

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS  
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA**



**PROYECTO DE GRADO**

**EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN PROCURA  
DE LA EFICIENCIA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA SEGÚN LA LEY N° 1178  
DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y CONTROL  
GUBERNAMENTALES (SAFCO)**

**POSTULANTE: KAREN ALICIA YUCRA VEIZAN  
TUTOR: LIC. MACARIO ORTEGA MARIÑO**

**LA PAZ – BOLIVIA  
2009**

## **DEDICATORIA**

*A mis maravillosos y queridos papás Rubén e Irene Maruja quienes incondicionalmente siempre me apoyaron en todo momento. Gracias! por su amor, comprensión y sabios consejos que en el momento oportuno de mi vida siempre fueron aliento para seguir adelante.*

*A mis queridos hermanos: Lindomar, Romer y Alán por su cariño apoyo y comprensión, a mi querida hermanita Cindy la más grande por sus profundos consejos, a ellos quienes a pesar de la adversidad siempre están junto a mí.*

*Karen Alicia Yucra Veizán*

## **AGRADECIMIENTO**

*A Dios, por ser mi guía, bendicirme, derramar su infinito amor en mi vida y darme un discernimiento para tomar una acertada decisión.*

*A toda mi familia, no encuentro palabras para expresarles todo mi amor y gratitud.*

*A la Universidad Mayor de San Andrés, a cada uno de los excelentes docentes de la carrera de Contaduría Pública por sembrar sus conocimientos profesionales en mi formación académica.*

*Un agradecimiento especial al Lic. Macario Ortega Mariño, quien con su conocimiento supo orientarme para la conclusión de mi Proyecto de Grado.*

*También agradezco a mis amigos (as), personas que desinteresadamente me apoyaron moralmente, quienes compartieron éste y varios logros.*

*Karen Alicia Yucra Veizán*

# ÍNDICE

	Pag.
INTRODUCCIÓN .....	8

## CAPÍTULO I

1.1. Planteamiento del Problema .....	10
1.2. Formulación del Problema .....	11
1.3. Objetivos de la Investigación .....	11
1.3.1. Objetivo General .....	11
1.3.2. Objetivos Específicos .....	11
1.4. Justificación de la Investigación .....	12
1.4.1. Justificación Teórica .....	12
1.4.2. Justificación Metodológica .....	12
1.4.3. Justificación Práctica .....	13
1.5. Formulación de la Hipótesis .....	13
1.6. Variables de Investigación .....	14
1.6.1. Variable Independiente .....	14
1.6.2. Variable Dependiente .....	14

## CAPÍTULO II

### MARCO TEÓRICO – CONCEPTUAL

2.1. La Administración de Personal en el Sector Público .....	15
2.2. Administración de Recursos Humanos .....	16
2.3. Auditoría de Recursos Humanos .....	17
2.3.1. Objetivo de la Auditoría de Recursos Humanos .....	18
2.3.2. Ventajas de la Auditoría de Recursos Humanos .....	18
2.4. La Administración .....	19
2.4.1. Componentes de la Administración .....	19
2.4.1.1. La Coordinación .....	19

2.4.1.2. La división del trabajo .....	19
2.4.1.3. Integración .....	20
2.5. Marco Conceptual.....	21
2.5.1. Sistema.....	21
2.5.2. Eficiencia .....	21
2.5.3. Eficacia .....	21
2.5.4. Economía .....	21
2.5.5. Sector Público .....	22
2.5.6. Servidor Público .....	22
2.5.7. Administración de Personal .....	22
2.5.8. Dotación .....	22
2.5.9. Evaluación del desempeño.....	23
2.5.10. Movilidad de Personal .....	23
2.5.11. Capacitación Productiva .....	23
2.5.12. Registro .....	24
2.5.13. Retiro .....	24
2.5.14. Ética.....	25
2.6. Marco Legal .....	25
2.6.1. Leyes que Regulan la Administración del Estado.....	25
2.6.2. Constitución Política del Estado .....	25
2.6.3. Ley N° 1178 Sistema de Administración Financiera y Control Gubernamentales (SAFCO) de 20 de julio de 1990 .....	26
2.6.4. Responsabilidad por la función pública D.S. 23318-A de 3 de noviembre de 1992.....	29
2.6.5. Sistema Nacional de Administración de Personal (SAP) D.S. 25156 de 4 de septiembre de 1998 .....	31
2.6.6. Servicio Nacional de Administración de Personal. ....	32
2.6.7. Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal. D.S. 26115 de 16 de Marzo de 2001 .....	34
2.6.7.1. Subsistema de Dotación de Personal.....	36

2.6.7.1.1. Procesos del Subsistema de Dotación.....	36
2.6.7.2. Subsistema de Evaluación del Desempeño.....	50
2.6.7.2.1. Procesos del Subsistema de Evaluación del Desempeño.....	51
2.6.7.3. Subsistema de Movilidad de Personal.....	54
2.6.7.3.1. Procesos del Subsistema de Movilidad de Personal.....	55
2.6.7.4. Subsistema de Capacitación Productiva.....	58
2.6.7.4.1. Procesos del Subsistema de Capacitación Productiva.....	59
2.6.7.5. Subsistema de Registro.....	62
2.6.7.5.1. Procesos del Subsistema de Registro.....	63

### **CAPÍTULO III**

#### **METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

3.1. Métodos de la Investigación.....	67
3.2. Técnicas de la Investigación.....	68

### **CAPÍTULO IV**

#### **MARCO PRÁCTICO**

4.1. Propuesta.....	70
4.2. La dotación de personal en procura de la eficiencia en la función pública.	71
4.2.1. Implantar Control Interno en el Subsistema de Dotación de Personal.	74
4.2.1.1. Controles preventivos.....	74
4.2.1.2. Controles detectivos.....	75
4.2.2. Proceso Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos.....	75
4.2.2.1. Métodos de valoración de puestos.....	77
4.2.3. Proceso Cuantificación de la Demanda de Personal.....	78
4.2.3.1. Responsables.....	78
4.2.4. Proceso Análisis de la Oferta Interna de Personal.....	79

4.2.4.1. Responsables .....	79
4.2.5. Proceso Formulación del Plan de Personal.....	80
4.2.5.1. Formulación del Plan de Personal .....	80
4.2.5.2. Responsables .....	81
4.2.6. Proceso Programación Operativa Anual Individual (POAI).....	81
4.2.6.1. Responsables .....	81
4.2.7. Proceso Reclutamiento y Selección de Personal .....	82
4.2.7.1. Responsables .....	82
4.2.7.2. Modalidades de reclutamiento .....	83
4.2.7.3. Las Entidades Públicas Pueden Contratar Empresas Privadas ....	84
4.2.8. Proceso Inducción o Integración .....	84
4.2.8.1. Responsables .....	85
4.2.8.2 Programa de orientación .....	85
4.2.9. Proceso Evaluación de Confirmación .....	86
4.2.9.1. Responsables .....	86
4.3. Subsistema de Evaluación del Desempeño en procura de la eficiencia ....	87
4.3.1. Evaluación del desempeño.....	87
4.3.2. Control interno .....	88
4.3.2.1. Controles Preventivos.....	88
4.3.2.2. Controles Detectivos.....	88
4.3.3. Proceso Programación de la Evaluación del Desempeño .....	89
4.3.3.1. Responsables .....	89
4.3.4.1. Proceso Ejecución de la Evaluación del desempeño .....	89
4.4. Subsistema Movilidad de Personal en procura de la eficiencia .....	90
4.4.1. Movilidad de personal y sus objetivos .....	90
4.4.2. Control interno .....	91
4.4.2.1. Controles Preventivos.....	91
4.4.2.2. Controles Detectivos.....	92
4.4.3. Proceso Promoción .....	92
4.4.3.1. Responsables .....	92

4.4.4. Proceso Rotación .....	93
4.4.5. Proceso Transferencia.....	93
4.4.6 Proceso Retiro .....	93
4.5. Subsistema de Capacitación Productiva en procura de la eficiencia .....	94
4.5.1. Control Interno .....	95
4.5.1.1. Controles Preventivos.....	95
4.5.1.2. Controles Detectivos.....	96
4.5.2. Proceso Detección de Necesidades de Capacitación .....	96
4.5.2.1. Responsables .....	97
4.5.3. Proceso Programación de la Capacitación Productiva .....	97
4.5.3.1 Responsables .....	97
4.5.4. Proceso Evaluación de la Capacitación.....	98
4.6. Subsistema de Registro en procura de la eficiencia .....	98
4.6.1. Control Interno .....	99
4.6.1.1. Controles Preventivos.....	99
4.6.1.2. Controles Detectivos.....	100
4.6.2. Proceso Generación de Información .....	100
4.6.2.1. Responsables .....	100
4.6.3. Proceso Organización de la Información .....	101
4.6.3.1. Responsables .....	101
4.6.4. Proceso Actualización de la Información .....	101
4.6.4.1. Responsables .....	101
4.7. Normas de Administración de Personal.....	101

## **CAPÍTULO V**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

5.1. Conclusiones .....	103
5.2. Recomendaciones .....	105

BIBLIOGRAFÍA

ANEXO

## INTRODUCCIÓN

En toda entidad u organización particularmente de la administración pública, los recursos más importantes son sus servidores públicos es decir el capital humano que representa gran parte del capital intelectual ya que tiene carácter básico para el desarrollo de las actividades programadas, representa no sólo su potencial de actividad actual, sino también la reserva de capital para el futuro.

De cualquier manera, actualmente el conocimiento constituye el recurso productivo de las organizaciones y la tendencia es que se hace cada vez más importante para el éxito y el logro de sus objetivos.

Es por ello, que entre las tareas más importantes que se pretende regular a través del Sistema de Administración de Personal es la Dotación, la Evaluación, la Capacitación, la Movilidad y el Registro de personal adquiriendo así la eficiencia, eficacia y economicidad para de alguna manera coadyuvar a la Administración Pública.

La selección de recursos humanos, la contratación de personal, evaluación, remuneración y promoción son parte de las múltiples y variadas competencias que comprende la gestión de personal en toda la entidad.

El presente Proyecto de Grado, trata un tema bastante problemático, debido a que las instituciones del Estado deben contar con funcionarios capacitados y responsables, enmarcándose en el Sistema de Administración de Personal y en los límites de la ética además de identificarse con la misión y visión de su institución, así poder dar herramientas para que la administración estatal sea eficiente y efectiva

En este sentido el presente Proyecto de Grado consta de cinco capítulos:

El primer capítulo, presenta el planteamiento general del estudio, problema, objetivo, justificación e hipótesis.

El segundo capítulo, establece el marco teórico, conceptual y legal.

El tercer capítulo, establece la metodología, técnicas de la investigación.

El cuarto capítulo, presenta la propuesta del Sistema de Administración de Personal en procura de la eficiencia en la función pública.

El quinto capítulo, comprende la conclusión y recomendación del Proyecto de Grado.

## **CAPITULO I**

### **1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

La falta de eficiencia administrativa y bajo rendimiento de los Recursos Humanos, en la administración pública, se debe a la carencia de un adecuado conocimiento, uso y aplicación de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (SAP). Por lo que no se puede desconocer la efectividad de promover la implantación del SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, y su incidencia hacia el logro de los objetivos perseguidos por este sistema.

## **1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

Actualmente en la administración pública existen falencias en cuanto a la eficiencia y eficacia de los Recursos Humanos, ya que es un área extremadamente sensible se plantea lo siguiente:

- ¿La mala interpretación y la falta de interés para el cumplimiento del Sistema de Administración del Personal, Normas, sus Reglamentos y otros, ocasionan una deficiencia en el rendimiento del funcionario público?

## **1.3. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN**

### **1.3.1. Objetivo General**

Procurar la eficiencia en la función pública de los empleados y su correcta aplicación de las leyes y normas que regulan el Sistema de Administración de Personal.

### **1.3.2. Objetivos Específicos**

- Determinar los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos necesarios para proveer los puestos con personas adecuadas.
- Implantar regímenes de evaluación y retribución del trabajo para un mejor desempeño en sus funciones.

- Desarrollar las capacidades y aptitudes de los servidores públicos.
- Examinar si los programas de capacitación de personal son herramientas idóneas para mejorar el rendimiento de los Recursos Humanos.
  
- Detectar las deficiencias administrativas.
  
- Establecer los procedimientos para el retiro de los servidores públicos de la entidad.

## **1.4. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

### **1.4.1. Justificación Teórica**

El presente trabajo de investigación científica tiene desde el punto de vista teórico bases reconocidas como valederas ya que tiende a ser un marco referencial para la administración pública. A través de la aplicación de la teoría se pretende dar conceptos que sean útiles para el desarrollo del tema de conformidad con las prescripciones de la Ley N° 1178 (SAFCO), Sistema de Administración de Personal, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, Estatuto del Funcionario Público (Ley 2027).

Se definieron conceptos de manera que constituyan el apoyo necesario para la investigación.

### **1.4.2. Justificación Metodológica**

Para llevar una investigación científica hay que realizar numerosas actividades, ya sea en forma secuencial o en forma simultánea.

También se hizo uso de metodologías y técnicas específicas de recolección de información tanto primaria como secundaria mediante observación de entrevistas a quienes conocen y participan en el proceso de aplicación y ejecución del Sistema de Administración de Personal.

Otra técnica a ser utilizada es la bibliografía seleccionada con el tema, con la finalidad de seguir los objetivos del presente estudio.

### **1.4.3. Justificación Práctica**

Esta investigación permitirá evaluar si el Sistema de Administración de Personal en su conjunto se está aplicando íntegramente en la administración pública, de acuerdo a lo que establece la Ley.

Además, una de las principales razones por las que se pretende llevar adelante el presente trabajo, la selección de personal adecuado, idóneo, eficaz y eficiente ya que por diversos motivos el personal administrativo de las instituciones públicas no son los idóneos para ocupar cargos, entre otros se puede ver los favoritismos políticos y el nepotismo.

### **1.5. FORMULACIÓN DE LA HIPÓTESIS**

Ante la problemática planteada se formula la siguiente hipótesis:

“Un adecuado conocimiento de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, permitirá demostrar la eficiencia en la función pública”.

## **1.6. VARIABLES DE INVESTIGACIÓN**

### **1.6.1. Variable Independiente**

Variable Independiente: la implantación adecuada del Sistema de Administración del Personal en Ministerios o en las entidades públicas.

### **1.6.2. Variable Dependiente**

Variable Dependiente: Cumplimiento de aplicar el Sistema de Administración de Personal (SAP).

## **CAPITULO II**

### **MARCO TEÓRICO – CONCEPTUAL**

#### **2.1. La Administración de Personal en el Sector Público**

La necesidad de disponer de una unidad central de administración de personal, se hace cada vez más patente a medida que el número de personas supera las veinte de una institución, en cuyo momento el puesto de trabajo del jefe de recursos humanos se origina con frecuencia como una obligación más. Sin embargo, el volumen de las tareas asociadas obliga a considerar la dotación de una planilla de plena dedicación al departamento de recursos humanos, según el número de empleados sea mayor.

Así, en la administración pública el Sistema de Administración de Personal debe ser un ente que permita manejar al recurso humano de todas las entidades públicas, de tal manera que se vean comprometidos con los objetivos de su institución y que busquen siempre la calidad en el desempeño de sus actividades y la constante capacitación para que el desarrollo institucional conjunto sea de forma más eficiente, efectiva y económica.

## **2.2. Administración de Recursos Humanos**

La administración de recursos humanos es un área de estudios relativamente reciente, así como perfectamente aplicable a cualquier tipo o tamaño de organización.

La Administración de Recursos Humanos tiene como una de sus tareas proporcionar las capacidades humanas requeridas por una organización y desarrollar habilidades y aptitudes del individuo para ser lo más satisfactorio a sí mismo y a la colectividad en que se desenvuelve. No se debe olvidar que las organizaciones dependen, para su funcionamiento y su evolución, primordialmente del elemento humano con que cuenta. Puede decirse, sin exageración, que una organización es el retrato de sus miembros. Cuando se habla de Administración de Recursos Humanos hay muchas cosas en juego, la clase y la calidad de vida que la organización y sus miembros llevarán y la clase de miembros que la organización pretende modelar.<sup>12</sup>

“La administración de recursos humanos consiste en la planeación, la organización, el desarrollo, la coordinación y control de técnicas capaces de promover el desempeño eficiente de personal, a la vez que la organización

---

<sup>12</sup> Chiavenato, Idalberto. Administración de Recursos Humanos, México, 2000, Pag.40.

representa el medio que permite a las personas que colaboran a ella alcanzar los objetivos individuales relacionados directa o indirectamente con el trabajo.

La administración de recursos humanos significa conquistar y mantener a las personas en la organización, trabajando y dando el máximo de sí, con la actitud positiva y favorable, representa todas aquellas cosas no solo grandiosas que provocan euforia y entusiasmo, sino también aquellas muy pequeñas y numerosas que frustran e impacienta, que alegran y satisfacen, pero que hacen que las personas deseen permanecer en la organización.

También está en juego la especie y calidad de vida que la organización y sus participantes llevaran y el tipo de disponibles para proveerla de recursos humanos.”<sup>13</sup>

### **2.3. Auditoría de Recursos Humanos**

La auditoría de Recursos Humanos, puede definirse como el “Análisis de la políticas y prácticas de personal de una organización y/o entidad y la evaluación de su funcionamiento actual seguida de sugerencias para mejorar el desempeño de las funciones del personal, el propósito principal de la auditoría de RRHH es mostrar cómo funciona el programa, localizando prácticas y condiciones que son perjudiciales a la organización o que no están compensando su costo o aún prácticas y condiciones que deben ser aumentadas. La Auditoría es un sistema de revisión, control para informar a la administraron sobre la eficiencia y eficacia del programa desarrollado”<sup>14</sup>

---

<sup>13</sup> Administración de Recursos Humanos, idalberto Chiavenato, Edit. McGraw-Hill, Pág.123

<sup>14</sup> Auditoría Recursos Humanos.

### **2.3.1. Objetivo de la Auditoría de Recursos Humanos**

El objetivo de la Auditoría de Recursos Humanos es valorar el capital humano de una empresa mediante el análisis de sus componentes.

La Auditoría debe valorar la contribución que cada empleado hace para la consecución de los objetivos generales de la empresa. Esto supone una herramienta de control con implicaciones muy importantes en la dirección de la compañía (por ejemplo, valorar la continuidad en la empresa de personas que dificulten el desarrollo y la buena marcha de ésta).

Un análisis incorrecto de la gestión de personal, de una empresa puede ser dañino para ésta, ocasionando incidentes desagradables.

