



GERENCIA NACIONAL JURIDICA

CIRCULAR No. 260/2013

La Paz, 11 de diciembre de 2013

REF: RESOLUCION DE DIRECTORIO N° RD 02-020-13 DE 29/11/2013, QUE APRUEBA LOS REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL Y SUS ANEXOS (RE.SAP) Y EL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL (RIP), PARA SU APLICACION EN LA ADUANA NACIONAL.

Para su conocimiento y difusión, se remite la Resolución de Directorio N° RD 02-020-13 de 29/11/2013, que aprueba Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal y sus anexos (RE-SAP), y el Reglamento Interno de Personal (RIP), para su aplicación en la Aduana Nacional.

MJPP/aql

Maria José Pustigo Pacheco
Gerente Nacional Jurídico
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA



Aduana Nacional

RESOLUCIÓN N° RD 02 -020-13

La Paz, 29 NOV 2013

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que la Ley de Administración y Control Gubernamentales N° 1178 de 20/07/1990, en el artículo 27 señala: *"Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las Normas Básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno reguladas por la presente Ley y los Sistemas de Planificación e Inversión Pública"*.

Que las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP), aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16/03/2001, son el conjunto ordenado de normas, de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula el Sistema de Administración de Personal y la Carrera administrativa, en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley Administración y Control Gubernamentales, la Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027, y Decretos Reglamentarios correspondientes. En ese lineamiento, se tiene que en el artículo 6, inciso b), se establece que las instituciones públicas deben implantar el Sistema de Administración de Personal conforme a las citadas NB-SAP.

Que la precitada Ley N° 1178, en su artículo 20 inciso c), prevé: *"Todos los sistemas de que trata la presente Ley serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son: c) Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normativa básica (...)"*, por lo que el órgano rector, en el presente caso, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, a través del Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal, efectuó la compatibilización o evaluación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP).

Handwritten stamps and signatures on the left margin, including: G.G. VOB, G.N.A. VOB, N.A.M.S., D.M. VOB, W.H.V.C., M.A.P. D.A.J., and A.N.D. VOB.

Que el proyecto del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) fue elaborado en el marco del *"Modelo Genérico de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal"* aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas mediante Resolución Administrativa N° 660 de 09/12/2005; asimismo, el proyecto del Reglamento Interno de Personal (RIP) fue elaborado en el marco de la *"Guía para la Elaboración del Reglamento Interno de Personal"* emitida por el entonces Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP).

Que a través de Nota AN-PREDC N° 399/2012 de 23/02/2012, la Presidencia Ejecutiva de la Aduana Nacional, remitió al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) y el Reglamento Interno de Personal (RIP) de la Aduana Nacional, proyectados por el Departamento de Recursos Humanos, para su compatibilización correspondiente.



Aduana Nacional

Que el Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, mediante Nota MT/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 0628/2012 de 04/05/2012, comunicó a la Aduana Nacional, que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) y el Reglamento Interno de Personal (RIP) de la Aduana Nacional, son compatibles con la normativa vigente en materia de recursos humanos, por lo tanto corresponde su aprobación por parte del Directorio de la Aduana Nacional, en el marco de lo dispuesto en el artículo 37 inciso r) de la Ley N° 1990, Ley General de Aduanas de 28/07/1999 que establece como una de sus atribuciones: *“Aprobar, modificar e interpretar el Estatuto y Reglamentos de la Aduana Nacional por dos tercios de votos de la totalidad de sus miembros”*; en ese lineamiento, en la prenombrada nota, señala al efecto expresamente: *“comunico a usted que el RE-SAP y el RIP de su entidad, son compatibles en el marco de la Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP), aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001, por lo que corresponde su aprobación, mediante Resolución expresa, debiendo remitir una copia a la Dirección General de Normas y Gestión Pública, para su registro y archivo”*.

Que mediante Informe AN-DRHAC-205/2012 de fecha 25/05/2012, emitido por el Departamento de Recursos Humanos dependiente de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, se remitió a Gerencia Nacional Jurídica las versiones finales del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) y el Reglamento Interno de Personal (RIP) a efectos de que emita el Informe Legal y el proyecto de Resolución correspondientes para aprobación del Directorio de la Aduana Nacional.

Que a través de Nota Cite: DIRANB N° 058/2013 de 23/04/2013, los Directores de la Aduana Nacional señalan que sostuvieron una reunión con técnicos especialistas del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas quienes absolvieron sus dudas y consultas de manera clara, por lo que en consecuencia sugieren respetar el modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal en lo que se refiere al artículo 9 (Proceso de Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos), por lo que solicitan se convoque a reunión de Directorio para tratar la aprobación de los Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) y el Reglamento Interno de Personal (RIP).

Que los Informes Técnicos AN-DRHAC- 0202/2013 de 04/06/2013 y AN-DRHAC-0260/2013 de 22/07/2013, complementación del Informe AN-DRHAC- 0202/2013, emitidos por el Departamento de Recursos Humanos dependiente de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas de la Aduana Nacional, concluyen: *“(...) del análisis efectuado y la Nota MT/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 0628/2012 emitida por el Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, se ratifica el contenido del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) y el Reglamento Interno de Personal (RIP), toda vez que los mismos fueron debidamente compatibilizados, correspondiendo consecuentemente su aprobación por el Directorio de la Aduana Nacional”*.

G.G. VOB

G.N.A.F. VOB G.C. A.N.B.

G.N.A.F. VOB N.A.M.S. A.N.B.

D.A.H. VOB W.H.V.Q. A.N.B.

H.O.P. D.O. G.N.J. A.N.B.

H.O.P. VOB G.N.J. A.N.B.



Aduana Nacional

Que el Informe Legal AN-GNJGC-DALJC N° 1100/2013 de 30/08/2013, emitido por la Gerencia Nacional Jurídica de la Aduana Nacional, concluye: "(...) que el Reglamento Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) y el Reglamento Interno de Personal (RIP), elaborado por el Departamento de Recursos Humanos dependiente de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, se encuentra conforme al "Modelo Genérico de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal", aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas mediante Resolución Administrativa N° 660 de 09/12/2005. Por lo que habiendo sido compatibilizados por el Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, conforme la nota MT/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 0628/2012 de 04/05/2012, no contravienen la normativa vigente, correspondiendo su aprobación por parte del Directorio de la Aduana Nacional en el marco de lo dispuesto en el artículo 37, inciso r) de la Ley N° 1990, Ley General de Aduanas de 28/07/1999, debiendo dejar sin efecto la Resolución de Directorio RD 02-015-02 de 27/06/2002".

[Handwritten signature and initials]

Que la Ley General de Aduanas N° 1990 de 28/07/1999, en su artículo 34, establece que la Máxima Autoridad de la Aduana Nacional es su Directorio, asimismo en el artículo 37, inciso r) del mismo cuerpo legal se dispone: "Aprobar, modificar e interpretar el estatuto y reglamentos de la Aduana Nacional, por dos tercios de votos de la totalidad de sus miembros".

Que el artículo 8, inciso h), del Estatuto de la Aduana Nacional, aprobado mediante Resolución de Directorio RD N° 02-030-07 de 21/12/2007, faculta al Directorio a aprobar los Reglamentos Específicos a las normas especializadas previstas en el artículo 20, inciso b) de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

POR TANTO:

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

RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal y sus anexos (RE-SAP), elaborado por el Departamento de Recursos Humanos de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, que en anexo forma parte indisoluble de la presente Resolución, para su aplicación en la Aduana Nacional.

SEGUNDO. Aprobar el Reglamento Interno de Personal (RIP) de la Aduana Nacional, elaborado por el Departamento de Recursos Humanos de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, que en anexo forma parte indisoluble de la presente Resolución, para su aplicación en la Aduana Nacional.

[Vertical column of official stamps and signatures]
G.G. VOB
G.N.A.F. VOB G.C. A.N.B.
V.O. BO. N.A.M.S. A.N.B.
D.H. V.O. BO. V.H.V.Q. A.N.B.
M.O.B. D.J. G.N.J. A.N.B.
D.F.H. V.O. BO. A.N.B.



Aduana Nacional

TERCERO. Dejar sin efecto la Resolución de Directorio RD 02-015-02 de 27/06/2002, que aprobó el Reglamento de Personal de la Aduana Nacional.

CUARTO. La Gerencia Nacional de Administración y Finanzas y el Departamento de Recursos Humanos de la Aduana Nacional, se hallan encargados de la ejecución y cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal y sus anexos (RE-SAP) y del Reglamento Interno de Personal, según lo establecido en la presente Resolución.

QUINTO. Remítase copia legalizada de la presente Resolución a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su correspondiente registro y archivo.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

G.G.
V.O.B.
A.N.B.

G.G.
V.O.B.
N.A.M.S.
A.N.B.

D.H.
V.O.B.
W.H.V.Q.
A.N.B.

G.G.
V.O.B.
A.N.B.

DIR: MDAV/SAC/EMG/FFE/MAV
GG/APP
GNAP/GCC/NMS/WV/KVT
GNI/MJPP/MFPCH/mob
ANB2013-5678
RD CATEGORÍA 02

M.O.B.
D.A.L.
G.G.
A.N.B.

G.G.
V.O.B.
A.N.B.

G.N.A.F.
V.O.B.
G.G.
A.N.B.

D.H.
V.O.B.
A.N.B.

Magali Eliana Angulo Vasta
Directora
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA

Silvano Arancibia Colque
DIRECTOR
Aduana Nacional de Bolivia

Freddy Soto Manzo Escalera
DIRECTOR
Aduana Nacional de Bolivia

Elia Rosario Murillo Guzmán de Cabrera
Directora
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA

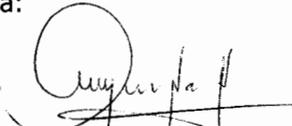
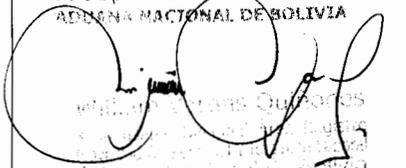
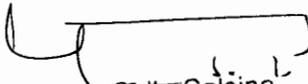
Marijane D. Araya Vásquez
PRESIDENTA EJECUTIVA a.i
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA



Aduana Nacional

ADUANA NACIONAL
GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

REGLAMENTO ESPECÍFICO DE LAS NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
RE-SAP

<p>Elaborado: Departamento de Recursos Humanos</p> <p>Fecha:</p>  <p>Norah A. Mandozo Soria Jefe Dpto. Recursos Humanos a.i. ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA</p>  <p>Carlos Calderón Salazar Coordinador Nacional Área Detención, Retención y Custodia de Pasajeros en Aduana Nacional de Bolivia</p> <p>Sellos y Firmas</p>	<p>Revisado: Gerencia Nacional de Administración y Finanzas</p> <p>Fecha:</p>  <p>Gustavo Calle Calsina GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS a.i. Aduana Nacional de Bolivia</p> <p>Revisado: Gerencia General</p> <p>Fecha:</p>  <p>Alberto Pozo Peñaranda Gerente General a.i. ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA</p> <p>Sellos y Firmas</p>	<p>Aprobado:</p> <p>Fecha:</p> <p>Sellos y Firmas</p>
--	---	---

Versión	01			
Fecha				

ÍNDICE

TITULO PRIMERO 1

DISPOSICIONES GENERALES 1

 CAPITULO I..... 1

 ASPECTOS GENERALES 1

 Artículo 1 (Finalidad del Reglamento Específico) 1

 Artículo 2 (Marco Jurídico) 1

 Artículo 3 (Artículo de Seguridad) 1

 Artículo 4 (Ámbito de Aplicación) 1

 Artículo 5 (Excepciones) 1

 Artículo 6 (Responsables)..... 2

TITULO SEGUNDO 2

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL 2

 CAPITULO I..... 2

 COMPONENTES 2

 Artículo 7 (Componentes del Sistema de Administración de Personal)..... 2

 CAPITULO II 2

 SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL..... 2

 Artículo 8 (Procesos del Subsistema de Dotación)..... 2

 Artículo 9 (Proceso de Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos) 2

 Artículo 10 (Proceso de Cuantificación de la Demanda de Personal) 3

 Artículo 11 (Proceso de Análisis de la Oferta Interna de Personal) 4

 Artículo 12 (Proceso de Formulación del Plan de Personal) 4

 Artículo 13 (Proceso de Programación Operativa Anual Individual)..... 5

 Artículo 14 (Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal)..... 5

 Artículo 15 (Proceso de Inducción o Integración) 7

 Artículo 16 (Proceso de Evaluación de Confirmación) 7

 CAPITULO III..... 8

 SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 8

 Artículo 17 (Procesos del Subsistema de Evaluación del Desempeño)..... 8

 Artículo 18 (Proceso de Programación de la Evaluación del Desempeño) 8

 Artículo 19 (Proceso de Ejecución de la Evaluación del Desempeño)..... 9

 CAPITULO IV..... 10

 SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL 10

 Artículo 20 (Procesos del Subsistema de Movilidad de Personal) 10

 Artículo 21 (Proceso de Promoción)..... 10

 Artículo 22 (Proceso de Rotación)..... 10

 Artículo 23 (Proceso de Transferencia) 11

 Artículo 24 (Proceso de Retiro) 11

 CAPITULO V 12

 SUBSISTEMA DE CAPACITACION PRODUCTIVA 12

 Artículo 25 (Procesos del Subsistema de Capacitación Productiva) 12

 Artículo 26 (Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación)..... 12

 Artículo 27 (Proceso de Programación de la Capacitación) 12

 Artículo 28 (Proceso de Ejecución de la Capacitación)..... 13



Artículo 29 (Proceso de Evaluación de la Capacitación)..... 13
Artículo 30 (Proceso de Evaluación de los Resultados de la Capacitación)..... 13
CAPITULO VI..... 14
SUBSISTEMA DE REGISTRO 14
Artículo 31 (Procesos del Subsistema de Registro) 14
Artículo 32 (Proceso de Generación de la Información) 14
Artículo 33 (Proceso de Organización de la Información) 14
Artículo 34 (Proceso de Actualización de la Información)..... 15
TITULO TERCERO 15
CARRERA ADMINISTRATIVA 15
CAPITULO ÚNICO 15
Artículo 35 (Alcance de la Carrera Administrativa)..... 15
TITULO CUARTO 16
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO 16
CAPITULO ÚNICO 16
Artículo 36 (Recursos de Revocatoria y Jerárquico) 16



**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL
SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
DE LA ADUANA NACIONAL**

**TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO I
ASPECTOS GENERALES**

Artículo 1 (Finalidad del Reglamento Específico)

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, regula y operativiza el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal en la Aduana Nacional, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Artículo 2 (Marco Jurídico)

El marco jurídico del presente reglamento específico está constituido por:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- Ley N° 1990, Ley General de Aduanas de 28 de julio de 1999.
- Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Artículo 3 (Artículo de Seguridad)

En caso de existir duda, contradicciones, omisión o diferencias en la interpretación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Aduana Nacional, se recurrirá a lo expresamente establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo No. 26115 de 16 de marzo de 2001.

Artículo 4 (Ámbito de Aplicación)

Están sujetos al presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, todos los servidores públicos de la Aduana Nacional.

Artículo 5 (Excepciones)

- I. Los servidores públicos de puestos designados, quedan exceptuados del presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, en lo referido a su forma de ingreso y desvinculación a la entidad.

Los servidores públicos de libre nombramiento, quedan exceptuados del presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, en lo referido a su forma de ingreso a la entidad.

- II. De acuerdo a lo establecido por el artículo 6 de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y artículo 60 del Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, no están sometidos a las citadas disposiciones legales ni a la Ley General del Trabajo, aquellas personas que, con carácter **eventual** o para la prestación de **servicios específicos o especializados**, se vinculen contractualmente con una entidad pública, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable y cuyos procedimientos, requisitos, condiciones y formas de contratación, para el caso de personas que prestan servicios específicos o especializados (consultores) se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.



Artículo 6 (Responsables)

Son responsables de:

- a) Implantar, cumplir y vigilar el SAP (a Nivel Ejecutivo): Presidente Ejecutivo
- b) Implantación operativa del SAP (a Nivel Operativo): Jefe del Departamento de Recursos Humanos, a nivel central y Jefes de las Unidades Administrativas a nivel Regional.

**TITULO SEGUNDO
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**CAPITULO I
COMPONENTES**

Artículo 7 (Componentes del Sistema de Administración de Personal)

El Sistema de Administración de Personal (SAP) se estructura en base a los siguientes subsistemas:

- I. Subsistema de Dotación de Personal
- II. Subsistema de Evaluación del Desempeño
- III. Subsistema de Movilidad de Personal
- IV. Subsistema de Capacitación Productiva
- V. Subsistema de Registro

**CAPITULO II
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL**

Artículo 8 (Procesos del Subsistema de Dotación)

Los procesos que conforman el Subsistema de Dotación son: Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos; Cuantificación de la Demanda de Personal; Análisis de la Oferta Interna de Personal; Formulación del Plan de Personal; Programación Operativa Anual Individual; Reclutamiento y Selección de Personal; Inducción o Integración y Evaluación de Confirmación.

Artículo 9 (Proceso de Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos)

OPERACIÓN: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Los puestos de trabajo de la Aduana Nacional se clasifican en las siguientes Categorías y Niveles:

<u>CATEGORÍA</u>	<u>NIVEL</u>	<u>PUESTO(S)</u>	<u>CARRERA ADMINISTRATIVA</u>
Superior	1°	Presidente Ejecutivo	NO
	2°	-----	NO
Ejecutivo	3°	Funcionarios de Libre Nombramiento (Gerente General, Gerentes Nacionales, Gerentes Regionales y Asesores de Presidencia Ejecutiva)	NO
	4°	Máximo Nivel de la Carrera Administrativa (Jefes de Unidad y Departamento; Administradores de Aduana y Agencias de Aduana)	SI
Operativo	5°	Profesional (incluye supervisores)	SI
	6°	Técnico – Administrativo	SI
	7°	Auxiliar (incluye secretarías)	SI
	8°	Servicios (incluye choferes y mensajeros)	SI



Los puestos comprendidos en los niveles 7° y 8° que dependan directamente de los puestos previstos para funcionarios designados (nivel 1°- Presidencia Ejecutiva) son funcionarios de Libre Nombramiento.

OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con información sobre las Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI's) de cada puesto de la Entidad; Manual de Organización y Funciones (producto del Sistema de Organización Administrativa); e información del Sistema de Presupuesto relativa a remuneraciones.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Identificación de los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos) que la Entidad utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.		20 días hábiles a partir de la instrucción de Presidencia Ejecutiva	Jefe Departamento de Recursos Humanos
2	Elaboración de un Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.	Formulario AN-DRHAC-001 de Valoración de Puestos	5 días hábiles	Jefe Departamento de Recursos Humanos
3	Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos.	Resolución Administrativa	5 días hábiles	Presidente Ejecutivo
4	Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto de la Entidad, analizando su respectiva Programación Operativa Anual Individual (POAI)	Formulario AN-DRHAC-001 de Valoración de Puestos	40 días hábiles	Jefe Departamento de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior de cada puesto
5	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos.		20 días hábiles	Jefe Departamento de Recursos Humanos
6	Elaboración de Informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto de la Entidad, en base a la Escala Salarial previamente aprobada.	Informe Escrito	10 días hábiles	Jefe Departamento de Recursos Humanos
7	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		5 días hábiles	Jefe Departamento de Recursos Humanos
8	Elaboración de Planilla Salarial	Planilla Salarial	20 días	Jefe Departamento de Recursos Humanos
9	Aprobación de la Planilla Salarial	Resolución de Directorio	20 días	Directorio Aduana Nacional
	PRODUCTO: Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial de la Entidad.	-----	-----	-----

Artículo 10 (Proceso de Cuantificación de la Demanda de Personal)

OPERACIÓN: CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con la Programación Operativa Anual (POA) de la Entidad, Manual de Procesos (SOA) e información sobre el presupuesto asignado para la contratación de personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Análisis de los procesos básicos llevados a cabo por la entidad para la consecución de sus objetivos y determinación de la carga de trabajo por puesto, en función de la Programación Operativa Anual de la Entidad.		Continuo	Jefe Departamento de Recursos Humanos
2	Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento de los objetivos de la Programación Operativa Anual de la Entidad.		Continuo	Jefe Departamento de Recursos Humanos



3	Determinación de la <u>cantidad</u> y <u>denominación</u> de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos para lograr los objetivos de gestión establecidos en la Programación Operativa Anual de la Entidad.	Informe Escrito Elevado a Presidencia Ejecutiva	8 días hábiles	Jefe Departamento de Recursos Humanos
4	Elaboración del Plan Anual de Personal (PAP) , donde se identifique la <u>cantidad</u> y <u>denominación</u> de puestos de trabajo requeridos por cada unidad organizacional, para la presente gestión.	Plan Anual de Personal (PAP)	8 días hábiles	Jefe Departamento de Recursos Humanos
5	Plan Anual de Personal elevado a consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		3 días hábiles	Jefe Departamento de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Cuantificación de la Demanda de Personal aprobada.	-----	-----	-----

Artículo 11 (Proceso de Análisis de la Oferta Interna de Personal)

OPERACIÓN: ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con la Ficha de Personal de cada servidor público y con el Inventario de Personal de toda la Entidad.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Análisis por cada servidor público, de sus características personales, educativas, laborales (desempeño) y potencialidades, a fin de determinar si su perfil personal guarda relación con el perfil del puesto que ocupa (Programación Operativa Anual Individual).		Continuo	Jefe Departamento de Recursos Humanos
2	Elaboración del Informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal.	Informe Escrito	8 días hábiles	Jefe Departamento de Recursos Humanos
3	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		3 días hábiles	Jefe Departamento de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Determinación si la oferta interna de personal satisface las necesidades de la Entidad traducidas en puestos de trabajo, caso contrario los puestos serán cubiertos a través de convocatorias públicas externas.	-----	-----	-----

Artículo 12 (Proceso de Formulación del Plan de Personal)

OPERACIÓN: FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Resultados de los Procesos Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna de Personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Análisis de los resultados obtenidos en los Procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna, a fin de determinar la creación, modificación o supresión de puestos dentro de la Entidad, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.		Continuo	Jefe Departamento de Recursos Humanos
2	Elaboración del Plan del Personal de la Entidad.	Plan de Personal	8 días hábiles	Jefe Departamento de Recursos Humanos
3	Plan de Personal elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		3 días hábiles	Jefe Departamento de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Plan Anual de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	-----	-----	-----



Artículo 13 (Proceso de Programación Operativa Anual Individual)

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan Anual de Personal), Programación Operativa Anual (POA), Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos (SOA) de la Entidad.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Llenado del formato de Programación Operativa Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por la Entidad, esté ocupado o no.	Formulario AN-DRHAC-002 Programación Operativa Anual Individual (POAI)	30 días hábiles	Jefe Inmediato Superior del puesto analizado en coordinación y validación técnica con el Jefe Departamento de Recursos Humanos
2	Elaboración del Manual de Puestos, conformado por las Programaciones Operativas Anuales Individuales de los puestos de la Entidad.	Manual de Puestos	20 días hábiles	Jefe Departamento de Recursos Humanos
3	Aprobación del Manual de Puestos.	Resolución Administrativa	15 días hábiles	Presidente Ejecutivo
	PRODUCTO: Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI's) que conforman el Manual de Puestos de la Entidad.	-----	-----	-----

Artículo 14 (Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal)

1. Reclutamiento de Personal

OPERACIÓN: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto a cubrir.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Identificación de la existencia de un puesto acéfalo (vacío) dentro de la Entidad.		Continuo	Jefe Departamento de Recursos Humanos.
2	Solicitud a Presidencia Ejecutiva para que: (elijan una de las siguientes alternativas) 1) Inicie proceso de Reclutamiento (si ha elegido esta alternativa pase a la Etapa 3 de la presente Operación). 2) Instruya el inicio de Interinato , de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 del Decreto Supremo N° 26115 NBSAP	Formulario AN-DRHAC-003 de Solicitud de incorporación de personal	5 días hábiles	Jefe Departamento de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del Puesto y/o Jefe Superior Jerárquico.
3	Verificación de condiciones previas al reclutamiento: disponibilidad del ítem (disponibilidad de presupuesto) y actualización de la POAI del puesto acéfalo.	Formulario AN-DRHAC-004 Certificación de disponibilidad presupuestaria. Formulario AN-DRHAC-002 Programación Operativa Anual Individual (POAI) – actualización de información	5 días hábiles	Jefe Departamento de Finanzas Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo, en coordinación con el Jefe Departamento de Recursos Humanos
4	Elección de la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la Categoría y Nivel del puesto a cubrir: 1) Invitación Directa: Para los Niveles de Puestos del 2° al 3° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pasar a la Etapa 10 de la		↓	Presidente Ejecutivo



