes y generará información estadística y ejecutiva relativa a los procesos que se desarrollan en cada uno de los subsistemas.

El objeto del inventario de personal es contar con información necesaria para la adopción de decisiones y políticas en materia laboral.

	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
---	---	-----------------------

TITULO TERCERO

CAPITULO X

REGIMEN INTERNO DE PERSONAL

ARTICULO 131 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 132 OBJETIVO

El régimen interno tiene por objeto establecer los derechos, deberes, prohibiciones, sanciones y condiciones que regulan la relación laboral para asegurar el desarrollo de la carrera administrativa en el marco de los principios enunciados en el presente reglamento.

ARTICULO 133 DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Los servidores de la Aduana Nacional de Bolivia, independientemente de la jerarquía de sus cargos y su función tienen los mismos derechos, obligaciones y están sujetos a las prohibiciones establecidas por el presente reglamento.

Los derechos, obligaciones y prohibiciones rigen la conducta funcionaria durante su permanencia en la institución.

ARTICULO 134 DERECHOS

Los servidores públicos de la Aduana Nacional tienen los siguientes derechos:

- a) A desempeñar las funciones o tareas inherentes al ejercicio de su cargo, proporcionándoseles para el efecto los recursos humanos, materiales y la documentación pertinentes.

Elaborado por: GNAGC/DPEAC-VMR	Página 60 de 94	Fecha:30/08/2000
-----------------------------------	-----------------	------------------

	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
---	---	----------------

- b) Al goce de vacaciones, licencias, permisos, descansos y otros beneficios conforme el presente reglamento.
- c) Al derecho a las prestaciones establecidas por seguridad social.
- d) Al recurso de apelación en la forma y alcance que establece el presente reglamento.
- e) Al desempeño de funciones en un ambiente laboral adecuado, seguro, armónico y justo en el cual se respete su dignidad personal.
- f) Al respeto y consideración por la dignidad personal en la función.

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) Al goce de incentivos económicos y de contenido psicosocial, conforme a la política institucional, las previsiones que establece el presente reglamento y las posibilidades presupuestarias de la institución.
- d) 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.
- e) Percibir la remuneración establecida oportuna y periódicamente aún cuando se encuentre becado o en comisión de servicio.
- f) A recibir y conocer información oportuna de las autoridades institucionales sobre aspectos que puedan afectar el desarrollo de sus funciones.

 Aduana Nacional de Bolivia	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
---	---	----------------

- g) Ejercitar libremente sus derechos dentro de las limitaciones estipuladas por las normas legales que rigen el desenvolvimiento del servicio en la Administración Pública.
- h) A representar fundadamente, observando la vía jerárquica que corresponda, las instrucciones que considere técnica, legal y/o administrativamente inadecuadas que pudiesen ocasionar un daño a la entidad así como aquellas determinaciones que juzgue violatorias de alguno de sus derechos.
- i) A recibir la protección necesaria en materia de higiene y seguridad en el trabajo.
- j) Gozar de tolerancia en el horario de trabajo por motivo de estudios, ejercicio de la cátedra universitaria, período de lactancia u otros conforme establece el presente reglamento.
- k) 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.
- l) Gozar de los días feriados departamentales y nacionales, conforme a disposiciones especiales emanadas por el Ministerio de Trabajo.
- m) Recibir apoyo moral de sus superiores cuando sea objeto de imputaciones, acusaciones y vejámenes injustificados en el fiel cumplimiento de sus específicas funciones.
- n) Otros que contemple la legislación vigente.

ARTICULO 135 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 el presente reglamento.

Elaborado por: GNAGC/DPEAC-VMR	Página 62 de 94	Fecha: 29/03/2001
-----------------------------------	-----------------	-------------------

 Aduana Nacional de Bolivia	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
---	---	-----------------------

- 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.
- d) Cumplir las disposiciones reglamentarias establecidas por la seguridad social.
- e) Cumplir con la jornada laboral establecida.
- f) Proporcionar información oportuna y fidedigna sobre asuntos inherentes a su función a quienes demuestren tener legítimo interés, salvo las limitaciones establecidas por ley.
- g) 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.
- h) Presentar declaraciones juradas de compatibilidad con la función pública aduanera a tiempo de su ingreso en la institución y declarar su situación patrimonial, tanto al ingreso como al momento de su retiro.
- i) Excusarse de participar en los comités de selección de ingreso de funcionarios de carrera, cuando exista relación de parentesco con el postulante, hasta el segundo grado de afinidad o cuarto de consanguinidad.
- j) Responder 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.
- k) Prestar servicios a la institución por el doble de tiempo que el otorgado para la participación en becas que se realicen en el país o en el exterior.
- l) Asistir a los cursos de capacitación y entrenamiento para los que sea seleccionado.
- m) 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 el tribunal administrativo.

 Aduana Nacional de Bolivia	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
--	---	----------------

- n) 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.
- o) Orientar al personal dependiente o personal de reciente ingreso para una más rápida adaptación al cargo.
- p) 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.
- q) Cumplir con las cauciones establecidas para el personal encargado del proceso de despacho aduanero, requisito indispensable para desempeñar dichas funciones.
- r) 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.
- s) Otros que contemple la legislación vigente.