### **2.3.2. Ventajas de la Auditoría de Recursos Humanos**

Permite anticipar posibles problemas futuros, con la posibilidad de reacciones para su prevención (por ejemplo un mando intermedio con habilidades y competencias para desempeñar un puesto superior puede estar desmotivado con los consiguientes problemas de productividad). Por eso es vital una correcta valoración de puestos de trabajos.

La Auditoría de Recursos Humanos tiene una función de diagnóstico preventivo, ya que, por una parte supone un análisis de la situación real, permitiéndoles cubrir posibles problemas que de otra forma no se habían identificado. Por otra parte, de la posibilidad de emprender acciones que eviten las consecuencias más negativas.

## **2.4. La Administración**

Primero que todo es importante reconocer que la sola idea de organizarse parte del hecho de que el hombre solo, es incapaz de satisfacer sus necesidades y deseos. Particularmente en la sociedad moderna, el hombre descubre que no tiene la habilidad, la fuerza, el tiempo o la resistencia necesarios para poder satisfacer sus necesidades básicas de alimento, techo y seguridad.

### **2.4.1. Componentes de la Administración**

#### **2.4.1.1. La Coordinación**

En la medida en que varias personas coordinan sus esfuerzos, descubren que juntos pueden hacer más que cada uno de ellos por sí solo. La mayor organización, la sociedad hace posible que, a través de la coordinación de las actividades de cada uno de sus miembros, se puedan satisfacer también sus necesidades individuales.

La idea básica que subyace el concepto de organización es, entonces, la idea del esfuerzo coordinado, para la ayuda mutua.

De todas maneras para que la coordinación tenga utilidad, algunos objetivos tienen que existir y alguien tiene que estar de acuerdo con ellos. Por tanto, la segunda idea básica en la que el concepto de organización está basado es la de lograr objetivos comunes a través de la coordinación de actividades.

#### **2.4.1.2. La división del trabajo**

Como todos sabemos, las organizaciones existen dentro de otras organizaciones que son más grandes. El mundo entero está compuesto por infinidad de grupos lingüísticos y culturales. Dentro de estos grupos existen

naciones y sociedades unidas no solo por culturas y lenguas comunes, sino también por objetivos y políticos comunes.

Dentro de cada sociedad o nación existen instituciones y organizaciones económicas, políticas, religiosas y gubernamentales. Dentro de cada una de estas unidades se encuentran otras más pequeñas (entidades comerciales, partidos políticos, iglesias, ciudades capitales y otras ciudades). Finalmente dentro de cada una de estas unidades se encuentran pequeños grupos de personas que también constituyen organizaciones (departamentos de producción y venta dentro de una compañía, acciones dentro de un partido político, un coro en una iglesia, un departamento de policía dentro de una ciudad, etc.).

La tercera propiedad común a las organizaciones humanas, de acuerdo a algunas teorías, estas distinciones progresivas surge de la noción fundamental de la división del trabajo.

La idea de la división del trabajo esta ligada claramente a la idea de diferenciación de las funciones. La organización puede lograr sus objetivos más fácilmente si establece diferencias con base en los tipos de tareas, localización geográfica, objetivos generales y específicos, recursos humanos disponibles dentro de la organización cualquier otra racionalización.

#### **2.4.1.3. Integración**

El cuarto y último concepto que se necesita para comprender la organización está muy relacionado con la idea de diferenciación y división de trabajo: Si deferentes partes están haciendo cosas diferentes, se necesita entonces una función integrada que asegure que todos los elementos están buscando los mimos objetivos comunes. La forma más típica de información, aunque de

ninguna manera la única, es la jerarquía de autoridad (algún sistema selecto de subgrupos o individuos que asegure que hay coordinación entre las partes guiando, controlando, informando y en general dirigiendo las actividades de cada una de las partes).

## **2.5. MARCO CONCEPTUAL**

### **2.5.1. Sistema**

EL sistema es un conjunto de elementos interrelacionados y conectados, de manera ordenada y lógica que a través de sus determinadas funciones buscan lograr un objetivo en común.

### **2.5.2. Eficiencia**

Es el criterio económico que revela la capacidad administrativa de producir el máximo de resultados con el mínimo de recursos, energía y tiempo.

### **2.5.3. Eficacia**

Es el criterio Institucional que revela la capacidad administrativa para alcanzar las metas o resultados propuestos (la eficacia administrativa se ocupa esencialmente del logro de los objetivos educativos).

### **2.5.4. Economía**

Utilización racional de los recursos productivos adecuados con la tecnología existente. Cuando la relación de los recursos y los resultados obtenidos se

aproxima aun índice de eficiencia establecido para la entidad o a un indicador externo aplicable.

#### **2.5.5. Sector Público**

Se refiere a todo el conjunto de personas, instituciones y normas que conforman al aparato estatal. Es decir que éstos están interrelacionados y cumplen una función dentro de la búsqueda de objetivos del estado.

#### **2.5.6. Servidor Público**

Servidor público es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad sometida al ámbito de aplicación de la presente Ley. El término servidor público, para efectos de esta Ley, se refiere también a los dignatarios, funcionarios y empleados públicos u otras personas que presten servicios en relación de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.

#### **2.5.7. Administración de Personal**

Administrar al personal es atraer y mantener a las personas en la organización social, para que trabajen y den el máximo de sí mismos con la actitud positiva y favorable.

#### **2.5.8. Dotación**

La dotación es la provisión de personal idóneo para que preste funciones en una entidad, se sujeta a las demandas institucionales, las mismas que se traducen

en puestos de trabajo.

En consecuencia, la dotación es la alimentación de recursos humanos de la cual se nutre una organización. Se requieren tres elementos importantes del personal: aptitud, relación y adhesión a estos tres elementos la entidad debe sumar cultura organizacional para obtener calidad humana así como eficacia, eficiencia y efectividad en la producción de bienes y/o servicio.

#### **2.5.9. Evaluación del desempeño**

Recibe diferentes denominaciones, entre otras, evaluación del rendimiento, evaluación de la eficiencia, evaluación del mérito, evaluación de resultados, evaluación del personal, informe de progreso.

Es un proceso permanente que mide el grado de cumplimiento de la Programación Operativa Anual Individual, por parte del servidor público en relación al logro de los objetivos, funciones y resultados asignados al puesto durante un periodo determinado.

#### **2.5.10. Movilidad de Personal**

Es el conjunto de cambios a los que se sujeta el servidor público, desde que ingresa a la Administración Pública hasta su retiro, para ocupar otro puesto en función a la evaluación de su desempeño, su adecuación a las especificaciones de un nuevo puesto, a la capacitación recibida y al presupuesto de la entidad.

#### **2.5.11. Capacitación Productiva**

No es frecuente que los funcionarios recién incorporados desempeñen

plenamente sus funciones (tareas o atribuciones), inclusive los servidores públicos con mayor experiencia tienen algo que aprender sobre la entidad. Por ello, aun cuando la capacitación cuesta tiempo y dinero, las organizaciones modernas consideran éstos costos como una correcta inversión en su capital humano.

Por lo anotado, la capacitación productiva es el desarrollo integral del funcionario y el impacto se mide en el desempeño de sus actividades organizacionales y los resultados logrados en un periodo determinado.

En concordancia con las NB-SAP artículo 33°, es el conjunto de procesos a través de los cuales, los servidores públicos adquieren nuevos conocimientos, desarrollan habilidades y modifican actitudes.

#### **2.5.12. Registro**

Es la generación, organización y actualización de información relativa al SAP, para facilitar su mantenimiento, funcionamiento y control.

#### **2.5.13. Retiro**

Es la conclusión de la relación de trabajo entre la entidad y el servidor público. Se efectuará entre otras causas por : renuncia, resultados de la evaluación del desempeño, retiro forzoso, jubilación, incapacidad física calificada, supresión del puesto, conclusión o rescisión del contrato, decisión de la máxima autoridad ejecutiva, prisión formal del servidor público o destitución.

#### **2.5.14. Ética**

La ética está comprendida como el conjunto de normas que ordenan e imprimen sentido a los valores y principios de conducta de una persona, tales como compromiso, honestidad, lealtad, franqueza, integridad, respeto a los demás y sentido de responsabilidad.

### **2.6. MARCO LEGAL**

#### **2.6.1. Leyes que Regulan la Administración del Estado**

El presente trabajo de investigación toma en cuenta la constitución Política del Estado (CPE), la Ley No. 1178 Sistema de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO), el Estatuto del Funcionario Público, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (SAP) y otras disposiciones complementarias en materia de personal para el sector público.

#### **2.6.2. Constitución Política del Estado**

En esta, se encuentra el delineamiento de todas las acciones a seguir dentro de la administración del Estado y también del desempeño de toda la población en general. Da limitaciones de orden general y específico, además de que todas las leyes están o debieran estar enmarcadas dentro de estas limitaciones, para que no existan contra posiciones ni ambigüedades que afecten al desarrollo de la Nación. Es decir que la CPE es la ley de leyes la cual muestra el camino para el desarrollo.

Nuestra Constitución Política del Estado tiene un Título dedicado exclusivamente a los funcionarios públicos, en ella dispone que una ley especial

establecerá el Estatuto del Funcionario Público sobre la base del principio fundamental de que los funcionarios públicos son servidores exclusivos de los intereses de la colectividad y no de parcialidad o partido político alguno, y regulará los derechos y deberes de los funcionarios públicos y las disposiciones que garanticen la Carrera Administrativa, así como la dignidad y eficacia de la función pública.<sup>15</sup>

### **2.6.3. Ley N° 1178 Sistema de Administración Financiera y Control Gubernamentales (SAFCO) de 20 de julio de 1990**

La Ley N° 1178 de Administración Financiera y Control Gubernamentales que tuvo un largo proceso de gestación, durante el cual se fue precisando su contenido y consolidando el consenso político que hizo posible su aprobación en fecha 20 de julio de 1990, que:<sup>16</sup>

- Expresa un modelo de Administración para el manejo de los recursos del Estado.
- Establece Sistemas de Administración Financiera y no Financiera que funcionan de manera interrelacionada entre sí con los sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.
- Establece el régimen de responsabilidad de los servidores públicos por el desempeño de sus funciones.

---

<sup>15</sup> Gaceta jurídica de Bolivia. Constitución Política del Estado.

<sup>16</sup> Contraloría General de la República. Ley No.1178

Por tanto, es una Ley que regula los Sistemas de Administración y Control de los Recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.

Los sistemas que menciona la Ley N° 1178, son aplicables por la interrelación en cada uno de sus subsistemas por ello la Administración de Personal permitirá ejecutar la eficiencia del Recurso Humano de la Administración pública a través de su aplicación y la implementación de instrumentos de gestión de Recursos Humanos.

Es importante señalar que en función al art. 27 de la misma Ley, se actualizará y reformulará el reglamento específico del Sistema de Administración de Personal en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración del Personal.

Esta Ley, norma la forma de cómo se administrará los recursos del estado asignados a diferentes organizaciones públicas, partiendo de la planificación nacional estratégica y la planificación a corto plazo, pasando por el proceso de la gestión pública y acabando por el control.

Está conformada por ocho sistemas y están agrupadas por actividades que se detallan a continuación:

**CUADRO N° 1**

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SISTEMAS</b>
PROGRAMAR Y ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sistema de Programación de Operaciones (SPO).</li> <li>➤ Sistema de Organización Administrativa (SOA).</li> <li>➤ Sistema de Presupuestos (SP).</li> </ul>
EJECUTAR LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sistema de Administración de Personal (SAP).</li> <li>➤ Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS).</li> <li>➤ Sistema de Tesorería y Crédito Público (STCP).</li> <li>➤ Sistema de Contabilidad Integral (SCI).</li> </ul>
CONTROLAR LA GESTIÓN DEL SECTOR PÚBLICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Control Gubernamental Integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.</li> </ul>

Los sistemas que menciona la Ley No. 1178, son aplicables por la interrelación en cada uno de sus subsistemas por ello el Sistema de Administración de Personal permitirá ejecutar la eficiencia del recurso humano en el sector público.

#### **2.6.4. Responsabilidad por la función pública D.S. 23318-A de 3 de noviembre de 1992.**

La Ley No. 1178 en su artículo 28, establece que todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo a este efecto:

La responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.

Se presume la licitud de las operaciones y actividades realizadas por todo servidor público, mientras no se demuestre lo contrario.

La Ley contempla los tipos de responsabilidad:

- a) Responsabilidad Administrativa
- b) Responsabilidad Ejecutiva
- c) Responsabilidad Civil
- d) Responsabilidad Penal

**CUADRO N° 2**  
**MATRIZ DE RESPONSABILIDADES**

<b>RESPONSABILIDAD</b>	<b>NATURALEZA</b>	<b>SUJETO</b>	<b>DETERMINACIÓN</b>	<b>SANCIÓN</b>
<b>ADMINISTRATIVA</b>	Acción u omisión que contraviene el orden jurídico administrativo	Servidores públicos, ex servidores públicos.	Por proceso interno. Por auditoría interna	Multa, suspensión o destitución
<b>EJECUTIVA</b>	Gestión deficiente o negligente y por incumplir Art. 1c); 27d), e) y f) de la Ley 1178 y otras causas.	Máxima autoridad o dirección colegiada o ambos. Ex autoridades.	Por dictamen del Contralor General.	Supervisión o destitución
<b>CIVIL</b>	Acción u omisión que causa daño al Estado, valuable en dinero	Servidores públicos, ex servidores públicos, personas privadas.	Por juez competente.	Resarcimiento del daño económico
<b>PENAL</b>	Acción u omisión tipificada en el Código Penal	Servidores públicos, ex servidores públicos o particulares	Por juez competente.	Penas o sanciones previstas por el Código Penal.

En el Capítulo V de la Ley No.1178 referida a la Responsabilidad por la Función Pública nos manifiesta:

**Artículo 28°.-** Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo. A este efecto:

La responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.

Se presume la licitud de las operaciones y actividades realizadas por todo servidor público, mientras no se demuestre lo contrario.

El término “servidor público” utilizado en la presente Ley, se refiere a los dignatarios, funcionarios y toda otra persona que preste servicios en relación de dependencia con autoridades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.

Los términos “autoridad” y “ejecutivo” se utilizan en la presente ley como sinónimos y se refieren a los servidores públicos que por su jerarquía y funciones son los principales responsables de la administración de las entidades de las que formen parte.

#### **2.6.5. Sistema Nacional de Administración de Personal (SAP) D.S. 25156 de 4 de septiembre de 1998**

El Sistema de Administración de Personal busca determinar los puestos de trabajo efectivamente necesarios y los requisitos y mecanismos para

proveerlos; debe implantar procesos de evaluación y retribución, desarrollando las capacidades y aptitudes de los servidores públicos.

Además debe establecer procedimientos para la promoción rotación, transferencia y retiro e los funcionarios. De esta manera se busca tener transparencia en la administración del Estado.

Estatuto del Funcionario Público, Ley 2027 promulgada el 27 de Octubre de 1999

Esta Ley establece mecanismos para seleccionar al personal de la administración pública en base a méritos: brindar estabilidad a ese personal a partir de evaluaciones periódicas de su desempeño, proteger y hacer efectivos sus derechos mediante un procedimiento de reclamo en última instancia administrativa, denominado recurso jerárquico.

El Estatuto, en el marco de los preceptos de la Constitución Política del Estado, tiene por objeto regular la relación del Estado con sus servidores públicos, garantizar el desarrollo de la carrera administrativa y asegurar la dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la colectividad en el ejercicio de la función pública, así como la promoción de su eficiente desempeño y productividad.

#### **2.6.6. Servicio Nacional de Administración de Personal.**

El Servicio Nacional de Administración de Personal tiene como misión promover y regular la aplicación del Estatuto del Funcionario Público, el Sistema de Administración de Personal, la carrera administrativa, el desarrollo del servidor público y el Sistema de Organización Administrativa en el marco de la reforma institucional.

- a) Revisar y actualizar periódicamente las presentes Normas Básicas con base al análisis de la experiencia de su aplicación, las variaciones en el contexto socioeconómico, la dinámica administrativa y el funcionamiento de los otros sistemas de administración.
- b) Promover e impulsar la aplicación del Estatuto del Funcionario Público.
- c) Administrar el Sistema Nacional de Registro de Personal de la Administración Pública.
- d) Implantar el Sistema Nacional de Capacitación de la Administración Pública, priorizando los programas que demande la carrera administrativa.

Conforme a lo establecido en el artículo 2 de las presentes Normas Básicas, todas las instituciones públicas deben:

Aplicar las disposiciones del Estatuto del Funcionario Público, según corresponda.

Elaborar y actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de su entidad, en el marco de las disposiciones emitidas por el Órgano Rector del Sistema, de manera tal que posibilite una gestión eficiente y eficaz de personal en su entidad.

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

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

### **2.6.7. Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal. D.S. 26115 de 16 de Marzo de 2001**

Para cumplir con este mandato de la Ley, el Ministerio de Hacienda como Órgano Rector, promulga las Normas Básicas del Sistema de Personal. D.S. 26115 de 16 de Marzo de 2001

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal determina que el Sistema de Administración de Personal (SAP) es un conjunto de normas, principios, procesos, procedimientos, métodos técnicas que regulan la función pública, uniformando las políticas de gestión de los recursos humanos, procurando la eficiencia de los servidores públicos y contribuyendo al logro de los objetivos de las entidades del Estado.

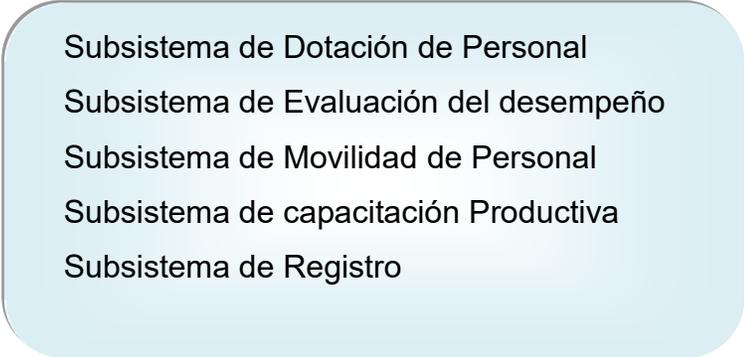
Las presentes normas son un conjunto de disposiciones especializadas en materia de administración de personal, para apoyar la implantación del Sistema de Administración de Personal en todas las entidades del sector público boliviano, de acuerdo a lo que determinan los Artículos 3° y 4° de la Ley No. 1178 el Sistema de Administración y Control Gubernamentales, artículo 3° de la Ley N° 2027 EFP y Ley N° 2104 Modificatoria a la Ley N° 2027.

Las presentes Normas Básicas tienen por objeto regular el Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa, en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios correspondientes.