	Operación Selección de Personal) y para el personal de Libre Nombramiento bajo dependencia directa de la Presidencia Ejecutiva. 2) Convocatoria Pública Interna o Externa: Para los Niveles de Puestos del 4° al 8° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pase a la Etapa 5 de la presente Operación). La Convocatoria Pública Interna sólo se utiliza con fines de Promoción Vertical.			Comité de Selección (Conformado de acuerdo al artículo 18 II.b.1. del Decreto Supremo N° 26115 NBSAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por el Presidente Ejecutivo).
5	Elaboración del cronograma de actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal.	Cronograma de Actividades	3 días hábiles	Comité de Selección
6	Elaboración del formato de Convocatoria (Interna o Externa).	Formulario AN-DRHAC 005 Formulario de Formato de Convocatoria	1 día hábil	Comité de Selección
7	Por Convocatoria Pública Interna: Publicación (Difusión) de la convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugar visible en las instalaciones de la Entidad. Por Convocatoria Pública Externa: Publicación de la convocatoria en los medios establecidos por normativa aplicable y opcionalmente en un periódico de circulación nacional.	Comunicación Interna, conteniendo la Convocatoria. Publicación de la Convocatoria.	Hasta el día que termine la presentación de postulaciones, de acuerdo a las condiciones señaladas en la Convocatoria. 1 día de publicación	Comité de Selección
8	Presentación de postulaciones.	Formulario AN-DRHAC 006 Formulario de Postulación	De acuerdo a Convocatoria	Postulantes
9	Apertura de Postulaciones y Listado de Postulantes	Formulario AN-DRHAC 007 Acta de Apertura de Postulaciones y Listado de Postulaciones	1 día hábil	Comité de Selección
	PRODUCTO: Postulantes potenciales	-----	-----	-----

2. Selección de Personal

OPERACIÓN: SELECCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Postulantes Potenciales	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Determinación del Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la Selección de Personal. La etapa de Evaluación Curricular no tiene puntaje, solo habilita al postulante para pasar a la siguiente etapa.	Formulario AN-DRHAC 008 Sistema de Calificación para la Selección de Personal	-----	Comité de Selección
2	Evaluación Curricular	Formulario AN-DRHAC 009 de Evaluación Curricular	En función al número de postulaciones	Comité de Selección
3	Evaluación de Capacidad Técnica	Examen Escrito	En función al número de postulaciones	Comité de Selección
4	Evaluación de Cualidades Personales	Entrevista Estructurada o Prueba Psicométrica	En función al número de postulaciones	Comité de Selección
5	Elaboración del Cuadro de Calificación Final	Formulario	En función al	Comité de Selección



		AN-DRHAC 010	número de postulaciones	
6	Elaboración de la Lista de Finalistas	Formulario AN-DRHAC 011	En función al número de postulaciones	Comité de Selección
7	Elaboración del Informe de Resultados	Formulario AN-DRHAC 012	En función al número de postulaciones	Comité de Selección
8	Elección del ocupante del puesto en base al Informe de Resultados	Formulario AN-DRHAC 013 Acta de Elección	En función al número de postulaciones	Presidente Ejecutivo
9	Comunicación escrita de los resultados del proceso de reclutamiento y selección, a los candidatos elegidos de la Lista de Finalistas. Informe de Resultados puesto a disposición en la entidad, para todos los que se han postulado a la convocatoria.	Cartas de Aviso Informe de Resultados	5 días hábiles antes del nombramiento	Jefe Departamento de Recursos Humanos Jefe Departamento de Recursos Humanos
10	Nombramiento y posesión del Servidor Público	Memorándum de designación y Acta de Posesión	3 días hábiles	Presidente Ejecutivo / Jefe Inmediato Superior del puesto
	PRODUCTO: Servidor Público incorporado	-----	-----	-----

Artículo 15 (Proceso de Inducción o Integración)

OPERACIÓN: INDUCCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Servidor Público incorporado o que cambia de puesto, mas información institucional y del puesto que ocupará (Programación Operativa Anual Individual).	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y funciones de la Entidad.	Comunicación interna	Primer día laboral	Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
2	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y tareas que tiene que cumplir dentro el puesto de trabajo, así como una orientación permanente en el trabajo a fin de lograr una adecuación persona – puesto.	Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto,	Período de inducción de 80 días / Proceso de adecuación Persona- Puesto	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Encargado de Recursos Humanos
3	Firma de la Programación Operativa Anual Individual del puesto.	Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto.	Primer día laboral o dentro de los 5 días hábiles posteriores a su posesión para el caso de servidores públicos destinados a lugares fronterizos	Servidor Público Jefe Inmediato Superior
	PRODUCTO: Servidor Público integrado (inducido) a la Entidad.	-----	-----	-----

Artículo 16 (Proceso de Evaluación de Confirmación)

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información sobre el grado de adecuación del Servidor Público a su nuevo puesto.	-----	-----	Jefe Inmediato Superior del nuevo Servidor Público
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----



1	Entrega a los Jefes Inmediatos Superiores del formato para realizar la Evaluación de Confirmación, a los nuevos Servidores Públicos.	Formulario AN-DRHAC 014 Evaluación de Confirmación Modelos A,B y C	10 días calendario antes de vencido el período de prueba (90 días calendario)	Jefe Departamento de Recursos Humanos
2	Análisis del grado de adecuación del nuevo Servidor Público a las tareas del puesto que ocupa.		9 días calendario antes de vencido el período de prueba (90 días calendario)	Jefe Inmediato Superior
3	Ejecución de la Evaluación de Confirmación	Formulario AN-DRHAC 014 Evaluación de Confirmación Modelos A,B y C	1 día después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
4	Elaboración de Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, estableciendo como conclusión la ratificación o no del Servidor Público.	Formulario AN-DRHAC 015 Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	2 días hábiles después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
5	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a través del Encargado de Recursos Humanos, a consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva para las decisiones que correspondan.	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	3 días hábiles después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
6	Decisión de ratificación o destitución del nuevo Servidor Público.		4 días hábiles después de vencido el período de prueba (90 días)	Presidente Ejecutivo
7	Comunicación de la decisión de ratificación o destitución al nuevo Servidor Público.	Formulario AN-DRHAC 016 Memorándum de Ratificación o Destitución	5 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Presidente Ejecutivo
	PRODUCTO: Servidor Público ratificado o no en el puesto.	-----	-----	-----

**CAPITULO III
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Artículo 17 (Procesos del Subsistema de Evaluación del Desempeño)

Los procesos que conforman el Subsistema de Evaluación del Desempeño son: Programación y Ejecución del Desempeño.

Artículo 18 (Proceso de Programación de la Evaluación del Desempeño)

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Disposiciones legales internas contenidas en el Reglamento Específico del SAP y externas contenidas en las Normas Básicas del SAP.	-----	-----	-----



	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo "cronograma" de actividades y tiempos, "formularios" (instrumentos) a utilizar y metodología de calificación.	Formulario AN-DRHAC 017 Programa de Evaluación del Desempeño	8 días hábiles	Jefe Departamento de Recursos Humanos
2	Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		3 días hábiles	Jefe Departamento de Recursos Humanos
3	Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño	Resolución Administrativa, previo Informe Legal	5 días hábiles	Presidente Ejecutivo / Gerente Nacional Jurídico
	PRODUCTO: Programa de Evaluación del Desempeño.	-----	-----	-----

La Aduana Nacional, realizará la Evaluación del Desempeño de sus servidores públicos una vez al año.

Artículo 19 (Proceso de Ejecución de la Evaluación del Desempeño)

OPERACIÓN: PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programación Operativa Anual Individual del o los puestos a ser evaluados + Informe de Actividades del Servidor Público evaluado + Programa de Evaluación del Desempeño.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Comunicar a todo el personal de la Entidad el Cronograma de Evaluación del Desempeño.	Circular Escrita	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Departamento de Recursos Humanos
2	Informes de Actividades desarrolladas en la gestión, presentados al Jefe Inmediato Superior oportunamente.	Formulario AN-DRHAC-018 Informe de Actividades	De acuerdo a cronograma establecido.	Servidor Público
3	Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado período de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre lo establecido en la Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa.	Formulario AN-DRHAC-019 Formulario(s) de Evaluación del Desempeño Modelos A,B y C	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación de Desempeño (Conformado de acuerdo al artículo 26 del Decreto Supremo N° 26115 NBSAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por el Presidente Ejecutivo).
4	Elaboración de Informe de Evaluación del Desempeño, conteniendo reconocimientos y sanciones en el marco de lo establecido por el Artículo 26 inciso c del Decreto Supremo N° 26115.	Formulario AN-DRHAC-020 Informe de Evaluación del Desempeño	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación de Desempeño
5	Informe de Evaluación del Desempeño elevado a consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación de Desempeño
6	Aprobación de acciones de personal producto de la Evaluación del Desempeño.	Comunicación Interna o proveído de aprobación	De acuerdo a cronograma establecido.	Presidente Ejecutivo
7	Comunicación a los servidores públicos evaluados.	Formulario AN-DRHAC 021 Memorándum	De acuerdo a cronograma establecido.	Presidente Ejecutivo / Jefe Departamento de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del servidor público a los objetivos institucionales; establecimiento de reconocimientos y sanciones; identificación de falencias y potencialidades del servidor público (para fines del Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación).	-----	-----	-----



**CAPITULO IV
SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL**

Artículo 20 (Procesos del Subsistema de Movilidad de Personal)

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

Artículo 21 (Proceso de Promoción)

OPERACIÓN: PROMOCION VERTICAL

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

OPERACIÓN: PROMOCION HORIZONTAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Servidor público con una calificación de "Excelente" en la Evaluación del Desempeño + Escala Salarial Matricial (grados y rangos salariales) aprobada + Disponibilidad Presupuestaria.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Determinación del grado salarial al cual el Servidor Público accederá.	Escala Salarial Matricial aprobada y disponibilidad presupuestaria.	Hasta el 3er. día hábil de cada mes, posterior a la recepción de los Formularios de Evaluación de Desempeño	Jefe Departamento de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Departamento de Finanzas.
2	Elaboración de Informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de Servidores Públicos y grados salariales a los cuáles accederán, producto de la Evaluación del Desempeño.	Informe de Promoción Horizontal	3 días hábiles	Jefe Departamento Recursos Humanos
3	Informe de Promoción Horizontal elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		3 días hábiles	Jefe Departamento de Recursos Humanos
4	Aprobación del Informe de Promoción Horizontal.	Comunicación interna o proveído de aprobación	3 días hábiles	Presidente Ejecutivo
5	Ejecución de acciones de personal, en base al Informe de Promoción Horizontal aprobado.	Memorando de Promoción Horizontal	3 días hábiles	Presidente Ejecutivo/ Jefe Departamento de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor público promovido	-----	-----	-----

Artículo 22 (Proceso de Rotación)

OPERACIÓN: ROTACION

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades de la Entidad, que buscan facilitar la capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral de los Servidores Públicos.	-----	-----	-----



PROCEDIMIENTO (Tareas):				
1	Elaboración del Programa de Rotación Interna de Personal, incluyendo cronograma de ejecución.	Programa de Rotación Interna de Personal	Continuo, de acuerdo a las necesidades institucionales.	Jefe Departamento de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional de la Entidad.
2	Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal.	Comunicación interna o Proveído de aprobación.	5 días hábiles	Presidente Ejecutivo
3	Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal.	Memorándum de Rotación	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Departamento de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional de la Entidad.
PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.				

Artículo 23 (Proceso de Transferencia)

OPERACIÓN: TRANSFERENCIA

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
INSUMO: Necesidades de la Entidad.				
PROCEDIMIENTO (Tareas):				
1	Solicitud de transferencia de personal.	Solicitud Escrita a Presidencia Ejecutiva	Continuo	Jefe Inmediato Superior o Jefe Superior Jerárquico del Servidor Público a ser transferido
2	Análisis de la procedencia de transferencia.	Informe Técnico Escrito	5 días hábiles / Por solicitud.	Jefe Departamento de Recursos Humanos
3	Aprobación de la transferencia, en base al informe emitido por el Jefe Departamento de Recursos Humanos.	Comunicación interna o proveído de aprobación.	5 días hábiles	Presidente Ejecutivo
4	Ejecución de la transferencia.	Memorándum de Transferencia	10 días hábiles	Presidente Ejecutivo / Jefe Departamento de Recursos Humanos
PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.				

Artículo 24 (Proceso de Retiro)

OPERACIÓN: RETIRO

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
INSUMO: Resultados del funcionamiento del Sistema de Administración de Personal y otros, que estén contemplados como causales de retiro por el Artículo 32 del Decreto Supremo N° 26115 y lo previsto en el Reglamento Interno de Personal.				
PROCEDIMIENTO (Tareas):				
1	Determinación de la causal de retiro que corresponda, en base a información de hechos verificables y debidamente respaldados por escrito.		Continuo	Jefe Departamento de Recursos Humanos
2	Informe de procedencia del retiro.	Informe Escrito	5 días hábiles	Jefe Departamento de Recursos Humanos
3	Aprobación del Informe de procedencia del retiro.	Comunicación interna o Proveído de aprobación	5 días hábiles	Presidente Ejecutivo
4	Ejecución del retiro.	Memorándum de Retiro	5 días hábiles para la notificación del memorándum	Presidente Ejecutivo / Jefe Departamento de Recursos Humanos
PRODUCTO: Servidor Público desvinculado de la Entidad.				



**CAPITULO V
SUBSISTEMA DE CAPACITACION PRODUCTIVA**

Artículo 25 (Procesos del Subsistema de Capacitación Productiva)

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

Artículo 26 (Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación)

OPERACIÓN: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Demandas de capacitación identificadas a través de la Evaluación del Desempeño y otras derivadas del propio desarrollo de la Entidad, así como las falencias y potencialidades de los Servidores Públicos.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Distribución del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior.	Formulario AN-DRHAC 022 Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación distribuido a través de Circular Escrita	10 días hábiles	Jefe Departamento de Recursos Humanos
2	Llenado del Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Servidor Público.	Formulario AN-DRHAC 022 Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación	15 días hábiles	Jefe Inmediato Superior
3	Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.		10 días hábiles	Jefe Departamento de Recursos Humanos
4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para la Entidad.		10 días hábiles	Jefe Departamento de Recursos Humanos
5	Elaboración de Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica)	Formulario AN-DRHAC 023 Informe de Detección de Necesidades de Capacitación	10 días hábiles	Jefe Departamento de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.	-----	-----	-----

Artículo 27 (Proceso de Programación de la Capacitación)

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACION

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Elaboración del Programa de Capacitación (Anual), determinando: objetivos de aprendizaje, formas de capacitación, destinatarios, duración, instructores, contenidos, técnicas e instrumentos, estándares de evaluación, recursos necesarios para su ejecución y Presupuesto del Programa de Capacitación. Se incluyen las <u>Becas</u> y <u>Pasantías</u> que la Entidad requerirá para la presente gestión.	Formulario AN-DRHAC 024 Plan Anual de Capacitación Anexo 025 Procedimiento para la Otorgación de Becas (25-A) y Procedimiento para	20 días	Jefe Departamento de Recursos Humanos



		Admisión de Postulantes para Ejecutar Trabajos de Graduación y Pasantías (25-B).		
2	Programa Anual de Capacitación elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		5 días	Jefe Departamento de Recursos Humanos
3	Aprobación del Programa Anual de Capacitación.	Comunicación interna o proveído de aprobación	5 días	Presidente Ejecutivo
PRODUCTO: Programa de Capacitación		-----	-----	-----

Artículo 28 (Proceso de Ejecución de la Capacitación)

OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACION

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programa de Capacitación.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Ejecución de la capacitación en base al Programa de Capacitación aprobado.	Programa de Capacitación (incluyendo Presupuesto de Capacitación) aprobado.	Continuo	Jefe Departamento de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público capacitado para mejorar su contribución al logro de los objetivos de la Entidad.	-----	-----	-----

Artículo 29 (Proceso de Evaluación de la Capacitación)

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACION

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programa de Capacitación, mas resultados de la Ejecución del Programa de Capacitación (por evento de capacitación realizado).	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Análisis del grado de cumplimiento de los objetivos y tareas establecidas para cada evento de capacitación, una vez concluido el mismo.		2 días hábiles	Jefe Departamento de Recursos Humanos
2	Elaboración de Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado).	Informe Escrito de Evaluación de la Capacitación	5 días hábiles	Jefe Departamento de Recursos Humanos
3	Informe de Evaluación de la Capacitación elevado a conocimiento y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		5 días hábiles	Jefe Departamento de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Determinación del grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje fijados en el Programa de Capacitación, por cada evento de capacitación realizado, para proceder a realizar ajustes en próximos eventos y adoptar las decisiones que correspondan.	-----	-----	-----

Artículo 30 (Proceso de Evaluación de los Resultados de la Capacitación)

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACION

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información del desempeño laboral del Servidor Público, posterior a su capacitación.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Informe sobre la capacitación recibida, elevado a conocimiento del Jefe Inmediato Superior con copia al Jefe Departamento de Recursos Humanos.	Informe Escrito	3 días hábiles posteriores a la capacitación	Servidor Público capacitado.
2	Análisis de la aplicación efectiva de los		30 días	Jefe Inmediato Superior del



	conocimientos, destrezas y actitudes adquiridas en la capacitación, versus su impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.		hábiles	Servidor Público capacitado.
3	Elaboración de Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.	Informe Escrito de Evaluación de los Resultados de la Capacitación	3 días	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
4	Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación, elevado a conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva y Jefe Departamento de Recursos Humanos.		3 días	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
	PRODUCTO: Establecimiento del nivel de aplicación efectiva de la capacitación recibida y su nivel de impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.	-----	-----	-----

**CAPITULO VI
SUBSISTEMA DE REGISTRO**

Artículo 31 (Procesos del Subsistema de Registro)

Los procesos que conforman el Subsistema de Registro son: Generación, Organización y Actualización.

Artículo 32 (Proceso de Generación de la Información)

OPERACIÓN: GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Proceso de recopilación y clasificación de información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal: - Documentos individuales (Servidores Públicos). - Documentos propios del Sistema (Subsistemas y Procesos).		Continuo	Jefe Departamento de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.	-----	-----	-----

Artículo 33 (Proceso de Organización de la Información)

OPERACIÓN: ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Proceso de organización y registro de información, en los siguientes medios: a) Ficha de Personal b) Archivos físicos activo y pasivo c) Documentos propios del SAP d) Inventario de Personal	Formulario AN-DRHAC 026 Ficha de Personal Formulario AN-DRHAC 027 Documentos de la Carpeta Personal del servidor público Formulario AN-DRHAC 028 Detalle de tipo documentos	Continuo	Jefe Departamento de Recursos Humanos



		generados del SAP Formulario AN-DRHAC 029 Inventario de Personal Activo		
	PRODUCTO: Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.			

Artículo 34 (Proceso de Actualización de la Información)

OPERACIÓN: ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Proceso de actualización de información.	Formulario AN-DRHAC 026 Ficha de Personal Formulario AN-DRHAC 027 Documentos de la Carpeta Personal del servidor público Formulario AN-DRHAC 028 Detalle de tipo documentos generados del SAP Formulario AN-DRHAC 029 Inventario de Personal Activo	Continuo	Jefe Departamento de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Información actualizada y disponible, para la toma de decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.	-----	-----	-----

**TITULO TERCERO
CARRERA ADMINISTRATIVA**

CAPITULO ÚNICO

Artículo 35 (Alcance de la Carrera Administrativa)

La **ADUANA NACIONAL** se sujetará a la Carrera Administrativa establecida por la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y Decreto Supremo N° 26115 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (SAP).

La Carrera Administrativa se articula mediante el Sistema de Administración de Personal.



**TITULO CUARTO
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO**

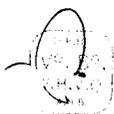
CAPITULO ÚNICO

Artículo 36 (Recursos de Revocatoria y Jerárquico)

La **ADUANA NACIONAL** se sujetará para la solución de sus recursos de revocatoria y jerárquico a lo establecido por el Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre del 2001, que aprueba el Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa.

----- 0 -----

21



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

I. IDENTIFICACION

1.1 DENOMINACION DEL PUESTO	1.2 UBICACIÓN
CARGO FUNCIONAL CARGO PLANILLA	
1.3 JERARQUIA	1.4 DEPENDENCIA
Categoría: Nivel:	(Jefe inmediato superior): (Jefe superior jerárquico):
1.5 LUGAR DE TRABAJO	1.6 DENOMINACION DEL (OS) PUESTO (S) BAJO SU SUPERVISION (SI CORRESPONDE)

II. DESCRIPCION

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO
2.2 FUNCIONES PRINCIPALES



2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)

2.3.1 RESULTADOS ESPERADOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
-----------------------------------	---	---------------------------

2.4 NORMAS A CUMPLIR

--

III. ESPECIFICACION

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACION ACADEMICA MINIMA EXIGIBLE

DOCUMENTO ACADEMICO EXIGIBLE

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

CUALIDADES PERSONALES



I. A ser llenado por el Jefe Departamento de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del Puesto y/o Jefe Superior Jerárquico

Nombre del Puesto Solicitado	<input type="text"/>
N° de ítem del puesto solicitado	<input type="text"/>
Justificación de la solicitud	<input type="text"/>
Tipo de Personal	Permanente <input type="checkbox"/> Eventual <input type="checkbox"/>
Fecha solicitud	<input type="text"/>
Firma y sello Jefe Inmediato Superior del Puesto y/o Jefe Superior Jerárquico	_____
* Aduntar POAI actualizado	
Firma y sello Jefe Inmediato Superior del Puesto y/o Jefe Superior Jerárquico	_____

II. A ser llenado por el Presidente Ejecutivo

Modalidad de Reclutamiento elegido:			
Invitación directa	<input type="checkbox"/>	Convocatoria Pública Interna	<input type="checkbox"/>
Convocatoria pública para interinos	<input type="checkbox"/>	Convocatoria Pública Externa	<input type="checkbox"/>
Firma y sello Presidente Ejecutivo	_____		



CÓDIGO:

LA GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE LA ADUANA NACIONAL,

CERTIFICA QUE:

FECHA: _____

24



FORMULARIO DE POSTULACIÓN

1. Datos Personales

Cargo(s)		
Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno
Fecha de Nacimiento	Edad	Lugar de Nacimiento
Sexo	Estado Civil	No. de Hijos
Nacionalidad	Tipo de Identificación	Nro. de Identificación
No. de Libreta Servicio Militar (varones)	E-mail	Casilla
Dirección Particular	Teléfono	Celular
Departamento Residencia	Ciudad/Población	
Dirección Oficina	Teléfono Oficina	Nro. Trámite (Boleta de Sufragio)

2. Formación Académica

HAB	Nro.	Formación	Periodo		Institución	Titulo Obtenido	Documento Académico	No. de Título	Colegio	No. Colegio
			Desde (Mes/Año)	Hasta (Mes/Año)						

3. Conocimientos Complementarios

Areas del Conocimiento	Nivel de Conocimiento

4. Cursos

Nro.	Nombre Curso	Institución	Titulo Obtenido	Duración	
				Desde (Día/Mes/Año)	Hasta (Día/Mes/Año)

5. Computación

Paquetes de Computación	Nivel de Conocimiento



6. Idioma

Idioma	Conocimiento de	Nivel de Conocimiento	Mención del documento que avale el idioma

7. Experiencia Laboral

HAB	Entidad	Nombre del Jefe Directo	Periodo		Nombre Cargo	Describa la Principal Función que Desempeñaba	Área Relacionada	Documentación de Respaldo
			Desde (Mes/Año)	Hasta (Mes/Año)				

8. Antecedentes

- ¿En su trayectoria laboral, ha sido despedido de alguno de sus trabajos?
- Tiene usted incompatibilidad con el ejercicio de la función pública aduanera de acuerdo a lo expresado en el Artículo 41 de la Ley General de Aduanas, el Artículo 39 de su Reglamento que menciona:

No podrán ser funcionarios públicos aduaneros:

 - Las personas que tengan cargos condenatorios ejecutoriados con el Estado o hubiesen sido destituidas mediante procesos administrativos o tengan sentencia ejecutoriada en materia penal, salvo que hubieran sido rehabilitadas con el Senado Nacional.
 - Los individuos que simultáneamente realicen actividades de importación, exportación u otras relacionadas con el comercio exterior.
 - Las personas que tuviesen relación de parentesco de consanguinidad hasta el cuarto grado o de afinidad hasta el segundo grado, según el cómputo civil, con el Presidente o Vicepresidente de la República, los Ministros de Estado, Senadores, Diputados, el Presidente Ejecutivo, miembros del Directorio o personal jerárquico de la Aduana Nacional, sin perjuicio de otras disposiciones legales vigentes.
- Tiene usted incompatibilidad con el ejercicio de la función pública según establece en el Artículo 11 del Estatuto del Funcionario Público que menciona:
 - Los servidores públicos están sujetos a las siguientes incompatibilidades:
 - Ejercitar más de una actividad remunerada en la Administración Pública.
 - Realizar negocios o celebrar contratos privados, estrechamente relacionados o contratos con el desempeño de sus tareas en la función pública.
 - Los funcionarios de carrera no podrán ejercer funciones en la misma entidad, cuando exista una vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad conforme al cómputo establecido por el Código de Familia.

9. Referencias Laborales

Señor(a)	Cargo	Entidad	Teléfono	Relación Laboral con el Postulante	Ciudad o Población



¿Es funcionario de la Aduana Nacional?

¿Es ex-funcionario de la Aduana Nacional?

¿Tiene disponibilidad inmediata?

¿En caso de que su respuesta sea negativa, cual es el plazo que requiere para su incorporación?

10. Pretensión Salarial

Cargo(s)	Sueldo(s)

11. Traslados y Viajes

1. ¿Está dispuesto a realizar viajes temporales al interior del país cuando la Aduana Nacional lo requiera?
2. ¿Está dispuesto a cambiar temporalmente su lugar de trabajo conforme las necesidades de la Aduana Nacional que tiene reparticiones en todo el ámbito nacional?

12. Autorización

Doy mi autorización a la Aduana Nacional y al Ministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, para consultar mis antecedentes personales y laborales con mis anteriores empleadores.