ARTICULO 136 PROHIBICIONES

Los servidores públicos están sujetos a las siguientes prohibiciones:

- a) Ejercer atribuciones o funciones ajenas a su competencia.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Participar en trámites o gestiones en los que tenga interés directo.

Elaborado por: GNAGC/DPEAC-VMR	Página 64 de 94	Fecha:29/03/2001
-----------------------------------	-----------------	------------------

	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
---	---	-----------------------

- e) 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.
- f) 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.
- g) Organizarse sindicalmente cualquiera que sea su categoría y condición, en cumplimiento al artículo 104 de la Ley General del Trabajo.
- h) Recibir obsequios personales de parte de personas vinculadas al comercio exterior relacionadas con el ejercicio de sus funciones.
- i) Disponer o utilizar información previamente establecida como confidencial y reservada con fines distintos a los de su función.
- j) Hacer valer influencias para lograr beneficios en su situación laboral.
- k) Asistir a la jornada de trabajo en estado de ebriedad u otro estado inconveniente.
- l) Permitir la prestación de servicios de terceros sin el previo cumplimiento de procedimientos de contratación.
- m) Utilizar o permitir el uso de credenciales o ropa de trabajo fuera de vigencia o para fines distintos al ejercicio de sus funciones.

ARTICULO 137 CONFLICTO DE INTERESES.

Existe conflicto de intereses que impiden el ejercicio de la función pública aduanera cuando un funcionario:

- a) Representa a alguna sociedad o empresa privada especialmente las relacionadas al Comercio Exterior.
- b) Realiza actividades de importación o exportación, despacho aduanero, transporte internacional de carga u otras relacionadas con el comercio exterior.

 Aduana Nacional de Bolivia	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
--	---	----------------

- c) Dirige, administra, asesora, patrocina, representa o presta servicios, remunerados o no, a personas individuales o colectivas que gestionen cualquier tipo de trámites, licencias, autorizaciones, concesiones, privilegios o intenten celebrar contratos de cualquier índole, con la Aduana Nacional.

ARTICULO 138 INCOMPATIBILIDADES

Existe incompatibilidad con el ejercicio de la función pública en la Aduana Nacional, en caso de:

- a) Tener cargo condenatorio ejecutoriado con el Estado o haber sido destituido mediante proceso administrativo o tener sentencia condenatoria en materia penal, salvo que hubiera sido rehabilitado por el Senado Nacional.
- b) Haber sido destituido mediante proceso administrativo establecido por la Ley de Administración y Control Gubernamental No 1178 (Ley SAFCO) y el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública (Decreto Supremo No. 23318-A.
- c) Tener relación de parentesco de consanguinidad hasta el cuarto grado o de afinidad hasta el segundo grado según el cómputo civil con: el Presidente de la República, Vicepresidente de la República, Ministros de Estado, Senadores de la República, Diputados de la República, Presidente Ejecutivo de la Aduana Nacional, miembros del Directorio de la Aduana Nacional, personal jerárquico de la Aduana Nacional.
- d) Tener parentesco con otro servidor de la Aduana Nacional hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad según el cómputo civil.
- e) Ejercer otra actividad remunerada en otra entidad pública, a excepción del ejercicio de la cátedra universitaria, la docencia en el magisterio fiscal, el servicio de salud, las actividades culturales o artísticas, siempre que mantengan su compatibilidad horaria.

 Aduana Nacional de Bolivia	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
--	---	----------------

ARTICULO 139 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.

ARTICULO 140 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 determine la ley.

ARTICULO 141 EXCEPCION A LA INCOMPATIBILIDAD POR PARENTESCO

Excepcionalmente, el órgano rector, a través de la instancia competente, podrá autorizar el ejercicio de funciones de servidores de carrera que tengan el grado de parentesco a que se refiere el inciso e) del artículo 138 del presente reglamento, siempre y cuando estos funcionarios hayan demostrado los méritos para su ingreso a la carrera administrativa aduanera.

La Aduana Nacional, presentará el requerimiento de excepción justificando su decisión y demostrando los méritos del funcionario cuyo tratamiento especial solicita.

	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
--	---	-----------------------

CAPITULO XI

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

ARTICULO 142 JORNADA DE TRABAJO Y HORARIO DE TRABAJO

- a) Jornada de trabajo para todos los servidores públicos de la Aduana Nacional es de ocho horas efectivas por día laborable.
- b) 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 acogerse a una modalidad de trabajo en horario discontinuo deberá solicitarse la autorización de la instancia regulatoria correspondiente.
- c) Ordinariamente, el horario de trabajo comprende ocho (8) horas diarias, de lunes a viernes.
- d) El personal que presta servicios en aduanas de frontera, administraciones de aeropuerto, COA, UTISA, personal de servicio, de seguridad y personal jerárquico estará sujeto a una jornada de trabajo más amplia, conforme las responsabilidades asignadas.
- e) 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 semanalmente.
- f) En casos de necesidad, el Presidente Ejecutivo, el Gerente General o los gerentes 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.