El Ministerio de Hacienda es el órgano rector del Sistema de Administración de Personal, con atribuciones básicas descritas en el

artículo 20 de la Ley N°. 1178 ejercidas a través de su organismo técnico especializado, el Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP).

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



- Subsistema de Dotación de Personal
- Subsistema de Evaluación del desempeño
- Subsistema de Movilidad de Personal
- Subsistema de capacitación Productiva
- Subsistema de Registro

El Sistema de Administración de Personal se interrelaciona con todos los Sistemas regulados por la Ley N° 1178, fundamentalmente con los siguientes:

Sistema de Programación de Operaciones. Define la demanda de personal necesario para el cumplimiento de los objetivos institucionales, constituyéndose en el sustento del Subsistema de Dotación de Personal.

Sistema de Organización Administrativa. Permite la identificación de las unidades organizacionales de una entidad, su jerarquía, funciones y competencias.

Sistema de Presupuesto. Prevé los montos y fuentes de los recursos financieros que, en el marco de la política salarial del Estado, leyes sociales y políticas institucionales, son destinados a la remuneración de los servidores de la entidad, así como a la ejecución de programas de

capacitación.

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

#### **2.6.7.1. Subsistema de Dotación de Personal**

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

Los objetivos de la dotación de personal son:

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

##### **2.6.7.1.1. Procesos del Subsistema de Dotación**

Los procesos que conforman el Subsistema de Dotación son:

- a) Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos

- b) Cuantificación de la Demanda de Personal
- c) Análisis de la Oferta Interna de Personal
- d) Formulación del Plan de Personal

### a) Proceso de Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos

Los procedimientos para la clasificación y valoración de puestos en las entidades de la Administración Pública, serán determinados en su Reglamento Específico.

#### I. Clasificación

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

**CUADRO N° 3**  
**CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

CATEGORÍA	NIVEL	FUNCIONARIO	PERIODO
SUPERIOR	1ro.	Electo	No tiene
	2do.	Designado	No tiene
EJECUTIVO	3ro.	Libre Nombramiento	3 meses
	4to.	Jefe	3 meses
OPERATIVO	5to.	Profesional	3 meses
	6to.	Técnico-Admtvo.	3 meses
	7mo.	Auxiliar	3 meses
	8vo.	Servicios	3 meses

**Superior**, comprende puestos que se encuentran en la cúspide de una entidad y son responsables de su conducción. Esta categoría está

conformada por el primer y segundo nivel de puestos de la entidad.

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

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

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

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

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

## **II. Valoración**

La valoración de puestos determina el alcance, importancia y conveniencia de

cada puesto de la entidad, asignándole una remuneración justa vinculada al mercado laboral nacional, a la disponibilidad de recursos y a las políticas presupuestarias del Estado.

### **III. Remuneración**

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

- Las prestaciones complementan la remuneración, son comunes a los servidores públicos independientemente del puesto que desempeñan. Son de carácter obligatorio y están establecidas por las disposiciones legales vigentes en materia de Seguridad Social.
- El servidor público que sea promocionado percibirá la remuneración que corresponda a su nuevo puesto a partir del momento que asuma sus funciones.
- La planilla presupuestaria reflejará la estructura de puestos de la entidad, emergente de la programación de operaciones anual y en función a dicha estructura, considerará la previsión de recursos necesarios para el pago de remuneraciones al personal.
- Las entidades podrán otorgar incentivos económicos en coordinación con el Órgano Rector del Sistema de Presupuestos, previa aprobación del Ministerio de Hacienda, estos incentivos deberán ser producto de los resultados emergentes de la evaluación del desempeño.
- Con relación a las remuneraciones, está expresamente prohibido:

- Ejercer más de una actividad remunerada en la administración pública, excepto en los casos de la cátedra universitaria o docencia, profesionales médicos, paramédicos y maestros del magisterio fiscal siempre que exista compatibilidad de horarios.
- Toda forma de remuneración en especie y la concesión de todo tipo de subvención en servicios al personal de las entidades públicas.
- La creación de niveles salariales no previstos en la escala salarial aprobada.
- La máxima autoridad ejecutiva de las entidades públicas que recluten, incorporen o contraten a personal y dispongan su remuneración, vulnerando los procesos que comprende la dotación de personal establecida en las presentes Normas Básicas serán sujetos de responsabilidad civil por cargos de daño económico al Estado, sin perjuicio de otras responsabilidades previstas por la Ley N° 1178.

#### **b) Proceso de Cuantificación de la Demanda de Personal**

La cuantificación de la demanda de personal consiste en prever y planificar, en cantidad y calidad, el personal que requiere cada entidad para ser asignado a cada puesto de trabajo necesario. Debe acompañar la planificación institucional de largo plazo (estratégica) y la planificación operativa de corto plazo (anual).

La cuantificación de la demanda de personal a largo plazo, permite identificar las necesidades de personal para el cumplimiento de los objetivos establecidos en la planificación estratégica, para el establecimiento y gestión de planes de

carrera y está sujeta a la consideración de los siguientes lineamientos:

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

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

### **c) Proceso de Análisis de la Oferta Interna de Personal**

El análisis de la oferta interna de personal consiste en relevar la información necesaria del personal al interior de la entidad a objeto de determinar sus características personales, educativas, laborales (desempeño laboral) y potencialidades para desempeñar los puestos requeridos por la entidad. Este proceso permitirá por una parte, establecer la adecuación persona-puesto y por otra, los planes de carrera individuales que deben integrar la información necesaria para la elaboración del plan de personal y la toma de decisiones sobre las acciones de personal a seguirse.

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

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

### **c) Proceso de Formulación del Plan de Personal**

A partir de los resultados de la comparación de la cuantificación de la demanda de personal en el largo plazo y del análisis de la oferta interna de personal, se podrá formular un plan de personal que exprese las posibles decisiones que en materia de gestión de personal sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales y considere los siguientes aspectos:

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

#### **d) Proceso de Programación Operativa Anual Individual**

Establecerá y definirá los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, se constituye en la base para la evaluación del desempeño y se tomará en cuenta lo siguiente:

- La determinación de los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, se efectuarán siguiendo los lineamientos establecidos por el Programa de Operaciones Anual conforme a los procedimientos diseñados por el Servicio Nacional de Administración de Personal.
- La Programación Operativa Anual Individual (POAI) de cada funcionario de carrera, una vez aprobada, deberá ser remitida a la Superintendencia de Servicio Civil con fines de registro, así como cualquier modificación.

#### **e) Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal**

El reclutamiento de personal procura atraer candidatos idóneos a la Administración Pública. Se fundamenta en los principios de mérito, competencia y transparencia, garantizando la igualdad de condiciones de selección. Se realizará mediante convocatorias internas y externas.

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

## **I. Reclutamiento de Personal**

El reclutamiento comprende las siguientes etapas:

### **a) Pasos previos para llenar una Vacancia.**

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

### **b) Modalidades del Reclutamiento.**

El reclutamiento se podrá realizar mediante dos modalidades: Invitación Directa o Convocatoria Pública.

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

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

- **La convocatoria interna** estará dirigida exclusivamente a los servidores

públicos de la entidad, con fines de promoción o para ser incorporado a la y será publicada en lugar visible y de acceso común, si no calificara ninguno se procederá con la convocatoria externa.

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

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

### **c) Convocatoria.**

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

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

## **II. Selección de Personal**

La selección de los servidores públicos y consecuente ingreso a la función

pública, se realizará sobre la base de su mérito, capacidad, aptitud, antecedentes laborales y atributos personales, previo cumplimiento del proceso de reclutamiento establecido en las presentes Normas Básicas.

La selección tiene las siguientes etapas:

- **Evaluación.** En el proceso de selección de personal se realizará la comparación del perfil del puesto con la capacidad de los postulantes para lograr los resultados específicos y continuos a través de: evaluación curricular, de capacidad técnica y de cualidades personales. El resultado de cada una de estas etapas tendrá carácter público.
- **Comité de Selección.** Como resultado del proceso de selección de personal se determinará el ingreso de una persona a la entidad o la promoción del servidor público, para el efecto:
  - La selección de personal se llevará a cabo por medio de la conformación de un Comité de Selección, compuesto por un representante de la unidad encargada de la administración de personal, un representante de la unidad solicitante y un representante nominado por la máxima autoridad ejecutiva.
  - El Comité de Selección, en forma previa a la convocatoria definirá las técnicas a utilizar, los factores a considerarse, los puntajes mínimos a ser alcanzados en cada fase del proceso.
- **Informe de Resultados.** Los resultados del proceso de selección serán plasmados en un informe escrito, que elaborará el Comité de Selección para elevar la consideración de la autoridad facultada para elegir

al candidato y en el que se señalarán, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Número y lista total de postulantes.
  - Técnicas de evaluación y modalidad de calificación.
  - Nombres y calificaciones obtenidas por todos los postulantes.
  - Lista de los candidatos elegibles en orden decreciente de acuerdo con el puntaje de la calificación obtenida.
  - Conclusiones y recomendaciones.
- **Elección.** La autoridad facultada de la entidad tendrá a su cargo la elección del candidato que ocupará el puesto, basada en el informe de resultados, pudiendo elegir entre los candidatos que mayor puntaje hayan obtenido y cumplan con los requisitos del puesto, conforme a su reglamento específico.
- **Nombramiento.** Establecerá oficialmente la relación de trabajo entre la entidad y la persona que ingresa a la misma, o con el servidor público que fuera promovido. En caso de existir recurso de revocatoria pendiente, una vez resuelto éste se procederá al nombramiento correspondiente.
- **Poseción.** El nombramiento de personal surtirá efecto desde el momento de su posesión por autoridad competente. Su retribución se computará a partir de la fecha que asume funciones.

### f) Proceso de Inducción o Integración

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

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

- Este proceso se deberá realizar inmediatamente después de efectuada la posesión del servidor público.
  
- Periodo probatorio. El funcionario posesionado deberá cumplir un periodo de prueba, de acuerdo al siguiente detalle:

**CUADRO N° 4**

CATEGORÍA	NIVEL	PERIODO DE PRUEBA
SUPERIOR	1°	No tiene
	2°	No tiene
EJECUTIVO	3°	No tiene
	4° Jefe	De 3 meses
OPERATIVO	5° Profesional	De 3 meses
	6° Técnico- Admtvo	De 3 meses
	7° Auxiliar	De 3 meses
	8° Servicio	De 3 meses

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

### **g) Proceso de Evaluación de Confirmación**

Los servidores públicos recién incorporados a la entidad y los promovidos, se sujetarán a una evaluación de confirmación en el puesto, y se realizará una vez que haya agotado el periodo probatorio. Esta evaluación estará a cargo del jefe inmediato superior.

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

### **Interinato.**

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

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

#### **2.6.7.2. Subsistema de Evaluación del Desempeño**

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

Los objetivos de este subsistema son:

- Evaluar a los servidores públicos de carrera en el desempeño de sus funciones y registrar la productividad de los funcionarios públicos que no están sujetos a la carrera.
- Servir como un parámetro de otorgamiento de incentivos.
- Proveer de información para mejorar el desempeño de la entidad

en términos de eficiencia, honestidad, efectividad y calidad en el servicio.

### **Obligatoriedad de Evaluación del Desempeño**

- La evaluación del desempeño de los funcionarios de carrera tiene carácter obligatorio según el artículo 27 de la Ley del Estatuto del Funcionario Público, se realizará en forma periódica y se fundará en aspectos de igualdad de participación, oportunidad, ecuanimidad, publicidad, transparencia, mensurabilidad y verificabilidad.
- Los procesos de evaluación del desempeño se realizarán una o dos veces al año. Las fechas y bases para la evaluación del desempeño deben esta Superintendencia del Servicio Civil y ser de conocimiento de los servidores públicos.
- Los empleados no podrán negarse a ser sometidos a un proceso de evaluación del desempeño, salvo en los casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente justificados.

#### **2.6.7.2.1. Procesos del Subsistema de Evaluación del Desempeño**

Los procesos que conforman el Subsistema de Evaluación del Desempeño son: programación y ejecución del desempeño.

##### **a) Proceso de Programación de la Evaluación del Desempeño**

La evaluación del desempeño se iniciará con la programación de la

evaluación, a cargo de la unidad encargada de la administración de personal de la entidad.

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

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

#### **b) Proceso de Ejecución de la Evaluación del Desempeño**

El proceso de ejecución de la evaluación del desempeño estará a cargo del jefe inmediato superior, quién deberá realizar la evaluación del cumplimiento del POAI del servidor público. Al respecto:

- Se conformará un comité de evaluación que estará

integrado por un representante de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, el encargado de la unidad de personal y el jefe inmediato superior del funcionario a ser evaluado.

- El jefe inmediato superior del funcionario a ser evaluado, para formar parte del comité de evaluación deberá contar con una permanencia mínima de tres meses en el puesto, caso contrario la evaluación deberá realizarla el superior jerárquico. En caso de no existir un superior jerárquico, el proceso de evaluación del desempeño se prorrogará previo conocimiento de la Superintendencia del Servicio Civil.
  
- El resultado obtenido por el servidor público en la evaluación del desempeño podrá ser: Excelente, Bueno, Suficiente y En Observación. Estos resultados se traducirán en reconocimientos o sanciones de acuerdo a lo siguiente:
  - **Excelente:** Tendrá derecho a ser promovido horizontalmente, previa comprobación de sus méritos. Podrá dar lugar, además, a la otorgación de un incentivo monetario de acuerdo a la política y disponibilidad presupuestaria de la entidad y a incentivos psicosociales.
  - **Bueno:** Tendrá derecho a la otorgación incentivos psicosociales.
  - **Suficiente:** Tendrá derecho a permanecer en el puesto. No dará lugar a la otorgación de ningún incentivo.
  - **En Observación:** Dará lugar a que el servidor público se sujete a una nueva evaluación del desempeño en un plazo no inferior a los tres meses y no superior a los seis meses siguientes. Dos evaluaciones consecutivas "En Observación" darán lugar

a la separación del servidor de la entidad.

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

### **2.6.7.3. Subsistema de Movilidad de Personal**

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

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

Son objetivos de este subsistema:

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

### **2.6.7.3.1. Procesos del Subsistema de Movilidad de Personal**

Los procesos que conforman al Subsistema de Movilidad Funcionaria son: promoción, rotación, transferencia y retiro.

#### **a) Proceso de Promoción**

La promoción es el movimiento vertical u horizontal de un servidor público dentro de la entidad.

- La promoción vertical es el cambio de un servidor público de un puesto a otro de mayor jerarquía dentro de la misma entidad, implica mayores facultades y remuneración.
- Para participar en el proceso de promoción vertical, el servidor público deberá presentarse a convocatorias internas y concursos en igualdad de condiciones.
- Los servidores públicos que hayan sido promocionados, estarán sujetos al período de confirmación señalado en las presentes Normas Básicas. En tanto no se realice la evaluación de confirmación, éstos ocuparán el puesto con carácter interino. Si los resultados de la evaluación de confirmación en el nuevo puesto no fueran satisfactorios, el servidor público será restituido a su puesto anterior.

#### **b) Proceso de Rotación**

La rotación es el cambio temporal de un servidor público de una unidad de trabajo a otra, en una misma entidad para desempeñar un puesto similar. No

implica incremento de remuneración ni cambio de residencia.

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

### **c) Proceso de Transferencia**

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

### **d) Proceso de Retiro**

El retiro es la terminación del vínculo laboral que une a la entidad con el servidor público. El retiro podrá producirse por cualquiera de las siguientes causales:

- Renuncia, entendida como el acto por el cual el servidor público manifiesta voluntariamente su determinación de concluir su vínculo laboral con la entidad, en cuyo caso la decisión deberá ser comunicada por escrito con una anticipación mínima de 15 días calendario. Su aceptación será por escrito dentro del citado plazo.
- Jubilación, cuando un servidor público pasa del sector activo al pasivo conforme a las disposiciones del régimen correspondiente.

- Invalidez, es la incapacidad física calificada ante la pérdida de capacidad laboral, determinada por las instancias legalmente autorizadas en el marco de las normas que rigen la Seguridad Social.
  
- Cuando la evaluación de confirmación sea negativa.
  
- Cuando existan dos evaluaciones consecutivas de desempeño en observación, según lo establecido en las presentes Normas Básicas y reglamentación específica de la entidad. La decisión de retiro deberá ser comunicada al servidor público por escrito y con una anticipación mínima de 15 días calendario.
  
- Destitución, como resultado de un proceso disciplinario por responsabilidad por la función pública, proceso administrativo o proceso judicial con sentencia condenatoria ejecutoriada.
  
- Abandono de funciones por un período de tres días hábiles consecutivos o seis discontinuos, en un mes, no debidamente justificados.
  
- Supresión del puesto, entendida como la eliminación de puestos de trabajo, cuando éstos dejen de tener vigencia como resultado de la modificación de competencias o restricciones presupuestarias a la entidad, traducidos en los Sistemas de Programación de Operaciones y Organización Administrativa, en cuyo caso se suprimirá también el ítem correspondiente.

- Si el servidor público afectado cumpliera los requisitos en un puesto vacante, será asignado al mismo previo cumplimiento de los procesos establecidos en las presentes Normas Básicas.
- También se considera retiro forzoso el originado en la reducción de la remuneración previamente asignada, en cuyo caso el servidor podrá o no acogerse al retiro.
- Prisión formal del servidor público, emergente de sentencia condenatoria ejecutoriada.
- Rescisión del contrato de trabajo del personal eventual.

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

#### **2.6.7.4. Subsistema de Capacitación Productiva**

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

Los objetivos que busca la capacitación productiva son:

- Mejorar la contribución de los servidores públicos al cumplimiento de los fines de la entidad.

- Contribuir al desarrollo personal del servidor público y prepararlo para la promoción en la carrera administrativa.

#### **2.6.7.4.1. Procesos del Subsistema de Capacitación Productiva**

El subsistema de capacitación productiva comprende cuatro procesos: Detección de Necesidades de Capacitación, Programación, Ejecución y valuación de la Capacitación y de los Resultados de la Capacitación.

##### **a) Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación**

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

##### **b) Proceso de Programación de la Capacitación**

La programación de la capacitación se sustentará en la detección de necesidades de capacitación y establecerá: objetivos de aprendizaje, contenidos, actividades, métodos de capacitación, técnicas e instrumentos, destinatarios, duración, instructores, criterios de evaluación y los recursos necesarios para su ejecución.

Además se deberá considerar:

- Las becas para cursos a desarrollarse dentro o fuera del país, que deberán estar considerados en el programa de capacitación de la entidad.
- Las políticas y el procedimiento para la otorgación de becas, deben estar definidas en el reglamento específico de la entidad, priorizando al personal de carrera.
- La entidad podrá admitir pasantías de estudiantes y egresados destacados, o disponer la participación de sus servidores públicos con alto potencial de desarrollo en pasantías en otras entidades u organismos nacionales e internacionales, de acuerdo a los procedimientos que deberán ser establecidos en su reglamento específico.