Doy mi autorización a la Aduana Nacional y al Ministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, para verificar la formación que acredito, con la entidad que corresponda.

Declaro que toda la información brindada es verdadera, entiendo que brindar información falsa contraviene los términos de la convocatoria, invalidando mi postulación.

Acepto someterme a las entrevistas que la institución crea suficientes y en caso de ser elegido para la referencia a la que postulo doy mi conformidad y me someto a cambios temporales a cualquier ubicación geográfica a nivel nacional conforme lo requiera la institución.

El presente Formulario tiene carácter de Declaración Jurada.

Nota: El formulario puede modificarse de acuerdo a la convocatoria



METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

FACTORES	SUBFACTORES	CALIFICACIÓN MÍNIMA DE APROBACIÓN	PONDERACIÓN POR SUB FACTOR	PONDERACIÓN POR FACTOR
Evaluación Curricular	Etapa sin puntaje, habilita al postulante para pasar a la siguiente etapa			
Evaluación Técnica	Conocimientos Generales			
	Conocimientos Específicos			
Evaluación Psicométrica*	Variables de Medición			
Evaluación Integral - entrevista				
TOTAL				

* Se aplicará la evaluación psicométrica cuando el Comité de Selección lo haya definido en la metodología de evaluación.

Lugar y Fecha _____



CUADRO DE EVALUACIÓN FINAL

El día _____, se realizó la evaluación integral para el cargo de _____ de la Aduana Nacional _____, habiendo el Comité de Selección evaluado tal como se muestra a continuación:

N°	Nombre de los postulantes	Evaluación Técnica (___ptos.)	Evaluación Psicométrica (___ptos.)	Entrevista (___ptos.)	TOTAL PUNTAJE (___ptos.)	OBSERVACIONES
1						
2						
3						
4						
5						

Luego de realizar las entrevistas el Comité de Selección decidió recomendar al postulante _____ para el cargo de _____, en constancia firmo al pie del documento.

Lugar y Fecha _____



INFORME DE RESULTADOS

A:

VIA:

DE:

I ANTECEDENTES

II DESARROLLO

III CONCLUSIONES

IV RECOMENDACIONES



ACTA DE ELECCIÓN

En la ciudad de _____, en fecha _____, la Presidencia Ejecutiva analizó el Cuadro de Finalistas con el objeto de realizar la elección del postulante para el cargo de _____.

Los postulantes finalistas en las diferentes etapas, obtuvieron las siguiente calificaciones:

N°	Nombre de los postulantes	EVALUACIÓN CURRICULAR	EVALUACIÓN TÉCNICA	EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA*	EVALUACIÓN INTEGRAL (ENTREVISTA)	TOTAL PUNTAJE (100 PTOS.)	OBSERVACIONES
1							
2							
3							
4							
5							

A la conclusión del análisis de los resultados, lam Presidencia Ejecutiva decidió elegir al postulante _____ para ocupar el cargo de _____
 En constancia firmo al pie del documento.

[Firma]

[Firma]



Lugar y Fecha: _____

* La evaluación psicométrica se aplicará cuando el Comité de Selección lo haya definido en la metodología.

FORMULARIO DE EVALUACION DE CONFIRMACION
 PARA SER LLENADO POR EL SUPERVISOR INMEDIATO

MODELO A: Aplicable a los cargos comprendidos en el 4º nivel de la Clasificación de Puestos.

I. DATOS GENERALES

A.	Nombre del funcionario evaluado:								
B.	Puesto que ocupa:								
C.	Oficina donde trabaja:								
D.	Fecha de Ingreso:			/			/		
E.	Nombre del Jefe Inmediato Superior:								
F.	Nombre del Jefe Superior Jerárquico:								
G.	Período de Evaluación:	De mes:		año:		A mes:		año:	

II. VARIABLES

VARIABLES		CALIFICACIONES			
		2.5	5	7.5	10
1.	Adaptabilidad al cargo y a la institución: Medida en que el ocupante del cargo se ha adaptado a su puesto de trabajo y a la institución, ha asimilado la misión, visión, políticas y objetivos institucionales y se compromete con los mismos.				
2.	Competencia Técnica: Medida en que el ocupante del cargo conoce y aplica correctamente las técnicas, procedimientos e instrumentos concernientes a su jurisdicción y competencia. No requiere ser permanentemente supervisado ni efectuar consultas frecuentes.				
3.	Responsabilidad y actitud de servicio: Medida en que el ocupante del cargo cumple con las obligaciones y funciones asignadas, demuestra una actitud positiva de servicio, predisposición a aceptar nuevas responsabilidades y asume las consecuencias de su actuación.				
4.	Conducta funcionaria: Medida en que el ocupante del cargo ajusta su comportamiento a las normas establecidas por la institución como también a la ética funcionaria y moral.				
5.	Planificación, Organización y Coordinación: Medida en que el ocupante del cargo demuestra capacidad para planificar actividades en función a los objetivos institucionales, asigna efectiva y oportunamente responsabilidades, tareas, recursos y tiempo para lograrlos. Armoniza las actividades con sus dependientes o el equipo de trabajo que conforma para optimizar el uso de tiempo y recursos.				
6.	Dirección/Liderazgo: Medida en que el ocupante del cargo ejerce autoridad sobre sus dependientes, adopta decisiones, orienta y motiva a su personal, viabiliza una adecuada delegación de funciones, demuestra capacidad para conciliar, integrar, compatibilizar criterios, articular y delegar acciones.				
7.	Eficiencia en el logro de resultados: Medida en que el ocupante del cargo en el periodo de evaluación ha presentado resultados de su actuación en concordancia con las metas previstas y con la oportunidad esperada.				
8.	Resolución de problemas: Medida en que el ocupante del cargo demuestra capacidad para reconocer problemas potenciales y ha planteado soluciones en caso de conflictos en su área de trabajo sin que le sean necesariamente exigidos.				
9.	Iniciativa y capacidad para promover el cambio: Medida en que el ocupante del cargo se adapta y propicia cambios organizacionales asumiendo actitudes proactivas y efectuando propuestas innovadoras concordantes con las políticas institucionales.				
10.	Control y Evaluación: Medida en que el ocupante del cargo dispone de capacidad para controlar el uso de recursos, avance de actividades, logro de resultados y cumplimiento de normas por parte de sus dependientes y tiene capacidad para efectuar seguimiento y adoptar oportunamente, las acciones correctivas que sean necesarias.				
CALIFICACION FINAL					

III. COMENTARIOS DEL EVALUADOR

COMENTARIOS DEL EVALUADO

IV. DECISION ADOPTADA

A. Destitución		B. Ratificación		C. Segunda Evaluación		
Fecha de vigencia de la decisión adoptada:			/			/

LUGAR Y FECHA

FIRMA
 JEFE INMEDIATO SUPERIOR

FIRMA
 FUNCIONARIO

FIRMA
 JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO



FORMULARIO DE EVALUACION DE CONFIRMACION
 PARA SER LLENADO POR EL SUPERVISOR INMEDIATO

MODELO B: Aplicable a los cargos comprendidos en el 5º y 6º nivel de la Clasificación de Puestos

I. DATOS GENERALES

A.	Nombre del funcionario evaluado:							
B.	Puesto que ocupa:							
C.	Oficina donde trabaja:							
D.	Fecha de Ingreso:			/			/	
E.	Nombre del Jefe Inmediato Superior:							
F.	Nombre del Jefe Superior Jerárquico:							
G.	Período de Evaluación:	De mes:		año:		A mes:		año:

II. VARIABLES

VARIABLES		CALIFICACIONES			
		2.5	5	7.5	10
1.	Adaptabilidad al cargo y a la institución: Medida en que el ocupante del cargo se ha adaptado a su puesto de trabajo y a la institución, ha asimilado la misión, visión, políticas y objetivos institucionales y se compromete con los mismos.				
2.	Competencia Técnica: Medida en que el ocupante del cargo conoce y aplica correctamente las técnicas, procedimientos e instrumentos concernientes a su jurisdicción y competencia. No requiere ser permanentemente supervisado ni efectuar consultas frecuentes.				
3.	Responsabilidad y actitud de servicio: Medida en que el ocupante del cargo cumple con las obligaciones y funciones asignadas, demuestra una actitud positiva de servicio, predisposición a aceptar nuevas responsabilidades y asume las consecuencias de su actuación.				
4.	Conducta funcionaria: Medida en que el ocupante del cargo ajusta su comportamiento a las normas establecidas por la institución como también a la ética funcionaria y moral.				
5.	Eficiencia en el logro de resultados: Medida en que el ocupante del cargo en el periodo de evaluación ha presentado resultados de su actuación en concordancia con las metas previstas y con la oportunidad esperada.				
6.	Capacidad de trabajo en equipo: Medida en que el ocupante del cargo, transmite y expone ideas, conocimientos y conceptos, efectuando aportes efectivos y conciliando criterios en el planteamiento de propuestas conjuntas.				
7.	Resolución de problemas: Medida en que el ocupante del cargo demuestra capacidad para reconocer problemas potenciales y ha planteado soluciones en caso de conflictos en su área de trabajo sin que le sean necesariamente exigidos.				
8.	Relaciones Interpersonales: Medida en que el ocupante del cargo dispone de capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales contribuyendo efectivamente al fortalecimiento de una cultura organizacional.				
9.	Disciplina y orden en el desempeño de sus actividades: Medida en que el ocupante del cargo observa y respeta normas disciplinarias coadyuvando al normal desarrollo de las actividades tanto propias como de terceros. Mantiene el orden en su puesto de trabajo facilitando el acceso a la información o documentación a su cargo.				
10.	Responsabilidad en el manejo de documentación y equipos: Medida en que el ocupante del cargo asume la responsabilidad por el manejo de documentos, equipos e instrumentos proporcionados para el desempeño de sus actividades.				
CALIFICACION FINAL					

III. COMENTARIOS DEL EVALUADOR

COMENTARIOS DEL EVALUADO

IV. DECISION ADOPTADA

A. Destitución		B. Ratificación		C. Segunda Evaluación	
Fecha de vigencia de la decisión adoptada:			/		

LUGAR Y FECHA

FIRMA
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

FIRMA
FUNCIONARIO

FIRMA
JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO



FORMULARIO DE EVALUACION DE CONFIRMACION
 PARA SER LLENADO POR EL SUPERVISOR INMEDIATO

MODELO C: Aplicable a los cargos comprendidos en el 7º y 8º nivel de la Clasificación de Puestos

I. DATOS GENERALES

A.	Nombre del funcionario evaluado:								
B.	Puesto que ocupa:								
C.	Oficina donde trabaja:								
D.	Fecha de Ingreso:			/			/		
E.	Nombre del Jefe Inmediato Superior:								
F.	Nombre del Jefe Superior Jerárquico:								
G.	Período de Evaluación:	De mes:		año:		A mes:		año:	

II. CAPACIDAD DE GESTIÓN

VARIABLES		CALIFICACIONES			
		2.5	5	7.5	10
1.	Adaptabilidad al cargo y a la institución: Medida en que el ocupante del cargo se ha adaptado a su puesto de trabajo y a la institución, ha asimilado la misión, visión, políticas y objetivos institucionales y se compromete con los mismos.				
2.	Competencia Técnica: Medida en que el ocupante del cargo conoce y aplica correctamente las técnicas, procedimientos e instrumentos concernientes a su jurisdicción y competencia. No requiere ser permanentemente supervisado ni efectuar consultas frecuentes.				
3.	Responsabilidad y actitud de servicio: Medida en que el ocupante del cargo cumple con las obligaciones y funciones asignadas, demuestra una actitud positiva de servicio, predisposición a aceptar nuevas responsabilidades y asume las consecuencias de su actuación.				
4.	Conducta funcionaria: Medida en que el ocupante del cargo ajusta su comportamiento a las normas establecidas por la institución como también a la ética funcionaria y moral.				
5.	Disciplina y orden en el desempeño de sus actividades: Medida en que el ocupante del cargo observa y respeta normas disciplinarias coadyuvando al normal desarrollo de las actividades tanto propias como de terceros. Mantiene el orden en su puesto de trabajo facilitando el acceso a la información o documentación a su cargo.				
6.	Diligencia en el cumplimiento de instrucciones: Medida en que el ocupante del cargo cumple las instrucciones que se le imparten dentro del plazo establecido.				
7.	Resolución de problemas: Medida en que el ocupante del cargo demuestra capacidad para reconocer problemas potenciales y ha planteado soluciones en caso de conflictos en su área de trabajo sin que le sean necesariamente exigidos.				
8.	Responsabilidad en el manejo de documentación y equipos: Medida en que el ocupante del cargo asume la responsabilidad por el manejo de documentos, equipos e instrumentos proporcionados para el desempeño de sus actividades.				
9.	Relaciones Interpersonales: Medida en que el ocupante del cargo dispone de capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales contribuyendo efectivamente al fortalecimiento de una cultura organizacional.				
10.	Atención a detalles: Medida en que el ocupante del cargo tiene la capacidad de realizar sus tareas tomando atención a detalles y evitando que el trabajo sea observado por deficiencias en cuanto a forma y pulcritud.				
CALIFICACION FINAL					

III. COMENTARIOS DEL EVALUADOR

COMENTARIOS DEL EVALUADO

IV. DECISION ADOPTADA

A. Destitución		B. Ratificación		C. Segunda Evaluación		
Fecha de vigencia de la decisión adoptada:			/			/

LUGAR Y FECHA

FIRMA
 JEFE INMEDIATO SUPERIOR

FIRMA
 FUNCIONARIO

FIRMA
 JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO



**INFORME DE RESULTADOS DE LA
EVALUACION DE CONFIRMACION**

A:

VIA:

DE:

I ANTECEDENTES

II DESARROLLO

III CONCLUSIONES

IV RECOMENDACIONES



MEMORÁNDUM

PARA:

DE:

REF.: Ratificación/Destitución

FECHA:

TEXTO

Firma PRESIDENTE EJECUTIVO



FORMULARIO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO – FORM. EVD M-M

MODELO A: Aplicable al Gerente General, Gerentes Nacionales, Gerentes Regionales, Asesores de Presidencia Ejecutiva, Jefes de Unidades dependientes de Presidencia Ejecutiva, Jefes de Unidades dependientes de Gerencia General, Jefes de Departamento, Administradores y Jefes de Unidad Regional.

DATOS DEL EVALUADO

NOMBRE		C.I.		CODIGO	
CARGO	ACTUAL			CONDICION DE FUNCIONARIO	
	SUJETO DE EVALUACION				
UNIDAD	ACTUAL			PERIODO DE EVALUACION	
	SUJETO DE EVALUACION				
JEFE INMEDIATO SUPERIOR ANTERIOR					
JEFE INMEDIATO SUPERIOR ACTUAL					
JEFE SUPERIOR JERARQUICO					
REPRESENTANTE RECURSOS HUMANOS					

A) FACTOR CAPACIDAD DE GESTIÓN (equivalente al 40% de la evaluación)

Lea con atención los grados de cada variable para elegir una sola opción que deberá marcar con una X, no se podrán realizar modificaciones posteriores

Variable	grado	Marque una X	Puntaje
TOTAL 1			

*Sujeto al número de variables establecidas en Procedimiento de Evaluación de Desempeño

B) FACTOR CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS (equivalente a 45% de la evaluación)

Resultado específico	Indicador	Resultado Indicador	Ponderación	Calificación
Resultado 1	información extraída del Informe de Gestión			



Resultado 2	información extraída del Informe de Gestión			
Resultado 3	información extraída del Informe de Gestión			
Resultado n	información extraída del Informe de Gestión			
				TOTAL 2

C) FACTOR CAPACITACION						(equivalente al 10% de la evaluación)
C,1. Plan Individual de Capacitación						
Curso	Calificación Obtenida	Horas de Capacitación	fecha de Inicio	fecha de Fin	Asignación de calificación	
C,1. Capacitación por cuenta propia						
					TOTAL 3	

D) FACTOR CONDICIONES DE TRABAJO		(equivalente al 5% de la evaluación)	
		Puntaje	Justificación
i) Acceso y uso adecuado de información			
ii) Dotación y uso adecuado de recursos			
	Total 4		

CALIFICACIÓN FINAL (total 1 + 2 + 3 + 4)

TOTAL	
--------------	--

E) DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACION			
	Presencial	A distancia	Observaciones
1.			
2.			
3.			
4.			



 Jefe Inmediato Superior

 Jefe Superior Jerárquico

 Representante RR.HH

Lugar y fecha de suscripción / /

C O N F O R M I D A D D E L C O M I T É D E E V A L U A C I Ó N

DECISIÓN ADOPTADA

En concordancia con la calificación final, elija la decisión que corresponde a la calificación final

Decisión
 adoptada

Segunda Evaluación	El funcionario debe ser evaluado nuevamente en un plazo no inferior a tres meses y no superior a los seis meses seguidos a la realización de esta evaluación	
Ratificación	El funcionario permanece en su cargo sin hacerse acreedor a incremento salarial ni incentivo psicosocial	
Ratificación + incentivo psicosocial	El funcionario permanece en su cargo y obtiene un incentivo psicosocial	
Ratificación + incremento salarial	El funcionario permanece en su cargo y obtiene un incremento salarial correspondiente al paso de un grado dentro de un mismo nivel salarial, esto siempre que exista disponibilidad presupuestaria asignada al ítem	
Sólo para fines referenciales y de registro	Corresponde a funcionarios interinos provisionales o temporales	

NOTIFICACIÓN DE RESULTADO DE EVALUACIÓN

Comentarios del evaluado:

 Funcionario Evaluado

Lugar y fecha de notificación / /

Nota: A partir del día siguiente de la fecha de suscripción del funcionario, corre el plazo para la presentación de la representación o la impugnación respectiva en caso de no conformidad.



FORMULARIO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO – FORM. EVD P-T

MODELO B: Aplicable a supervisores, profesionales y técnicos

DATOS DEL EVALUADO

NOMBRE			C.I.		CODIGO	
CARGO	ACTUAL				CONDICION DE FUNCIONARIO	
	SUJETO DE EVALUACION					
UNIDAD	ACTUAL				PERIODO DE EVALUACION	
	SUJETO DE EVALUACION					
JEFE INMEDIATO SUPERIOR ANTERIOR						
JEFE INMEDIATO SUPERIOR ACTUAL						
JEFE SUPERIOR JERARQUICO						
REPRESENTANTE RECURSOS HUMANOS						

A) FACTOR CAPACIDAD DE GESTIÓN (equivalente al 40% de la evaluación)

Lea con atención los grados de cada variable para elegir una sola opción que deberá marcar con una X, no se podrán realizar modificaciones posteriores

Variable	grado	Marque una X	Puntaje
TOTAL 1			

*Sujeto al número de variables establecidas en Procedimiento de Evaluación de Desempeño

B) FACTOR CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS (equivalente a 45% de la evaluación)

Resultado específico	Indicador	Resultado Indicador	Ponderación	Calificación
Resultado 1	información extraída del Informe de Gestión			



Resultado 2	información extraída del Informe de Gestión			
Resultado 3	información extraída del Informe de Gestión			
Resultado n	información extraída del Informe de Gestión			
				TOTAL 2

C) FACTOR CAPACITACION						(equivalente al 10% de la evaluación)
C.1. Plan Individual de Capacitación						
Curso	Calificación Obtenida	Horas de Capacitación	fecha de Inicio	fecha de Fin	Asignación de calificación	
C.1. Capacitación por cuenta propia						
						TOTAL 3

D) FACTOR CONDICIONES DE TRABAJO		(equivalente al 5% de la evaluación)	
		Puntaje	Justificación
i) Acceso y uso adecuado de información			
ii) Dotación y uso adecuado de recursos			
	Total 4		

CALIFICACIÓN FINAL (total 1 + 2 + 3 + 4)

TOTAL	
--------------	--

E) DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACION			
	Presencial	A distancia	Observaciones
1.			
2.			
3.			
4.			



Jefe Inmediato Superior

Jefe Superior Jerárquico

Representante RR.HH

Lugar y fecha de suscripción / /

C O N F O R M I D A D D E L C O M I T É D E E V A L U A C I Ó N

DECISIÓN ADOPTADA

En concordancia con la calificación final, elija la decisión que corresponde a la calificación final Decisión adoptada

Segunda Evaluación	El funcionario debe ser evaluado nuevamente en un plazo no inferior a tres meses y no superior a los seis meses seguidos a la realización de esta evaluación	
Ratificación	El funcionario permanece en su cargo sin hacerse acreedor a incremento salarial ni incentivo psicosocial	
Ratificación + incentivo psicosocial	El funcionario permanece en su cargo y obtiene un incentivo psicosocial	
Ratificación + incremento salarial	El funcionario permanece en su cargo y obtiene un incremento salarial correspondiente al paso de un grado dentro de un mismo nivel salarial, esto siempre que exista disponibilidad presupuestaria asignada al ítem	
Sólo para fines referenciales y de registro	Corresponde a funcionarios interinos provisionales o temporales	

NOTIFICACIÓN DE RESULTADO DE EVALUACIÓN

Comentarios del evaluado:

Funcionario Evaluado

Lugar y fecha de notificación / /

Nota: A partir del día siguiente de la fecha de suscripción del funcionario, corre el plazo para la presentación de la representación o la impugnación respectiva en caso de no conformidad.



FORMULARIO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO – FORM. EVD A-S

MODELO C: Aplicable a secretarias, auxiliares de oficina, auxiliares de servicio, chóferes, etc.

DATOS DEL EVALUADO

NOMBRE		C.I.		CODIGO	
CARGO	ACTUAL			CONDICION DE FUNCIONARIO	
	SUJETO DE EVALUACION				
UNIDAD	ACTUAL			PERIODO DE EVALUACION	
	SUJETO DE EVALUACION				
JEFE INMEDIATO SUPERIOR ANTERIOR					
JEFE INMEDIATO SUPERIOR ACTUAL					
JEFE SUPERIOR JERARQUICO					
REPRESENTANTE RECURSOS HUMANOS					

A) FACTOR CAPACIDAD DE GESTIÓN (equivalente al 40% de la evaluación)

Lea con atención los grados de cada variable para elegir una sola opción que deberá marcar con una X, no se podrán realizar modificaciones posteriores

Variable	grado	Marque una X	Puntaje
TOTAL 1			

*Sujeto al número de variables establecidas en Procedimiento de Evaluación de Desempeño

B) FACTOR CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS (equivalente a 45% de la evaluación)

Resultado específico	Indicador	Resultado Indicador	Ponderación	Calificación
Resultado 1	información extraída del Informe de Gestión			



Resultado 2	información extraída del Informe de Gestión			
Resultado 3	información extraída del Informe de Gestión			
Resultado n	información extraída del Informe de Gestión			
				TOTAL 2

C) FACTOR CAPACITACION						(equivalente al 10% de la evaluación)
C.1. Plan Individual de Capacitación						
Curso	Calificación Obtenida	Horas de Capacitación	fecha de Inicio	fecha de Fin	Asignación de calificación	
C.1. Capacitación por cuenta propia						
						TOTAL 3

D) FACTOR CONDICIONES DE TRABAJO		(equivalente al 5% de la evaluación)	
		Puntaje	Justificación
i) Acceso y uso adecuado de información			
ii) Dotación y uso adecuado de recursos			
Total 4			

CALIFICACIÓN FINAL (total 1 + 2 + 3 + 4)

TOTAL	
--------------	--

E) DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACION			
	Presencial	A distancia	Observaciones
1.			
2.			
3.			
4.			



Jefe Inmediato Superior

Jefe Superior Jerárquico

Representante RR.HH

Lugar y fecha de suscripción / /

C O N F O R M I D A D D E L C O M I T É D E E V A L U A C I Ó N

DECISIÓN ADOPTADA

En concordancia con la calificación final, elija la decisión que corresponde a la calificación final Decisión adoptada

Segunda Evaluación	El funcionario debe ser evaluado nuevamente en un plazo no inferior a tres meses y no superior a los seis meses seguidos a la realización de esta evaluación	
Ratificación	El funcionario permanece en su cargo sin hacerse acreedor a incremento salarial ni incentivo psicosocial	
Ratificación + incentivo psicosocial	El funcionario permanece en su cargo y obtiene un incentivo psicosocial	
Ratificación + incremento salarial	El funcionario permanece en su cargo y obtiene un incremento salarial correspondiente al paso de un grado dentro de un mismo nivel salarial, esto siempre que exista disponibilidad presupuestaria asignada al ítem	
Sólo para fines referenciales y de registro	Corresponde a funcionarios interinos provisionales o temporales	

NOTIFICACIÓN DE RESULTADO DE EVALUACIÓN

Comentarios del evaluado:

Funcionario Evaluado

Lugar y fecha de notificación / /

Nota: A partir del día siguiente de la fecha de suscripción del funcionario, corre el plazo para la presentación de la representación o la impugnación respectiva en caso de no conformidad.



**INFORME DE EVALUACION DEL
DESEMPEÑO**

A:

VIA:

DE:

I ANTECEDENTES

II DESARROLLO

III CONCLUSIONES

IV RECOMENDACIONES



MEMORÁNDUM

PARA:

DE:

REF.: Evaluación de Desempeño

FECHA:

TEXTO

Firma Autoridad Responsable



**FORMULARIO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
 DIRIGIDO A FUNCIONARIOS**

I. DATOS PERSONALES	
FECHA DE EMISION:	
GERENCIA:	
DPTO. / UNIDAD	
FUNCIONARIO:	
CARGO:	

II. DATOS GENERALES	
B.	PRINCIPALES ACTIVIDADES ASIGNADAS AL FUNCIONARIO
Prioridad	Descripción
1.	
2.	
3.	
4.	

III. NECESIDADES DE CAPACITACION		
A.	SEGÚN LAS ACTIVIDADES IDENTIFIQUE LAS NECESIDADES REQUERIDAS.	
Orden de Prioridad	Área / Tema	Importancia 1= Esencial 2= Muy Importante; 3= Complementario
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

OTROS TEMAS		
1.		
2.		
3.		