Elaborado por: GNAGC/DPEAC-VMR	Página 68 de 94	Fecha:29/03/2001
-----------------------------------	-----------------	------------------

	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
---	---	-----------------------

ARTICULO 143 ACCIONES DE PERSONAL

La Aduana Nacional otorgará al personal regular: permisos, licencias, tolerancias y compensaciones, acciones que se regularán 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 144 PERMISO

Es la autorización para ausentarse del lugar de trabajo, se concederán en los siguientes casos, sin afectar la remuneración ni la vacación:

- a) **Por razones particulares**, se podrán conceder permisos previa autorización expresa del jefe inmediato superior, hasta un máximo de cuatro horas en un mes, sujeto a control y con cargo a compensación.
- b) **Por razones de salud**, se concederán permisos con autorización del jefe inmediato superior quien deberá reportar la ausencia de su dependiente en el día, para fines de control. Estos permisos no podrán exceder a dos días continuos al cabo de los cuales el funcionario deberá presentar el justificativo correspondiente.

ARTICULO 145 FALTA

Es la inasistencia injustificada del funcionario a su fuente de trabajo.

El funcionario está en la obligación de comunicar su ausencia oportunamente por lo que los jefes inmediatos superiores no podrán otorgar permiso con carácter retroactivo para justificar una falta.

La falta será sancionada de acuerdo a lo establecido en el capítulo 15 del presente reglamento.

 Aduana Nacional de Bolivia	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
---	---	-----------------------

ARTICULO 146 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 interrumpe su servicio y abandona su puesto de trabajo o 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 el hecho al Departamento de Recursos Humanos en la oficina central o a la unidad administrativa en las gerencias regionales para la aplicación de la sanción correspondiente.

En el segundo caso, el Departamento de Recursos Humanos o la unidad administrativa en las regionales deberá verificar el hecho conjuntamente con la unidad correspondiente y proceder a emitir el memo de destitución por abandono de funciones.

ARTICULO 147 LICENCIA

Es el permiso concedido a cuenta de vacaciones o sin goce de haberes, se concederá bajo las siguientes modalidades:

- a) Para los servidores públicos que hubieran cumplido un año de servicios y sean acreedores a vacaciones, previa autorización escrita de su jefe inmediato superior y registro correspondiente.
- b) Excepcionalmente, los servidores públicos con menos de un año de servicios podrán solicitar licencia sin goce de haberes por un periodo no mayor a 5 días hábiles, deberá estar respaldada mediante disposición expresa por el Gerente Nacional de Administración y Finanzas en la oficina central o los gerentes regionales en cada jurisdicción

ARTICULO 148 LICENCIAS ESPECIALES

Se concederán licencias especiales con goce de haberes y sin cargo a vacaciones en los siguientes casos:

Elaborado por: GNAGC/DPEAC-VMR	Página 70 de 94	Fecha:29/03/2001
-----------------------------------	-----------------	------------------

	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
---	---	-----------------------

- 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 hubieran sido debidamente patrocinadas y se refieran a especialidades de utilidad para la Aduana Nacional. Las licencias por asistencia a becas o cursos de capacitación deberán estar respaldadas por memorándum emitido por el gerente nacional, gerente regional y jefes de unidad de staff, en caso de becas al exterior por la resolución de directorio correspondiente.
- b) Enfermedad acreditada mediante certificado médico expedido en forma legal, según disposiciones establecidas por Ley.

El certificado debe ser acreditado oportunamente ante el Departamento de Recursos Humanos en la oficina central o ante el responsable administrativo de las gerencias regionales.

- c) Maternidad, acreditada mediante la respectiva baja médica 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 fines de lactancia, la servidora pública gozará de una hora de tolerancia al día durante el primer año del recién nacido.
- d) Por matrimonio, tres (3) días hábiles, debiendo él(la) funcionario(a) presentar el certificado de inscripción y señalamiento de fecha expedida por el Oficial de Registro Civil.
- e) Fallecimiento de padres, cónyuge, hermanos o hijos, tres (3) días hábiles, para este efecto, él(la) servidor(a) deberá acreditar el Certificado de Defunción dentro de los 5 días hábiles siguientes de acaecido el suceso.
- f) Por aniversario natal, medio día.
- g) 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 o del país con auspicio oficial.

 Aduana Nacional de Bolivia	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
---	---	----------------

ARTICULO 149 TOLERANCIA PARA DOCENTES, ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS 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 o de post-grado gozarán de una tolerancia máxima de dos horas diarias, con el goce total de sus remuneraciones, debiendo acreditar la asistencia regular al centro de estudios con la presentación de documentos originales.

- a) La tolerancia se concederá al inicio o al final de la jornada de trabajo, en ningún caso interrumpiendo la misma.
- b) 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.
- c) Para mantener la tolerancia de dos horas diarias, los estudiantes y universitarios en la gestión académica deberán presentar una certificación de las materias aprobadas y el certificado de inscripción en el nuevo periodo lectivo académico.
- d) Para ejercer la docencia y gozar de la tolerancia establecida, el funcionario deberá acreditar la vigencia de la relación de servicios con la institución académica superior así como el horario y la modalidad establecida.
- e) La tolerancia de dos horas diarias, deberá ser compensada con el trabajo de una hora diaria, encuéntrase en vigencia el horario continuo o discontinuo.
- f) La tolerancia con fines de estudio o ejercicio de docencia será concedida previa acreditación de documentación respaldatoria mediante memorándum que establezca el horario asignando y tiempo de duración extendido por el Departamento de Recursos Humanos en la oficina central o por la unidad administrativa en las regionales.