### **c) Proceso de Ejecución de la Capacitación**

La ejecución del programa de capacitación estará a cargo de la entidad, del SNAP o de terceros, conforme a la programación y a los recursos presupuestados.

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

### **d) Proceso de Evaluación de la Capacitación**

La evaluación se realizará al término de cada acción de capacitación. En

una primera intervención, medirá el desempeño de los instructores, la logística del evento y el grado de satisfacción de los participantes para realizar los ajustes al contenido, las técnicas y los métodos empleados.

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

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

#### **e) Proceso de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.**

La evaluación de los resultados de la capacitación deberá determinar el nivel de aplicación efectiva de los conocimientos y habilidades adquiridas o el cambio del comportamiento, expresadas en el logro de los objetivos del puesto, así como su impacto en el desempeño laboral. Esta evaluación estará a cargo del jefe inmediato superior del personal capacitado.

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

- Los programas de capacitación destinados a atender necesidades detectadas en la evaluación del desempeño, en el proceso de ingreso a la o emergentes de la actualización en los procesos vinculados con el puesto de trabajo, tendrán carácter obligatorio.

- Los programas de capacitación destinados a atender necesidades para el desarrollo potencial de los servidores públicos, será de carácter voluntario.
- Los funcionarios de carrera deberán cumplir un mínimo de 40 horas de capacitación anual, consideradas en la POAI y serán tomadas en cuenta en la evaluación del desempeño.
- Los requerimientos individuales se reflejarán en el programa de capacitación de la entidad, conforme a su reglamento específico y a las directrices emanadas por el SNAP, estando sujetas a disposiciones presupuestarias vigentes. Estos programas tendrán carácter obligatorio para los funcionarios de carrera.

#### **2.6.7.5. Subsistema de Registro**

La información y registro, es la integración y actualización de la información generada por el Sistema de Administración de Personal que permitirá mantener, optimizar y controlar el funcionamiento del Sistema. Estará a cargo de la unidad encargada de administración de personal de cada entidad.

El Subsistema de Registro tiene por objetivos:

- Registrar y controlar la información y acciones relacionadas con el personal de la entidad, así como los cambios que éstas generen.
- Disponer de una base de datos que permita obtener información

referente a la vida laboral de los funcionarios públicos, que facilite la toma de decisiones.

- Desarrollar un sistema de generación de estadísticas e información, sobre las principales características de los recursos humanos de cada entidad pública.
  
- Proveer al Servicio Nacional de Administración de Personal información para la actualización del Sistema de Información de Administración de Personal (SIAP), que permita evaluar el desarrollo de la función de personal en los sectores sujetos a la aplicación de la Ley del Estatuto del Funcionario Público y las presentes Normas Básicas.

#### **2.6.7.5.1. Procesos del Subsistema de Registro**

El subsistema de registro comprende los procesos de: generación, organización y actualización de información relativa al funcionamiento del Sistema de Administración de Personal y la carrera administrativa.

##### **a) Proceso de Generación de la Información**

Los documentos que genera el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal son de dos tipos:

- Documentos individuales, que afectan la situación de cada servidor público, tales como memorándum, calificación de años de servicio, solicitudes de vacación e informes de evaluación del desempeño entre otros.

- Documentos propios del sistema, que se generan como resultado de los procesos desarrollados al interior de cada uno de los subsistemas o que constituyen herramientas de orden metodológico y procedimental para la unidad responsable de la administración de personal.

## **b) Proceso de Organización de la Información**

La organización de los documentos generados por el Sistema de Administración de Personal se llevará a cabo mínimamente en los siguientes medios:

- Ficha personal. Cada entidad abrirá, actualizará y conservará una ficha personal del servidor público, en la cual se archivará la documentación personal utilizada en el proceso de selección, los documentos requeridos a tiempo de su ingreso a la entidad que acreditan su situación tanto personal como profesional; las acciones de personal y otros documentos que conformen su historia funcionaria.
- Archivos físicos, que serán de dos tipos: activo y pasivo
  - El archivo activo contendrá las fichas personales de los servidores que se encuentren en el ejercicio de un puesto.
  - El archivo pasivo contendrá las fichas personales de los servidores que ya no pertenezcan a la entidad.
- Documentos propios del sistema. La información generada

por el funcionamiento del sistema estará contenida en documentos clasificados por subsistemas y archivados para facilitar su control y mantenimiento.

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

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

### **c) Proceso de Actualización de la Información**

La unidad encargada de la administración de personal actualizará permanentemente la información generada por el Sistema, siendo también responsable de su custodia y manejo confidencial.

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

**Sistema de Administración de Personal (SAP) D.S. 25156 de 4 de  
septiembre de 1998.**

Norma específica: “El sistema de Administración de Personal (SAP) es el conjunto de normas, procesos y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de administración pública de personal”<sup>17</sup>.

El Sistema de Administración de Personal, que es el objeto de estudio, se encuentra entre los sistemas para ejecutar las actividades programadas.

El Sistema de Administración de Personal (SAP) es un conjunto de normas y procesos que regulan la función pública, uniformando las políticas y la gestión de los recursos humanos, procurando la eficiencia de los servidores públicos y contribuyendo al logro de los objetivos de las entidades del Estado.

Este sistema actúa en función de las demandas de los Sistemas de Programación de Operaciones y Presupuesto. Además, es guiado por los requerimientos del Sistema de Organización Administrativa.

---

<sup>17</sup> Sistema de Administración de Personal.

## **CAPITULO III METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN**

### **3.1. MÉTODOS DE LA INVESTIGACIÓN**

Los métodos que se utilizaron en la investigación son: el método deductivo, inductivo, análisis y síntesis.

“El método deductivo nos permite partir de situaciones generales para posteriormente particularizar”<sup>18</sup>.

---

<sup>18</sup> Ibid, Pág.15.

En el estudio realizado partimos de la Constitución Política del Estado, para luego enmarcarnos en la Ley N° 1178 (SAFCO), el Estatuto del funcionario Público y en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

“El método inductivo es un proceso en el que, a partir del estudio de casos particulares, se obtienen conclusiones o leyes universales que explican o relacionan los fenómenos estudiados”<sup>19</sup>.

“Los métodos analítico-sintético conforman una unidad de la misma forma en la que los métodos inductivo y deductivo conforman otra unidad, el método analítico se relaciona con el inductivo, porque ambas van de lo particular a lo general, así como se relacionan los métodos deductivo y sintético por que van de lo general a lo particular”.<sup>20</sup>

### **3.2. TÉCNICAS DE LA INVESTIGACIÓN**

La información requerida que permita explorar, interpretar y explicar el objeto de conocimiento de ésta investigación, es la siguiente:

- Libros especializados sobre el personal o RRHH y administración de personal o RRHH.
- Leyes, Normas, Resolución y Decretos sobre la Administración de Personal en Bolivia.
- Recopilación de la información bibliográfica referente al tema.

---

<sup>19</sup> Munch, Lourdes y Angeles, Ernesto. “Métodos y técnicas de investigación”, México, 1997, Pag.15

<sup>20</sup> Afanaciev, 1980 citado por Rodríguez et al., 1994

- Entrevistas con profesionales entendidos en la materia.
- Consultas en la dirección General de Sistemas Administrativos y Generales.
- Estatuto del Funcionario Público.
- La observación documentada y estructurada.

## **CAPITULO IV**

### **MARCO PRÁCTICO**

#### **4.1. PROPUESTA**

El Servicio Nacional Administración de Personal (SNAP) dependiente del Ministerio de Hacienda en atribución de sus específicas funciones, necesita retroalimentar sobre el desempeño de sus funciones y de funcionarios, por ésta razón como parte del trabajo de investigación se pudo evidenciar que el Sistema de Administración de Personal desempeña un papel importante no solo en la administración pública del Estado sino en todo aquello donde exista el capital intelectual o capital humano.

Como parte del trabajo de investigación se pudo evidenciar que el Sistema de Administración de Personal debe ser actualizado y mejorado en función de la nueva Constitución Política del Estado, para cumplir con las políticas y actividades de la administración pública en busca de la eficiencia y efectividad.

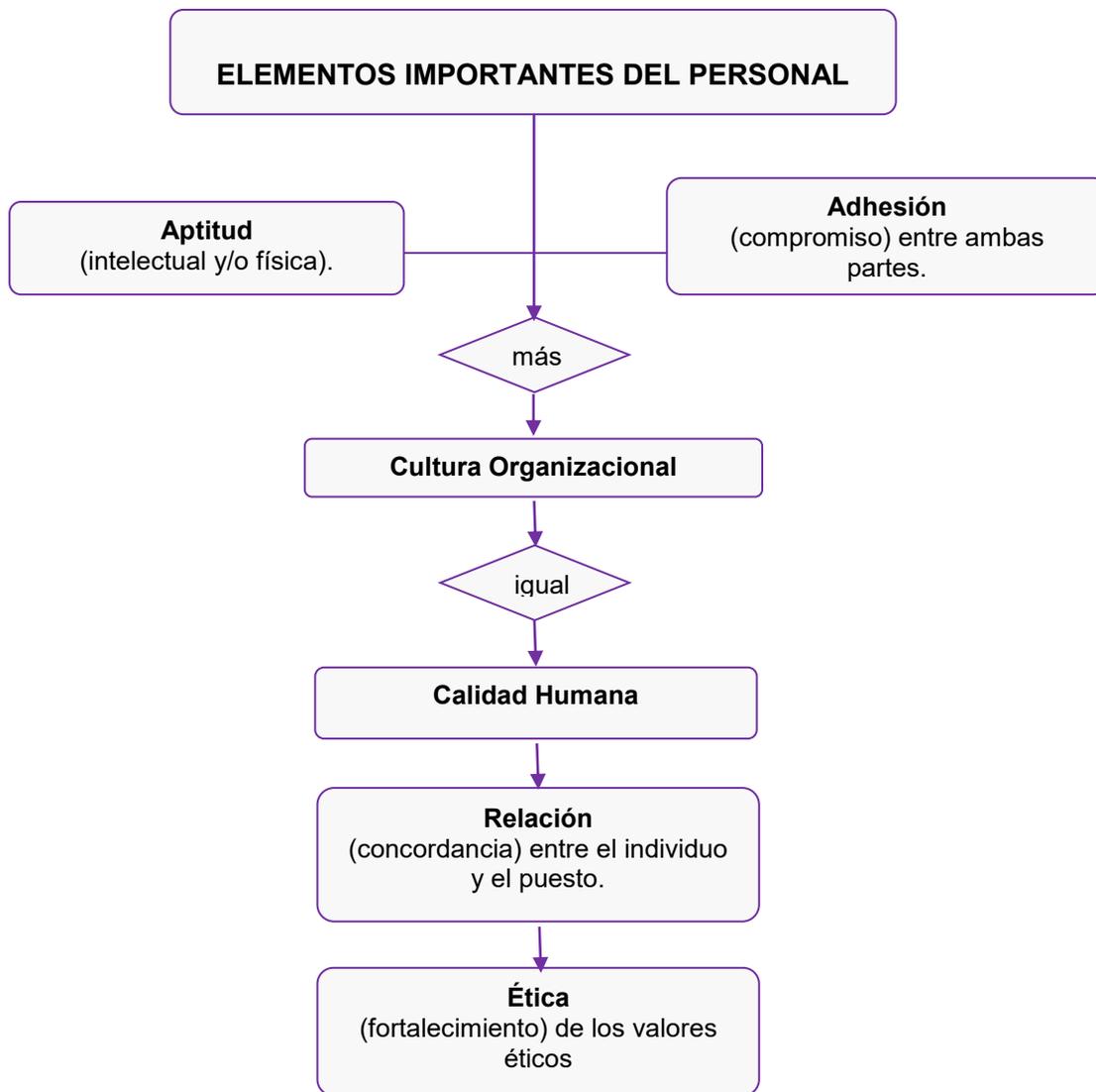
Por ello, la propuesta a realizar es la siguiente:

#### **4.2. La dotación de personal en procura de la eficiencia en la función pública.**

La dotación es la provisión de personal idóneo para que preste funciones en una entidad, que se sujetan a las demandas institucionales. Las mismas que se traducen en puestos de trabajo.

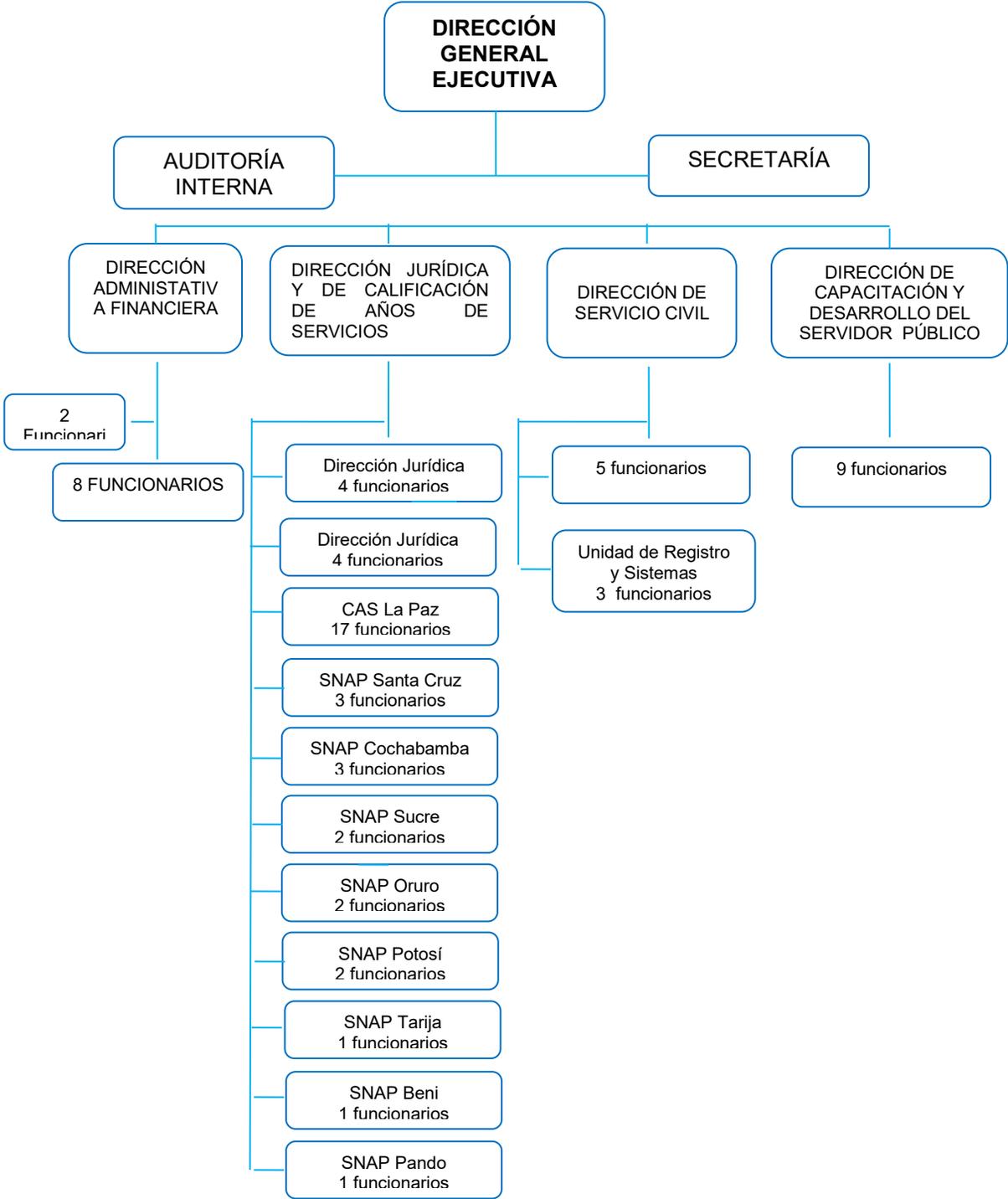
En consecuencia, la dotación es la alimentación de recursos humanos de la cual se nutre una organización.

Se requiere cuatro elementos importantes del personal:



A estos cuatro elementos la entidad debe sumar **cultura organizacional** para obtener **calidad humana** así como eficiencia, eficacia y efectividad en la producción de bienes y/o servicios.

# ORGANIGRAMA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (SAP)



#### **4.2.1. Implantar Control Interno en el Subsistema de Dotación de Personal.**

Controles preventivos

Controles detectivos

##### **4.2.1.1. Controles preventivos**

###### **a) Segregación de funciones**

La elección del candidato para ocupar un puesto vacante, por convocatoria pública, debe ser realizada por un funcionario que no haya participado del Comité de Selección.

Revisar uno por uno los procesos de Dotación de Personal y separar las funciones de los servidores públicos involucrados en éstos procesos, con el objeto de practicar un efectivo control interno.

Por ejemplo, los procesos de Formulación del Plan de Personal, Reclutamiento y Selección y Evaluación de confirmación deben ser ejecutados por funcionarios distintos del que tiene la autoridad competente para efectuar los nombramientos (contrataciones).

###### **b) Salvaguarda de activos**

La información vinculada con el Subsistema de Dotación de Personal debe estar conservada en archivos adecuados, de forma que permitan su rápida individualización y consulta. La conservación de éstos archivos presentará las medidas de seguridad correspondientes.

Por ejemplo, toda la documentación necesaria para el desarrollo de los

procesos relacionados con la Dotación de Personal debe estar disponible en la Unidad de Personal. Su acceso estará restringido a determinados funcionarios. Los servidores públicos que no pertenezcan a la Unidad de Personal sólo podrán acceder a esta documentación con la autorización del responsable de dicha unidad.

#### **4.2.1.2. Controles detectivos**

##### **a) Independientes**

La Unidad de Auditoría Interna debe programar la auditoría SAFCO del SAP para examinar, verificar, inspeccionar y controlar la eficacia de su diseño y los controles incorporados. Particularmente respecto a los procesos relacionados con el Subsistema de Dotación de Personal.

##### **b) Gerenciales**

La instancia inmediata en jerarquía a la Unidad de Personal, debe estar informada en detalle respecto a:

- Plan de Personal (PDP)
- Plan Anual de Incorporaciones (PAI)
- Programación Operativa Anual Individual (POAI)

#### **4.2.2. Proceso Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos**

Por lo general, estos tres procesos van siempre concatenados porque se los utiliza para administrar sistemas de retribución salarial.

Todas las técnicas de valoración de puestos, dan como resultado una

determinada clasificación de cargos y naturalmente una asignación monetaria (remuneración) al puesto de trabajo. Ello asegura la equidad interna y obviamente los puestos que alcanzan un mayor valor reciben un pago más elevado.