 Jefe Inmediato Superior

 Jefe Superior Jerárquico

Lugar y fecha: _____



**INFORME DE DETECCIÓN DE
NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**

A:

VIA:

DE:

I ANTECEDENTES

II DESARROLLO

III CONCLUSIONES

IV RECOMENDACIONES



**PLAN ANUAL DE
CAPACITACIÓN**

I INTRODUCCIÓN

II MARCO LEGAL

III ANTECEDENTES

IV ALCANCE

V RESPONSABILIDAD

VI OBJETIVOS

VII PROCEDIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN

IX ANEXOS



**ANEXO
AN-DRHAC-025**

ANEXO 25-A: Procedimiento para la Otorgación de Becas

ANEXO 25-B: Procedimiento para Admisión de Postulantes para Ejecutar Trabajos
de Graduación y Pasantías





ADUANA NACIONAL
GERENCIA NACIONAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO 25 - A
PROCEDIMIENTO DE OTORGACIÓN DE
BECAS
GNA-G13
Versión : 01



ÍNDICE

- I. OBJETIVO 1**
 - A. OBJETIVO GENERAL 1**
 - B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 1**
- II. ALCANCE 1**
- III. ACTORES Y RESPONSABLES DE LA OTORGACIÓN DE BECAS 1**
- IV. BASE LEGAL O NORMATIVA..... 2**
- V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 3**
 - 1. Captación de ofertas..... 3**
 - 2. Condiciones para la otorgación de becas..... 3**
 - 3. Requisitos para optar a una beca 4**
 - 4. Obligaciones del funcionario beneficiado con una beca 5**
 - 5. Prohibiciones 6**
 - 6. Sanciones..... 6**
- VI. ANEXOS..... 6**
- VII. FLUJOGRAMA 6**

Q



 Aduana Nacional	PROCEDIMIENTO DE OTORGACIÓN DE BECAS	GNA-G13 Versión : 01
---	---	---------------------------------------

PROCEDIMIENTO DE OTORGACIÓN DE BECAS

I. OBJETIVO

A. OBJETIVO GENERAL

El presente procedimiento tiene por objetivo, regular la captación, difusión, selección y patrocinio de las becas en la Aduana Nacional (AN).

B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Captar becas relacionadas con temas de interés institucional.
- ✓ Difundir las ofertas, seleccionar y patrocinar postulantes a una beca.
- ✓ Sustentar la selección privilegiando el mérito como garantía mínima de buena inversión.
- ✓ Patrocinar becas al exterior siempre y cuando entidades nacionales no desarrollen cursos similares en forma, contenido y temas que sean de interés institucional.
- ✓ Establecer las obligaciones del beneficiario de la beca.

II. ALCANCE

El presente procedimiento será aplicado de manera obligatoria en toda la AN, cuyos potenciales beneficiarios son todos los funcionarios.

III. ACTORES Y RESPONSABLES DE LA OTORGACIÓN DE BECAS

La Máxima Autoridad Ejecutiva en la otorgación de becas adoptará las siguientes responsabilidades:

- a) Seleccionará al (los) postulante(s) elegido(s) mediante Acta de Selección.
- b) Postulará al beneficiario ante la entidad ofertante al (los) funcionario(s) seleccionado(s).
- c) Suscribirá la Resolución Administrativa de autorización de viaje al exterior en los casos que corresponda, así como el memorando de Beca al (los) beneficiario(s).

La Gerencia Nacional de Administración y Finanzas en la otorgación de beca, asumirá las siguientes responsabilidades:

- a) Evaluará las condiciones de financiamiento de otorgación de beca en la Aduana Nacional.
- b) Aprobará la difusión de la oferta de capacitación en la Aduana Nacional.

El Departamento de Recursos Humanos en la otorgación de beca, asumirá las siguientes responsabilidades:

Elaborado por: GNAGC/DRHAC-NMS	Página 1 de 8	
-----------------------------------	---------------	--



 Aduana Nacional	PROCEDIMIENTO DE OTORGACIÓN DE BECAS	GNA-G13 Versión : 01
--	---	---------------------------------------

- a) Captará todas las ofertas nacionales e internacionales de capacitación consistentes en cursos, seminarios, talleres, conferencias y pasantías.
- b) Evaluará las condiciones de la oferta.
- c) Solicitará Certificación Presupuestaria en los casos que corresponda.
- d) Pondrá a consideración de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas un Acta de Difusión de la beca, misma que debe contener las condiciones de la oferta de capacitación.
- e) Una vez aprobada el Acta, se encargará de difundir la beca, estableciendo las fechas y plazos de postulación, utilizando para el efecto los medios pertinentes.
- f) Recepcionará las postulaciones de los funcionarios.
- g) Realizará la verificación de cumplimiento de requisitos a través de un cuadro comparativo en el informe de proceso de selección de la beca presentado a Presidencia Ejecutiva.
- h) Gestionará a través de la Máxima Autoridad Ejecutiva, la participación del (los) beneficiario(s) de la beca ante la entidad ofertante.
- i) Proyectará la documentación de autorización y de viaje en los casos que corresponda, así como la memoranda de Beca.
- j) Realizará el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones contraídas por los beneficiarios de la beca.
- k) Administrará la base de datos de becas.

El Jefe Inmediato Superior es responsable de:

- a) Autorizar la postulación de su(s) dependiente(s) a la otorgación de una beca, a través del formulario de postulación con el visto bueno del Jefe Superior Jerárquico.
- b) Velar por el cumplimiento de las condiciones y requisitos del funcionario de su dependencia.
- c) Velar por el cumplimiento de los compromisos asumidos ante la entidad por el beneficiario de la beca.
- d) Visar el informe de resultados de la capacitación del funcionario de su dependencia beneficiado con una beca.

Los funcionarios postulantes son responsables de:

- a) Verificar el cumplimiento de las condiciones y requisitos establecidos en la oferta de capacitación.
- b) Presentar al Departamento de Recursos Humanos en plazos otorgados, formulario de postulación debidamente llenado y autorizado por su Jefe Inmediato Superior y su Jefe Superior Jerárquico (Gerente Nacional o Gerente Regional)
- c) Presentar la documentación requerida por la entidad ofertante en plazos otorgados.

IV. BASE LEGAL O NORMATIVA

- Ley N° 1178 (Ley SAFCO)

Elaborado por: GNAGC/DRHAC-NMS	Página 2 de 8	
-----------------------------------	---------------	--



	PROCEDIMIENTO DE OTORGACIÓN DE BECAS	GNA-G13 Versión : 01
--	---	---------------------------------------

- Ley General de Aduanas (Ley No. 1990 de 28 de julio de 1999).
- Ley del Estatuto del Funcionario Público (Ley 2027 de 27 de octubre de 1999).
- Ley Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público (Ley 2104).
- Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley 2027 (D. S. 25749 de 20 de abril de 2000)
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (D. S. 26115 de 16 de marzo de 2001).
- Estatuto de la AN (R. D. 02-030-07 de 21 de diciembre de 2007)
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal
- Reglamento Interno de Personal de la Aduana Nacional

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Captación de ofertas

Todas las ofertas nacionales e internacionales de capacitación consistentes en cursos, seminarios, talleres, conferencias y pasantías, deberán centralizarse en el Departamento de Recursos Humanos, con el propósito de determinar la relación con las funciones y actividad que realiza la Aduana Nacional, gestionar y administrar la participación de los funcionarios precautelando su uso adecuado en cumplimiento de lo establecido en el presente procedimiento.

2. Condiciones para la otorgación de becas

El Departamento de Recursos Humanos presentará a la Máxima Autoridad de la AN, con el visto bueno de Gerencia General y Gerencia Nacional de Administración y Finanzas:

- a. Ofertas de capacitación con financiamiento y sin financiamiento externo, mediante Acta de Difusión, documento que deberá contener: Nombre del evento de capacitación, Organizador, Lugar, Fechas, Duración, Idioma, Condiciones y requisitos de la Entidad Organizadora y de la Aduana Nacional y Plazos establecidos.
- b. La Gerencia Nacional de Administración y Finanzas evaluará y aprobará la difusión, de acuerdo a las siguientes modalidades:
 - i. Beca completa con financiamiento externo, se refiere a ofertas de capacitación (generalmente realizadas en el exterior del país) con financiamiento total de gastos por parte de los organizadores u otro ente financiador.
 - ii. Beca con financiamiento completo o parcial por parte de la Aduana Nacional, se refiere al financiamiento total o parcial de gastos por parte de la Aduana

Elaborado por: GNAGC/DRHAC-NMS	Página 3 de 8	
-----------------------------------	---------------	--



 <p>Aduana Nacional</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE OTORGACIÓN DE BECAS</p>	<p>GNA-G13 Versión : 01</p>
---	--	---

Nacional, para la asistencia a cursos fuera del país siempre y cuando entidades nacionales no desarrollen cursos similares en forma, contenido y el tema sea de interés institucional, en este caso deberá existir la justificación plena de la importancia de la asistencia al evento, por parte de la unidad organizacional relacionada con el tema.

iii. Beca con financiamiento parcial por parte de la Aduana Nacional, esta modalidad se refiere a la otorgación de financiamiento parcial por parte de la Aduana Nacional, debiendo ser cubierto el resto del costo por el funcionario, debiendo establecerse en el Acta de Difusión el monto del financiamiento. La participación a cursos mediante esta modalidad no afectará la capacitación programada cuya ejecución es de responsabilidad de la Aduana Nacional.

- c. Las becas al exterior no podrán tener una duración mayor de 6 meses.
- d. El financiamiento por parte de la Aduana Nacional, tanto para la asistencia a eventos dentro o fuera del país no deberán exceder de los \$us. 2.000.00.- por evento, incluido los pasajes y viáticos, debiendo determinar el número de plazas y porcentaje de financiamiento en el Acta de Difusión.
- e. La Institución debe prever la disponibilidad de recursos 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.

3. Requisitos para optar a una beca

Los requisitos de la Aduana Nacional para postular a cualquiera de las modalidades descritas en el punto 2 son las siguientes:

- a. Ser funcionario de carrera o tener una antigüedad de por lo menos 2 años continuos en la institución.
- b. Haber obtenido en la evaluación de desempeño mínimamente la calificación de "Bueno".
- c. Cumplir funciones que tenga relación con el tema de la beca.
- d. Cumplir con los requisitos establecidos por la institución oferente.
- e. No haber sido sancionado por Proceso Administrativo (Sumario), proceso instaurado y ejecutoriado durante los dos últimos años, a computarse a partir de la resolución ejecutoriada hasta la fecha de difusión de la beca.
- f. No haber sido beneficiado con una beca durante los últimos 6 meses a nivel nacional y 1 año en el exterior.
- g. Presentar al Departamento de Recursos Humanos el formulario de postulación a una beca en el plazo establecido en el Acta de difusión, con la debida autorización del Jefe Inmediato Superior y Superior Jerárquico a la postulación del funcionario,

<p>Elaborado por: GNAGC/DRHAC-NMS</p>	<p>Página 4 de 8</p>	
---	----------------------	--



así como la certificación de que el postulante no tiene trabajo pendiente o éste ha sido delegado a otro funcionario.

4. Obligaciones del funcionario beneficiado con una beca

El funcionario de la Aduana Nacional beneficiado con una beca tendrá las siguientes obligaciones:

- a. Suscribir compromiso de permanencia de por lo menos 6 meses independientemente de la duración de la beca, sin perjuicio de la aplicación de los resultados de la evaluación de desempeño.
- b. Compromiso escrito de devolución del costo de la beca en caso de no aprovechamiento satisfactorio o incumplimiento de compromiso de permanencia, por las causales antes descritas.
- c. Compromiso de ejecución de réplica y capacitación en los temas objeto de la beca a requerimiento de la Aduana Nacional y por tiempo establecido por la institución.
- d. Presentar un informe dirigido al Jefe Inmediato Superior, con copia al Departamento de Recursos Humanos, detallando los aspectos relevantes del contenido y experiencias adquiridas durante el periodo de capacitación incluyendo recomendaciones aplicables a su área de trabajo, con el propósito de mejorar el desarrollo laboral de la institución. En este informe se deberá adjuntar una copia de todo el material de capacitación recibido y el certificado obtenido.
- e. En un plazo máximo de 30 días posteriores a la conclusión de la beca, el beneficiario deberá transferir conocimientos, información y experiencia adquiridos, mediante cursos de capacitación (réplica) a funcionarios de la Aduana Nacional.
- f. Para becas con una duración mayor a 120 horas de capacitación, la réplica podrá ser a nivel nacional con una duración de al menos 15 horas, bajo la modalidad presencial o a distancia de acuerdo a las disponibilidades y conveniencia, para lo cual deberá aplicar el Formulario de Organización de Eventos de Capacitación.
- g. Para becas con una duración menor a 120 horas de capacitación, el beneficiario realizará la réplica con una duración de 2 a 8 horas dirigida a funcionarios de su área (Oficina Central, Gerencia Nacional, Departamento, Gerencia Regional, Unidad, Administración), en cualquier casos se deberá aplicar el Formulario de Organización de Eventos de Capacitación.
- h. Se otorgaran certificados de asistencia a los participantes en los eventos ejecutados en cumplimiento a las réplicas de capacitación con una duración igual o mayor a 8 horas.



 <p>Aduana Nacional</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE OTORGACIÓN DE BECAS</p>	<p>GNA-G13 Versión : 01</p>
---	--	---

5. Prohibiciones

- a. Ninguna autoridad de la Aduana Nacional podrá designar a un funcionario para que participe de una beca sin cumplir el procedimiento para la otorgación de beca, definido en el presente Procedimiento.
- b. Un funcionario no podrá ser beneficiado con más de dos becas durante una gestión.
- c. Hacer uso de otra beca de estudio mientras no se haya cumplido con las obligaciones contenidas en el punto 4.
- d. Ninguna autoridad podrá otorgar licencia con goce de haberes a funcionarios que accedan a una beca sin patrocinio de la Aduana Nacional. La autoridad competente evaluará la pertinencia de otorgar permiso sin goce de haberes para la asistencia a becas accedidas de manera particular.
- e. El funcionario beneficiado con beca, no podrá negarse a capacitar en la Aduana Nacional en materia o temática objeto de la beca.
- f. El Jefe Inmediato Superior y/o el Jefe Superior Jerárquico no deberá obstaculizar el cumplimiento de la obligación de la réplica.

6. Sanciones

- a. La autoridad que designe o autorice a un funcionario de la Aduana Nacional para la asistencia a una beca sin la aplicación estricta del procedimiento para la otorgación de beca establecido en el presente procedimiento, será pasible de sanción emergente de un proceso administrativo en aplicación de la Ley 1178, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado mediante Decreto Supremo 23318 – A modificado por Decreto Supremo 26237 y Código de Ética de la Aduana Nacional.
- b. Los funcionarios que hubieran sido beneficiados con una beca y no hubiesen asistido o reprobado el curso, deberán resarcir los gastos emergentes de la misma y no podrán acceder a ninguna beca en el lapso de dos años.

VI. ANEXOS

- ACTA DE DIFUSIÓN
- FORMULARIO DE POSTULACIÓN A BECA
- CUADRO DE SELECCIÓN
- ACTA DE SELECCIÓN

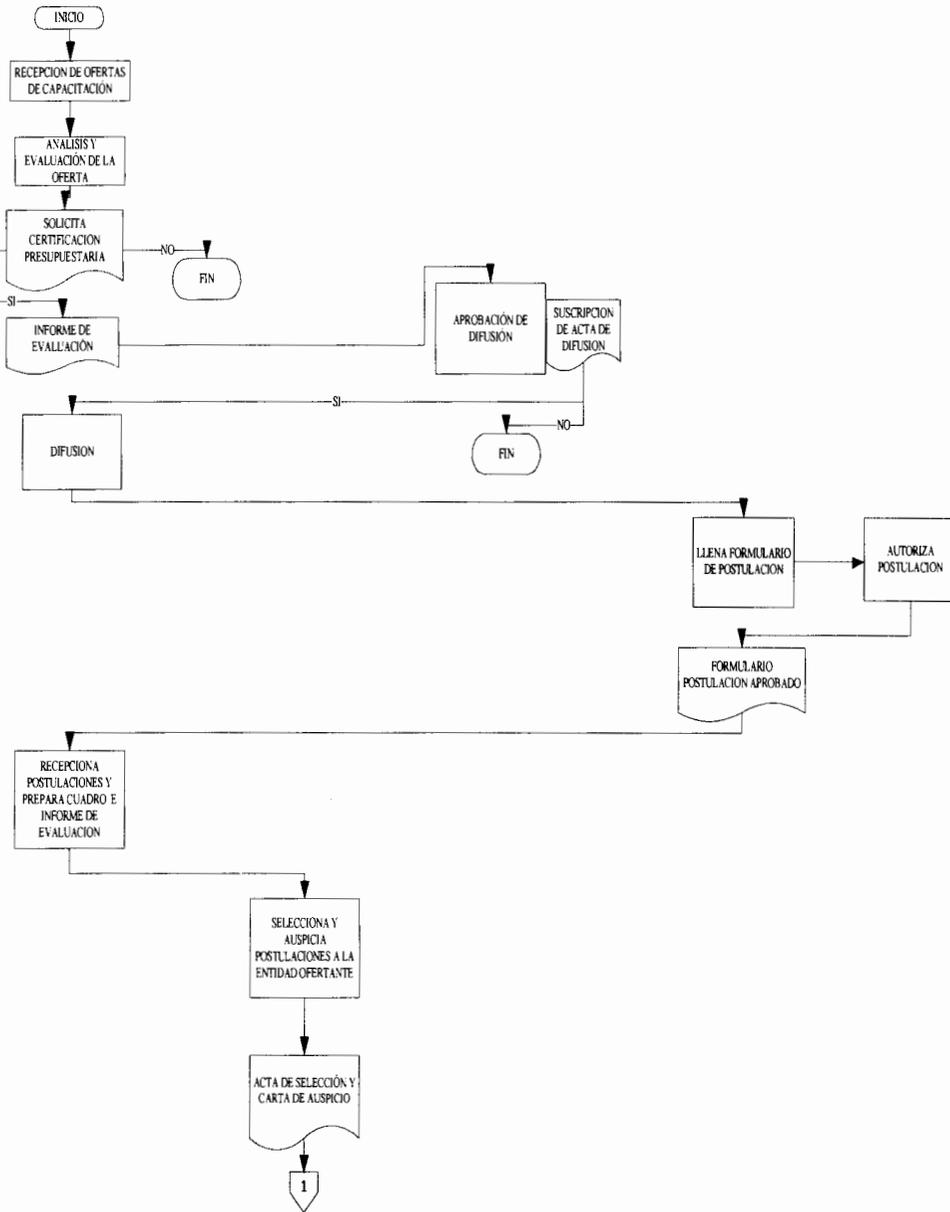
VII. FLUJOGRAMA

<p>Elaborado por: GNAGC/DRHAC-NMS</p>	<p>Página 6 de 8</p>	
---	----------------------	--

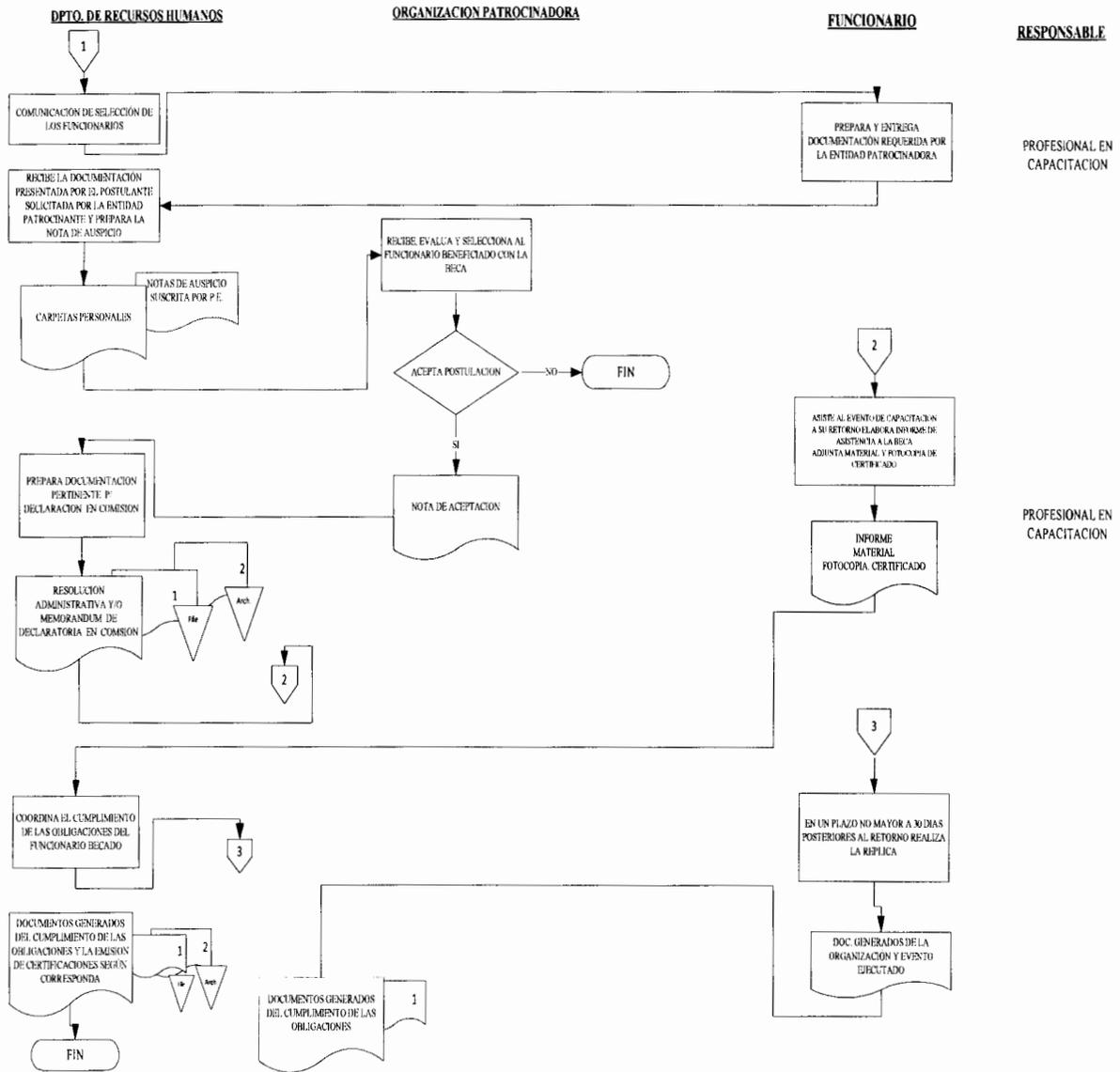


PROCEDIMIENTO PARA OTORGACIÓN DE BECAS

DPTO. DE RECURSOS HUMANOS PRESIDENCIA EJECUTIVA GCIA. NAL. DE ADM. Y FINANZAS FUNCIONARIO JEFE INMEDIATO SUPERIOR Y JEFE SUPERIOR JERARQUICO



PROCEDIMIENTO PARA OTORGACIÓN DE BECAS (continuación)



ACTA DE DIFUSIÓN DE BECAS

En la ciudad de La Paz, a horas _____ del día _____ del año _____, el _____ Gerente Nacional de Administración y Finanzas, analizó y evaluó la conveniencia de difundir la siguiente oferta de capacitación.

CURSO/ SEMINARIO/ TALLER	
PATROCINADOR:	
LUGAR:	
FECHA DE INICIO:	
DURACIÓN:	
ALCANCE	
IDIOMA:	
CONDICIONES:	
REQUISITOS DE LA AN:	
CONTENIDO DEL DIPLOMADO:	

* El alcance se determina por el lugar de realización del evento

A la conclusión de la evaluación, decidió: () difundir
 la mencionada oferta de capacitación. () no difundir

La Paz,

 FIRMA
 GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
 FINANZAS

Iniciales

Caf

Q



FORMULARIO DE POSTULACIÓN A BECA

Los funcionarios interesados en postular a la beca deberán remitir el talón adjunto al Departamento de Recursos Humanos hasta el día A HORAS, acompañando la recomendación de su inmediato superior.