	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
---	---	-----------------------

ARTICULO 150 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 la asignación haya sido debidamente autorizada por parte del superior jerárquico y superen períodos mayores a 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.

Está prohibida la acumulación de horas de trabajo extraordinarias por periodos mayores a dos meses.

El trabajo extraordinario será compensado solo para el personal que no cumple jornadas de trabajo por turnos.

Las compensaciones serán concedidas de forma expresa por el jefe inmediato superior.

ARTICULO 151 COMISION DE SERVICIO

La comisión de servicio es la disposición de tiempo de la jornada de trabajo, para asistir a reuniones 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.

Será autorizada por el jefe inmediato superior, mediante instrucción escrita correspondiente.

ARTICULO 152 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 correspondiente que respaldará las acciones desarrolladas durante el reemplazo.

ARTICULO 153 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 en las gerencias regionales.
- b) Quedan exentos del control de asistencia, el personal jerárquico, jefes de unidad de staff y jefes de departamento.
- 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 los responsables al Departamento de Recursos Humanos en el caso de la oficina central y a la unidad administrativa regional 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 en destitución por abandono de funciones.
- f) Mensualmente las gerencias regionales a través de la unidad administrativa regional, deberán remitir resúmenes del registro de asistencia consignando además información relativa a las acciones de personal.
- 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.

	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
---	---	-----------------------

ARTICULO 154 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 y a los efectos de cómputo de vacaciones, se consideran días completos hábiles de trabajo, sin contar días sábados, domingos y feriados por Ley.

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.

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 la unidad administrativa en las 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.
- A partir de los diez años y un día, 30 días hábiles.

Para hacerse acreedor a 20 ó 30 días hábiles de vacación, el funcionario que no cuente con más de cinco años de servicios en la institución deberá presentar la calificación de años de servicios extendida por autoridad competente.

Antes de hacer uso de sus vacaciones, el funcionario deberá dejar su trabajo en orden y al día.

Elaborado por: GNAGC/DPEAC-VMR	Página 75 de 94	Fecha: 29/03/2001
-----------------------------------	-----------------	-------------------

No será permitida la acumulación de vacaciones por más 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 por haberse derogado el Capítulo V del D.S. 21364 del 13 de agosto de 1986 mediante D.S. 24630 de fecha 22 de mayo de 1997.

Los servidores públicos que hubiesen sido merecedores a una beca de estudios en el país o en el exterior, cualquiera que sea el tiempo que dure la misma, tendrán 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 155 CONDICIONES DE TRABAJO

La Aduana Nacional deberá preservar la seguridad física de sus servidores públicos y adoptar previsiones para evitar accidentes.

La Aduana dispondrá medidas de seguridad en sus predios mediante mecanismos de control de ingreso y circulación de personas ajenas a la institución y mecanismos de información confidencial.

Los funcionarios están en la obligación de cumplir las previsiones adoptadas por la institución en materia de higiene y seguridad

ARTICULO 156 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

 Aduana Nacional de Bolivia	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
---	---	----------------

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 es responsable de dar el debido uso a los recursos del Fondo Social.

CAPITULO XII

USO DE CREDENCIALES

ARTICULO 157 CREDENCIAL

Es un documento oficial que caracteriza a los funcionarios que prestan servicios en la Aduana Nacional con el propósito de facilitar el trabajo y la identificación por parte del público usuario.

Las credenciales son de propiedad de la Aduana Nacional. Los funcionarios aduaneros son titulares de la credencial en tanto ejerzan sus funciones.

Las características de la credencial serán definidas por la Máxima Autoridad Ejecutiva y su modificación corresponderá a una decisión del mismo nivel.

ARTICULO 158 RESPONSABILIDADES

El titular de una credencial es responsable de:

- a) Proporcionar los datos personales necesarios para la emisión de la credencial.
- b) Portarla obligatoria y exclusivamente durante el ejercicio de sus funciones.
- c) Dar uso adecuado, custodiar y preservar la credencial.
- d) Reportar la pérdida de su credencial mediante declaración escrita y jurada a la Unidad de Comunicación Social, solicitando su reemplazo previo pago del importe respectivo.

e) Devolver su credencial a la Unidad de Comunicación Social en la administración central o a la Unidad Administrativa en las gerencias regionales cuando cesen sus funciones.

f) Devolver credenciales en desuso.

Los jefes inmediatos superiores son responsables de:

a) Solicitar a la Unidad de Comunicación Social la extensión de la credencial a los funcionarios aduaneros que se hallan bajo su dependencia o jurisdicción.

b) Asegurar la entrega oportuna de la credencial al titular.

c) Supervisar el correcto uso de las credenciales.

d) Hacer conocer al Departamento de Recursos Humanos sobre casos de uso indebido de credencial o incumplimiento del uso obligatorio de las credenciales por parte de un funcionario sea o no su dependiente.