Sin embargo, para determinar un índice justo de pago, la mayoría de las organizaciones acuden a la aplicación de dos técnicas, a saber:

- Aplicación de métodos cuantitativos y/o no cuantitativos
- Investigaciones de sueldos y salarios

Las NB-SAP en su artículo 13° define que la clasificación de puestos consiste en el ordenamiento de los puestos en categorías, considerando su jerarquía dentro de la estructura organizacional de la entidad.

**Su objetivo es:**

- Establecer los niveles jerárquicos de la estructura organizacional de la entidad.

La valoración de puestos determina el alcance, importancia y conveniencia de cada puesto.

**Su objetivo es:**

- Ajustar el presupuesto a la disponibilidad de recursos y a las políticas que en esta materia, formule el Estado.

La remuneración de puestos asigna una remuneración justa que es fijada en función al valor del puesto.

**Su objetivo es:**

- Utilizar la escala salarial y la planilla presupuestaria aprobadas, como instrumentos de gestión técnica y administrativa.

De acuerdo a las NB-SAP artículo 13°, los puestos se clasifican en tres categorías:

**a) Superior**

Son puestos que se encuentran en la cúspide de una entidad y son responsables de su conducción.

En esta categoría se encuentran los funcionarios electos y designados señalados en la Ley 2027.

**b) Ejecutivo**

Son puestos cabeza de áreas y unidades organizacionales dependientes de puestos superiores.

En esta categoría se encuentran los funcionarios de libre nombramiento y el máximo nivel de la Carrera Administrativa establecida en la Ley 2027 su reglamento y las Normas Básicas del SAP.

**c) Operativo**

Son puestos que desarrollan funciones especializadas, dependen de puestos superiores o ejecutivos.

En esta categoría se encuentran los funcionarios de Carrera administrativa

- Profesional
- Técnico-Administrativo
- Auxiliar
- Servicios

**4.2.2.1. Métodos de valoración de puestos**

Se recomienda utilizar métodos cuantitativos. Son universalmente conocidos el método de “valuación por puntos” y el método de “comparación por factores”.

Estos métodos consideran procedimientos complejos para evaluar puestos, apreciando separadamente factores como son: la habilidad, el esfuerzo, las responsabilidades y las condiciones de trabajo, cuya suma resulta un conjunto de puntos para cada puesto.

Es importante encargar esta labor a un Comité de Evaluación de puestos, conformado por profesionales especialistas en la materia, quienes formularán el “programa base” tomando en cuenta las características específicas de cada entidad.

#### **4.2.3. Proceso Cuantificación de la Demanda de Personal**

Es la determinación del número de funcionarios requeridos para cubrir los puestos de trabajo en una entidad. Así también, el personal a ser incorporado deberá cumplir los requisitos establecidos para cada cargo, los mismos que están explícitos en el manual de puestos.

La cuantificación de la demanda de personal estará inscrita en el programa operativo y además estimará los recursos presupuestarios para el pago de sueldos.

##### **Sus objetivos son:**

- Identificar las necesidades de personal para el cumplimiento de los objetivos establecidos en la planificación estratégica, para el establecimiento y gestión de planes de carrera.
- Identificar la contribución de cada puesto a los objetivos del POA, ligándolos al cumplimiento de los objetivos estratégicos y a la permanencia del puesto.

##### **4.2.3.1. Responsables**

La responsabilidad recae en todos aquellos funcionarios que tienen servidores

públicos a su cargo; y en la Unidad de Personal.

#### **4.2.4. Proceso Análisis de la Oferta Interna de Personal**

Consiste en la inspección intrainstitucional de los recursos humanos con los que cuenta la entidad. En otras palabras este análisis es un censo poblacional de la organización, con el propósito de conocer e identificar las características individuales y académicas del personal.

El artículo 15° de las NB-SAP señala que es el proceso que consiste en relevar la información necesaria de personal al interior de la entidad, con el objeto de determinar sus características personales, educativas, laborales (desempeño laboral) y potencialidades para desempeñar los puestos requeridos por la estructura organizacional.

##### **Sus objetivos son:**

- Establecer la adecuación persona-puesto.
- Establecer los planes de carrera individuales.

##### **4.2.4.1. Responsables**

Respecto a la identificación de las características de cada servidor público de la entidad y a la elaboración del Inventario de personal, la responsabilidad es de la Unidad de Personal.

##### **4.2.4.2. Inventario de personal**

Es el instrumento básico para el Análisis de la Oferta Interna de Personal, el mismo que deberá ser elaborado en forma previa a la formulación del plan de personal y actualizado en función de las necesidades de la organización.

Sirve para ser utilizado como fuente primaria del reclutamiento interno.

#### **4.2.5. Proceso Formulación del Plan de Personal**

##### **4.2.5.1. Formulación del Plan de Personal**

Mediante la planificación de personal, la administración se prepara para tener las personas apropiadas en los lugares adecuados y en los momentos oportunos, para alcanzar tanto objetivos individuales como objetivos organizacionales.

La planificación de personal es para muchos autores, la primera función de la administración de recursos humanos, y en ese concepto permite que la entidad actúe en forma proactiva y no en forma reactiva.

Según las NB-SAP en su artículo 16°, a partir de los resultados de la comparación de la cuantificación de la demanda de personal en el largo plazo y del análisis de la oferta interna de personal, se puede formular el Plan de Personal (PDP), éste plan consiste en expresar las posibles decisiones que en materia de gestión de recursos humanos (reestructuración organizacional, reasignación de personal, implantación de la Carrera administrativa y capacitación), sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

##### **Sus objetivos son:**

- Tomar previsión sobre posibles modificaciones de la estructura organizacional y puestos de trabajo.
- Formular estrategias para la reasignación o adecuación de personal.
- Establecer estrategias de implantación de la Carrera

administrativa y nuevas incorporaciones.

- Diseñar estrategias de capacitación institucional.

#### **4.2.5.2. Responsables**

La responsabilidad por este proceso es de la Unidad de Personal, en coordinación con la unidad responsable de la formulación de la Planificación Estratégica Institucional.

#### **4.2.6. Proceso Programación Operativa Anual Individual (POAI)**

Resulta de singular importancia señalar que los POAI's son consecuencia lógica de la POA, se desprenden en cascada y la sumatoria de éstos instrumentos está orientada a lograr los resultados de gestión institucional.

Las NB-SAP en su artículo 17° establecen que el POAI es el proceso mediante el cual se establece y define los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño. El POAI debe ser concordante con la Programación Operativa Anual (POA).

El conjunto de POAI's de una entidad constituyen el Manual de Puestos de la misma.

#### **Su objetivo fundamental es:**

- Constituirse en la base para la evaluación del desempeño.

#### **4.2.6.1. Responsables**

Las responsabilidades se comparten entre el supervisor directo, el superior jerárquico y el servidor público, bajo las directrices de la Unidad de Personal.

Para el caso de personal a contratarse, la responsabilidad por la formulación y supervisión del POAI, es del supervisor directo del puesto solicitado.

Para el caso de aprobación del POAI, vale decir, porque éste se ajuste a las demandas de la entidad, la responsabilidad es del supervisor jerárquico del área en que se halla ubicado el puesto.

La responsabilidad por la ejecución del POAI, es del servidor público.

#### **4.2.7. Proceso Reclutamiento y Selección de Personal**

El reclutamiento y la selección de personal son dos fases (etapas) de un mismo proceso, metafóricamente hablando, son como las dos caras de una moneda, se las puede ver y analizar por separado, pero en realidad nunca se las puede dividir.

El reclutamiento es la búsqueda activa (atracción) de candidatos idóneos para la entidad.

Se inicia cuando se buscan nuevos postulantes y concluye cuando éstos presentan sus solicitudes de empleo.

Las NB-SAP en su artículo 18° afirman que la selección provee a la entidad, el personal idóneo y capaz de contribuir eficientemente al logro de objetivos institucionales.

##### **Sus objetivos son:**

- Establecer modalidades de reclutamiento
- Definir etapas y técnicas de selección de personal

##### **4.2.7.1. Responsables**

Las responsabilidades se comparten entre la Unidad de Personal, la máxima autoridad ejecutiva (MAE), la Unidad solicitante, el Comité de selección y el supervisor directo.

Para el caso de la verificación de la disponibilidad de una vacancia que sea consecuencia de un proceso de reclutamiento, la responsabilidad es de la Unidad de Personal.

Para el caso de formulación y publicación de la convocatoria interna o externa, como modalidad de reclutamiento, la responsabilidad es de la Unidad de Personal en coordinación con la Unidad solicitante.

#### **4.2.7.2. Modalidades de reclutamiento**

De conformidad a las NB-SAP en su artículo 18° las modalidades son dos: Invitación Directa y Convocatoria Pública.

La Invitación Directa será efectuada a personas que reúnan altos méritos personales y profesionales, para cubrir puestos ejercidos por funcionarios designados.

También se invitará directamente a personas de probada formación profesional, técnica, nombramiento y de apoyo directo, en el Despacho de la máxima autoridad ejecutiva.

La Convocatoria Pública podrá ser interna o externa. Proporcionará información a los potenciales postulantes sobre el puesto a cubrir, sus objetivos, sus requisitos, el plazo de presentación, así como la forma y lugar de recepción de postulaciones.

##### **4.2.7.2.1. Plazos para las convocatorias públicas**

Las NB-SAP no determinan los plazos para la presentación de postulaciones, sin embargo, el Reglamento Específico sí debe hacerlo.

Por ejemplo, para la 1ra. convocatoria se recomienda conceder un plazo mínimo de diez días para la recepción de postulaciones, a partir de la fecha de su publicación.

La ampliación de convocatoria o la segunda convocatoria, tendrá un plazo mínimo de cinco días para la recepción de postulaciones, a partir de la fecha de su publicación.

Estos plazos pueden variar de acuerdo a las políticas internas de cada entidad en materia de administración de personal.

#### **4.2.7.3. Las Entidades Públicas Pueden Contratar Empresas Privadas las entidades públicas pueden contratar empresas privadas para conducir procesos de reclutamiento y selección de personal**

La entidad podrá contratar una empresa especializada, la misma que deberá estar certificada y autorizada por la Superintendencia del Servicio Civil (SSC).

En este caso la máxima autoridad ejecutiva nominará a tres personas de la institución que conformarán el Comité de Selección y actuarán como contraparte, avalando el proceso.

El artículo 18° de las NB-SAP, recomienda que dos de los representantes del comité sean funcionarios de carrera.

Para este efecto, la SSC ha aprobado mediante Resolución Administrativa 002/2002 de fecha 28 de enero de 2002 el “Reglamento de autorización y certificación de entidades privadas especializadas en la selección de personal para el sector público”.

#### **4.2.8. Proceso Inducción o Integración**

La inducción es la introducción del nuevo funcionario a su trabajo, conlleva una serie de procedimientos internos propios de cada entidad. Éstos procedimientos forman parte de la política interna de administración de personal de una institución y permiten que sumados a las capacidades, habilidades y destrezas

de un empleado, mantengan el equilibrio con los requisitos y resultados del puesto, explícitos en el POAI.

**Sus objetivos son:**

- Reducir el tiempo y la tensión que surgen como consecuencia de la nueva condición laboral.
- Propiciar una adaptación beneficiosa para el nuevo servidor público y para la entidad.

**4.2.8.1. Responsables**

La responsabilidad recae en el inmediato superior, así como en la Unidad de Personal.

**4.2.8.2 Programa de orientación**

Es una exposición resumida sobre la organización que permite que los nuevos funcionarios se familiaricen con sus papeles, la entidad y sus compañeros de trabajo.

Por lo general, en el programa se explican los asuntos de la organización que deben conocer los recién admitidos.

Los temas que con frecuencia se abordan en el programa de orientación son:

- Asuntos de la entidad
- Beneficios para los funcionarios
- Presentaciones personales
- Responsabilidades del puesto (POAI)

#### **4.2.9. Proceso Evaluación de Confirmación**

Es el proceso mediante el cual se ratifica la decisión de contratación o ascenso, o por el contrario se revoca la decisión de nombramiento o promoción.

Las NB-SAP en su artículo 20° refieren que el resultado de la evaluación de confirmación de los funcionarios de carrera será registrado en la Superintendencia de Servicio Civil.

##### **Sus objetivos son:**

- Determinar la continuidad del funcionario recién incorporado o promovido.
- Determinar el ingreso del servidor público a la Carrera Administrativa.

##### **4.2.9.1. Responsables**

La responsabilidad por el proceso de evaluación en sí, es del supervisor directo (inmediato superior).

##### **4.2.9.2. Funcionarios interinos, eventuales y provisorios**

Los funcionarios interinos son aquellos (provisorios o de carrera) que suplen temporalmente (máximo hasta tres meses) a un titular. Tienen asignado un número de ítem y son retribuidos con la partida presupuestaria 11700 del Grupo 10000 Servicios Personales, del presupuesto de las entidades públicas.

También se denomina interinos a aquellos servidores que se encuentran comprendidos en el periodo de confirmación, vale decir dentro los tres meses en los que se prevé su confirmación, rescisión de servicios o retorno al puesto original (si fuera caso de promoción vertical).

Los funcionarios eventuales son aquellos que desempeñan una labor por un

plazo determinado, generalmente por 89 días calendario y cuyas funciones están limitadas por un período determinado.

Los funcionarios provisorios, son aquellos que constituyen una categoría transitoria, definida en el Art. 71° del Estatuto del Funcionario Público.

### **4.3. Subsistema de Evaluación del Desempeño en procura de la eficiencia**

- Programación de la evaluación
- Ejecución de la evaluación

#### **4.3.1. Evaluación del desempeño**

Recibe diferentes denominaciones, entre otras, evaluación del rendimiento, evaluación eficiencia, evaluación del mérito, evaluación de resultados, evaluación del personal, informe de progreso.

En suma, la evaluación del desempeño es un proceso que permite: Appreciar, Controla, Inspeccionar, Verificar Revisar, Estimar.

En qué grado el trabajo (resultados) asignado, ha sido logrado.

Sus objetivos son:

- Evaluar a los servidores públicos de carrera en el desempeño de sus funciones.
- Registrar la productividad de los funcionarios que no estén sujetos a la Carrera Administrativa.
- Servir como elemento de referencia para la otorgación de incentivos.
- Generar información para mejorar el desempeño de la entidad, en términos de eficiencia, honestidad, efectividad y calidad en el servicio.

#### **4.3.2. Control interno**

Controles preventivos

Controles detectivos.

##### **4.3.2.1. Controles Preventivos**

###### **a) Segregación de funciones**

La Unidad de Personal debe designar al responsable de la custodia de los Formularios para la Evaluación del Desempeño utilizados durante la ejecución del proceso respectivo.

###### **b) Salvaguarda de activos**

Todos los Formularios de Evaluación del Desempeño utilizados por las distintas unidades organizacionales, deben ser entregados a la Unidad de Personal para su custodia y archivo en las Fichas Personales correspondientes.

###### **c) Procesamiento**

La Unidad de Personal (o el Comité de evaluación) determinará o realizará: Instructivos para la evaluación, numeración correlativa de formularios, reuniones de Capacitación para ejecutar la evaluación

##### **4.3.2.2. Controles Detectivos**

###### **a) Independientes**

La Unidad de Auditoría Interna debe programar la auditoría SAYCO del SAP

para examinar, verificar, inspeccionar y controlar la eficacia de su diseño y los controles incorporados. Particularmente respecto a los procesos relacionados con el Subsistema de Evaluación del Desempeño.

## **b) Gerenciales**

La instancia inmediata en jerarquía a la Unidad de Personal, debe estar informada en detalle respecto los puestos que no hayan sido evaluados en las fechas previstas.

### **4.3.3. Proceso Programación de la Evaluación del Desempeño**

Es el cronograma de actividades a cumplirse en el plan de evaluación del desempeño, por lo general un proceso de esta naturaleza debiera concluir (incluyendo resultados, e informe de la evaluación del rendimiento), en un periodo máximo de dos meses.

Sus objetivos son:

- Definir el propósito de la evaluación y difundirlo a toda la entidad.
- Determinar el universo que abarca el proceso.
- Establecer plazos y fechas para el proceso de evaluación.
- Definir métodos, instrumentos, factores y parámetros (grados) de evaluación.

#### **4.3.3.1. Responsables**

La responsabilidad por la programación, organización, conducción y supervisión del proceso es de la Unidad de Personal.

#### **4.3.4.1. Proceso Ejecución de la Evaluación del desempeño**

Es el proceso mediante el cual se lleva a efecto la evaluación, en él se contrastan los resultados programados (en el POAI) y los resultados realmente alcanzados. Sus objetivos son: Identificar necesidades de capacitación, determinar movimientos de personal en función de los resultados de la evaluación.

#### **4.4. Subsistema Movilidad de Personal en procura de la eficiencia**

Comprende cuatro procesos:

- Promoción
- Rotación
- Transferencia
- Retiro

##### **4.4.1. Movilidad de personal y sus objetivos**

Cambios a los que se sujeta el servidor público, desde que ingresa a la Administración Pública hasta su retiro.

Sus objetivos son:

- Propiciar la adecuación permanente del servidor público a las demandas institucionales.
- Optimizar la contribución del funcionario, a la sociedad y a logro de la visión institucional, así como potenciar su capacidad de rendimiento.
- Permitir la promoción de los funcionarios de carrera.
- Permitir la desvinculación laboral de los funcionarios de comprobada ineficiencia.

#### **4.4.2. Control interno**

Controles preventivos

Controles detectivos.

##### **4.4.2.1. Controles Preventivos**

###### **a) Segregación de funciones**

El responsable de la aprobación de la escala salarial y la consiguiente planilla de sueldos, no debe participar directamente en la promoción vertical de funcionarios que no hayan accedido a esos puestos por convocatoria interna pública.

###### **b) Salvaguarda de activos**

Las Fichas Personales estarán archivadas adecuadamente, de forma que permitan su rápida individualización y consulta, específicamente en los que se refiere a promociones, transferencias, rotaciones y despidos.

###### **c) Procesamiento**

La Unidad de Personal, en base al Informe de Resultados, debe identificar y clasificar a los funcionarios que hayan obtenido las calificaciones establecidas en el RE-SAP, con el objeto que se concrete la movilidad funcionaria, es decir:

Excelente = Promoción horizontal + Incentivo monetario

Bueno = Incentivo moral

Suficiente = Ratificación en el puesto

En observación = Nueva evaluación o desvinculación si corresponde

#### **4.4.2.2. Controles Detectivos**

##### **a) Independientes**

La Unidad de Auditoría Interna debe programar la auditoría SAYCO del SAP para examinar, verificar, inspeccionar y controlar la eficacia de su diseño y los controles incorporados. Particularmente respecto a los procesos relacionados con el Subsistema de Movilidad de Personal.