CURSO/ SEMINARIO/ TALLER:	
NOMBRE:	
CARGO QUE OCUPA: (Indicar Oficina)	
Correo electrónico:	
RAZONES POR LAS QUE DESEA OBTENER ESTA CAPACITACIÓN	
Al firmar la presente solicitud declaro que cumplo los requisitos exigidos para participar en el evento y estoy de acuerdo con las condiciones establecidas.	
<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">FIRMA DEL POSTULANTE</p>	
<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">FECHA</p>	
Recomiendo que el funcionario..... sea aceptado en el evento. Certifico: a) Que la ausencia del funcionario durante el período que dure el evento no obstaculizará el cumplimiento de las tareas programadas para esta unidad. b) Que se han tomado las precauciones necesarias para reemplazar al postulante mientras dure su ausencia.	
<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">FIRMA DEL INMEDIATO SUPERIOR (NOMBRE) (CARGO)</p>	
<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">FECHA</p>	
La Gerencia Nacional o Regional autoriza la postulación del funcionario.....en las condiciones que establece la GNAF para su participación.	
<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">FIRMA DEL GERENTE REGIONAL (NOMBRE) (CARGO)</p>	
<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">FECHA</p>	

CA

Q



CUADRO DE SELECCIÓN DE POSTULANTES A BECA

CURSO/SEMINARIO/ TALLER	
PATROCINADOR	
LUGAR	
COSTO	

EVALUACIÓN DE POSTULANTES

N°	Nombre del postulante	Cargo / lugar de trabajo	Requisitos de la Entidad ofertante			Requisitos de la Aduana Nacional			Puntaje de evaluación de desempeño (mayor a 65.5 pts.)	Cumple con los requisitos de la Entidad Ofertante	Cumple con los requisitos de la Aduana	Decisión final
			Requisito 1.	Requisito 2.	Requisito 3.	Relación del tema de capacitación con las funciones que desempeña	Modalidad de ingreso (funcionarios de carrera)					
							si	no				
1												
2												
3												

La Paz,.....

84

Q

Iniciales
c.c. Archivo

Presidente Ejecutivo
ADUANA NACIONAL



ACTA DE SELECCIÓN DE POSTULANTES

La Presidencia Ejecutiva a mi cargo, en fecha en cumplimiento a lo establecido en Procedimiento para la otorgación de Becas, con base al informe AN-DRHAC – para la beca a “.....” auspiciado por, con una duración de, a realizarse desde hasta, adopta las siguientes decisiones:

➤ Patrocinar al (los) siguiente(s) funcionario(s):

Nº	Apellidos y Nombres	Cargo y Unidad

Quien(es) cumple(n) con los requisitos tanto de la entidad ofertante como los requisitos exigidos por la Aduana Nacional.

La Paz,

GA

Iniciales
H.R.:
cc.: archivo

Q





ADUANA NACIONAL
GERENCIA NACIONAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO 25 - B

PROCEDIMIENTO PARA ADMISIÓN DE
POSTULANTES PARA EJECUTAR TRABAJOS
DE GRADUACIÓN Y PASANTIAS

GNA-G14

Versión : 01



ÍNDICE

I. OBJETIVO	1
II. ALCANCE	1
III. RESPONSABILIDAD.....	1
IV. BASE LEGAL.....	2
V. DESCRIPCIÓN	2
A. CARACTERÍSTICAS GENERALES	2
1. Definiciones	2
a. Postulante.....	2
b. Internado Rotatorio.....	2
c. Trabajo Dirigido.....	3
d. Práctica profesional.....	3
e. Pasantía.....	3
2. Duración	3
3. Convenio de Cooperación Interinstitucional	3
4. Supervisor	4
B. CONDICIONES.....	4
1. Requisitos para la postulación.....	4
2. Evaluación para la admisión.....	5
3. Admisión del postulante	5
4. Acta de compromiso.....	5
5. Ejecución del trabajo.....	6
6. Informes de avance	6
7. Informe final.....	6
8. Informe de evaluación.....	7
9. Registros	7
10. Certificación	7
11. Reconocimiento.....	7
C. PROHIBICIONES	8
D. SANCIONES.....	8
VI. ANEXOS.....	9

9.

Q



 Aduana Nacional	PROCEDIMIENTO PARA ADMISIÓN DE POSTULANTES PARA EJECUTAR TRABAJOS DE GRADUACIÓN Y PASANTÍAS	GNA-G14 Versión: 01
--	--	---------------------------------

PROCEDIMIENTO PARA ADMISIÓN DE POSTULANTES PARA EJECUTAR TRABAJOS DE GRADUACIÓN Y PASANTIAS

I. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene por objetivo establecer los términos y condiciones que se deben seguir para la admisión de postulantes y la realización de trabajos de graduación bajo las modalidades de trabajo dirigido, internado rotatorio, práctica profesional o pasantía por parte de estudiantes o alumnos egresados de Centros de Enseñanza Superior y Técnica con los que se suscriba un Convenio de Cooperación Interinstitucional.

II. ALCANCE

La presente disposición rige para la admisión y supervisión de estudiantes y egresados de Centros de Enseñanza Superior y Técnica que, en el marco de Convenio de Cooperación Interinstitucional (Ver Anexo 1) suscrito con la Aduana Nacional, soliciten realizar trabajos de graduación bajo las modalidades de: Internado Rotatorio, Trabajo Dirigido, Práctica profesional o Pasantía en la institución.

III. RESPONSABILIDAD

- A. El Departamento de Recursos Humanos es responsable de gestionar los Convenios Interinstitucionales a nivel nacional, ante las autoridades competentes.
- B. El Departamento de Recursos Humanos en la Oficina Central es responsable de realizar el proceso de admisión de postulantes y emitir la certificación correspondiente a la finalización de los trabajos de graduación conforme al presente Procedimiento.
- C. Los Gerentes Regionales, a través de su Unidad Administrativa, son responsables de realizar el procedimiento de admisión de postulantes establecido en el presente documento; velar por el cumplimiento de las condiciones y requisitos establecidos en el mismo; emitir la certificación correspondiente, llevar registro de la aplicación de las mencionadas modalidades en su jurisdicción y remitir el reporte correspondiente a la finalización de cada proceso, al Departamento de Recursos Humanos, para fines de registro consolidado.
- D. Los Gerentes Nacionales, Jefes de Unidad dependientes de Presidencia Ejecutiva, Jefes de Unidad dependientes de Gerencia General, Gerentes Regionales y Agentes en el exterior, según sea el caso, bajo cuya jurisdicción se admita un postulante para ejecutar trabajos de graduación o pasantías, tienen la responsabilidad de asignar a éste un supervisor.

Elaborado por: GNAGC/DRHAC-NMS	Página 1 de 9	
-----------------------------------	---------------	--



 Aduana Nacional	PROCEDIMIENTO PARA ADMISIÓN DE POSTULANTES PARA EJECUTAR TRABAJOS DE GRADUACIÓN Y PASANTÍAS	GNA-G14 Versión: 01
---	--	--------------------------------

- E. El Supervisor designado realizará la coordinación con la entidad académica correspondiente; efectuará el seguimiento y control de actividades del postulante y, en su caso, evaluará los trabajos de éste conforme el reglamento de la modalidad de graduación aplicable.
- F. El postulante será responsable por la ejecución del trabajo en cumplimiento de su propio Reglamento de Modalidad de Graduación y de Condiciones y Requisitos establecidos en el presente Procedimiento.

IV. BASE LEGAL

- Normas Básicas de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo Nº 26115 de 16/03/01 en el artículo 36
- El Estatuto Orgánico Reglamentos y Disposiciones de la Universidad Boliviana, aprobados en el X Congreso Nacional de Universidades.
- Decreto Supremo Nº 26275 de 5/08/01 o Reglamento General de Universidades Privadas que establece las modalidades de graduación en Universidades Privadas.

V. DESCRIPCIÓN

A. CARACTERÍSTICAS GENERALES

1. Definiciones

A los fines de aplicación del presente reglamento, se considerarán las siguientes definiciones y conceptos establecidos por los Centros de Enseñanza Superior o Técnica aprobadas en los Reglamentos, Estatutos y Disposiciones que rigen su actividad.

a. Postulante.

Estudiante que cursó la carrera profesional o técnica en algún Centro de Enseñanza Superior o Técnico con el que la Aduana Nacional mantiene Convenio de Cooperación Interinstitucional, que solicita ser admitido en la entidad para realizar una de las modalidades previstas en el presente reglamento.

b. Internado Rotatorio.

Es la modalidad de graduación consistente en el ejercicio de actividades en la Aduana Nacional en relación al campo profesional del postulante en la que el estudiante pone a prueba sus conocimientos, dentro de la práctica profesional específica.

Elaborado por: GNAGC/DRHAC-NMS	Página 2 de 9	
-----------------------------------	---------------	--



c. Trabajo Dirigido.

Son trabajos prácticos, que son supervisados, fiscalizados y evaluados por profesionales en calidad de asesores o guías miembros de la Aduana Nacional y del Centro de Enseñanza Superior, que consiste en la elaboración de un trabajo sistemático y metódico, resultado del tratamiento de un problema práctico o tema específico, demostrando dominio amplio del tema y capacidad para resolverlos.

d. Práctica profesional.

Es una modalidad de graduación aplicable a estudiantes de universidades privadas para el nivel de Licenciatura y Técnico Superior que consiste en la realización de una práctica profesional específica, en la Aduana Nacional en temas vinculados con la actividad sustantiva de ésta, evaluada por informes de la entidad, bajo el seguimiento y supervisión de un docente asignado por la universidad y la supervisión de un funcionario de la Aduana Nacional, misma que concluye con la aprobación del informe escrito.

e. Pasantía.

Es el trabajo institucional específico en la disciplina correspondiente, evaluado por informes del supervisor asignado en la unidad organizacional donde se realizó el mismo.

En la Aduana Nacional, el trabajo realizado bajo esta modalidad podrá servir a los fines de graduación o para la simple acumulación de horas prácticas previas a la graduación, según la reglamentación vigente en la entidad académica con la que se suscriba el Convenio Interinstitucional.

2. Duración

La permanencia del postulante admitido será máximo de doce (12) meses calendario para el caso de las modalidades de graduación (Internado, Trabajo dirigido, Pasantía) aplicables en universidades públicas y seis (6) meses en el caso de la modalidad de Práctica Profesional de universidades privadas.

Las pasantías para acumulo de horas prácticas, será mínimamente de 240 horas y máximo de 340 horas de trabajo.

3. Convenio de Cooperación Interinstitucional

Acuerdo suscrito entre la Aduana Nacional y Centros de Enseñanza Superior y Técnica con el objeto de crear un mecanismo de cooperación mutua en beneficio tanto académico, como de apoyo a la función pública en pro de los altos intereses del Estado, estableciendo que la Aduana Nacional brindará a los estudiantes de los Centros de Enseñanza Superior o Técnica facilidades para realizar las actividades



previstas en las diferentes modalidades (Internado Rotatorio, Trabajo Dirigido, Práctica Profesional o Pasantía) contempladas en el alcance del presente reglamento en áreas que son de interés y aplicabilidad en la institución.

4. Supervisor

Funcionario designado por la autoridad competente de la dependencia que tenga relación directa con la naturaleza del trabajo propuesto por el postulante, para actuar como contraparte en la realización del mismo.

B. CONDICIONES

1. Requisitos para la postulación

El postulante debe provenir de una entidad académica con la cual la Aduana Nacional haya suscrito Convenio Interinstitucional y éste se encuentre vigente.

El postulante debe presentar ante el Departamento de Recursos Humanos o la Unidad Administrativa Regional correspondiente, los siguientes documentos:

- a) Carta de solicitud, refrendada por la Dirección de la Carrera o Centro de Educación a la que pertenece.
- b) Formulario de Admisión y Evaluación de Postulantes debidamente llenado en lo que corresponde (ver Anexo 2).
- c) Presentar copia de la reglamentación de la entidad académica de procedencia, que aprueba la modalidad a la que se postula, aplicable a la carrera a la que pertenece.

De acuerdo a la modalidad de graduación elegida, el postulante deberá presentar:

Internado Rotatorio	Propuesta del tema aprobado por la Carrera
Trabajo Dirigido	Temario aprobado por la Carrera
Práctica Profesional	Detalle de trabajos asignados aprobado por la Carrera
Pasantía	Detalle de trabajos asignados aprobado por la Carrera

Para optar a una pasantía con fines de acumulación de horas prácticas previas a la graduación, el postulante requiere únicamente identificar áreas de trabajo de preferencia.



 Aduana Nacional	PROCEDIMIENTO PARA ADMISIÓN DE POSTULANTES PARA EJECUTAR TRABAJOS DE GRADUACIÓN Y PASANTÍAS	GNA-G14 Versión: 01
---	--	---

2. Evaluación para la admisión

El Gerente Nacional, Gerente Regional o Jefe de Unidad dependiente de Presidencia Ejecutiva o Gerente General, a la cual sea remitida la postulación que cumpla los requisitos de postulación señalados, deberá evaluar ésta para determinar la admisión de un postulante considerando los siguientes criterios:

- a) La relación de la propuesta planteada con las actividades que se realizan en la unidad.
- b) La aplicabilidad efectiva en la unidad, de los resultados a obtener previstos en la propuesta.
- c) La posibilidad de proporcionar la información requerida por el postulante sin incurrir en riesgo para la entidad.
- d) La posibilidad de asignar un funcionario en calidad de supervisor, considerando el tiempo que demande la ejecución de trabajo de graduación o pasantía, sin que interfiera el cumplimiento de las tareas del supervisor.
- e) La posibilidad de proporcionar material y equipo necesarios para la ejecución de la propuesta.

3. Admisión del postulante

- a) El responsable de efectuar la evaluación y asignar el supervisor, en base a la información proporcionada por el postulante y los criterios señalados en el punto precedente (Evaluación para la admisión), lo hará en un plazo máximo de una semana y remitirá el formulario debidamente llenado y suscrito al Departamento de Recursos Humanos en la Oficina Central o a la Unidad Administrativa Regional en el caso de Gerencias Regionales.
- b) El Departamento de Recursos Humanos en la Oficina Central o la Unidad Administrativa en las Gerencias Regionales comunicará al postulante los resultados de la evaluación.
- c) El postulante aceptado deberá llenar un Acta de Compromiso (Ver Anexo 3) antes de iniciar su trabajo.

4. Acta de compromiso

El supervisor asignado, el Gerente o Jefe de Unidad correspondiente y el postulante admitido, suscribirán un Acta de compromiso por la que se comprometen a:

- a) Cumplir con los objetivos del trabajo propuesto.
- b) Cumplir con el trabajo en el tiempo previsto.

Elaborado por: GNAGC/DRHAC-NMS	Página 5 de 9	
-----------------------------------	---------------	--



 Aduana Nacional	PROCEDIMIENTO PARA ADMISIÓN DE POSTULANTES PARA EJECUTAR TRABAJOS DE GRADUACIÓN Y PASANTÍAS	GNA-G14 Versión: 01
---	--	--------------------------------

- c) Cumplir las condiciones establecidas en el presente reglamento.
- d) Cumplir con los términos establecidos en el Convenio Interinstitucional suscrito entre la Aduana Nacional y el Centro de Enseñanza Superior o Técnica al que pertenece.

5. Ejecución del trabajo

- a) La ejecución del trabajo deberá realizarse en sujeción al plan de trabajo, temario o tareas asignadas, según la modalidad correspondiente, presentado y debidamente aprobado por el Centro de Enseñanza Superior o Técnica. A cuyo efecto, el supervisor acordará con el postulante admitido un cronograma de actividades que asegure la conclusión del trabajo dentro del tiempo de duración máxima establecida para cada modalidad.
- b) El postulante podrá acceder única y exclusivamente a la información que requiere para efectuar su trabajo, a través del supervisor asignado.
- c) La ejecución del trabajo de graduación no deberá interferir con las funciones y actividades que realizan los funcionarios del área.
- d) En cualquiera de las modalidades previstas, el supervisor coordinará con el postulante los horarios en los que deberá asistir a la oficina, horario que está sujeto a registro y control por parte del supervisor.

6. Informes de avance

Según corresponda y en sujeción al reglamento de graduación de cada entidad formadora los informes de avance deberán ser presentados al Supervisor dentro de los plazos establecidos en el cronograma.

7. Informe final

- a) Una vez concluido el trabajo, el postulante deberá presentar al Departamento de Recursos Humanos en el caso de la Oficina Central o a la Unidad Administrativa Regional en el caso de las Gerencias Regionales, copia de los informes de avance así como el informe final debidamente aprobado por el supervisor asignado y el Gerente o Jefe de Unidad del área correspondiente.
- b) El informe final, deberá contener como mínimo lo siguiente:
 - ✓ Justificación
 - ✓ Objetivos
 - ✓ Alcance

Elaborado por: GNAGC/DRHAC-NMS	Página 6 de 9	
-----------------------------------	---------------	--



	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA ADMISIÓN DE POSTULANTES PARA EJECUTAR TRABAJOS DE GRADUACIÓN Y PASANTÍAS</p>	<p align="center">GNA-G14 Versión: 01</p>
---	--	--

- ✓ Actividades realizadas
- ✓ Conclusiones
- ✓ Recomendaciones y Aportes

8. Informe de evaluación

Por su parte, el supervisor deberá presentar un informe aprobado por el Gerente o Jefe de Unidad correspondiente, dirigido a la entidad académica en el que se efectúe la evaluación del cumplimiento del trabajo por parte del postulante admitido y según las formas y condiciones establecidas por la entidad académica para cada modalidad de graduación o pasantía.

Asimismo, el supervisor deberá presentar ante su Gerente o Jefe de Unidad correspondiente, un informe en el que se establezca la forma y plazos en que las recomendaciones serán implementadas.

9. Registros

El Supervisor, como responsable de la fijación de horarios y del control de su cumplimiento por parte del postulante, deberá remitir los registros de asistencia junto con los informes a que se refieren los puntos 7 y 8 del Apartado B del presente reglamento, al Departamento de Recursos Humanos o a la Unidad Administrativa Regional según corresponda, para fines de registro.

10. Certificación

El Departamento de Recursos Humanos o Unidad Administrativa Regional, sobre la base de los informes del supervisor y previa aprobación del informe final del postulante por parte de la entidad académica, comunicada oficialmente a la Aduana Nacional, extenderá el certificado correspondiente al postulante que haya concluido el trabajo final cumpliendo satisfactoriamente las condiciones establecidas tanto en el presente Procedimiento como en la reglamentación de la entidad académica.

11. Reconocimiento

El funcionario que asuma la responsabilidad de Supervisor de un postulante cuyo trabajo concluya satisfactoriamente, incluirá esta actividad como un resultado no programado en su Programación Operativa Anual Individualizada (POAI) y le será asignado el 100% del puntaje correspondiente a este resultado a efectos de su evaluación de desempeño, siempre que el informe de conformidad de la entidad académica refleje cabal cumplimiento de las condiciones establecidas en la reglamentación según la modalidad aplicada.

Elaborado por: GNAGC/DRHAC-NMS	Página 7 de 9	
-----------------------------------	---------------	--



El postulante por su parte, no recibirá una remuneración económica durante el tiempo que realice su trabajo, salvo el pago del monto diferenciado por concepto de "Reconocimiento" (estipendio) conforme normativa vigente.

C. PROHIBICIONES

Está prohibida la admisión de postulantes en áreas estratégicas de la entidad donde se procesa información utilizada para fines de control del contrabando y otra considerada confidencial para la entidad. Los responsables de la evaluación de postulaciones son los encargados de verificar que no se incurra en esta prohibición y en su caso, reportarla de inmediato para la aplicación de sanciones conforme el Apartado D.

El postulante admitido está prohibido de realizar funciones propias de un funcionario aduanero y no podrá invocar esa condición durante o después del periodo de permanencia en la Aduana Nacional, no teniendo por tanto, el postulante carácter de "funcionario ad-honorem" categoría que está prohibida en la normativa aduanera.

El postulante, está prohibido de difundir o publicar la información advertida como confidencial por la Aduana Nacional o propiciar la infidencia de información que le sea proporcionada.

En caso de evidenciarse la infracción a estas prohibiciones, se procederá a la inmediata suspensión del trabajo y la consiguiente comunicación a la entidad académica sin que medie ninguna otra formalidad ante ésta.

D. SANCIONES

El Gerente o Jefe de Unidad que apruebe una postulación sin adoptar las previsiones referidas al resguardo de información y documentación, serán sujetos de proceso administrativo.

El postulante que durante la ejecución de su trabajo demuestre infracción al Código de Ética y las normas disciplinarias aplicables, reportada por el supervisor, será sancionado con la suspensión inmediata del mismo sin derecho a reclamo alguno y no podrá ser considerado en otra solicitud en ninguna modalidad.

En caso de evidenciarse uso indebido de información de la entidad o de los recursos asignados para la ejecución del trabajo, reportados por el Supervisor u otro funcionario del área, se procederá a la suspensión inmediata del trabajo.

El funcionario designado como contraparte o supervisor del trabajo realizado por algún estudiante que no cumpla con lo establecido en el Convenio de Cooperación



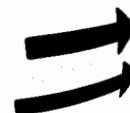
 Aduana Nacional	PROCEDIMIENTO PARA ADMISIÓN DE POSTULANTES PARA EJECUTAR TRABAJOS DE GRADUACIÓN Y PASANTÍAS	GNA-G14 Versión: 01
---	--	---

Interinstitucional suscrito, será pasible a sanciones de acuerdo al Reglamento Interno por incumplimiento de funciones.

VI. ANEXOS

- Anexo 1.** Modelo de Convenio de Cooperación Interinstitucional
- Anexo 2.** Formulario de Admisión y Evaluación de Postulantes
- Anexo 3.** Formato de Acta de Compromiso





**CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA
(nombre de la entidad académica) Y LA ADUANA NACIONAL
(MODELO sujeto a ajuste según el caso)**

Conste por el presente Convenio de Cooperación Interinstitucional suscrito entre la **ADUANA NACIONAL** y la (nombre de la entidad académica), que se rige bajo el tenor y contenido de las siguientes cláusulas:

PRIMERA (PARTES INTERVINIENTES) Concurren a la suscripción del presente Convenio las siguientes partes:

- a) La (nombre de la entidad académica) representada legalmente por con domicilio legal en con C.I, en lo sucesivo denominada
- b) La **ADUANA NACIONAL** representada por su Presidente Ejecutivo (Nombre de la MAE) con C.I, designado(a) mediante Resolución Suprema de con domicilio legal en la de la ciudad de La Paz, en lo sucesivo denominada **ADUANA**.

SEGUNDA (ANTECEDENTES)- La (nombre de la entidad académica) creada mediante

.....
.....
.....
.....

En tanto que la **ADUANA NACIONAL** es una institución de Derecho Público, autárquica, con jurisdicción nacional, personería jurídica y patrimonio propios, encargada de vigilar y fiscalizar el paso de mercancías por las fronteras, puertos y aeropuertos del país, intervenir en el tráfico internacional de mercancías para los efectos de la recaudación de los tributos que gravan las mismas, prevenir y reprimir los ilícitos aduaneros y administrar los regímenes y operaciones aduaneras.





Aduana Nacional

TERCERA (OBJETO).- La **ADUANA NACIONAL** y la (nombre de la entidad académica), a fin de crear un mecanismo de cooperación mutua en beneficio tanto académico como de apoyo a la función pública en pro de los altos intereses del Estado, deciden suscribir el presente **CONVENIO** bajo las siguientes condiciones:

La **ADUANA**:

- a) Facilitará a los estudiantes acreditados por la (nombre de la entidad académica) la realización de trabajos para fines de graduación bajo las modalidades: internado rotatorio, trabajo dirigido, pasantía, y práctica profesional; así como pasantía para acumulación de horas práctica, deslindando la responsabilidad civil, laboral o pecuniaria, durante el tiempo programado.
- b) Remitir información que la entidad académica requiera sobre el trabajo del postulante.
- c) A través del Departamento de Recursos Humanos en Oficina Central o la Unidad Administrativa en las Gerencias Regionales, extenderá el certificado correspondiente al postulante que haya concluido el trabajo final cumpliendo satisfactoriamente las condiciones establecidas tanto en el Procedimiento de Admisión de Postulantes para Ejecutar Trabajos de Graduación o Pasantías de la **ADUANA NACIONAL** como en el de la entidad académica, una vez que ésta apruebe el informe final del postulante.
- d) El estudiante no podrá ejercer funciones propias de funcionario aduanero, tampoco podrá invocar esa condición durante o después del período de permanencia en la **ADUANA NACIONAL**, no teniendo por tanto el pasante carácter de “funcionario ad-honorem”, categoría que está prohibida en la normativa aduanera vigente.

La (El) (nombre de la entidad académica):

- a) Se compromete a mantener en reserva la información advertida como confidencial por la **ADUANA NACIONAL**, información que bajo ningún concepto podrá publicarse o difundirse sin autorización expresa de la misma **ADUANA NACIONAL**, caso contrario la Institución, podrá dejar sin efecto el presente convenio y ejecutar las acciones legales que correspondan.





- b) Todo trabajo de investigación o relevamiento de información realizado en el marco de este Convenio, requerirá para su publicación la conformidad previa y expresa de la **ADUANA NACIONAL**.

CUARTA (DERECHO AUTORAL Y PATENTES DE INVENCION DERIVADAS DE LA APLICACION DEL CONVENIO).- Esta cláusula se acuerda en el marco de las disposiciones legales en vigencia.

Consta que la Ley de Derecho de Autor considera objeto de protección autoral la forma literaria, plástica o sonora, mediante la cual las ideas del autor o autores han sido descritas, explicadas, ilustradas o incorporadas en la obra, sin embargo no son objeto de protección autoral las ideas, contenido ideológico o técnico del trabajo, ni su aprovechamiento industrial o comercial, emergentes del presente Convenio, en tanto su utilización no tenga fines comerciales.

- a) Se considera autor de la obra que resultare de la aplicación de este Convenio al postulante o grupo de postulantes que la hubieran desarrollado, ya sea de forma de Internado Rotatorio, Trabajo Dirigido, Práctica Profesional o Pasantía, dentro de los programas académicos de la (nombre de la unidad académica).
- b) La (nombre de la unidad académica) y la **ADUANA NACIONAL** participan del Derecho de Autor como titulares derivados.
- c) En caso de publicarse comercialmente el Trabajo Final de Grado, o parte de él, el autor cede a la (nombre de la unidad académica) el derecho de autorización para la publicación.