La Unidad de Comunicación Social es responsable de:

a) Gestionar la emisión de credenciales, a favor del servidor público legalmente designando, otorgando las características de seguridad necesarias, incluida la codificación. A este efecto, el Departamento de Recursos Humanos en la oficina central y la Unidad Administrativa en las gerencias regionales proporcionarán la información necesaria para su elaboración.

b) Efectuar la entrega de credenciales bajo acta a funcionarios de la oficina central, hacerlo a través de las unidades administrativas en el caso de funcionarios de las gerencias regionales y efectuar el registro correspondiente.

c) Entregar al Departamento de Recursos Humanos, copia del acta para archivo en la carpeta personal del funcionario.

d) Reponer en caso de pérdida o extravío, previa presentación de la declaración jurada y pago del importe respectivo.

	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
---	---	----------------

- e) Proceder a la destrucción de una credencial, mediante acta, cuando su titular sea dado de baja.
- f) Disponer la publicación en medios de prensa de circulación nacional, comunicando el cese de funciones de un servidor publico cuando éste no devuelva su credencial.

ARTICULO 159 PROHIBICIONES Y SANCIONES

Queda terminantemente prohibido:

- a) El uso de credenciales en desuso o con características distintas a la vigente.
- b) El uso de credenciales para fines distintos al ejercicio de las funciones del servidor público aduanero.
- c) El uso de credenciales fuera del horario de trabajo autorizado.
- d) El uso del credencial en actos u operaciones aduaneras para las cuales el servidor público no se encuentre autorizado.
- e) Permitir el uso de la credencial a terceros.
- f) Destrucción intencional de la credencial.

Las sanciones emergentes de incumplimiento de las obligaciones o por incurrir en las prohibiciones establecidas, derivarán en sanciones conforme el régimen disciplinario y sin perjuicio de las acciones legales y las sanciones que correspondan por la comisión de delitos o contravenciones.



CAPITULO XIII

ROPA DE TRABAJO

ARTICULO 160 ROPA DE TRABAJO

Es el vestuario que deben portar los funcionarios que prestan servicios en la Aduana Nacional como medida de higiene y seguridad en el trabajo. La ropa de trabajo es también una forma de facilitar la identificación del funcionario aduanero por parte del público usuario.

Las características de la ropa de trabajo serán definidas por la Máxima Autoridad Ejecutiva, las modificaciones corresponderán a una decisión del mismo nivel.

La ropa de trabajo será codificada utilizando para el efecto la misma codificación de las credenciales.

Se otorgará con prioridad a los funcionarios que prestan servicios en actividades operativas aduaneras y en contacto con el público usuario.

ARTICULO 161 RESPONSABILIDADES

El funcionario público aduanero a quien se otorgue ropa de trabajo, tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Portarla obligatoria durante el ejercicio de sus funciones.
- b) Dar uso adecuado, custodiar y preservar la ropa de trabajo.
- c) Comunicar y presentar declaración jurada escrita a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, en caso de pérdida de una prenda, solicitando su reemplazo previo pago del importe respectivo.
- d) Devolverla inmediatamente a la gerencia regional respectiva cuando cese en sus funciones, para su posterior envío a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.

	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
---	---	----------------

Los jefes inmediatos superiores son responsables de:

- a) Gestionar ante la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas la dotación de la ropa de trabajo a los funcionarios aduaneros que se hallan bajo su dependencia o jurisdicción y que se encuentren dentro de los criterios de priorización establecidos.
- b) Proporcionar a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, las especificaciones (talla, código) necesarias para asegurar la dotación oportuna
- c) Supervisar el correcto uso de la ropa de trabajo.
- d) Hacer conocer al Departamento de Recursos Humanos sobre casos de uso indebido de ropa de trabajo o incumplimiento del uso obligatorio de la misma parte de un funcionario, sea o no su dependiente.

La Gerencia Nacional de Administración y Finanzas tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Gestionar la adquisición de ropa de trabajo, asegurando las características de calidad y seguridad, incluida la codificación así como la provisión y reposición oportunas .
- b) Determinar la periodicidad respecto a la provisión y reposición de la ropa de trabajo.
- c) Entregar la ropa de trabajo a través del Departamento de Administración de Bienes y Servicios o de las Unidades Administrativas de las gerencias regionales.
- d) Ponerla a disposición de los funcionarios que sin estar obligados a su uso deseen adquirirla sujetándose a las obligaciones y disposiciones que regulan su uso. La ropa de trabajo será puesta a disposición de estos funcionarios, después de haber efectuado la dotación anual programada.
- e) Reponerla en caso de pérdida o extravío, previa presentación de la declaración jurada. En caso de prendas en desuso, corresponderá su reposición previa devolución de las mismas. En caso de pérdida o inutilización producidas durante el desarrollo de operativos debidamente autorizados, la reposición procederá sin costo.

Elaborado por: GNAGC/DPEAC-VMR	Página 81 de 94	Fecha:29/03/2001
-----------------------------------	-----------------	------------------

 Aduana Nacional de Bolivia	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	CNAGC-07-08-01
--	---	-----------------------

- f) Destruirla a través del Departamento de Administración de Bienes y Servicios, bajo acta cuando entre en desuso .
- g) Disponer las prendas usadas utilizables previas medidas de higiene.