##### **b) Gerenciales**

La instancia inmediata en jerarquía a la Unidad de Personal, debe estar informada en detalle respecto al proceso de evaluación del desempeño y los resultados emergentes de este proceso, especialmente de aquellos funcionarios cuya evaluación haya sido calificada como “En observación”. El análisis gerencial debe revisar éstas evaluaciones permitiendo tomar las acciones correspondientes.

#### **4.4.3. Proceso Promoción**

Es el movimiento vertical u horizontal de un servidor público dentro de la entidad.

Sus objetivos son:

- Motivar al servidor público.
- Premiar el esfuerzo y el logro de resultados específicos.

##### **4.4.3.1. Responsables**

El inmediato superior del funcionario sujeto a promoción, en coordinación con el

superior jerárquico, aprobarán la promoción del servidor dependiente, siempre y cuando éste cumpla con todos los requisitos previos y haya obtenido calificación excelente (promoción horizontal) o ganado un concurso de méritos a través de convocatoria pública interna (promoción vertical).

Para participar en el proceso de promoción vertical, el funcionario deberá presentarse a convocatorias internas y concursos en igualdad de condiciones.

La promoción horizontal se hará efectiva como resultado de una evaluación del desempeño “excelente” o en cumplimiento a los procedimientos establecidos en el RESAP de la entidad.

#### **4.4.4. Proceso Rotación**

la rotación es el cambio temporal de un servidor público, de una unidad de trabajo a otra, en la misma entidad. Se efectúa entre puestos similares o afines, no implica incremento de remuneración ni cambio de residencia.

#### **4.4.5. Proceso Transferencia**

Es el cambio permanente de un funcionario, de una unidad de trabajo a otra unidad de la misma entidad. Se efectúa entre puestos similares o afines. No necesariamente implica incremento de remuneración y los fundamentos para efectivizar una transferencia deben ser totalmente justificados.

#### **4.4.6 Proceso Retiro**

El retiro es la terminación del vínculo laboral que une a la entidad con el

servidor público.

#### **4.4.6.1. Causales para el retiro**

**Retiro voluntario o renuncia.-** el servidor público manifiesta voluntariamente su determinación de concluir su vínculo laboral con la entidad.

**Retiro por jubilación.-** Procede cuando el servidor se acoge a la Renta de Vejez, pasando del sector activo al pasivo conforme a las disposiciones del régimen correspondiente.

**Retiro por invalidez.-** incapacidad física calificada, determinada por las instancias legalmente autorizadas en el marco de las normas que rigen la Seguridad Social.

**Retiro por resultado insuficiente.-** Cuando culminado el periodo de evaluación de confirmación, el postulante no satisfaga mínimamente los requerimientos institucionales.

Cuando en la evaluación del desempeño se presenten dos evaluaciones consecutivas “En observación”.

**Retiro forzoso.-** (Destitución). Procede cuando el servidor se encuentre en las causales de incompatibilidad por parentesco establecidas

**Retiro por fallecimiento.-** Procede conforme a las disposiciones legales aplicables.

#### **4.5. Subsistema de Capacitación Productiva en procura de la eficiencia**

No es frecuente que los funcionarios recién incorporados desempeñen plenamente sus funciones (tareas o atribuciones), inclusive los servidores públicos con mayor experiencia tienen algo que aprender sobre la entidad. Por ello, aun cuando la capacitación cuesta tiempo y dinero, las organizaciones modernas consideran éstos costos como una correcta inversión en su capital

humano.

Por lo anotado, sus objetivos son:

Mejorar permanentemente el desempeño del funcionario y en consecuencia los resultados de la entidad.

Preparar al servidor público para la promoción en la Carrera administrativa.

Prestar un eficiente y efectivo servicio a la sociedad.

.

#### **4.5.1. Control Interno**

Controles preventivos

Controles detectivos.

##### **4.5.1.1. Controles Preventivos**

###### **a) Segregación de funciones**

La valuación de la capacitación y de sus resultados debe ser realizada por funcionarios que no hayan sido responsables de la ejecución de la misma, la otorgación de becas y pasantías deberá ser tratada en un Comité conformado para el efecto, evitando siempre el favoritismo por razones de afinidad emotiva, compadrazgo y/o recomendación personal.

###### **b) Salvaguarda de activos**

Toda la documentación necesaria para el desarrollo de los procesos relacionados con la Capacitación Productiva debe estar disponible en la Unidad de Personal. Su acceso estará restringido a determinados funcionarios.

###### **c) Procesamiento**

La Unidad de Personal, establecerá, entre otros:

- El método para la detección de necesidades de capacitación
- El formulario para la identificación de estas necesidades
- El formulario de evaluación de la capacitación
- El formulario resumen de horas de capacitación

#### **4.5.1.2. Controles Detectivos**

##### **a) Independientes**

La Unidad de Auditoría Interna debe programar la auditoría SAYCO del SAP para examinar, verificar, inspeccionar y controlar la eficacia de su diseño y los controles incorporados. Particularmente respecto a los procesos relacionados con el Subsistema de Capacitación Productiva.

##### **b) Gerenciales**

La instancia inmediata en jerarquía a la Unidad de Personal, debe estar informada en detalle sobre los incumplimientos al programa de capacitación.

El análisis gerencial debe identificar las causas de éstos incumplimientos permitiendo tomar las acciones correspondientes. Se brindará especial atención a la inasistencia a eventos de capacitación de carácter obligatorio por parte de funcionarios de carrera.

#### **4.5.2. Proceso Detección de Necesidades de Capacitación**

Es el proceso que identifica los problemas organizacionales y del puesto, que obstaculizan la consecución de los objetivos establecidos en la POA y el POAI, a partir de la evaluación del desempeño y otros instrumentos aplicados por la

entidad. Tiene carácter inexcusable e integral.

#### **4.5.2.1. Responsables**

La responsabilidad por la detección de necesidades de capacitación productiva es del inmediato superior, en concomitancia con la Unidad de Personal.

#### **4.5.2.2. Métodos**

Es la organización de Talleres organizacionales, equipando “mesas redondas” con bancos de temas especializados, con la participación de los actores principales de las diversas áreas de la entidad.

#### **4.5.3. Proceso Programación de la Capacitación Productiva**

Es el conjunto de acciones que se prevén para llevarlas a cabo en la ejecución de la capacitación, se sustenta en la detección de necesidades de capacitación. Se traduce en el Programa Anual de Capacitación (PAC).  
Sus objetivos son: Formular y establecer objetivos de aprendizaje.

##### **4.5.3.1 Responsables**

Sobre la base del presupuesto aprobado por el Órgano Rector y, si fuera el caso, presupuesto de cooperación nacional y/o internacional, la responsabilidad es de la Unidad de Personal.

##### **4.5.3.2. Ejecución de la Capacitación Productiva**

Es el proceso en el cual se hace efectiva la capacitación. Se refiere al cumplimiento del PAC. En otras palabras, es la realización de: cursos, seminarios, mesas redondas.

#### **4.5.4. Proceso Evaluación de la Capacitación**

Es la valoración que se realiza, a la conclusión de cada evento de capacitación.

Sus objetivos son:

Medir (1ra. intervención): Desempeño de los instructores, logística del evento, grado de satisfacción de los participantes

Determinar (2da. intervención): Grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje, en términos de los conocimientos y habilidades efectivamente aprendidas por los participantes.

Determinar (3ra. intervención): Nivel de aplicación efectiva de los conocimientos y habilidades adquiridas o el cambio del comportamiento, expresadas en el logro de los objetivos del puesto, así como su impacto en el desempeño laboral.

#### **4.6. Subsistema de Registro en procura de la eficiencia**

Comprende tres procesos:

- Generación de la información
- Organización de la información
- Actualización de la información

Sus objetivos son:

Registrar y controlar la información y acciones relacionadas con el personal de la entidad, así como los cambios que éstas generen.

Disponer de una base de datos que permita obtener información referente a la vida laboral de los funcionarios públicos, que facilite la toma de decisiones.

Desarrollar un sistema de generación de estadísticas e información

Proveer al Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP), información para la actualización del Sistema de Información de Administración de Personal (SIAP).

#### **4.6.1. Control Interno**

Controles preventivos

Controles detectivos.

##### **4.6.1.1. Controles Preventivos**

###### **a) Segregación de funciones**

En la Unidad de Personal es conveniente que los funcionarios encargados del registro, no hayan participado en la ejecución de los procesos del resto de los subsistemas del SAP ni en la autorización o aprobación de los mismos.

###### **b) Salvaguarda de activos**

La Base de Datos sobre los datos personales y la trayectoria laboral de los funcionarios debe tener acceso restringido. Sólo se podrá acceder a esta información con la autorización del responsable de la Unidad de Personal.

Toda la documentación del SAP estará conservada en archivos físicos y magnéticos que permitan consultar rápidamente la información registrada.

###### **c) Procesamiento**

Por ejemplo, la Unidad de Personal, organizará, entre otros:

- Archivo Activo

El mismo que deberá coincidir entre la cantidad de Fichas personales y la cantidad de ítemes de la planilla de sueldos vigente.

- Archivo Pasivo

El mismo que reflejará la cantidad de ex funcionarios de la entidad.

- Censo Anual de Funcionarios Públicos

#### **4.6.1.2. Controles Detectivos**

##### **a) Independientes**

La Unidad de Auditoría Interna debe programar la auditoría SAYCO del SAP para examinar, verificar, inspeccionar y controlar la eficacia de su diseño y los controles incorporados. Particularmente respecto a los procesos relacionados con el Subsistema de de Registro.

##### **b) Gerenciales**

La instancia inmediata en jerarquía a la Unidad de Personal, debe detectar los incumplimientos respecto a los plazos de presentación de la información al SNAP. Se identificará las causas de éstos incumplimientos, permitiendo asumir las acciones que correspondan.

#### **4.6.2. Proceso Generación de Información**

Conjunto de datos que permiten el funcionamiento del SAP.

Su objetivo es: Proveer a la entidad información para la toma de decisiones en materia de administración de personal.

##### **4.6.2.1. Responsables**

La responsabilidad por la presentación de documentos individuales es de cada servidor público. La responsabilidad por documentos generados por el sistema (base de datos) es de la Unidad de Personal.

#### **4.6.3. Proceso Organización de la Información**

Es el archivo sistemáticamente ordenado de los documentos físicos e informáticos de la entidad.

Su objetivo es: Disponer de una base de datos física e informática que facilite la toma de decisiones.

##### **4.6.3.1. Responsables**

La responsabilidad por la organización de la información es de la Unidad de Personal.

#### **4.6.4. Proceso Actualización de la Información**

Es un proceso permanente de retroalimentación del subsistema de registro.

Su objetivo es: Registrar y controlar la información, así como los cambios que ésta genere.

##### **4.6.4.1. Responsables**

La responsabilidad por la actualización de la información, es del servidor público.

La responsabilidad por la administración, custodia y manejo confidencial de la información, es de la Unidad de Personal.

#### **4.7. Normas de Administración de Personal**

La falta de conocimiento de las Normas Básicas de Administración de Personal puede ocasionar responsabilidades afectando a la Ética profesional y funcional, para cuyo efecto mostramos la Matriz de Responsabilidad.

EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN PROCURA DE LA EFICIENCIA EN LA  
FUNCIÓN PÚBLICA SEGÚN LA LEY N° 1178 DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y  
CONTROL GUBERNAMENTAL (SAFCO)

**MATRIZ DE RESPONSABILIDADES**

RESPONSABILIDAD	NATURALEZA	SUJETO	PRESCRIPCIÓN	DETERMINACIÓN	SANCIÓN
<p><b>ADMINISTRATIVA</b></p> <p>Ley N° 1178 Art. 29° D.S. 23318-A Art. 13° al 33°</p>	<p>Acción u omisión que contraviene el orden jurídico administrativo.</p> <p>D.S. 23318-A Art. 13°, 14°</p>	<p>Servidores públicos, ex servidores públicos.</p> <p>D.S. 23318-A Art. 15°</p>	<p>A los dos años de la contravención.</p> <p>D.S. 23318-A Art. 16°</p>	<p>Por proceso interno. Por auditoría interna.</p> <p>D.S. 23318-A Art. 18°,30°</p>	<p>Multa, suspensión o destitución.</p> <p>D.S. 23318-A Art. 29°</p>
<p><b>EJECUTIVA</b></p> <p>Ley N° 1178 Art. 30° D.S. 23318-A Art. 34° al 49°</p>	<p>Gestión deficiente o negligente y por incumplir Art. 1c); 27d), e) y f) de la Ley 1178 y otras causas.</p> <p>D.S. 23318-A Art. 34°</p>	<p>Máxima autoridad o dirección colegiada o ambos. Ex autoridades</p> <p>D.S. 23318-A Art. 36°</p>	<p>A los dos años de concluida la gestión.</p> <p>D.S. 23318-A Art. 37°</p>	<p>Por dictamen del Contralor General.</p> <p>D.S. 23318-A Art. 39°</p>	<p>Supervisión o destitución.</p> <p>D.S. 23318-A Art. 47°</p>
<p><b>CIVIL</b></p> <p>Ley N° 1178 Art. 31° D.S. 23318-A Art. 50° al 59°</p>	<p>Acción u omisión que causa daño al Estado, valuable en dinero</p> <p>D.S. 23318-A Art. 50°</p>	<p>Servidores públicos, ex servidores públicos, personas privadas.</p> <p>Ley N° 1178 Art. 31°</p>	<p>A los dos años.</p> <p>Ley N° 1178 Art. 40°</p>	<p>Por juez competente.</p> <p>D.S. 23318-A Art. 50°</p>	<p>Resarcimiento del daño económico</p> <p>Ley N° 1178 Art. 39°</p>
<p><b>PENAL</b></p> <p>Ley N° 1178 Art. 34° D.S. 23318-A Art. 60° al 62°</p>	<p>Acción u omisión tipificada en el Código Penal.</p> <p>Ley N° 1178 Art. 34° D.S. 23318-A Art. 60°</p>	<p>Servidores públicos, ex servidores públicos o particulares</p>	<p>De acuerdo a los términos del Código Penal</p> <p>CÓDIGO PENAL</p>	<p>Por juez competente.</p> <p>D.S. 23318-A Art. 62°</p>	<p>Penas o sanciones previstas por el Código Penal.</p>

## **CAPITULO V**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **5.1. CONCLUSIONES**

El trabajo desarrollado y el análisis comparativo de la información documentada existente, la información recabada de las entrevistas y cuestionarios aplicados en las Instituciones públicas (visitadas) y con funcionarios responsables de Recursos Humanos, así como la información referida a la implantación y/o manejo del sistema de administración de personal existente en estas Instituciones Estatales con el fin de procurar la eficiencia, la eficacia, en la función pública se pudo evidenciar que:

En la mayoría de los casos de las entidades visitadas, El Sistema de Administración de Personal priorizado más en los subsistemas aún no se halla implantado, o en el mejor de los casos lo han hecho pero con varias falencias, así como también un 40% están implantados de forma adecuada y con deficiencias procedimentales y de orden administrativo. En un restante de las entidades estatales lograron implantar en forma adecuada a los procedimientos establecidos en la norma.

El subsistema de dotación de personal no cuenta con la implantación de instrumentos y procedimientos exigidos por la norma el cual no ayuda para el reclutamiento y selección de personal idóneo, en aquellas entidades con las que se cuentan son caducos, des-actualizados o no se rigen por la teoría sistémica propios de la Ley 1178. No existen manuales prevaleciendo el conocimiento empírico y la toma de decisiones de acuerdo a la experiencia de personal de cada funcionario.

El subsistema de evaluación de desempeño, se puede evidenciar que en el Sector Público faltan metodologías y reglamentos internos institucionalizados, para realizar una adecuada evaluación del desempeño.

El subsistema de movilidad de personal se consignan en documentación y archivos debidamente clasificados de cada unidad de personal, sin embargo en muchas de las instituciones del Sector Público aún se tiene un control, archivo y revisión de estas tareas en forma manual; sabiendo que actualmente existen programas computarizados e informáticos para realizar con mayor eficiencia ésta labor.

Con relación al subsistema de capacitación Productiva, se puede detallar que en los programas de capacitación existentes en el 80% de Instituciones del

sector, se reduce a la oferta que difunde el Centro de Capacitación de la Contraloría General de la República., por requisitos que señala y establece la Ley 1178 y el Estatuto del Funcionario Público para el ejercicio de la función pública.

En el subsistema de registro de personal se puede señalar que el mismo está implementado de forma tradicional (archivo físico, kardex), en un 70% de instituciones visitadas solo un 30% a incorporado el sistema de Control y Registro computarizado, Sin embargo en muchos casos cuentan con falencias ya que no existe la debida custodia o mecanismo de seguridad para la documentación existente (física e informática) y concerniente a los files de persona, registros individuales, y otros que permitan una adecuada organización de los recursos humanos en las Instituciones del Estado.

Por las deficiencias señaladas, la aplicación del Sistema de Administración de Personal no cumple con los principales requisitos establecidos en las Normas Básicas emitidas por la Contraloría General de la República.

## **5.2. RECOMENDACIONES**

Se recomienda emitir un instructivo específico, dirigido a nivel del sector público, en particular al nivel ejecutivo y a las unidades de asesoría legal y/o de Auditoría Interna de cada Institución para poner en práctica la Implementación de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Se recomienda elaborar un manual de funciones o procedimientos para implantar instrumentos técnico- administrativo así como de herramientas técnicas requeridas para buscar eficiencia, eficacia y economía, y así de ésta manera superar deficiencias y debilidades que conlleva la función pública.

Se sugiere recomendar al Centro de Capacitación (CENCAP) de la Contraloría General de la República, planificar y programar actividades de capacitación integral dirigida a todos los Recursos Humanos de la Administración Pública y en todos los niveles de su estructura orgánica.

Se sugiere revisar la Ley SAFCO N° 1178, la Ley de Administración de Personal, (RE-SAP) y compatibilizar con la nueva Constitución Política del Estado.

## BIBLIOGRAFÍA

- **ARANDIA LEXIN**  
Métodos y Técnicas de Investigación y Aprendizaje  
UMSA La Paz Bolivia 1993
  
- **CHIAVENATO, IDALVERTO**  
Administración de Recursos Humanos  
Bogotá- Colombia Editores “Mc Graw Hill”
  
- **CATALA POLO, RAFAEL**  
Auditoría de los Recursos Humanos.  
Textos de la Maestría, 2005
  
- **CHIAVENATO, IDALBERTO**  
“Introducción a la Teoría General de la Administración”  
Cuarta edición. 1995. México, Editores “Mc Graw Hill”
  
- **CHIAVENATO, IDALBERTO**  
Administración de Recursos Humanos  
Quinta edición. 2000. México, Editores “Mc Graw Hill”
  
- **GALOFRE ISART, ALBERT**  
Flexibilidad y competitividad de la Gestión de los Recursos Humanos.  
La Gestión por competencias.  
Textos de la Maestría, 2005.