La (nombre de la unidad académica) deberá consultar obligatoriamente a la **ADUANA NACIONAL** para la publicación comercial de la obra, y en caso de aprobarse la misma, el Rectorado negociará con la **ADUANA NACIONAL** los márgenes de beneficio.

QUINTA (BUENA FE).- El presente Convenio se suscribe de buena fe, es decir que se trata de un acuerdo de cooperación interinstitucional que no constituye una relación laboral o un vínculo contractual, sino un Convenio de cooperación académica, por tanto su cumplimiento y sus alcances constituyen una expresión de recíproca confianza y de proyección altruista en pro de los estudiantes, de la **ADUANA NACIONAL** y la comunidad boliviana en general.





SEXTA (VALIDEZ).- Para su validez el presente Convenio deberá ser aprobado por el Directorio de la Aduana Nacional según establece el artículo 37 inciso n) de la Ley General de Aduanas y suscrito por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Aduana Nacional, conforme el artículo 39 inciso n) de la Ley General de Aduanas y por la Máxima Autoridad de la entidad Académica.

SÉPTIMA (VIGENCIA).- El presente Convenio tendrá una duración de () años calendario pudiendo ser renovado in extenso previa evaluación del cumplimiento de sus objetivos.

En caso de que alguna de las partes considerasen necesario la disolución del Convenio, deberá notificar a la otra con un (1) mes de anticipación; pero en todo caso todas las modalidades de internado rotatorio, trabajo dirigido, práctica profesional y pasantía, aprobadas en ejecución o planificadas para su pronta ejecución deberán llevarse a efecto hasta su total conclusión.

OCTAVA (ACEPTACIÓN).- Nosotros: la **ADUANA NACIONAL**, representada por su Presidente Ejecutivo, (nombre de la MAE), y la (nombre de la unidad académica), representada por (Máxima Autoridad Académica), declaramos nuestra entera y plena conformidad con todas y cada una de las cláusulas que anteceden y forman parte del presente Convenio, por ser fiel expresión de nuestra voluntad y de los intereses de ambas partes, comprometiéndonos a su estricto cumplimiento y firmando en constancia ambas partes en cuatro ejemplares del mismo tenor y contenido.

(Ciudad), (Fecha)

Por la **ADUANA NACIONAL**:

Por la (nombre de la unidad académica)

4

(Nombre de la MAE)
PRESIDENTE EJECUTIVO
ADUANA NACIONAL

Q



.....
.....
.....

FORMULARIO DE ADMISIÓN Y EVALUACIÓN DE POSTULANTES

I. DATOS PERSONALES			
Nombre Completo:			
Documento de identificación:		Edad	
Dirección Actual:		Teléfonos	
II. FORMACION ACADEMICA			
Entidad Académica de procedencia:			
Carrera :			
Especialidad:		Situación del postulante a la fecha de solicitud: (Egresado, estudiante - nivel)	
Modalidad solicitada (marque con una X)			
Internado Rotatorio	<input type="checkbox"/>	Trabajo Dirigido	<input type="checkbox"/>
Práctica en Empresas	<input type="checkbox"/>	Pasantía	<input type="checkbox"/>
Pasantía para acumulación de horas prácticas	<input type="checkbox"/>		

III. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS SEGÚN MODALIDAD						
Modalidad	Documento a presentar	SI	NO	Tema	Área de Aplicación (A ser llenado por la AN)	
A. Internado Rotatorio	Propuesta del tema aprobado por su carrera					
B. Trabajo Dirigido	Temario aprobado por la carrera					
D. Práctica en Empresas	Detalle de trabajos asignados aprobados por la carrera					
C. Pasantía	Detalle de trabajos asignados aprobado por la Carrera					
D. Pasantía (Horas prácticas de trabajo)	Ninguno					
F. Información que requiere para el cumplimiento de su trabajo						
G. Tiempo requerido para la aplicación del trabajo en la Aduana Nacional (máximo el tiempo establecido en la reglamentación aplicable)						

Lugar y Fecha

Firma
Postulante (Nombre y Apellidos)

IV. EVALUACIÓN					
A.	El tema propuesto es de interés del área de aplicación.	SI		NO	
B.	El área está dispuesta a proporcionar la información requerida y su difusión no representa riesgo para la entidad.	SI		NO	
C.	Existen condiciones para asignar un supervisor por el tiempo requerido para efectuar las funciones que establece el Reglamento sin interferir el normal desenvolvimiento de las actividades de la unidad.	SI		NO	
D.	Existen las condiciones para dotar de equipo y material al postulante.	SI		NO	

Firma
(Gerente Nal./Gerente Reg./Jefe de Unidad)

V. COMPROMISOS	
A.	El que suscribe ... (Nombre /Gte. Nal. Gte. Reg. / Jefe de Unidad) ... autoriza la admisión del postulante ... (Nombre y Apellido) ... en la (Gerencia/Departamento/ Unidad/ Gerencia Regional)para la ejecución del trabajo bajo la modalidad de (internado rotatorio, Trabajo dirigido, Práctica en empresas, Pasantías, Pasantía-horas prácticas) ... con el tema....(señalar "título de propuesta") ...
B.	Yo (Nombre) / (cargo del supervisor)..... me comprometo a asumir las funciones de supervisor del trabajo del Sr.(a) (Nombre del postulante)..... conforme los términos y condiciones del Reglamento para Admisión de Postulantes para ejecutar Trabajos de Graduación y Pasantías

Lugar y Fecha

Firma
Supervisor

FIRMA
Gerente Nal./Gerente Reg./Jefe de Unidad

Original para el Dpto. de RRHH. o la Unidad Administrativa





Aduana Nacional

ACTA DE COMPROMISO DE

PRIMERA (ANTECEDENTES)

La ADUANA NACIONAL a objeto de contribuir al desarrollo profesional de estudiantes y egresados de entidades académicas que tienen interés en el quehacer aduanero, ha suscrito el Convenio de Cooperación Interinstitucional con ...(*Nombre de la entidad académica*) ... para otorgar la posibilidad de que éstos puedan realizar su trabajo de graduación o pasantías para acumulo de horas prácticas, conforme al “Procedimiento para Admisión de Postulantes para Ejecutar Trabajos de Graduación y Pasantías” aprobado mediante RA-PE-... de fecha

La presente acta se suscribe en el marco del Convenio de Cooperación Interinstitucional suscrito entre la Aduana Nacional y la ...(*Nombre de la entidad académica*).....

SEGUNDA (PARTES)

Yo ...(*Nombre y apellidos*)... con Carnet de Identidad N°POSTULANTE de (*Nombre de la entidad académica*), por una parte y la ADUANA NACIONAL domiciliada en la ...) (*domicilio de la ciudad sede de la Gerencia Nacional, Regional o Unidad*)..., representada por...(*Nombre del Gerente Nacional/Gerente Regional/Jefe de Unidad*)... y el (la) ... (*Nombre del Supervisor(a)*) en calidad de Supervisor asignado, en adelante la ADUANA NACIONAL por otra, nos comprometemos a cumplir las condiciones establecidas en la presente acta concordantes con el “Procedimiento para Admisión de Postulantes para Ejecutar Trabajos de Graduación y Pasantías”.

TERCERA (VIGENCIA)

De conformidad al formulario de Admisión y Evaluación aprobado, el trabajo tendrá una duración máxima de ...(*plazo en meses*)... computables a partir de ...(*fecha*)...

CUARTA (DEL SUPERVISOR)

La Aduana Nacional, a través del Supervisor asignado, se compromete a facilitar y supervisar la ejecución de “...(*modalidad de trabajo de graduación o pasantía*)...”, conforme los términos y plazos establecidos en el formulario de Admisión y Evaluación y el cronograma de actividades aprobado.



QUINTA (DEL POSTULANTE)

El postulante admitido, declara haber conocido el Convenio de cooperación Interinstitucional suscrito entre la Aduana Nacional y la Entidad académica de procedencia y que la reglamentación interna de ésta se ajusta y es aplicable a los términos y condiciones en que se admite su postulación, deslindando a la Aduana Nacional de cualquier exigencia que no esté contemplada en el “Procedimiento para Admisión de Postulantes para Ejecutar Trabajos de Graduación y Pasantías” o no hubiera sido expresamente aceptada por la Aduana Nacional antes del inicio del trabajo, obligándose a realizar el trabajo con la máxima calidad y poniendo en práctica todos sus conocimientos, demostrando asimismo, una conducta y disciplina intachables durante el tiempo que dure su estadía en la Entidad.

SEXTA (NATURALEZA DEL TRABAJO)

El trabajo a ser desarrollado por el POSTULANTE bajo la modalidad elegida, una vez aprobado por la entidad académica, podrá ser utilizado por la Aduana Nacional sin restricción alguna. Las recomendaciones o conclusiones derivadas de éste, serán puestas en práctica por el Supervisor como parte de sus funciones.

SEPTIMA (SUSPENSIÓN)

El POSTULANTE declara conocer y aceptar que, incurrir en alguna de las prohibiciones establecidas en el “Procedimiento para Admisión de Postulantes para Ejecutar Trabajos de Graduación y Pasantías” implica la suspensión inmediata del trabajo sin derecho a reclamo alguno.

OCTAVA (CONFIDENCIALIDAD)

El POSTULANTE se compromete a mantener en reserva la información advertida como confidencial o sujeta de reserva por la ADUANA NACIONAL, información que bajo ningún concepto podrá publicarse o difundirse sin autorización expresa de la misma ADUANA NACIONAL.

NOVENA (CONFORMIDAD)

A la finalización del trabajo, el supervisor deberá emitir un informe de conformidad que lo hará llegar al Departamento de Recursos Humanos en la administración central o Unidad Administrativa de la Gerencia Regional, según corresponda.



DECIMA (ACEPTACIÓN)

Nosotros, la ADUANA NACIONAL, representada por ...(*nombre / cargo del Gerente Nacional, Regional o Jefe de Unidad y del Supervisor asignado*) y ... (*nombre y apellidos del POSTULANTE...*), expresamos nuestra aceptación del presente documento.

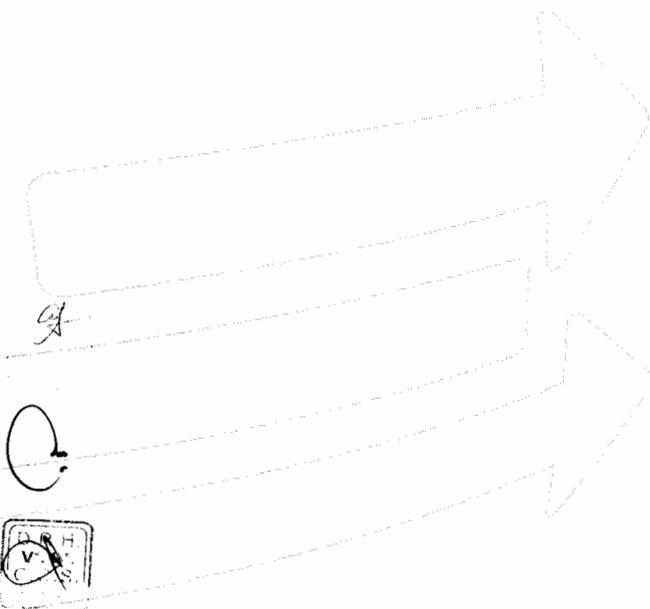
En señal de conformidad con lo dispuesto en las cláusulas anteriores, firman en la ciudad de a los días del mes de..... deaños.

Por la ADUANA NACIONAL:

POSTULANTE:

(Firma)
GERENTE / JEFE DE UNIDAD
ADUANA NACIONAL

(Firma)
(Nombre y apellidos)



The image shows several faint, overlapping signature lines and stamps. One stamp is a circular official seal with the letters 'D', 'R', 'H' and 'C', 'V', 'S' arranged around a central emblem. There are also some handwritten marks and a small rectangular stamp at the bottom left.

FICHA DE PERSONAL

LA PRESENTE FICHA TIENE CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA, LA INFORMACIÓN CONTENIDA SERÁ VERIFICADA Y DEBE SER LLENADA EN LETRA IMPRENTA.

I. NOMBRE DE LA ENTIDAD

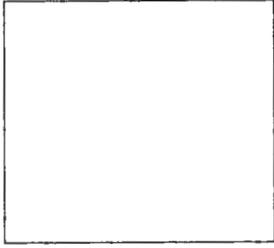
II. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno

Apellido Materno

Apellido Casada sólo si figura en su C.I.

Nombres



Fotografía

Fecha Nacimiento
Día Mes Año

Sexo

País Nacimiento

Depto. Nacimiento

Nacionalidad

C.I. Pasaporte RUN Otro

Tipo Documento

Documento Número

Expedido en

Nº Telefónico Domicilio

Nº Telefónico Celular

E-mail personal

Zona domicilio

Av. o Calle domicilio

Edificio Piso

Nro. Domicilio

Nro. Depto.

III. DATOS LABORALES

Colegio Profesional al que pertenece

Años Calificados a la fecha



Registro Profesional No.

Item Presupuestario

Unidad Organizacional a la que pertenece

E-Mail Institucional

Cargo Actual

Nº de Registro de Funcionario de Carrera otorgado por la DGSC (cuando corresponda)

	Fecha inicio	Fecha Fin	Cargo	Proceso de Selección	Rotación	Promoción	Transferecia	Invitación Directa	Documento	Proceso de Selección	Promoción	Rotación	Transferecia	Otro (especificar)
Designación														
Designación														
Designación														
Designación														
Designación														
Designación														
Designación														

IV. TRAYECTORIA LABORAL EN LA ENTIDAD

V. DATOS SOBRE RECLUTAMIENTO

Tipo Convocatoria:

Medio de Publicación:

Fecha de publicación:

Informe Comité No.:



Evaluación de Confirmación Fecha de la evaluación Calificación Numeral Calificación LiteraL Acción de Personal

VI. ESTUDIOS UNIVERSITARIOS Y/O TÉCNICOS

Del año	Al año	Nivel, (Técnico Superior, Medio, Licenciatura)	Carrera o Área de Formación	Universidad o Instituto	Concluida SI NO (Nivel Alcanzado)	Lugar: Ciudad o País	Título Académico SI Fecha emisión NO	Título Provisión Nacional SI Fecha emisión NO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

VII. ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN, MAESTRÍA Y/O DOCTORADO

Del año	Al año	Nivel, (Diplomado, Esp., Maestría, Doctorado)	Área de Especialización	Carga Horaria	Universidad o Instituto	Concluida SI NO (Nivel Alcanzado)	Título Académico SI Fecha emisión NO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

VIII. IDIOMAS

Descripción	Lee	Escribe	Habla
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



IX. OTROS CONOCIMIENTOS (PAQUETES DE COMPUTACIÓN)

Grado de Conocimiento:

<input type="checkbox"/> Alto	<input type="checkbox"/> Medio	<input type="checkbox"/> Bajo
<input type="checkbox"/> Alto	<input type="checkbox"/> Medio	<input type="checkbox"/> Bajo
<input type="checkbox"/> Alto	<input type="checkbox"/> Medio	<input type="checkbox"/> Bajo
<input type="checkbox"/> Alto	<input type="checkbox"/> Medio	<input type="checkbox"/> Bajo
<input type="checkbox"/> Alto	<input type="checkbox"/> Medio	<input type="checkbox"/> Bajo

Descripción

X. EXPERIENCIA LABORAL

Nombre Institución	Tipo	País	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Fin
Nombre Institución	Tipo	País	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Fin
Nombre Institución	Tipo	País	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Fin
Nombre Institución	Tipo	País	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Fin
Nombre Institución	Tipo	País	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Fin
Nombre Institución	Tipo	País	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Fin
Nombre Institución	Tipo	País	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Fin
Nombre Institución	Tipo	País	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Fin

118

XI. SUSCRIPCIÓN DE LA FICHA DE PERSONAL

Declaro que la información contenida en la presente ficha de personal es fidedigna.
De verificarse que la información es falsa serán pacibles de la responsabilidad por la función pública.

Lugar: Fecha:

Nombre del servidor público:

Firma del servidor público: _____

Revisado por:
Nombre Jefe Depto. de Recursos Humanos

Firma Jefe Depto. de Recursos Humanos _____

Aprobado por:
Nombre Gerente Nacional de Adm. y Finanzas

Firma Gerente Nal de Adm. y Finanzas _____



**REGlamento ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
FORMULARIO AN-DRHAC-027: DOCUMENTOS PROPIOS DE LA CARPETA PERSONAL DEL SERVIDOR PÚBLICO**



1. Carrera Funcionaria	2. Evaluación de Desempeño	3. Vacaciones, Memorándums de Comisiones, Tolerancias y Bajas Médicas	4. Capacitación Productiva	5. Registro
1.1 Documentos generados durante el proceso de selección	2.1 POAI	3.1 Formulario de Vacación	4.1 Certificado de Capacitación	5.1 Cédula de Identidad
1.2 Contratos o Memorándums de Designación	2.2 Informe Individual de gestión	3.2 Memorándum de permiso sin goce de haberes	4.2 Memorándum o Resolución referido a Capacitación	5.2 Libreta de Servicio Militar (si corresponde)
1.3 Acta de Posesión	2.3 Formulario de Evaluación de Desempeño	3.3 Memorándum de Comisión		5.3 Certificado de Nacimiento
1.4 Formulario de evaluación de confirmación (si corresponde)		3.4 Certificado Médicos de Incapacidad Temporal		5.4 Certificado de Matrimonio (si corresponde)
1.5 Memorándum de promoción, rotación, transferencia o desvinculación laboral.		3.5 Memorándum de tolerancia por estudios, docencia, lactancia o asignación de horarios especiales.		5.5 Certificado de Nacimiento de los Hijos (si corresponde)
1.6 Memorándum de felicitación o sanciones				5.6 Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la Contraloría General del Estado
1.7 Resoluciones Administrativas Ejecutoriadas				5.7 Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera
				5.8 Declaración Jurada de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera
				5.9 Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico o profesional presentado
				5.10 Declaración Jurada de Ingresos Percibidos
				5.11 Certificado de Antecedentes Penales
				5.12 Certificado de Solvencia Fiscal
				5.13 Código N.U.A. (AFP)
				5.14 Filiación al Seguro Social (CNS)
				5.15 Calificación de Años de Servicio (si corresponde)
				5.16 Curriculum Vitae documentado
				5.17 Hoja de Vida en formato standard Aduana Nacional
				5.17 Acta de Compromiso (si corresponde)
				5.19 Formulario de Baja

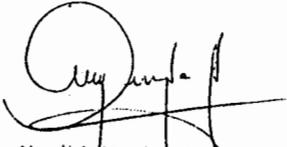
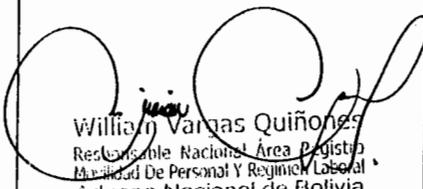
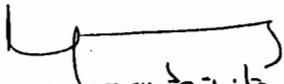
Nota: Conforme necesidad institucional y nueva normativa aplicable pueden adicionarse campos al presente Formulario



Aduana Nacional

ADUANA NACIONAL
GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

<p>Elaborado: Departamento de Recursos Humanos</p> <p>Fecha:</p>  <p>Norah A. Mendoza Sorza Jefe Dpto. Recursos Humanos a.i. ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA</p>  <p>William Vargas Quiñones Responsable Nacional Área Registro Múltiple de Personal y Régimen Laboral Aduana Nacional de Bolivia</p>  <p>Carlos Calderón Satazer Responsable Nacional Área Dotación, Evaluación y Capacitación De Personal a.i. Aduana Nacional de Bolivia</p> <p>Sellos y Firmas</p>	<p>Revisado: Gerencia Nacional de Administración y Finanzas</p> <p>Fecha:</p>  <p>Gustavo Calle Calsina GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS a.i. Aduana Nacional de Bolivia</p> <p>Revisado: Gerencia General</p> <p>Fecha:</p> <p>Sellos y Firmas</p>	<p>Aprobado:</p> <p>Fecha:</p> <p>Sellos y Firmas</p>
--	---	---

Versión	01			
Fecha				

ÍNDICE

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL..... 1

DE LA ADUANA NACIONAL..... 1

CAPÍTULO I: GENERALIDADES 1

 Artículo 1.- (Finalidad del Reglamento Interno) 1

 Artículo 2° (Marco Jurídico) 1

 Artículo 3° (Artículo de Seguridad) 1

 Artículo 4° (Ámbito de Aplicación) 1

 Artículo 5° (Excepciones) 1

 Artículo 6° (Responsables de la Aplicación del RIP) 1

 Artículo 7° (Ética Pública) 2

CAPITULO II 2

PRINCIPIOS, DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DEL
SERVIDOR PÚBLICO..... 2

 Artículo 8° (Principios y Derechos)..... 2

 Artículo 9° (Deberes) 4

 Artículo 10° (Prohibiciones) 5

 Artículo 11° (Incompatibilidades)..... 6

CAPITULO III 6

REGIMEN LABORAL..... 6

 Artículo 12° (Jornada de trabajo, horario, control y días laborables)..... 6

 Artículo 13° (Publicidad del Horario de Trabajo) 7

 Artículo 14° (Tolerancias) 7

 Artículo 15° (Tolerancias para Docentes, Estudiantes Universitarios y Estudiantes de Post
Grado)..... 8

 Artículo 16° (Compensación de la Tolerancia) 8

 Artículo 17° (Trabajo Extraordinario) 8

 Artículo 18° (Atraso) 8

 Artículo 19° (Falta)..... 8

 Artículo 20° (Abandono) 8

CAPITULO IV 9

PERMISOS Y LICENCIAS 9



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

Artículo 21° (Permiso)	9
Artículo 22° (Permiso con fines personales)	9
Artículo 23° (Permiso sin goce de haberes).....	10
Artículo 24° (Permiso Oficial)	10
Artículo 25° (Licencia)	10
Artículo 26° (Licencia con Autorización Escrita)	11
Artículo 27° (Vacación).....	11
Artículo 28° (Programación de Vacaciones)	11
Artículo 29° (Aprobación del Rol de Vacaciones)	12
Artículo 30° (Requisitos para el uso de Vacaciones	12
Artículo 31° (Acumulación de Vacaciones)	12
Artículo 32° (Escala de Vacaciones)	12
Artículo 33° (Interrupción de Vacaciones).....	12
Artículo 34° (Reconocimiento de Antigüedad para Cómputo de Vacaciones)	13
Artículo 35° (Permiso a cuenta de vacación y duodécimas de vacación)	13
CAPITULO VI.....	13
REMUNERACIONES, AGUINALDO Y OTROS BENEFICIOS	13
Artículo 36° (Remuneración y Bases Generales)	13
Artículo 37° (Aguinaldo de Navidad)	14
Artículo 38° (Beneficios colaterales – Calidad de Vida en el Trabajo).....	14
CAPITULO VII.....	15
REGIMEN DISCIPLINARIO	15
Artículo 39° (Sanciones por Atraso)	16
Artículo 40° (Sanciones por Falta e Incumplimiento de registro de asistencia)	16
Artículo 41° (Sanciones por Abandono)	17
Artículo 42° (De la Oportunidad de las Sanciones por Atrasos, Faltas, Abandonos e Incumplimientos de Registros de Asistencia)	17
Artículo 43° (Infracciones y Sanciones Disciplinarias)	17
Artículo 44° (Amonestación Verbal)	18
Artículo 45° (Amonestación Escrita).....	18
Artículo 46° (Multa: Sanción Económica sin Proceso)	18
Artículo 47° (Retiro sin Proceso Interno).....	19
Artículo 48° (Causales Referenciales para inicio de Proceso Interno)	19
Artículo 49° (Sanción económica con Proceso)	19
Artículo 50° (Suspensión Temporal sin Goce de Haberes)	19
Artículo 51° (Destitución con Proceso Interno)	20



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

CAPITULO VIII	20
RECURSOS ADMINISTRATIVOS.....	20
Artículo 52° (Recurso de Revocatoria)	20
Artículo 53° (Recurso Jerárquico)	20
Artículo 54° (Responsabilidad por la Función Pública)	20
Artículo 55° (Alcance)	20
CAPITULO X.....	21
DISPOSICIONES FINALES.....	21
Disposición Final Primera (Difusión)	21
Disposición Final Segunda (Cumplimiento)	21
Disposición Final Tercera (Variaciones y/o Modificaciones)	21



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
DE LA ADUANA NACIONAL

CAPÍTULO I: GENERALIDADES

Artículo 1.- (Finalidad del Reglamento Interno)

El presente Reglamento Interno de Personal (RIP), establece la relación laboral entre la Aduana Nacional (AN) y sus servidores públicos, estableciendo sus derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, régimen disciplinario, así como las situaciones emergentes de la vinculación del trabajo con la AN, en el marco de la Ley del Estatuto del Funcionario Público y sus disposiciones reglamentarias.

Artículo 2° (Marco Jurídico)

El Reglamento Interno de Personal de la AN se sustenta en las siguientes disposiciones legales:

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- b) Ley 1178 de 20 de julio de 1990.
- c) Ley 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- d) Ley 2104 de 21 de junio de 2000, modificatoria a la Ley 2027.
- e) Ley 1990 de 28 de julio de 1999, Ley General de Aduanas.
- f) Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- g) Decreto Supremo 25749 de 20 de abril de 2000, Reglamento Parcial a la Ley 2027.