ARTICULO 162 PROHIBICIONES

Queda terminantemente prohibido:

- a) El uso de prendas con características distintas a las establecidas en el presente reglamento, excepto en el caso de los funcionarios de la Unidad de Control Operativo Aduanero (COA).
- b) El uso de la ropa de trabajo para fines distintos al ejercicio de las funciones del servidor público aduanero.
- c) El uso fuera del horario de trabajo autorizado.
- d) El uso de ropa de trabajo en actos u operaciones aduaneras para las cuales el servidor público no se encuentre autorizado.
- e) Permitir a terceros el uso de la ropa de trabajo asignada.

ARTICULO 163 SANCIONES

El incumplimiento de las obligaciones relativas al uso de ropa de trabajo o incurrir en las prohibiciones establecidas al respecto, dará lugar a sanciones conforme el régimen disciplinario y sin perjuicio de las acciones legales y sanciones que corresponda por la comisión de delitos o contravenciones.

 Aduana Nacional de Bolivia	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
---	---	----------------

CAPITULO XIV

BENEFICIOS COLATERALES

ARTICULO 164 BENEFICIOS COLATERALES

Son compensaciones de carácter voluntario que la Aduana Nacional en ajuste a las políticas institucionales y sus posibilidades presupuestarias, podrá proporcionar al personal.

- a) **Incentivo económico por productividad:** La Aduana Nacional podrá otorgar incentivos monetarios por los excedentes de recaudación respecto a las metas asignadas a cada administración o subadministración de aduana. La Reglamentación Específica del Sistema de Programación de Operaciones establecerá la modalidad, alcance y condiciones para su otorgamiento.
- b) **Incentivos monetarios y no monetarios individuales:** Podrán ser otorgados como resultado de la aplicación de los procesos de evaluación de personal conforme establece el presente reglamento.
- c) **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.
- d) **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.

	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
---	---	-----------------------

- e) **Subsidio de Frontera:** La Aduana Nacional, otorgará a los funcionarios que presten servicios en aduanas de frontera un bono mensual equivalente al 20% del sueldo base.

Este beneficio será suspendido inmediatamente se opere un cambio de destino por efecto de rotación por lo que no podrá ser asimilado al sueldo base.

- f) **Reconocimiento:** Los jefes inmediatos superiores reconocerán el desempeño destacado de un servidor público aduanero como incentivo para mantener su nivel de eficiencia. La Aduana Nacional dispondrá el reconocimiento expreso a los funcionarios que hubieran llegado a la etapa de jubilación.

El reconocimiento se establecerá mediante incentivos monetarios o de contenido psicosocial.

CAPITULO XV

REGIMEN DISCIPLINARIO

ARTICULO 165 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.

ARTICULO 166 FALTA DISCIPLINARIA

Constituye falta disciplinaria cualquier violación a los deberes, prohibiciones e incompatibilidades previstos en el presente reglamento u otras normas emanadas de autoridades competentes.

Las faltas disciplinarias se aplicarán sin perjuicio de las acciones legales y las sanciones que correspondieren por la comisión de delitos o contravenciones.

Elaborado por: GNAGC/DPEAC-VMR	Página 84 de 94	Fecha: 29/03/2001
-----------------------------------	-----------------	-------------------

	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
---	---	-----------------------

ARTICULO 167 SANCIONES

Según la gravedad de la falta las sanciones a aplicar por la autoridad competente son:

- a) Amonestación
- b) Multa
- c) Suspensión temporal
- d) Destitución

ARTICULO 168 AMONESTACION

Llamada de atención 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 o superior jerárquico.

En el caso de la amonestación escrita deberá quedar constancia de la sanción en la carpeta personal del funcionario.

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 con el público.
- d) Por desorden y descuido en el manejo de documentos, material y útiles de trabajo.
- e) Retraso en el despacho de trámites a su cargo.
- f) Por utilización de los bienes y equipos con fines ajenos al trabajo encomendado.

	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
---	---	----------------

- g) 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 o firmar el registro de asistencia.
- h) Por negarse a cooperar con sus compañeros de trabajo en tareas propias de la unidad cuando su superior así lo haya solicitado.
- i) Por cualquier otra falta u omisión similar en su naturaleza o gravedad para la cual no se establezca una sanción mayor.

La amonestación escrita se aplicará mediante memorándum en los siguientes casos:

- a) Por reincidencia en la comisión de faltas que ameriten amonestación verbal.
- b) Por falta de respeto a superiores o compañeros de trabajo, de hecho, por escrito o de palabra (injuriar o amenazar en actos del servicio).
- c) Por formular recomendaciones oficiosas para nombramientos o tratamiento privilegiado a favor de alguna persona interfiriendo los procedimientos y conducto regular.
- d) Por realizar actividades ajenas a sus funciones dentro del horario de trabajo.
- e) 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.
- f) Por inobservancia a las disposiciones relativas al uso, custodia y preservación de la credencial o ropa de trabajo.
- g) Por cualquier otra falta 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. Por segunda vez, una amonestación escrita será de carácter severo, aunque la falta sea distinta.