- **ORTEGA MARIÑO MACARIO**

La Administración Pública Boliviana y el Sistema de Control Gubernamental.

Ediciones La Amistad, La Paz, Bolivia, 2003.

- **PALOMAR OLMEDA, ALBERTO**

Gestión de los Recursos Humanos.

Textos de la Maestría, 2005.

- **PEREZ, EDUARDO/RODRIGO, BEATRIZ**

“Desarrollo y Evaluación de los Recursos Humanos”

Editorial Pirámide, Madrid 1998

- **REYES PONCE, AGUSTIN**

“Administración de Personal”

Editorial Limusa. 13va. Edición, México, 1981.

- **ROSENBERG, J. M.**

“Diccionario de Administración de Finanzas”

Editorial OCÉANO 1994.

- **STEPHEN P. ROBBINS**

“Comportamiento Organizacional, Teoría y Práctica”

Edición Prentice Hall, México, 1996.

## **LEYES Y DECRETOS REVIZADOS**

- Ley de N° 1178 del 20 de Julio de 1990
- Sistema de Administración y Control Gubernamental (SAFCO)
- Decreto Supremo N° 23215 del 22 de Julio de 1992.
- Reglamento para ejercicio de atribuciones. Contraloría General de la República.
- Decreto supremo N° 23318-A del 31 de noviembre de 1990
- Resolución N° CGR- 1/ 018/92 del 30 de septiembre de 1992, que aprueba y emite las Normas Básicas de Control Interno relativas a los Sistemas de Administración Gubernamental.

## **RESOLUCIONES SUPREMAS**

- R.S. N°. 216779 del 9 de agosto de 1996  
Sistema Nacional de Planificación
- R.S. N°. 216784 del 26 de agosto de 1996  
Sistema de Programación de Operaciones
- R.S. N°. 217064 del 23 de mayo del 1997  
Sistema de Administración de Personal
- R.S. N°. 217055 del 15 de diciembre del 1997  
Sistema de Organización Administrativa
- R.S. N°. 217095 del 27 de enero de 1998  
Sistema de Presupuestos
- R.S. N°. 218040 del 9 de febrero de 1998  
Sistema de Contabilidad Integrada

ANEXO

**LEY 1178**

ANEXO N° 1

# **LEY DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTALES**

**SAFCO**



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

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

---

Desarrollo de formato: Area de Sistemas Informáticos

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

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

# Contenido

Cap. I	Finalidad y Ambito de Aplicación .....	1
Cap. II	Sistemas de Administración y de Control .....	2
Cap. III	Relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública .....	5
Cap. IV	Atribuciones Institucionales .....	5
Cap. V	Responsabilidad por la Función Pública .....	9
Cap. VI	Del Funcionamiento de la Contraloría General de la República .....	11
Cap. VII	De la Jurisdicción Coactiva Fiscal .....	12
Cap. VIII	Abrogaciones y Derogaciones .....	13



**Por cuanto, el Honorable Congreso Nacional, ha sancionado la siguiente Ley:**

**EL HONORABLE CONGRESO NACIONAL,**

**DECRETA:**

**LEY DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTALES**

**CAPITULO I  
FINALIDAD Y AMBITO DE APLICACION**

**Artículo 1º.-** La presente ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:

- a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público;
- b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros;
- c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación,
- d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

**Artículo 2º.-** Los sistemas que se regulan son:

- a) Para programar y organizar las actividades:
  - Programación de Operaciones.
  - Organización Administrativa.
  - Presupuesto.
- b) Para ejecutar las actividades programadas:
  - Administración de Personal.
  - Administración de Bienes y Servicios.
  - Tesorería y Crédito Público.
  - Contabilidad Integrada.
- c) Para controlar la gestión del Sector Público:
  - Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.

**Artículo 3º.-** Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de la República y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los gobiernos departamentales, las universidades y las municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional,

departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.

**Artículo 4º.-** Los Poderes Legislativo y Judicial aplicarán a sus unidades administrativas las mismas normas contempladas en la presente Ley, conforme a sus propios objetivos, planes y políticas, en el marco de la independencia y coordinación de poderes.

**Artículo 5º.-** Toda persona no comprendida en los artículos 30 y 40, cualquiera sea su naturaleza jurídica, que reciba recursos del Estado para su inversión o funcionamiento, se beneficie de subsidios, subvenciones, ventajas o exenciones, o preste servicios públicos no sujetos a la libre competencia, según la reglamentación y con las excepciones por cuantía que la misma señale, informará a la entidad pública competente sobre el destino, forma y resultados del manejo de los recursos y privilegios públicos y le presentará estados financieros debidamente auditados. También podrá exigirse opinión calificada e independiente sobre la efectividad de algunos o todos los sistemas de administración y control que utiliza.

## **CAPITULO II SISTEMAS DE ADMINISTRACION Y DE CONTROL**

**Artículo 6º.-** El Sistema de Programación de Operaciones traducirá los objetivos y planes estratégicos de cada entidad, concordantes con los planes y políticas generados por el Sistema Nacional de Planificación, en resultados concretos a alcanzar en el corto y mediano plazo; en tareas específicas a ejecutar; en procedimientos a emplear y en medios y recursos a utilizar, todo ello en función del tiempo y del espacio. Esta programación será de carácter integral, incluyendo tanto las operaciones de funcionamiento como las de ejecución de preinversión e inversión. El proceso de programación de inversiones deberá corresponder a proyectos compatibilizados con las políticas sectoriales y regionales, de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.

**Artículo 7º.-** El Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos:

- a) Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración.
- b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley.

**Artículo 8º.-** El Sistema de Presupuesto preverá, en función de las prioridades de la política gubernamental, los montos y fuentes de los recursos financieros para cada gestión anual y su asignación a los requerimientos monetarios de la Programación de Operaciones y de la Organización Administrativa adoptada. Se sujetará a los siguientes preceptos generales:

- a) Las entidades gubernamentales que cuenten con recursos provenientes de tributación, aportes a la seguridad social y otros aportes, regalías o transferencias de los tesoros del Estado, sujetarán sus gastos totales a la disponibilidad de sus recursos, a las condiciones del

financiamiento debidamente contraído y a los límites legales presupuestarios, no pudiendo transferir gastos de inversión a funcionamiento.

- b) Las entidades con autonomía de gestión y de patrimonio cuyos ingresos provengan exclusivamente por venta de bienes o por prestación de servicios, financiarán con tales ingresos sus costos de funcionamiento, el aporte propio del financiamiento para sus inversiones y el servicio de su deuda. Sus presupuestos de gastos son indicativos de sus operaciones de funcionamiento e inversión.
- c) Los presupuestos de gastos del Banco Central y de las entidades públicas de intermediación financiera sometidas al programa monetario del Gobierno y a la vigilancia de la Superintendencia de Bancos, son indicativos de sus operaciones de funcionamiento y de inversión no financiera.
- d) La ejecución de los presupuestos de gastos de las entidades señaladas en los incisos b) y c) de este artículo, está sujeta, según reglamentación, al cumplimiento de las políticas y normas gubernamentales relacionadas con la naturaleza de sus actividades, incluyendo las referidas a las modificaciones, traspasos y transferencias dentro de sus presupuestos, así como a la disponibilidad de sus ingresos efectivos después de atender y prever el cumplimiento de sus obligaciones, reservas, aumentos de capital, rédito sobre patrimonio neto y otras contribuciones obligatorias. No se permitirá la transferencia de gastos de inversión o excedentes de ingresos presupuestados a gastos de funcionamiento.

**Artículo 9º.-** El Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

**Artículo 10º.-** El Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios. Se sujetará a los siguientes preceptos:

- a) Previamente exigirá la disponibilidad de los fondos que compromete o definirá las condiciones de financiamiento requeridas; diferenciará las atribuciones de solicitar, autorizar el inicio y llevar a cabo el proceso de contratación; simplificará los trámites e identificará a los responsables de la decisión de contratación con relación a la calidad, oportunidad y competitividad del precio del suministro, incluyendo los efectos de los términos de pago.
- b) Las entidades emplearán los bienes y los servicios que contraten, en los fines previstos en la Programación de Operaciones y realizarán el mantenimiento preventivo y la salvaguardia de los activos, identificando a los responsables de su manejo.
- c) La reglamentación establecerá mecanismos para la baja o venta oportuna de los bienes tomando en cuenta las necesidades específicas de las entidades propietarias. La venta de acciones de sociedades de economía mixta y la transferencia o liquidación de empresas del Estado, se realizará previa autorización legal específica o genérica, con la debida publicidad previa, durante y posterior a estas operaciones.

**Artículo 11º.-** El Sistema de Tesorería y Crédito Público manejará los ingresos, el financiamiento o crédito público y programará los compromisos, obligaciones y pagos para ejecutar el presupuesto de gastos. Aplicará los siguientes preceptos generales:

- a) Toda deuda pública interna o externa con plazo igual o mayor a un año será contraída por la máxima autoridad del Sistema de Tesorería del Estado, por cuenta del Tesoro Nacional o de la entidad beneficiaria que asume la responsabilidad del servicio de la deuda respectiva.
- b) Las deudas públicas con plazo inferior al año serán contraídas por cada entidad con sujeción a la programación financiera fijada por la máxima autoridad del Sistema de Tesorería del Estado.
- c) Serán de cumplimiento obligatorio por las entidades del Sector Público, las políticas y normas establecidas por la máxima autoridad del Sistema de Tesorería del Estado para el manejo de fondos, valores y endeudamiento.

**Artículo 12º.-** El Sistema de Contabilidad Integrada incorporará las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios. Con base en los datos financieros y no financieros generará información relevante y útil para la toma de decisión por las autoridades que regulan la marcha del Estado y de cada una de sus entidades, asegurando que:

- a) El sistema contable específico para cada entidad o conjunto de entidades similares, responda a la naturaleza de las mismas y a sus requerimientos operativos y gerenciales respetando los principios y normas de aplicación general;
- b) La Contabilidad Integrada identifique, cuando sea relevante, el costo de las acciones del Estado y mida los resultados obtenidos.

**Artículo 13º.-** El Control Gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.

El Control Gubernamental se aplicará sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y estará integrado por:

- a) El Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, y la auditoría interna; y
- b) El Sistema de Control Externo Posterior que se aplicará por medio de la auditoría externa de las operaciones ya ejecutadas.

**Artículo 14º.-** Los procedimientos de control interno previo se aplicarán por todas las unidades de la entidad antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o de que sus actos causen efecto. Comprende la verificación del cumplimiento de las normas que los regulan y los hechos que los respaldan, así como de su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la entidad. Se prohíbe el ejercicio de controles previos por los responsables de la auditoría interna y por parte de personas, de unidades o de entidades diferentes o externas a la unidad ejecutora de las operaciones. Tampoco podrá crearse una unidad especial que asuma la dirección o centralización del ejercicio de controles previos.

El control interno posterior será practicado:

- a) Por los responsables superiores, respecto de los resultados alcanzados por las operaciones y actividades bajo su directa competencia; y
- b) Por la unidad de auditoría interna.

**Artículo 15°.-** La auditoría interna se practicará por una unidad especializada de la propia entidad, que realizará las siguientes actividades en forma separada, combinada o integral: evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos; determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros; y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones. La Unidad de auditoría interna no participará en ninguna otra operación ni actividad administrativa y dependerá de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, sea ésta colegiada o no, formulando y ejecutando con total independencia el programa de sus actividades.

Todos sus informes serán remitidos inmediatamente después de concluidos a la máxima autoridad colegiada, si la hubiera; a la máxima autoridad del ente que ejerce tuición sobre la entidad auditada; y a la Contraloría General de la República.

**Artículo 16°.-** La auditoría externa será independiente e imparcial, y en cualquier momento podrá examinar las operaciones o actividades ya realizadas por la entidad, a fin de calificar la eficacia de los sistemas de administración y control interno; opinar sobre la confiabilidad de los registros contables y operativos; dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros; y evaluar los resultados de eficiencia y economía de las operaciones. Estas actividades de auditoría externa posterior podrán ser ejecutadas en forma separada, combinada o integral, y sus recomendaciones, discutidas y aceptadas por la entidad auditada, son de obligatorio cumplimiento.

### **CAPITULO III**

#### **RELACION CON LOS SISTEMAS NACIONALES DE PLANIFICACION E INVERSION PUBLICA**

**Artículo 17°.-** Los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública definirán las estrategias y políticas gubernamentales que serán ejecutadas mediante los sistemas de Administración y Control que regula la presente ley.

**Artículo 18°.-** Para el funcionamiento anual de los sistemas de Programación de Operaciones, Organización Administrativa, Presupuesto y Tesorería y Crédito Público, los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública compatibilizarán e integrarán los objetivos y planes estratégicos de cada entidad y los proyectos de inversión pública que deberán ejecutar, con los planes de mediano y largo plazo, la política monetaria, los ingresos alcanzados y el financiamiento disponible, manteniéndose el carácter unitario e integral de la formulación del presupuesto, de la tesorería y del crédito público.

**Artículo 19°.-** Los sistemas de Control Interno y de Control Externo Posterior, además de procurar la eficiencia de los sistemas de administración, evaluarán el resultado de la gestión tomando en cuenta, entre otros criterios, las políticas gubernamentales definidas por los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública.

### **CAPITULO IV**

#### **ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES**

**HACIENDA**

**Artículo 20°.-** Todos los sistemas de que trata la presente Ley serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son:

- a) Emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema;
- b) Fijar los plazos y condiciones para elaborar las normas secundarias o especializadas y la implantación progresiva de los sistemas;
- 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 normatividad básica; y
- d) Vigilar el funcionamiento adecuado de los sistemas específicos desconcentrados o descentralizados e integrar la información generada por los mismos.

**Artículo 21°.-** El órgano rector de los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública es el Ministerio de Planeamiento y Coordinación, el cual además velará por la integración de las normas y procedimientos de dichos sistemas con los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales. Asimismo, tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Fijar el marco de mediano y largo plazo para formular los programas de operación y los presupuestos de las entidades públicas, en base a los lineamientos de política económica y social, desarrollados por los Sistemas de Planificación e Inversión Pública.
- b) Asegurar la compatibilidad de los objetivos y planes estratégicos de las entidades públicas con los objetivos y planes estratégicos nacionales y con el Plan de Inversiones Públicas.
- c) Elaborar, con base en la generación continua de iniciativas, el Plan de Inversiones Públicas que contendrá los proyectos de preinversión e inversión aprobados por las instancias sectoriales y regionales.
- d) Negociar, en nombre del Estado y en el marco de la política de crédito público fijada por el Ministerio de Finanzas, la obtención de todo financiamiento externo, cualquiera sea su modalidad, origen y destino. En lo concerniente a la promoción del financiamiento proveniente de relaciones bilaterales, contará con el apoyo del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.
- e) Procesar ante las autoridades que corresponda, el compromiso que el Estado asume por intermedio del Ministerio de Finanzas en la concertación de todo financiamiento externo, y perfeccionar los convenios bilaterales con el apoyo del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.
- f) Programar, por años de ejecución, el Plan de Inversiones Públicas Financiado, evaluar su ejecución y mantenerlo actualizado con base en la información generada por los Sistemas de Administración y Control.

**Artículo 22°.-** El Ministerio de Finanzas es la autoridad fiscal y órgano rector de los sistemas de Programación de Operaciones; Organización Administrativa; Presupuesto; Administración de Personal; Administración de Bienes y Servicios; Tesorería y Crédito Público; y Contabilidad Integrada. Estos sistemas se implantarán bajo la dirección y supervisión del Ministerio de Finanzas que participará en el diseño de la política económica y será responsable de desarrollar la política fiscal y de crédito público del Gobierno.

**Artículo 23°.-** La Contraloría General de la República es el órgano rector del sistema de Control Gubernamental, el cual se implantará bajo su dirección y supervisión. La Contraloría General de la República emitirá las normas básicas de control interno y externo; evaluará la eficacia de los sistemas de control interno; realizará y supervisará el control externo y ejercerá la supervigilancia normativa de los sistemas contables del Sector Público a cargo de la Contaduría General del Estado del Ministerio de Finanzas. En igual forma promoverá el establecimiento de los sistemas de contabilidad y control interno y conducirá los programas de capacitación y especialización de servidores públicos en el manejo de los sistemas de que trata esta ley.

**Artículo 24°.-** El Banco Central de Bolivia es la única autoridad monetaria del país y el órgano rector de todo sistema de captación de recursos e intermediación financiera y como tal es el responsable del manejo de las reservas monetarias. Además de normar y reglamentar las disposiciones legales referidas al funcionamiento de dichos sistemas, propondrá y acordará con los órganos pertinentes del Poder Ejecutivo la política monetaria, bancaria y crediticia y la ejecutará en forma autónoma, pudiendo negar crédito fiscal o crédito al sistema financiero cuando éste sobrepase los límites fijados en el Programa Monetario. Las entidades del Sector Público no Financiero efectuarán sus operaciones con el Banco Central de Bolivia únicamente por intermedio del Tesoro General de la Nación.

**Artículo 25°.-** El Directorio del Banco Central de Bolivia estará constituido por el Presidente del Banco y cinco directores, que serán designados de la siguiente manera:

- a) El Presidente del Banco Central de Bolivia será designado por el Presidente de la República de una terna propuesta por la Cámara de Diputados. Durará en sus funciones cuatro años y podrá ser reelecto. Ejercerá las funciones de Presidente del Directorio, con derecho a voto, más un voto dirimidor en caso de empate.
- b) Tres directores serán designados por el Presidente de la República y confirmados o negados por la Cámara de Senadores. Durarán en sus funciones cuatro años y podrán ser nuevamente designados por períodos similares. No obstante, estos directores serán designados por primera vez a partir de la aplicación de la presente Ley, por períodos de uno, dos y tres años, respectivamente y podrán ser después designados por otros períodos de cuatro años.
- c) Dos directores que serán designados por los Ministros de Finanzas y de Planeamiento y Coordinación, en representación de dichos Ministerios, no debiendo ejercer ninguna otra función pública.
- d) En caso de renuncia o inhabilitación tanto del Presidente como de cualquiera de los directores mencionados en los incisos anteriores, se designará otro en la misma forma prevista en el presente artículo, quien ejercerá sus funciones hasta la conclusión del período del reemplazado y podrá ser después designado por otros períodos de cuatro años.