Artículo 3° (Artículo de Seguridad)

En caso de existir dudas, contradicciones, omisiones o diferencias en la aplicación del Reglamento Interno de Personal de la Aduana Nacional, se recurrirá a la normativa superior vigente sobre la materia.

Artículo 4° (Ámbito de Aplicación)

- a) El presente Reglamento Interno de Personal rige para todos los servidores públicos de la Aduana Nacional.
- b) El conocimiento del presente Reglamento Interno de Personal es obligación de cada servidor público, no pudiendo alegar desconocimiento del mismo.
- c) Todo servidor público de la Aduana Nacional, sin distinción de jerarquía asume plena responsabilidad por sus acciones u omisiones, debiendo, conforme a disposición legal aplicable, rendir cuentas ante la autoridad o instancia correspondiente, por la forma de su desempeño y los resultados del mismo.

Artículo 5° (Excepciones)

La Ley General del Trabajo y sus normas conexas, no se aplican al presente Reglamento Interno de Personal.

Artículo 6° (Responsables de la Aplicación del RIP)

- a) El Directorio de la AN es responsable de la aprobación del Reglamento Interno de Personal mediante disposición expresa.



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

- b) El Presidente Ejecutivo de la AN es responsable de la implantación del Reglamento Interno de Personal.
- c) La Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Recursos Humanos, es la encargada del seguimiento y asistencia técnica a la implantación del Reglamento Interno de Personal de la AN como instancia operativa.
- d) Las Gerencias Regionales, a través de las Unidades Administrativas, son las encargadas del seguimiento y asistencia técnica a la implantación del Reglamento Interno de Personal de la AN como instancia operativa en el nivel regional.
- e) Presidencia Ejecutiva, Gerencia General, Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales, Jefaturas de Unidad y Departamento, Administradores de Aduana y Agentes de Aduana en el Exterior, son responsables de operativizar 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 conferidas.

Artículo 7° (Ética Pública)

La actividad de los servidores públicos de la AN debe estar inspirada en principios y valores éticos contenidos en el Código de Ética de la AN.

CAPITULO II

PRINCIPIOS, DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DEL SERVIDOR PÚBLICO

Artículo 8° (Principios y Derechos)

- I. En concordancia con los principios que sustenta la Constitución Política del Estado Plurinacional y el Estatuto del Funcionario Público, los principios que asume la AN como sustento de la gestión de recursos humanos y su régimen interno son los siguientes:
 - a) Dignidad: La AN deberá propiciar el respeto por la dignidad humana y sus valores personales.
 - b) Igualdad. Todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derecho. la AN promoverá las condiciones necesarias para lograr la igualdad real y efectiva adoptando medidas y políticas de acción afirmativa y/o diferenciada que valoren la diversidad, con el objetivo de lograr equidad y justicia social, garantizando condiciones equitativas específicas para el goce y ejercicio de los derechos, libertades y garantías reconocidas en la Constitución Política del Estado, leyes nacionales y normativa internacional de Derechos Humanos.
 - c) Modernidad: Procura el cambio de cultura organizacional, orientada a lograr adhesión a los principios y objetivos institucionales.
- II. En concordancia con los principios que sustenta la Constitución Política del Estado Plurinacional y el Estatuto del Funcionario Público, los principios que deben asumir los servidores públicos la AN durante el ejercicio de sus funciones son los siguientes:
 - d) Vocación de servicio: El servidor público 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. Asimismo, deberá mostrar predisposición para cambiar temporalmente de residencia en pro de los objetivos institucionales.
 - e) Probidad: El servidor público debe actuar con integridad, rectitud, honradez, ecuanimidad y demostrar una conducta honesta.



- f) Mérito: Tanto el ingreso como la permanencia de un servidor público en su puesto, deberá sustentarse en el mérito, entendido como las capacidades técnicas y cualidades exigidas por cada puesto para su eficiente desempeño, así los aportes de cada funcionario al logro de los fines y objetivos institucionales se constituyen en méritos personales, que sustentan la carrera administrativa.
 - g) Transparencia: El accionar de los servidores públicos de la AN, cualquiera sea su categoría, se enmarca en procesos claros, documentados, accesibles y susceptibles de ser auditables, en base a la información oportuna, confiable y válida que generan.
 - h) 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.
 - i) 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.
 - j) Equidad: Reconoce la proporcionalidad entre obligaciones y derechos, así como la otorgación a los servidores públicos de las mismas oportunidades en igualdad de condiciones y reconoce la diferencia y el valor social equitativo de las personas para alcanzar la justicia social y el ejercicio pleno de los derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales.
 - k) Interculturalidad. Entendida como la interacción entre las culturas, que se constituye en instrumento para la cohesión y convivencia armónica y equilibrada entre todos los pueblos y naciones para la construcción de relaciones de igualdad y equidad de manera respetuosa.
 - l) 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.
 - m) Protección. Todos los seres humanos tienen derecho a igual protección contra el racismo y toda forma de discriminación, de manera efectiva y oportuna en sede administrativa y/o jurisdiccional, que implique una reparación o satisfacción justa y adecuada por cualquier daño sufrido como consecuencia del acto racista y/o discriminatorio.
 - n) 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.
- III. Los servidores públicos de la AN, tienen los siguientes derechos:
- a) A desempeñar las funciones o tareas inherentes al ejercicio de su cargo en un ambiente laboral, adecuado, seguro, armónico y justo, en el cual se respete su dignidad personal.
 - b) A contar con la información y los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de las funciones que ejerce.
 - c) A gozar de una justa remuneración, correspondiente con la responsabilidad de su cargo y la eficiencia de su desempeño.
 - d) Al respeto y consideración de su dignidad personal en la función que ejerce.
 - e) A representar por escrito órdenes superiores contrarias a la Constitución Política del Estado o las leyes.
 - f) A gozar de vacaciones anuales, licencias, permisos y otros beneficios conforme a la normativa vigente.
 - g) A la percepción de las pensiones jubilatorias, así como de invalidez, riesgo y prestaciones por muerte a favor de sus derecho habientes de conformidad a la Ley de Pensiones y demás disposiciones legales que rigen la materia.



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

- h) A prestaciones de salud en el marco de la Seguridad Social, encontrándose protegidos, tanto él como sus dependientes en lo que corresponde, de las contingencias de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales.
- i) A gozar de tolerancias en el horario de trabajo para estudiantes universitarios y de postgrado, catedráticos, periodo de lactancia y otros que establezca la normativa vigente.
- j) A percibir, cuando se encuentre en una comisión de servicio, la asignación de viáticos y pasajes, de acuerdo a escala vigente.
- k) A recibir y conocer información oportuna, de las autoridades de la AN sobre aspectos que puedan afectar el desarrollo de sus funciones.
- l) Otros que sean establecidos por instrumentos normativos

Los servidores públicos de carrera de la AN, tendrán, además, los siguientes derechos:

- m) A la carrera administrativa y a la estabilidad laboral inspirada en los principios de reconocimiento de mérito, evaluación de desempeño, capacidad e igualdad.
- n) A impugnar, en la forma prevista en la Ley del Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos, las decisiones administrativas que afecten situaciones relativas a su ingreso, promoción o retiro, o aquellas que deriven de procesos disciplinarios.
- o) A la capacitación y perfeccionamiento técnico o profesional, en las condiciones previstas en el Estatuto del Funcionario Público y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- p) Al goce de incentivos, conforme lo previsto en la Ley del Estatuto del Funcionario Público y normativa vigente.

Artículo 9° (Deberes)

Los servidores públicos de la AN, tienen los siguientes deberes:

- a) Cumplir con las prescripciones contenidas en la Constitución Política del Estado Plurinacional, Ley del Estatuto del Funcionario Público, su Decreto Reglamentario, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y el presente reglamento.
- b) Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con puntualidad, celeridad, economía, eficacia, eficiencia y probidad, con pleno sometimiento a la Constitución Política del Estado, las Leyes y el ordenamiento jurídico-administrativo nacional.
- c) Cumplir y acatar las instrucciones contenidas en las reglamentaciones internas, circulares, órdenes de trabajo, comunicaciones internas, minutas de instrucción, memorándums y otras concordantes con las disposiciones legales, que sean emanadas por autoridad superior, siempre que no contravengan el ordenamiento jurídico vigente.
- d) Cumplir con la jornada laboral establecida.
- e) Atender con diligencia y resolver con eficiencia los requerimientos de los administrados.
- f) Proporcionar información oportuna y fidedigna sobre asuntos inherentes a su función conforme a los procedimientos vigentes y reglamentos aprobados por la AN, salvo las limitaciones establecidas por ley.
- g) Preservar los equipos, bienes y materiales asignados en razón a las funciones que cumple así como la documentación y archivos sometidos a su custodia.
- h) Hacer entrega de la documentación, información, registros informáticos, equipos y activos fijos que estuvieren bajo su responsabilidad y proceder a la devolución de su



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

- credencial y destrucción de sellos, al momento de su desvinculación laboral, conforme lo previsto en normativa interna de la Institución.
- i) Denunciar ante sus superiores contravenciones al ordenamiento jurídico administrativo que sean de su conocimiento.
 - j) Dejar constancia de las funciones desempeñadas, a través de la suscripción de la firma o iniciales correspondientes en la documentación generada.
 - k) Presentar al Departamento de Recursos Humanos o a la Unidad Administrativa, los documentos exigidos al momento de su ingreso a la Institución.
 - l) Excusarse de participar en los Comités de Selección, cuando exista vinculación o grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme al cómputo establecido en el Código de Familia, u otra incompatibilidad prevista en normativa vigente.
 - m) Constituirse inmediatamente en su puesto de trabajo, en forma posterior al registro de su asistencia, e iniciar el desempeño de sus funciones en el horario establecido.
 - n) Asistir a los cursos de capacitación a los que fuere designado, aprobar los mismos y brindar la réplica de los conocimientos adquiridos, cuando corresponda.
 - o) Comunicar inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos o Unidad Administrativa correspondiente, toda variación de carácter familiar, cambio de estado civil, nacimiento, defunciones de familiares para fines contemplados en el Régimen de Seguridad Social, goce de licencias y tolerancias, según sea el caso.
 - p) Declarar el grado de parentesco o vinculación matrimonial que tuviere con otro servidor público aduanero.
 - q) Respetar el orden jerárquico institucional y los canales formales de comunicación e información en todas las gestiones, consultas, trámites o reclamos formulados.
 - r) Ejercer el servicio público, aplicando el principio de igualdad y no discriminación en todos sus actos.
 - s) Otras que contemple la legislación vigente.

El incumplimiento de deberes señalados precedentemente, será sancionado conforme lo previsto en el Capítulo VII. Régimen Disciplinario del presente Reglamento.

Artículo 10° (Prohibiciones)

Los servidores públicos de la AN, están sujetos a las siguientes prohibiciones:

- a) Realizar actividades ajenas a sus funciones durante la jornada de trabajo.
- b) Ejercer atribuciones o funciones ajenas a su competencia.
- c) Ejercer agresiones verbales fundadas en motivos racistas y/o discriminatorios, en el ejercicio de funciones, en la relación entre compañeros de trabajo o con las y los usuarios del servicio.
- d) Negar el acceso al servicio por motivos racistas y/o discriminatorios, en el ejercicio de funciones, en la relación entre compañeros de trabajo o con los usuarios del servicio.
- e) Realizar maltrato físico, psicológico y sexual por motivos racistas y discriminatorios, que no constituya delito, en el ejercicio de funciones, en la relación entre compañeros de trabajo o con los usuarios del servicio.
- f) Ejercer funciones en la AN, durante el goce de sus vacaciones.
- g) Utilizar bienes inmuebles, muebles o recursos públicos de la AN en objetivos políticos, particulares o de cualquier otra naturaleza que no sea compatible con la específica actividad funcionaria.
- h) Realizar o incitar acciones que afecten, dañen o causen deterioro a los bienes inmuebles, muebles o materiales de la AN y a su imagen institucional.



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

- i) Promover o participar directa o indirectamente en prácticas destinadas a buscar o lograr favores, ventajas ilícitas y beneficios personales distintos a los provenientes de la remuneración prevista.
- j) Lograr favores o beneficios en trámites o gestiones a su cargo para sí o para terceros, o hacer valer influencias para lograr beneficios en su situación laboral.
- k) Disponer o utilizar información previamente establecida como confidencial y reservada en fines distintos a los de su función administrativa.
- l) Ejercitar represalias contra los compañeros de trabajo y los administrados por discrepancias personales, políticas, religiosas o de otra índole.
- m) 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 una tercera persona.
- n) 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 AN o bajo dirección de las autoridades aduaneras.
- o) Organizarse sindicalmente cualquiera que sea su categoría y condición.
- p) Faltar el respeto a superiores o compañeros de trabajo, de hecho, por escrito o de palabra (injuriar o amenazar en actos del servicio.)
- q) Obstaculizar la investigación de irregularidades o hechos ilícitos.
- t) Demostrar conducta pública escandalosa, durante el ejercicio de sus funciones o en ambientes de la AN.
- u) Recibir obsequios personales de parte de personas relacionadas con el ejercicio de sus funciones.
- v) Permitir el desempeño de funcionario o la prestación de servicios de terceros sin el previo cumplimiento de procedimientos de dotación de personal o contratación, o con carácter ad-honorem.
- w) Interrumpir el servicio a su cargo o disponer el cierre arbitrario de oficinas, sin justificación.
- x) Recibir, exigir o pedir dádivas o recompensas directas o indirectas de los usuarios de aduana como retribución por hacer, retardar o dejar de hacer sus actos de servicio.
- y) Asistir a la jornada de trabajo en estado de ebriedad u otro estado inconveniente.

El incumplimiento de prohibiciones señaladas precedentemente, será sancionado conforme lo previsto en el Capítulo VII. Régimen Disciplinario del presente Reglamento.

Artículo 11° (Incompatibilidades)

Los servidores públicos de la AN están sujetos a las incompatibilidades establecidas el artículo 41 de la Ley General de Aduanas, el artículo 11 de la Ley del Estatuto del Funcionario Público y otras disposiciones legales en vigencia.

La incompatibilidad de funciones, dará lugar al cese de funciones conforme lo previsto en normativa vigente, sin perjuicio de la acción penal que la AN siga en su contra.

CAPITULO III

REGIMEN LABORAL

Artículo 12° (Jornada de trabajo, horario, control y días laborables)

- a) La Jornada de Trabajo, es el tiempo durante el cual el servidor público está obligado a cumplir las labores y responsabilidades asignadas al cargo que ocupa, encontrándose



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

- a entera disposición y a dedicación exclusiva de la Institución. La jornada de trabajo será de ocho (8) horas diarias, de lunes a viernes.
- b) El horario de trabajo en la AN se regulará de la siguiente manera:
- I. Para el caso de Oficina Central:
Mañanas De Horas 08:30 a 12:30
Tardes De Horas 14:30 a 18:30
Horario que podrá ser modificado en cumplimiento a disposiciones legales.
 - II. Para el caso de Gerencias Regionales y Agencias de Aduana en el Exterior:
En las Administraciones de Aduana Frontera y Agencias de Aduana en el Exterior el horario de trabajo regular, así como el extraordinario, será determinado por el Directorio de la AN.
En las Gerencias Regionales, Administraciones de Aduana Interior, Zona Franca y Aeropuerto, el horario de trabajo regular, así como el extraordinario, será determinado por el Presidente Ejecutivo de la AN.
- c) El control de la jornada de trabajo es responsabilidad del Jefe Inmediato Superior y el control del cumplimiento del horario de trabajo, es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos en Oficina Central y de las Unidades Administrativas en las Gerencias Regionales.
- d) Los días Laborables en la AN son de lunes a viernes, con excepción de feriados nacionales o departamentales reconocidos en disposiciones legales en vigencia. Conforme a la naturaleza del servicio que presta la AN, su Directorio (para el caso de Administraciones de Aduana Frontera y Agencias de Aduana en el Exterior) y Presidencia Ejecutiva (para el caso de Gerencias Regionales, Administraciones de Aduana Interior, Zona Franca y Aeropuerto), aprobarán los días extraordinarios de trabajo en las Administraciones de Aduana y Agencias de Aduana en el Exterior.
- e) Los servidores públicos de la AN, comprendidos en los niveles 1° y 3° de la Clasificación de Puestos establecida en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal están exentos del registro de asistencia.
- f) Del mismo modo, el personal de la Policía Nacional declarado en comisión de servicios en la Unidad de Control Operativo Aduanero, así como Choferes y Celadores de la AN, están exentos del registro de asistencia, debiendo el Jefe Inmediato Superior correspondiente, velar por el adecuado cumplimiento de su jornada de trabajo.
- g) Mensualmente, hasta el día veinte (20) de cada mes, las Gerencias Regionales remitirán por conducto regular al Departamento de Recursos Humanos, los reportes establecidos para el procesamiento de pago de haberes del personal bajo su dependencia, con base a los registros de asistencia bajo su custodia.

Artículo 13° (Publicidad del Horario de Trabajo)

El horario de trabajo de la AN, debe estar publicado y expuesto al ingreso de sus oficinas, con el objetivo de que el usuario tome conocimiento del mismo.

Artículo 14° (Tolerancias)

La tolerancia al cumplimiento del horario de trabajo en la AN, se aplicará en los siguientes casos:

- a) Por motivos de orden social o público, reconocidos oficialmente por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- b) Por horario de lactancia de una hora diaria, hasta que el hijo o hija de la servidora pública, cumpla un (1) año de edad, a cuyo efecto deberá presentar al Departamento de Recursos Humanos o a la Unidad Administrativa, respectivamente, el certificado de nacimiento correspondiente y la solicitud de horario de tolerancia.



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

Artículo 15° (Tolerancias para Docentes, Estudiantes Universitarios y Estudiantes de Post Grado)

Los servidores públicos que ejerzan la docencia en universidades públicas, privadas o institutos de formación superior y los que se encuentren realizando estudios universitarios, técnicos o de post grado, gozarán de una tolerancia máxima de dos (2) horas diarias, con el goce total de sus remuneraciones, a cuyo efecto deberán cumplir las siguientes obligaciones.

- a) La tolerancia procederá al inicio o al final de la jornada de trabajo, en ningún caso interrumpiendo la misma.
- b) Para la tolerancia por docencia, el servidor público deberá presentar al Departamento de Recursos Humanos o a la Unidad Administrativa, respectivamente, los documentos que acrediten la invitación o contrato suscrito, así como el horario de clases, debidamente visados por su Jefe Inmediato Superior.
- c) Para la tolerancia por estudios, el servidor público deberá presentar al Departamento de Recursos Humanos o a la Unidad Administrativa, respectivamente, los documentos que acrediten su inscripción, así como el horario de clases, debidamente visados por su Jefe Inmediato Superior.

Artículo 16° (Compensación de la Tolerancia)

La tolerancia concedida para Docentes, Estudiantes Universitarios y Estudiantes de Post Grado hasta dos (2) horas diarias como máximo, deberá ser compensada con el trabajo equivalente a la mitad del tiempo concedido, en el mismo día.

Artículo 17° (Trabajo Extraordinario)

El cumplimiento de jornadas de trabajo en horarios y días extraordinarios será compensado en la misma proporción del tiempo utilizado para el mismo.

Al respecto, el Jefe Inmediato Superior autorizará mediante el Formulario establecido y previa conformidad del Departamento de Recursos Humanos o la Unidad Administrativa, respectivamente, el uso de las compensaciones, debiendo restringir el uso de los mismos cuando la prolongación de la jornada de trabajo sea originada en retrasos o negligencias atribuibles al servidor público.

Artículo 18° (Atraso)

Es el tiempo pasado al límite permitido como horario de ingreso a la Institución. Será sancionado de acuerdo a lo establecido en el capítulo VII. Régimen Disciplinario del presente Reglamento.

Artículo 19° (Falta)

Es la inasistencia injustificada del servidor público a su fuente de trabajo. Los Jefes Inmediatos Superiores no podrán otorgar permiso o licencia con carácter retroactivo para justificar una falta. Será sancionada de acuerdo a lo establecido en el capítulo VII. Régimen Disciplinario del presente Reglamento.

Artículo 20° (Abandono)

Es la salida del servidor público, durante la jornada de trabajo, de oficinas de la AN no autorizada por el Jefe Inmediato Superior. Será sancionado de acuerdo a lo establecido en el capítulo VII. Régimen Disciplinario del presente Reglamento.



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

CAPITULO IV

PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 21° (Permiso)

Es la ausencia del servidor público durante la jornada de trabajo establecida por la entidad, con fines personales u oficiales, expresamente autorizada previo a la salida.

El Departamento de Recursos Humanos, para el caso de Oficina Central y las Unidades Administrativas, para el caso de las Gerencias Regionales, son responsables del registro y control del uso de permisos, correspondiendo su autorización al Jefe Inmediato Superior.

El servidor público deberá presentar el formulario establecido al Departamento de Recursos Humanos o la Unidad Administrativa, respectivamente, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes al permiso, con la autorización expresa y por escrito de su Jefe Inmediato Superior.

Los permisos no afectan la remuneración ni la vacación del servidor público, con excepción del permiso sin goce de haberes.

Artículo 22° (Permiso con fines personales)

- a) Permiso por aniversario natal.
Se concederá medio día de permiso por aniversario natal, siempre que el día del onomástico sea un día laboral, no debiendo posponerse su uso.
- b) Permiso por razones de interés público.
El permiso por razones de interés público será otorgado al servidor público para que cumpla actividades culturales o deportivas en el país o en el exterior, en representación de la Institución, Departamento o del País, debiendo contar con el correspondiente auspicio oficial.
- c) Permiso por salud para atención médica.
Se otorgarán cuando el servidor público requiera atención médica. Este permiso será respaldado por la ficha de atención médica del ente gestor de salud al que se encuentra afiliada la AN.
- d) Permiso excepcional por razones de salud para funcionarios de Aduanas Operativas.
Para el caso de funcionarios que prestan funciones en Administraciones de Aduana que no cuenten en el lugar que presten funciones, con el ente gestor de salud al que se encuentra afiliada la AN, el Jefe Inmediato Superior podrá ocasionalmente autorizar permisos por razones de salud, máximo dos (2) días seguidos, siempre que el funcionario le haga conocer la contingencia al inicio de este periodo. Concluido el plazo establecido y en caso de continuar la necesidad de ampliar el permiso por salud, el servidor público deberá recurrir al ente gestor de salud al que se encuentra afiliada la AN.
- e) Permiso por compensación de trabajo en horario de trabajo extraordinario.
La compensación es el tiempo libre que se concede al servidor público por el trabajo extraordinario realizado fuera del horario de trabajo proporcionalmente al tiempo utilizado para el mismo.



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

Será reconocida siempre y cuando el trabajo extraordinario haya sido debidamente autorizado mediante memorándum, por parte del Jefe Inmediato Superior y supere dos horas/día.

No se concederá este beneficio por acumulación de períodos menores a dos (2) horas/día o producto de incumplimiento de las tareas ordinarias.

El servidor público podrá hacer uso de la compensación hasta el mes siguiente de originada la misma, caso contrario prescribirá.

Artículo 23° (Permiso sin goce de haberes)

Excepcionalmente, podrán otorgarse permiso sin goce de haberes, en aquellos casos en los que el servidor público no tenga el derecho a vacaciones y sea por razones de fuerza mayor debidamente justificados.

En caso de que el permiso sin goce de haberes sea igual o mayor a un (1) mes, deberá ser previamente autorizado y concedido por la Presidencia Ejecutiva de la AN a través del memorándum correspondiente. Los permisos sin goce de haberes menores a un mes, procederán a través de la emisión del memorándum correspondiente por el Gerente General, para el caso de servidores públicos dependiente de Oficina Central y por los Gerentes Regionales, para el caso de servidores públicos dependiente de las Gerencias Regionales.

El permiso sin goce de haberes podrá otorgarse por un plazo máximo de cuatro (4) meses durante la gestión.

Artículo 24° (Permiso Oficial)

Es la ausencia del servidor público durante la jornada de trabajo establecido por la entidad, para cumplir una actividad exclusivamente institucional por expresa delegación de la entidad o en representación de interés oficial, expresamente autorizada.

El Departamento de Recursos Humanos, para el caso de Oficina Central y las Unidades Administrativas, para el caso de las Gerencias Regionales, son responsables del registro y control del uso de permisos, correspondiendo su autorización al Jefe Inmediato Superior.

Por permisos oficiales mayores a un (1) día, corresponderá la emisión del memorándum de comisión de servicios, por el Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Gerente General o Presidente Ejecutivo.

Por permisos oficiales menores o iguales a un (1) día, corresponderá la emisión del Formulario de Permiso correspondiente por el Jefe Inmediato Superior.

Artículo 25° (Licencia)

Es la ausencia del servidor público durante la jornada de trabajo establecido por la entidad, con fines personales y se otorga intuitu persona a solicitud del interesado.

El Departamento de Recursos Humanos, para el caso de Oficina Central y las Unidades Administrativas, para el caso de las Gerencias Regionales, son responsables del registro y control del uso de permisos, correspondiendo su autorización expresa al Jefe Inmediato Superior.



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

El servidor público deberá presentar el formulario establecido al Departamento de Recursos Humanos o la Unidad Administrativa, respectivamente, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes al permiso, con la autorización expresa y por escrito de su Jefe Inmediato Superior.

Los permisos no afectan la remuneración ni la vacación del servidor público.