Elaborado por: GNAGC/DPEAC-VME	Página 86 de 94	Fecha: 29/03/2001
-----------------------------------	-----------------	-------------------

ARTICULO 169 MULTA

Descuento que se efectúa sobre el total ganado del servidor público como consecuencia de la imposición de una sanción disciplinaria ya sea en forma directa o a través de un proceso administrativo interno hasta un 20%.

Será aplicada por el Departamento de Recursos Humanos en la oficina central y por los responsables administrativos en las regionales a solicitud del jefe inmediato superior, a cuyo efecto emitirá memorándum consignado el número de días de la sanción con copia al file personal.

Las gerencias regionales deberán reportar mensualmente las multas aplicadas para fines de descuento por planilla.

De manera directa se aplica en los siguientes casos:

- a) Por reincidencia en faltas que merecen amonestación escrita.
- b) Por incumplimiento de órdenes superiores u obligaciones funcionarias que hayan sido instruidas por escrito, originados en negligencia u omisión.
- c) Por falta. Se considera falta la inasistencia injustificada al trabajo encontrándose sujeta a las siguientes sanciones. La falta será sancionada con una multa equivalente al doble de la duración hasta dos días.
- d) Por abandono de trabajo injustificado. Se entiende por abandono de trabajo el alejamiento del lugar de trabajo o su realización a desgano en que incurre voluntaria e injustificadamente el servidor público durante la jornada de trabajo afectando la productividad o eficiencia del servicio que presta.

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 exoneración del cargo o resolución del contrato de trabajo sin previo proceso.

	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
---	---	----------------

- e) Por atrasos en el ingreso al trabajo después de la hora límite establecida. Los atrasos computados al final de cada mes calendario, serán sancionados mediante multas pecuniarias descontables mensual del total ganado y se aplicarán 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.
- f) Por incumplimiento en el registro de asistencia. La falta de registro de asistencia será considerado como abandono y recibirá las mismas sanciones estipuladas para esta falta.
- g) Por suplantación en el marcado de tarjeta o registro de asistencia, el funcionario se hará pasible de la multa de tres días de haber por la primera vez.
- h) Por asistir a la jornada de trabajo en estado de ebriedad u otro estado inconveniente.
- i) Por conducta pública escandalosa o drogadicción.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Por perjuicio material a los bienes o equipos de la institución, ocasionados por negligencia manifiesta.
- m) Por cualquier falta que a juicio del superior merezca esta sanción.

ARTICULO 170 MULTA CON PROCESO

Como resultado de un proceso administrativo, se podrán aplicar multas de hasta un 20% de la remuneración mensual, según la gravedad de la falta.

Elaborado por: GNAGC/DPEAC-VMR	Página 88 de 94	Fecha:29/03/2001
-----------------------------------	-----------------	------------------

	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
--	---	-----------------------

La sanción de multa emergente de un proceso, se aplicará con base en la correspondiente resolución administrativa ejecutoriada.

ARTICULO 171 SUSPENSION SIN PROCESO PREVIO

Privación de funciones sin goce de haberes de hasta seis (6) días, impuesta mediante memorándum, directamente por el superior jerárquico, procede por la comisión de las siguientes faltas:

- a) Por reincidir en faltas que ameritan multa.
- b) Por negligencia manifiesta y reiterada en el despacho de trámites o en la ejecución de tareas que afecten el cumplimiento de los objetivos de la unidad donde presta servicios o genere retrasos considerables.
- c) Por intención manifiesta de obstaculizar la investigación de irregularidades o hechos ilícitos.

El memorándum de suspensión deberá señalar que la reincidencia es causal de destitución de conformidad con el presente reglamento. Copia del memorándum deberá ser archivada en el file personal.

ARTICULO 172 SUSPENSION CON PROCESO

La suspensión a un funcionario con proceso administrativo, procede como medida precautoria dispuesta en el auto inicial del proceso, será con goce de haberes.

Será impuesta mediante memorándum emitido por la oficina de Ética, cuya copia deberá ser archivada en el file personal.

ARTICULO 173 DESTITUCION SIN PROCESO

La sanción de destitución sin proceso será impuesta mediante memorándum por el superior jerárquico. Los informes de UTISA, Ética o Departamento de Recursos Humanos sustentarán la destitución sin proceso.

La destitución sin proceso, procederá en los siguiente casos:

- a) Por haber sido objeto de suspensión del cargo sin goce de haberes en dos (2) oportunidades durante el período de un año.

Elaborado por: GNAGC/DPEAC-VMR	Página 89 de 94	Fecha:29/03/2001
-----------------------------------	-----------------	------------------

	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
---	---	----------------

- b) Por ser sujeto de sentencia condenatoria ejecutoriada.
- c) Por falta o abandono injustificado al trabajo durante tres (3) días hábiles consecutivos o seis (6) discontinuos, en un mes.
- d) Por acumulación de faltas o abandonos hasta un total de 10 en el periodo de un año.
- e) Por no aprobar cursos de capacitación de tres o más meses de duración a los que hubiera asistido con patrocinio de la institución.

ARTICULO 174 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 el Decreto Supremo 23318-A.

Para tal efecto la autoridad legal competente que oficiará de sumariante será el asesor legal de la Oficina de Ética.

Sin perjuicio de las sanciones contempladas en el Código Penal para servidores públicos que incurrieran en actos delictivos y cuya aplicación corresponden los Tribunales Ordinarios, son causales de destitución por proceso:

- a) El incumplimiento a lo que ordenan las leyes, sea por interés personal o por sobornos, por recibir dádivas y gratificaciones, por afecto o desafecto a alguna persona natural o jurídica, en perjuicio de los intereses del Estado o de terceros interesados.
- b) Por malversación, defraudación, robo, hurto, sustracción y abuso de confianza en dinero, valores, documentos o bienes pertenecientes a la institución.
- c) Por revelar maliciosamente o por omisión, estudios, documentos o asuntos de carácter reservado.
- d) 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.

 Aduana Nacional de Bolivia	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
---	---	----------------

- e) Por intervenir por sí mismo, o por terceras personas, en subasta de bienes pertenecientes a la Institución.
- f) Por incurrir en las incompatibilidades de funciones determinadas por la Ley General de Aduanas No. 1990 su reglamento y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- g) Por evidenciarse conflicto de intereses para el ejercicio de sus funciones según establecen las disposiciones legales y el presente reglamento.
- h) Adquirir o tomar en arrendamiento bienes públicos, celebrar contratos de obra, servicios o aprovisionamiento a la institución y obtener de la misma concesiones u otra clase de ventajas personales a su nombre o por interpósita persona.
- i) Por alterar o falsificar documentación personal o de propiedad de la institución, firmas de los ejecutivos y/o otros servidores públicos.
- j) Por causar daños materiales graves, intencionales o por negligencia manifiesta, en maquinaria, instrumentos, muebles, inmuebles, equipos o vehículos de propiedad de la Aduana Nacional.
- 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) Recibir obsequios personales de parte de personal vinculadas al comercio exterior relacionadas con el ejercicio de sus funciones.

ARTICULO 175 **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.

Elaborado por: GNAGC/DPEAC-VMR	Página 91 de 94	Fecha:29/03/2001
-----------------------------------	-----------------	------------------

	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
---	---	-----------------------

CAPITULO XVI

RECURSO DE APELACION

ARTICULO 176 APELACION

Cualquier persona, sea o no servidor público de la Aduana Nacional, podrá hacer uso del recurso de apelación, por escrito y fundamentando su posición en caso de trato discriminatorio o injusto y la infracción a las normas básicas o específicas que rigen la administración de personal en el sector público y en la institución respectivamente.

La apelación será presentada, en única instancia ante la Presidencia Ejecutiva, en el caso de personas que no sean servidores públicos y, ante el Tribunal Administrativo en el caso de los servidores públicos.

ARTICULO 177 TRAMITE DE LA APELACION

El trámite de la apelación seguirá el siguiente procedimiento:

- a) Las personas que no sean funcionarios de la Aduana Nacional, podrán apelar ante la Presidencia Ejecutiva cuando, habiendo participado en una convocatoria, consideren que su resultado le sea adverso por cualquiera de las causas señaladas en el primer párrafo del artículo anterior.

El recurso de apelación será interpuesto formalmente dentro de los tres días hábiles seguidos a la disponibilidad del informe de resultados; debiendo resolverse en el término de los cinco días hábiles a su presentación.

Si la apelación fuera declarada procedente anulará lo obrado y se repondrá el procedimiento a partir del vicio más antiguo.

No se podrán adoptar decisiones subsecuentes relacionadas con la selección, mientras exista una apelación pendiente.

 Aduana Nacional de Bolivia	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
---	---	----------------

- b) Los servidores públicos aduaneros podrán apelar ante el Tribunal Administrativo cuando consideren que los resultados de los procesos emergentes de la aplicación del presente reglamento, le sean adversos por alguna de las causas señaladas en el primer párrafo del artículo anterior.

El recurso de apelación será interpuesto dentro de los tres días hábiles seguidos al conocimiento formal de dichos resultados o de comunicadas las acciones de personal. La apelación deberá resolverse en el plazo de cinco días hábiles a su presentación.

Si la apelación fuera declarada procedente se anulará o corregirá lo obrado, según corresponda.

No se podrá realizar ninguna acción de personal que afecte al apelante, mientras no sea resuelta la apelación.

TITULO CUARTO

DE LA VIGENCIA, REVISION Y ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO DE PERSONAL

CAPITULO UNICO

ARTICULO 178 VIGENCIA

El presente Reglamento entrará en vigencia diez (10) días después de su aprobación mediante disposición legal.

ARTICULO 179 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:

Elaborado por: GNAGC/DPEAC-VMR	Página 93 de 94	Fecha:29/03/2001
-----------------------------------	-----------------	------------------

	REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL	GNAGC-07-08-01
---	---	----------------

- a) El análisis de la experiencia derivada de su aplicación.
- b) Según las necesidades estructurales que se presenten.
- c) Por los cambios que puedan haber en las disposiciones legales.

La modificación, derogatoria y posterior aplicación procederá mediante aprobación de disposición legal del mismo nivel.