Artículo 26° (Licencia con Autorización Escrita)

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

- a) Asistencia a cursos de capacitación, becas de estudio, seminarios de actualización y cursos de postgrado desarrollados conforme a los procedimientos y programas de capacitación de la AN.
- b) Por matrimonio, gozará de tres (3) días hábiles de licencia, previa presentación de la Certificación de Inscripción y señalamiento de fecha expedida por el Oficial de Registro Civil.
- c) Por fallecimiento de padres, cónyuge, hermanos o hijos, gozará de tres (3) días hábiles de licencia, con la obligación de presentar el Certificado de Defunción pertinente, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de acaecido el suceso.
- d) Por nacimiento de hijos, el padre gozará de dos (2) días hábiles de licencia con obligación de presentar el certificado correspondiente dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.
- e) Por enfermedad o invalidez, se otorgará de acuerdo con el régimen de seguridad social y se justificarán con el parte de baja respectivo emitido por el ente gestor de salud correspondiente.
- f) Por maternidad, según el Código de Seguridad Social, cuarenta y cinco (45) días calendario antes y cuarenta y cinco (45) días después del alumbramiento, debiendo presentar la baja médica emitida por el ente gestor de salud al que se encuentra afiliada la AN.
- g) Para resolución de asuntos de índole personal, se otorgan dos (2) días hábiles fraccionados en una gestión y no podrán ser consecutivos, ni anteriores, ni posteriores a las vacaciones, ni feriados.

Artículo 27° (Vacación)

La vacación o descanso anual es un derecho irrenunciable y de uso obligatorio a favor de todos los servidores públicos, cuya finalidad es garantizar la conservación de la salud física y mental del servidor público como requisito indispensable para lograr eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus funciones de acuerdo a su antigüedad y a la escala legalmente establecida.

En el caso de desvinculaciones laborales y considerando el carácter irrenunciable de la vacación, la AN concederá obligatoriamente el saldo de vacaciones que por Ley corresponden al servidor público, inclusive cuando el mismo solicite expresamente la renuncia al goce de sus vacaciones.

Artículo 28° (Programación de Vacaciones)

Durante la segunda quincena del mes de noviembre de cada gestión, la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas a través del Departamento de Recursos Humanos, elaborará el Rol de



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

Vacaciones para la gestión siguiente, coordinando para el efecto las solicitudes de los servidores públicos con las necesidades de servicio y organización administrativa de la AN.

Este rol incluirá la programación a partir de cinco (5) días de vacación.

Artículo 29° (Aprobación del Rol de Vacaciones)

El rol de vacaciones de la AN será aprobado por su Presidente Ejecutivo y entrará en vigencia a partir del 1ro. de enero de la siguiente gestión.

El rol de vacaciones podrá ser modificado o reajustado, ante el Departamento de Recursos Humanos de la AN, con una anterioridad de al menos diez (10) días hábiles anteriores a su concesión, únicamente por razones de mejor servicio u otras debidamente justificadas.

Artículo 30° (Requisitos para el uso de Vacaciones)

- a) Para gozar de vacaciones el servidor público deberá tener una antigüedad ininterrumpida de un año y un (1) día en la AN, computado desde la fecha de ingreso a la misma como personal de planta (partida 11700).
- b) Los servidores públicos, antes de utilizar sus vacaciones, deberán dejar su trabajo al día, caso contrario no podrán hacer uso de sus vacaciones.
- c) La vacación solicitada deberá ser concordante con el período previsto en el Rol Anual de Vacaciones o con las fechas reajustadas conforme lo señalado en el artículo anterior.
- d) Los Formularios de Vacación deberán ser firmados por el Jefe Inmediato Superior, previo visto bueno del Departamento de Recursos Humanos o la Unidad Administrativa, según corresponda.
- e) El servidor público está obligado a restituirse a sus funciones una vez cumplido el término de la vacación; los días que sobrepasen a ella serán considerados como faltas injustificadas.

Artículo 31° (Acumulación de Vacaciones)

No será permitida la acumulación de vacaciones por más de dos (2) gestiones consecutivas, cumplido el término, el derecho prescribe. Al respecto, los Jefes Inmediatos Superiores deberán velar por la adecuada concesión de vacaciones a objeto de evitar la prescripción de las mismas.

Artículo 32° (Escala de Vacaciones)

Los servidores públicos de la AN, según el tiempo de funciones y en aplicación a las disposiciones legales vigentes, tienen derecho a una vacación anual de acuerdo a la siguiente escala:

- a) De un (1) año y un (1) día a cinco (5) años de antigüedad, quince (15) días hábiles
- b) De cinco (5) años y un (1) día hasta diez (10) años de antigüedad, veinte (20) días hábiles.
- c) Superiores a diez (10) años y un día (1) de antigüedad, treinta (30) días hábiles.

Artículo 33° (Interrupción de Vacaciones)

Excepcionalmente las vacaciones de los servidores públicos de la AN, podrán suspenderse en los siguientes casos:



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

- a) Cuando por necesidad institucional, el Jefe Inmediato Superior requiera el desempeño de sus funciones del servidor público, debiéndose remitir copia de la solicitud correspondiente al Departamento de Recursos Humanos o a la Unidad Administrativa, según corresponda. Al respecto, el Jefe Inmediato Superior tiene la obligación de reprogramar el saldo no utilizado de vacaciones en la fecha que requiera el servidor público.
- b) Por razones de salud del servidor público, a cuyo efecto deberá remitir al Departamento de Recursos Humanos o la Unidad Administrativa, según corresponda, la baja médica emitida por el ente gestor de salud al que se encuentra afiliada la AN.

Artículo 34° (Reconocimiento de Antigüedad para Cómputo de Vacaciones)

La AN reconocerá para el cómputo de vacaciones, la Certificación de Años de Servicio (CAS) que acredite la antigüedad en otras entidades públicas, siempre que dicha certificación sea presentada con anterioridad a la solicitud de uso de vacaciones.

A efectos de cómputo de vacaciones, se considerarán días hábiles de trabajo, sin contar días sábados, domingos y feriados vigentes.

Artículo 35° (Permiso a cuenta de vacación y duodécimas de vacación)

- a) El servidor público podrá hacer uso de permisos a cuenta de vacación cuando tenga una antigüedad ininterrumpida mayor a un (1) año y un (1) día. Este permiso podrá utilizarse por un período no mayor a cinco (5) días.
- b) La AN podrá conceder vacaciones por duodécimas a los servidores públicos que cuenten con más de un (1) año y tres (3) meses de funciones en la Institución y antes del cumplimiento de una nueva gestión, sólo en la proporción que les corresponda por los meses cumplidos.

El Formulario correspondiente, deberá ser presentado al Departamento de Recursos Humanos o a la Unidad Administrativa, según corresponda, expresamente autorizado por el Jefe Inmediato Superior dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores al permiso.

CAPITULO VI

REMUNERACIONES, AGUINALDO Y OTROS BENEFICIOS

Artículo 36° (Remuneración y Bases Generales)

La remuneración es el pago o retribución en dinero que se otorga al servidor público por el desempeño real y efectivo de sus funciones, enmarcado en la escala salarial aprobada por la AN y el presupuesto asignado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas; forman parte de la remuneración el sueldo (haber básico) y otros pagos reconocidos por Ley.

Las bases que orientan la remuneración de los servidores públicos, son:

- a) Justicia, el servidor público tendrá derecho a una remuneración justa, digna y equitativa acorde a las funciones que desempeña.
- b) Periodicidad, el pago de remuneración será mensual.
- c) Oportunidad, el pago de las remuneraciones a los servidores públicos no podrá exceder de diez (10) días calendario de haberse cumplido el período mensual anterior, salvo casos



atribuibles a otras instancias, a quienes se aplicará la amonestación u otras entidades, las que asumirán esta responsabilidad.

- d) Inembargabilidad, la remuneración es inembargable salvo en los casos de retención dispuesta por orden judicial de autoridad competente y sanción administrativa de acuerdo a normativa vigente.
- e) Descuentos indebidos, todo servidor público sólo responde a los intereses de la colectividad y no a la parcialidad ni partido político alguno, por consiguiente no deberán efectuarse descuentos de las remuneraciones, aun cuando el servidor público hubiese consentido los mismos. En caso de verificarse dichos cobros, serán calificados como descuentos indebidos generándose la responsabilidad prevista por Ley. En este sentido, los servidores públicos sólo serán pasibles a descuentos determinados en el marco legal vigente.
- f) Prescripción, las remuneraciones son imprescriptibles.
- g) Prohibición, queda expresamente prohibido el pago de una remuneración por los días que un servidor público no haya trabajado conforme a la naturaleza de su designación, salvo las excepciones establecidas por Ley y en el presente reglamento.

Artículo 37° (Aguinaldo de Navidad)

La AN deberá considerar los siguientes aspectos para el pago de aguinaldo de navidad:

- a) Los servidores públicos tienen el derecho de percibir el aguinaldo de navidad, consistente en un sueldo que será determinado de acuerdo al promedio de las remuneraciones percibidas en el último trimestre trabajado, excluyendo las bonificaciones, gastos de representación y todo otro beneficio que no constituye la remuneración propiamente dicha.
- b) Los servidores públicos que hubieran ejercido funciones por un tiempo menor a un (1) año tienen derecho a percibir su aguinaldo por duodécimas, siempre y cuando hubieran trabajado un mínimo de tres (3) meses en la AN.
- c) El aguinaldo no es susceptible de embargo judicial, retención, compensación, renuncia, transacción, ni descuento de ninguna naturaleza.

Según corresponda y sin perjuicio de lo señalado, la AN se sujetará a las disposiciones emitidas por autoridades competentes que regulen el pago de este beneficio.

Artículo 38° (Beneficios colaterales – Calidad de Vida en el Trabajo)

En el marco del principio de vivir bien, establecido en la Constitución Política del Estado Plurinacional, la AN, lo previsto en los Decretos Supremos N°21137 de 30/11/1985, Decreto Supremo N° 25870 de 11/08/2000 y Decreto Supremo N° 0115 de 06/05/2009, deberá implementar los siguientes beneficios colaterales a la remuneración y prestaciones sociales previstas para el servidor público, acordes a la naturaleza del servicio que presta la AN, sin perjuicio de otros que se establezcan en políticas institucionales:

- a) Subsidio de Frontera:

La AN, otorgará a los servidores públicos que presten servicios en Administraciones de Aduana que se encuentren en ciudades, centros poblados o áreas dispersas, comprendidas geográficamente dentro de los cincuenta kilómetros lineales de las fronteras internacionales, un subsidio mensual equivalente al 20% del haber básico, de conformidad a disposiciones legales en vigencia.

- b) Seguridad e Higiene Laboral.



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

La AN deberá implementar planes de Seguridad e Higiene Laboral, con el objeto de proteger la integridad física y mental del servidor público, al resguardarlo de los riesgos de salud y prevención de accidentes inherentes a las tareas del puesto y al ambiente físico donde las realiza.

c) Servicio de Guardería.

La AN, implementará el servicio de guardería para el cuidado de los hijos, menores a cinco (5) años de sus servidores públicos, debiendo regularse su uso y funcionamiento en el marco de las disposiciones legales en vigencia.

d) Incentivos económicos.

La AN podrá otorgar incentivos económicos a sus servidores públicos, cuando se obtengan excedentes en las recaudaciones respecto a las metas asignadas y en concordancia con las bases legales que establezca el Órgano Rector del Sistema de Administración de Personal.

e) Incentivos de contenido Psicosocial.

La AN otorgará incentivos de contenido psicosocial a objeto de premiar el desempeño destacado o la superación del servidor público.

f) Fondo Social

La AN, 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 sus servidores públicos, tendrá un fondo social en Oficina Central y en las Gerencias Regionales, que se financiará con la multas por conceptos de atrasos, faltas y otros descuentos efectuados a los servidores públicos.

Cada Fondo Social de la AN, deberá contar con su Reglamento correspondiente.

CAPITULO VII

REGIMEN DISCIPLINARIO

El régimen disciplinario es el conjunto de normas aplicables al tratamiento de situaciones que contravienen el Estatuto del Funcionario Público y el presente Reglamento.

Se aplicarán las sanciones de manera directa, conforme a reglamentación prevista en el presente Reglamento Interno o previo proceso interno de acuerdo a las disposiciones legales en vigencia.

El servidor público no podrá ser sancionado dos veces por la misma falta, sin embargo la reincidencia derivará en sanciones siempre más drásticas.

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

A. Producto de infracciones relativas a la asistencia a la jornada laboral, La AN aplicará las siguientes sanciones:

- I. Sanciones por Atraso
- II. Sanciones por Falta



- III. Sanciones por Incumplimiento de registro de asistencia
- IV. Sanciones por Abandono

B. Por incurrir en **faltas disciplinarias en el ejercicio de funciones**, La AN aplicará las siguientes sanciones:

- I. Amonestación verbal
- II. Amonestación escrita
- III. Multa: Sanción Económica sin Proceso
- IV. Retiro sin proceso interno
- V. Sanción económico con proceso
- VI. Suspensión Temporal sin Goce de Haberes
- VII. Destitución con proceso interno

Artículo 39º (Sanciones por Atraso)

Por atrasos en el ingreso al trabajo después de la hora establecida, computados en periodos mensuales, del día dieciséis (16) del mes anterior al día quince (15) del mes sujeto de descuento, los servidores públicos serán sancionados mediante multas pecuniarias.

Se aplicarán de acuerdo a la siguiente escala:

- a) De 31 a 60 minutos en un mes, medio día de haber
- b) De 61 a 90 minutos en un mes, un día de haber
- c) De 91 a 120 minutos en un mes, dos días de haber
- d) Más de 120 minutos en un mes, tres días de haber
- e) Reincidencia de atrasos mayores a 30 minutos en un (1) mes, por tres (3) meses consecutivos durante una gestión, multa de tres (3) días de haber
- f) Reincidencia de atrasos mayores a 30 minutos en un (1) mes, superiores a cuatro (4) meses consecutivos durante una gestión, proceso disciplinario.

Artículo 40º (Sanciones por Falta e Incumplimiento de registro de asistencia)

1. **La sanción por Falta**, es la multa pecuniaria que se aplica por la inasistencia injustificada del servidor público a la AN, durante la jornada laboral establecida, computada en periodos mensuales, del día dieciséis (16) del mes anterior al día quince (15) del mes sujeto de descuento.

Se aplicará de acuerdo a la siguiente escala:

- a) Medio día de falta, en un mes, 1 día de haber
- b) Un día de Falta, en un mes, 2 días de haber
- c) Dos días de Falta, en un mes, 4 días de haber
- d) Tres días discontinuos de Falta, en un mes, 6 días de haber
- e) Reincidencia de Faltas mayores 6 días, durante una gestión, proceso disciplinario.

2. **La sanción por Incumplimiento de registro de asistencia**, es la multa pecuniaria que se aplica por la omisión del registro de asistencia en los relojes habilitados para el efecto, por parte del servidor público, durante la jornada laboral establecida, computada en periodos



mensuales, del día dieciséis (16) del mes anterior al día quince (15) del mes sujeto de descuento.

Se aplicará de acuerdo a la siguiente escala:

- a) Un (1) Incumplimiento de registro de asistencia durante una jornada laboral, en horario continuo o dos (2) en horario discontinuo, amonestación escrita.
- b) Dos (2) Incumplimientos de registro de asistencia durante una jornada laboral, en horario continuo o de tres (3) a cuatro (4) en horario discontinuo, Un (1) día de haber.

Artículo 41º (Sanciones por Abandono)

La sanción por abandono, es la multa pecuniaria que se aplica por el abandono del lugar de trabajo en la AN, por parte del servidor público, durante la jornada laboral establecida, computada en periodos mensuales, del día dieciséis (16) del mes anterior al día quince (15) del mes sujeto de descuento.

Se aplicará de acuerdo a la siguiente escala:

- a) Abandono del lugar de trabajo, menor a media hora, durante una (1) jornada laboral, amonestación escrita.
- b) Abandono del lugar de trabajo, igual o mayor a media hora y menor a medio día, durante una (1) jornada laboral, medio día de haber.
- c) Abandono del lugar de trabajo, mayor a medio día durante una (1) jornada laboral, se considerará falta y se aplicarán las sanciones previstas.
- d) Reincidencia de Abandono del lugar de trabajo, mayor a seis (6) veces, durante una gestión, proceso disciplinario.

Artículo 42º (De la Oportunidad de las Sanciones por Atrasos, Faltas, Abandonos e Incumplimientos de Registros de Asistencia)

Las sanciones por atrasos, faltas, abandonos e incumplimientos de registros de asistencia, serán comunicadas mensualmente al servidor público, a través de memorándum emitido por el Departamento de Recursos Humanos o la Unidad Administrativa Regional, según corresponda.

Artículo 43º (Infracciones y Sanciones Disciplinarias)

Por incurrir en faltas disciplinarias conforme a la reglamentación prevista en el presente reglamento, se aplicará:

1. Amonestación verbal
2. Amonestación escrita
3. Multa: Sanción Económica sin Proceso
4. Retiro sin proceso interno
5. Sanción económico con proceso
6. Suspensión Temporal sin Goce de Haberes
7. Destitución con proceso interno

La aplicación de estas sanciones es progresiva.

Las sanciones serán aplicadas por el Jefe Inmediato Superior, Jefe Superior Jerárquico, Jefe Departamento de Recursos Humanos, Gerente General o Presidente Ejecutivo.



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

Por incurrir en faltas disciplinarias sujetas al régimen de responsabilidad por la función pública, se aplicará:

- a) Descuento hasta 20% de su remuneración mensual por una sola vez.
- b) Suspensión temporal hasta treinta (30) días sin goce de haberes.
- c) Destitución

Artículo 44° (Amonestación Verbal)

La amonestación es una llamada de atención que se constituye en una advertencia con el propósito de reencausar la disciplina funcionaria.

Las causales para amonestación verbal son:

- a) Por actos de indisciplina leves.
- b) Por falta de atención o de cortesía con el público.
- c) Por desorden y descuido en el manejo de documentos y material de trabajo.
- d) Por cualquier falta menor, que a juicio de quién impone la sanción, no merezca otra mayor

Artículo 45° (Amonestación Escrita)

- a) Por formular recomendaciones officiosas para nombramientos o tratamiento privilegiado a favor de alguna persona interfiriendo los procedimientos y conducto regular.
- b) Por realizar actividades ajenas a sus funciones dentro del horario de trabajo, así como realizar actividades comerciales, efectuar reuniones con temas ajenos a sus funciones u otros que perjudiquen su desempeño y el desempeño colectivo.
- c) Por negarse a cooperar con sus compañeros de trabajo en tareas propias de la unidad cuando su superior así lo haya solicitado.
- d) Por deficiencias o retraso en la ejecución de trabajos o trámites encomendados.
- e) Por negligencia demostrada en el cumplimiento de los deberes inherentes al cargo y obligaciones funcionarias comunicadas por escrito.
- f) Por reincidencia en la falta de atención o cortesía en el trato con el público.
- g) Por falta de consideración y respeto a los superiores, compañeros de trabajo o subalternos.
- h) Por reprobación de cursos de capacitación.
- i) Por reincidencia en faltas disciplinarias leves.
- j) Por cualquier otra falta disciplinaria de la misma naturaleza o gravedad que las mencionadas en este artículo y que a juicio del superior no merezca sanción mayor.

Artículo 46° (Multa: Sanción Económica sin Proceso)

La sanción económica es el descuento que se realiza sobre el total ganado percibido por el servidor público, como consecuencia de la imposición de una sanción disciplinaria, ésta no puede exceder el 20%.

La sanción económica sin proceso disciplinario se aplicará en los siguientes casos:

- a) Por reincidencia en faltas disciplinarias que merecieron amonestación escrita, un (1) día de haber.
- b) Por incumplimiento de órdenes superiores u obligaciones funcionarias que hayan sido instruidas por escrito, originados en negligencia u omisión, siempre que no generen otro tipo de responsabilidades, sanción de un día de haber.



- c) Por asistir al trabajo en estado de ebriedad o estado inconveniente, sanción de seis (6) días de haber.
- d) Por inasistencia a desfiles oficiales, multa de un (1) día de haber.
- e) Por cualquier otra falta disciplinaria de la misma naturaleza o gravedad que las mencionadas en este artículo y que a juicio del superior no merezca sanción mayor.
- f) Por incumplimiento o violación a los deberes, prohibiciones e incompatibilidades previstos en el presente reglamento u otras normas emanadas de autoridad competente, multa de uno (1) a tres (3) días de haber, conforme valoración de la falta, siempre que no genere otro tipo de responsabilidades.

Artículo 47º (Retiro sin Proceso Interno)

Retiro sin proceso interno es la conclusión del vínculo laboral que une a la entidad con el servidor público conforme las causales previstas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, con excepción del inciso f) del artículo 32 de la citada normativa.

Asimismo, se considerará como causal de retiro sin proceso interno:

- a) Decisión de la Presidencia Ejecutiva respecto al personal provisional o de libre nombramiento.
- b) Fallecimiento.
- c) Incurrir en las Incompatibilidades previstas en disposiciones legales en vigencia.

Artículo 48º (Causales Referenciales para inicio de Proceso Interno)

- a) Reincidencias a las faltas contempladas en el régimen disciplinario del presente reglamento.
- b) Por presentar documentación falsa, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.
- c) Por no presentar la declaración jurada de bienes y rentas conforme a disposiciones legales vigentes.
- d) Ocultar información sobre el grado de parentesco y/o afinidad.
- e) Reincidencia ante el incumplimiento de una orden superior expresa, originada en negligencia u omisión.
- f) Dejar de hacer lo que ordenan las leyes, sea por interés personal, por sobornos, recepción de dádivas y/o gratificaciones, sea por afecto o desafecto de alguna persona natural o jurídica, en perjuicio de los intereses del Estado o de terceros interesados.
- g) Malversación, defraudación, robo, sustracción y abuso de confianza en dinero y valores, debidamente comprobado, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.
- h) Causar daños graves intencionalmente o por negligencia manifiesta a los documentos, muebles o equipos de propiedad de la Institución, sin perjuicio de otras responsabilidades que correspondan.
- i) Otras faltas en la que exista prueba preconstituida del hecho, que según la gravedad origine proceso interno.

Artículo 49º (Sanción económica con Proceso)

La sanción económica con proceso disciplinario se aplicará como resultado de un proceso administrativo, hasta un 20% del total ganado, según la gravedad de la falta disciplinaria.



Artículo 50º (Suspensión Temporal sin Goce de Haberes)



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

La suspensión temporal sin goce de haberes tendrá una duración máxima de treinta (30) días calendario, será impuesta mediante Resolución Administrativa ejecutoriada emergente de un proceso sumario emitido por el sumariante de la AN.

Artículo 51º (Destitución con Proceso Interno)

La Destitución se produce producto de un proceso administrativo sustanciado por autoridad legal competente, que se origine de la contravención al ordenamiento jurídico administrativo y de las normas que regulan las conductas del servidor público, sustanciado de acuerdo a la Ley 1178, Decretos Supremos 23318-A, 26237 y 26319.

CAPITULO VIII

RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 52º (Recurso de Revocatoria)

El recurso de revocatoria procede contra resolución expresa o acto administrativo definitivo.

El proceso de impugnación se rige por lo dispuesto en el Decreto Supremo DS. 23318-A de 03/11/2011, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el Decreto Supremo No. 26237 de 29 de junio de 2001 y la Resolución Ministerial No. 014/2010.

Artículo 53º (Recurso Jerárquico)

Contra la resolución que resuelve el recurso de revocatoria, pronunciada por autoridad legal competente, el interesado o afectado podrá interponer el Recurso Jerárquico, conforme el procedimiento y requisitos previstos en la normativa vigente aplicable.

CAPITULO IX

RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA Y SU ALCANCE

Artículo 54º (Responsabilidad por la Función Pública)

Todo servidor público sin distinción alguna tiene el deber de desempeñar sus funciones, con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud, acorde a los lineamientos definidos en el Título II, Capítulos III y IV de la Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público y Ley 004 de Lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.

Cada servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignadas a su puesto. A este efecto la responsabilidad por la función pública se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión regulado por la Ley 1178 y sus disposiciones reglamentarias.

Artículo 55º (Alcance)

Todo servidor público, sea designado, de libre nombramiento o servidor público de carrera del máximo nivel jerárquico, responde por la administración correcta y transparente de la institución, así como por los resultados razonables de su gestión en términos de eficacia, economía y eficiencia.



CAPITULO X

DISPOSICIONES FINALES

Disposición Final Primera (Difusión)

La Gerencia Nacional Jurídica, es la responsable de la difusión del Reglamento Interno de Personal de la AN, siendo de conocimiento obligatorio de todo servidor público de la AN.

Disposición Final Segunda (Cumplimiento)

Los servidores públicos de la AN, están obligados al estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno de Personal. En caso de incumplimiento, deberán ser procesados y sancionados en el marco de la normativa vigente.

Disposición Final Tercera (Variaciones y/o Modificaciones)

El Departamento de Recursos Humanos de la AN revisará periódicamente el presente reglamento y de ser necesario, propondrá su modificación y/o actualización sobre la base de:

- a) El análisis de la experiencia derivada de su aplicación.
- b) Las necesidades debidamente justificadas que se presenten.
- c) Las modificaciones que existan en el marco legal referido a la materia.

Cualquier modificación, enmienda, adecuación y/o revisión debe ser obligatoriamente compatibilizada por el órgano rector, para su posterior aprobación por el Directorio de la Aduana Nacional a través de Resolución correspondiente.