**Artículo 26°.-** La Superintendencia de Bancos es el Órgano rector del sistema de control de toda captación de recursos del público y de intermediación financiera del país, incluyendo el Banco Central de Bolivia. A este efecto normará el control interno y externo de estas actividades y, sin perjuicio de las facultades de la Contraloría General de la República, ejercerá o supervisará el control externo, determinando, y en su caso exigiendo, el cumplimiento de las disposiciones legales, normas técnicas y reglamentarias por todas las entidades públicas, privadas y mixtas que realicen en el territorio de la República intermediación en la oferta y demanda de recursos financieros así como sobre las personas naturales o jurídicas que ejecuten actividades auxiliares del sistema financiero. En base a ello deberá opinar sobre la eficacia de las normas y reglamentos dictados por el Banco Central para el funcionamiento de los sistemas de captación e

intermediación financiera y, en su caso elevará al Banco Central recomendaciones concretas al respecto.

La Superintendencia de Bancos, de acuerdo con el Banco Central de Bolivia, podrá incorporar al ámbito de su competencia a otras personas o entidades que realicen operaciones financieras, existentes o por crearse, cuando lo justifiquen razones de política monetaria y crediticia.

**Artículo 27°.-** Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación. Al efecto:

- a) Cualquier tuición que corresponda ejercer a una entidad pública respecto de otras comprenderá la promoción y vigilancia de la implantación y funcionamiento de los sistemas de Planificación e Inversión, Administración y Control Interno. En el caso de la Programación de Operaciones de inversión pública, el ejercicio de la competencia sectorial o tuición sobre otra entidad comprenderá la evaluación de los correspondientes proyectos, previa a su inclusión en el Programa de Inversiones Públicas.
- b) La tuición incluye la facultad de ejercer el control externo posterior, sin perjuicio de la atribución de la Contraloría, así como la obligación de efectuar oportunamente el control externo posterior de las entidades cuyo reducido número de operaciones y monto de recursos administrados no justifican el funcionamiento de una unidad de auditoría interna propia.
- c) Toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo.
- d) Con fines de control externo posterior, las entidades sujetas al Control Gubernamental deberán enviar a la Contraloría copia de sus contratos y de la documentación sustentatoria correspondiente dentro de los cinco días de haber sido perfeccionados.
- e) Dentro de los tres meses de concluido el ejercicio fiscal, cada entidad con patrimonio propio y autonomía financiera entregará obligatoriamente a la entidad que ejerce tuición sobre ella y a la Contaduría General del Estado, y pondrá a disposición de la Contraloría General de la República, los estados financieros de la gestión anterior, junto con las notas que correspondieren y el informe del auditor interno.
- f) La máxima autoridad colegiada, si la hubiera, y el ejecutivo superior de cada entidad responderán ante la Contraloría General de la República por el respecto a la independencia de la unidad de auditoría interna, y ésta por la imparcialidad y calidad profesional de su trabajo.
- g) Las unidades jurídicas de las entidades del Sector Público son responsables de la efectividad en el cumplimiento de las obligaciones relativas a la defensa de los intereses del Estado. Deberán elevar informes periódicos a la Contraloría sobre el estado de los procesos administrativos, requerimientos de pago y las acciones judiciales a su cargo, de conformidad con las disposiciones de la presente Ley.

## **CAPITULO V RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PUBLICA**

**Artículo 28°.-** Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actividades realizadas por todo servidor público, mientras no se demuestre lo contrario.
- c) El término “servidor público” utilizado en la presente Ley, se refiere a los dignatarios, funcionarios y toda otra persona que preste servicios en relación de dependencia con autoridades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.
- d) Los términos “autoridad” y “ejecutivo” se utilizan en la presente ley como sinónimos y se refieren a los servidores públicos que por su jerarquía y funciones son los principales responsables de la administración de las entidades de las que formen parte.

**Artículo 29°.-** La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico-administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público. Se determinará por proceso interno de cada entidad que tomará en cuenta los resultados de la auditoría si la hubiere. La autoridad competente aplicará, según la gravedad de la falta, las sanciones de : multa hasta un veinte por ciento de la remuneración mensual; suspensión hasta un máximo de treinta días; o destitución.

**Artículo 30°.-** La responsabilidad es ejecutiva cuando la autoridad o ejecutivo no rinda las cuentas a que se refiere el inciso c) del artículo 1° y el artículo 28° de la presente Ley; cuando incumpla lo previsto en el primer párrafo y los incisos d), e), o f) del artículo 27° de la presente Ley; o cuando se encuentre que las deficiencias o negligencia de la gestión ejecutiva son de tal magnitud que no permiten lograr, dentro de las circunstancias existentes, resultados razonables en términos de eficacia, eficiencia y economía. En estos casos, se aplicará la sanción prevista en el inciso g) del artículo 42° de la presente Ley.

**Artículo 31°.-** La responsabilidad es civil cuando la acción u omisión del servidor público o de las personas naturales o jurídicas privadas cause daño al Estado valuable en dinero. Su determinación se sujetará a los siguientes preceptos:

- a) Será civilmente corresponsable el superior jerárquico que hubiere autorizado el uso indebido de bienes, servicios y recursos del Estado o cuando dicho uso fuere posibilitado por las deficiencias de los sistemas de administración y control interno factibles de ser implantados en la entidad.
- b) Incurrirán en responsabilidad civil las personas naturales o jurídicas que no siendo servidores públicos, se beneficiaren indebidamente con recursos públicos o fueren causantes de daño al patrimonio del Estado y de sus entidades.
- c) Cuando varias personas resultaren responsables del mismo acto o del mismo hecho que hubiese causado daño al Estado, serán solidariamente responsables.

**Artículo 32º.-** La entidad estatal condenada judicialmente al pago de daños y perjuicios a favor de entidades públicas o de terceros, repetirá el pago contra la autoridad que resultare responsable de los actos o hechos que motivaron la sanción.

**Artículo 33º.-** No existirá responsabilidad administrativa, ejecutiva ni civil cuando se pruebe que la decisión hubiese sido tomada en procura de mayor beneficio y en resguardo de los bienes de la entidad, dentro de los riesgos propios de operación y las circunstancias imperantes al momento de la decisión, o cuando situaciones de fuerza mayor originaron la decisión o incidieron en el resultado final de la operación.

**Artículo 34º.-** La responsabilidad es penal cuando la acción u omisión del servidor público y de los particulares, se encuentra tipificada en el Código Penal.

**Artículo 35º.-** Cuando los actos o hechos examinados presenten indicios de responsabilidad civil o penal, el servidor público o auditor los trasladará a conocimiento de la unidad legal pertinente y ésta mediante la autoridad legal competente solicitará directamente al juez que corresponda, las medidas precautorias y preparatorias de demanda a que hubiere lugar o denunciará los hechos ante el Ministerio Público.

**Artículo 36º.-** Todo servidor público o ex - servidor público de las entidades del Estado y personas privadas con relaciones contractuales con el Estado cuyas cuentas y contratos estén sujetos al control posterior, auditoría interna o externa, quedan obligados a exhibir la documentación o información necesarias para el examen y facilitar las copias requeridas, con las limitaciones contenidas en los artículos 510, 520 y 560 del Código de Comercio.

Las autoridades de las entidades del Sector Público asegurarán el acceso de los ex - servidores públicos a la documentación pertinente que les fuera exigida por el control posterior. Los que incumplieren lo dispuesto en el presente artículo, serán pasibles a las sanciones establecidas en los artículos 1540, 1600 y 1610 del Código Penal, respectivamente.

**Artículo 37º.-** El Control Posterior Interno o Externo no modificará los actos administrativos que hubieren puesto término a los reclamos de los particulares y se concretará a determinar la responsabilidad de la autoridad que los autorizó expresamente o por omisión, si la hubiere.

**Artículo 38º.-** Los profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban. También serán responsables los abogados por el patrocinio legal del Sector Público cuando la tramitación de la causa la realicen con vicios procedimentales o cuando los recursos se declaren improcedentes por aspectos formales.

**Artículo 39º.-** El juez o tribunal que conozca la causa al momento del pago del daño civil actualizará el monto de la deuda considerando, para el efecto, los parámetros que el Banco Central de Bolivia aplica en el mantenimiento de valor de los activos financieros en moneda nacional. Los procesos administrativos y judiciales previstos en esta ley, en ninguno de sus grados e instancias darán lugar a condena de costas y honorarios profesionales, corriendo éstos a cargo de las respectivas partes del proceso.

**Artículo 40º.-** Las acciones judiciales y obligaciones emergentes de la responsabilidad civil establecida en la presente Ley, prescribirán en diez años computables a partir del día del hecho que da lugar a la acción o desde la última actuación procesal. El plazo de la prescripción se suspenderá o se interrumpirá de acuerdo con las causas y en la forma establecidas en el Código Civil. Para la iniciación de acciones por hechos o actos ocurridos antes de la vigencia de la presente ley, este término de prescripción se computará a partir de la fecha de dicha vigencia.

## CAPITULO VI

### DEL FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

**Artículo 41°.-** La Contraloría General de la República ejercerá el Control Externo Posterior con autonomía operativa, técnica y administrativa. A fin de asegurar su independencia e imparcialidad respecto a la administración del Estado, el presupuesto de la Contraloría, elaborado por ésta y sustentado en su programación de operaciones, será incorporado sin modificación por el Ministerio de Finanzas al proyecto de Presupuesto General de la Nación, para su consideración por el Congreso Nacional. Una vez aprobado, el Ministerio de Finanzas efectuará los desembolsos que requiera la Contraloría de conformidad con los programas de caja elaborados por la misma.

**Artículo 42°.-** Para el ejercicio del Control Externo Posterior se establecen las siguientes facultades:

- a) La Contraloría podrá contratar los servicios de firmas o profesionales calificados e independientes u ordenar a las entidades del Sector Público y a las personas comprendidas en el artículo 50 de la presente Ley, la contratación de dichos servicios, señalando los alcances del trabajo, cuando requiera asesoría o auditoría externa especializada o falten los recursos profesionales necesarios para ejecutar los trabajos requeridos. En todos los casos la contratación se sujetará al reglamento que al efecto expida la Contraloría General.
- b) Todo informe de auditoría interna o externa será enviado a la Contraloría inmediatamente de ser concluido, en la forma y con la documentación que señale la reglamentación.
- c) La Contraloría podrá conocer los programas, las labores y papeles de trabajo de las auditorías que realicen las entidades públicas y las firmas o profesionales independientes, sin afectar la responsabilidad de los mismos.
- d) La Contraloría podrá examinar en cualquier momento los registros y operaciones realizadas por las entidades sujetas al Control Gubernamental.
- e) En caso de incumplimiento de los plazos y condiciones para la implantación progresiva de los sistemas en alguna de las entidades, el Contralor General de la República podrá ordenar:
  - Congelamiento de cuentas corrientes bancarias de la entidad;
  - Suspensión de entrega de fondos por los tesoros del Estado o por cualquier organismo financiador.
- f) En caso de incumplimiento de la presente Ley por el servidor público, el Contralor General de la República de oficio o a petición fundamentada de los Órganos Rectores o de las autoridades que ejercen tuición, podrá recomendar al máximo ejecutivo de la entidad o a la autoridad superior, imponga la sanción que corresponda según el artículo 29° de la presente Ley, sin perjuicio de la responsabilidad ejecutiva, civil y penal a que hubiere lugar.
- g) En caso de responsabilidad ejecutiva determinada por el Contralor General de la República, éste podrá recomendar a la máxima dirección colegiada, siempre que no estuviere involucrada en las deficiencias observadas, y a la autoridad superior que ejerce tuición sobre la entidad, la suspensión o destitución del principal ejecutivo y, si fuere el caso, de la dirección colegiada, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, informando a las respectivas comisiones del H. Congreso Nacional.
- h) Para el caso previsto en la última parte del artículo 36° de la presente ley, dentro de las veinticuatro horas de la solicitud del Contralor acompañada de copia de la advertencia previa,

el Fiscal del Distrito en lo Penal expedirá mandamiento de apremio de acuerdo al Código Penal y su Procedimiento.

**Artículo 43°.-** Sin perjuicio de las acciones judiciales que seguirán oportunamente las entidades públicas contra quienes incumplan las obligaciones contraídas, a pedido de la entidad o de oficio la Contraloría General de la República con fundamento en los informes de auditoría podrá emitir dictamen sobre las responsabilidades, de acuerdo con los siguientes preceptos:

- a) El dictamen del Contralor General de la República y los informes y documentos que lo sustentan, constituirán prueba preconstituida para la acción administrativa, ejecutiva y civil a que hubiere lugar.
- b) Con el dictamen de responsabilidad se notificará a los presuntos responsables y se remitirá a la entidad, de oficio, un ejemplar de todo lo actuado, para que cumpla lo dictaminado y, si fuera el caso, requiera el pago de la obligación determinada concediendo al deudor diez días para efectuarlo, bajo conminatoria de iniciarse en su contra la acción legal que corresponda.
- c) En caso de que la entidad pertinente no hubiese iniciado el proceso administrativo o la acción judicial dentro de los veinte días de recibido el dictamen, el Contralor General de la República o quien represente a la Contraloría en cada capital de departamento en su caso, instruirá a quien corresponda la destitución del ejecutivo y del asesor legal principal iniciándose contra ellos la acción judicial a que hubiere lugar, subsistiendo la obligación de las nuevas autoridades por los procesos que originaron la destitución de sus antecesores, bajo apercibimiento de iguales sanciones.

**Artículo 44°.-** La Contraloría General de la República podrá demandar y actuar en procesos administrativos, coactivos fiscales, civiles y penales relacionados con daños económicos al Estado. Su representación será ejercida por el Contralor General de la República o por quienes representen a la Contraloría en cada capital de departamento, los que tendrán poder para delegar estas facultades.

**Artículo 45°.-** La Contraloría General de la República propondrá al Poder Ejecutivo, para su vigencia mediante Decreto Supremo, la reglamentación concerniente al Capítulo V "Responsabilidad por la Función Pública" y al ejercicio de las atribuciones que le han sido asignadas en esta ley.

**Artículo 46°.-** La Contraloría General de la República sólo ejercerá las funciones que corresponden a su naturaleza de Órgano Superior de Control Gubernamental Externo Posterior conforme se establece en la presente ley Al efecto, coordinará con el Poder Ejecutivo la eliminación o transferencia de cualquier otra competencia o actividad que haya venido ejerciendo.

## **CAPITULO VII DE LA JURISDICCION COACTIVA FISCAL**

**Artículo 47°.-** Créase la jurisdicción coactiva fiscal para el conocimiento de todas las demandas que se interpongan con ocasión de los actos de los servidores públicos, de los distintos entes de derecho público o de las personas naturales o jurídicas privadas que hayan suscrito contratos administrativos con el Estado, por los cuales se determinen responsabilidades civiles definidas en el artículo 31° de la presente Ley. Son contratos administrativos aquellos que se refieren a contratación de obras, provisión de materiales, bienes y servicios y otros de similar naturaleza.

**Artículo 48°.-** No corresponden a la jurisdicción coactiva fiscal las cuestiones de índole civil no contempladas en el artículo 47° ni las de carácter penal, comercial o tributario atribuidas a la jurisdicción ordinaria y tributaria y aquellas otras que, aunque relacionadas con actos de la administración pública, se atribuyen por ley a otras jurisdicciones.

**Artículo 49°.-** Los conflictos de competencia que se suscitaren entre la jurisdicción coactiva fiscal y otras jurisdicciones o tribunales serán resueltos conforme se determine en la ley a que se refiere el artículo 51° de la presente Ley.

**Artículo 50°.-** La jurisdicción coactiva fiscal es improrrogable en razón de la competencia territorial e indelegable. Su ejercicio por autoridades administrativas u otras, dará lugar a la nulidad de pleno derecho de sus actuaciones y resoluciones.

**Artículo 51°.-** El Tribunal Coactivo Fiscal formará parte del Poder Judicial. Su organización y el Procedimiento Coactivo Fiscal serán determinados mediante ley expresa, cuyo proyecto deberá ser presentado por el Poder Ejecutivo dentro de las treinta primeras sesiones de la próxima Legislatura Ordinaria.

**Artículo 52°.-** Se eleva a rango de Ley el Decreto Ley 14933 de 29 de septiembre de 1977, sólo en lo correspondiente al Procedimiento Coactivo Fiscal, que regirá en tanto entre en vigencia la ley a que se refiere el artículo anterior, salvo los casos en apelación que serán conocidos por el Tribunal Fiscal de la Nación.

## **CAPITULO VIII ABROGACIONES Y DEROGACIONES**

**Artículo 53°.-** Se abrogan las siguientes disposiciones:

- f* Ley Orgánica de la Contraloría General de la República de 5 de mayo de 1928.
- f* Ley de Presupuesto, Contabilidad y Tesoro, D.S. 08321 de 9 de abril de 1968.
- f* Sistema Financiero Nacional, D.L. 09428 de 28 de octubre de 1970.
- f* Principios y Normas de Contabilidad Fiscal, D.S. 12329 de 1° de abril de 1975.
- f* Control Previo Externo, Ley 493 de 29 de diciembre de 1979.
- f* D.L. 18953 de 19 de mayo de 1982.

**Artículo 54°.-** Se derogan las siguientes disposiciones:

- f* Ley Orgánica de Presupuesto de 27 de abril de 1928, excepto los artículos 7°, 47°, 48°, 49°, 50° y 51°.
- f* Ley Orgánica de la Contraloría General de la República con excepción de los artículos 3°, 4° sin el inciso b) y 5°; asimismo la Ley del Sistema de Control Fiscal, con excepción del artículo 77°, correspondientes al D.L. 14933 de 29 de septiembre de 1977.

**Artículo 55°.-** Se derogan las disposiciones contrarias a la presente Ley contenidas en las que se indican y en toda otra norma legal:

- f* Organización del Instituto Superior de Administración Pública, D.S. 06991 de 10 de diciembre de 1964.
- f* Ley de Organización Administrativa del Poder Ejecutivo, D.L. 10460 de 15 de septiembre de 1972.
- f* Ley Orgánica del Ministerio de Planeamiento, D.L. 11847 de 3 de octubre de 1974.

- f Ley del Sistema de Personal y de Carrera Administrativa, D.L. 11049 de 24 de agosto de 1973 y las modificaciones introducidas por el D.S. 18850 de 5 de febrero de 1982.
- f Ley del Sistema Nacional de Planeamiento, D.S. 11848 de 3 de octubre de 1974.
- f Ley del Sistema Nacional de Proyectos, D.L. 11849 de 3 de octubre de 1974.
- f Ley Orgánica del Banco Central de Bolivia, D.L. 14791 de 1º de agosto de 1977.
- f Imprescriptibilidad de las deudas al Estado, D.L. 16390 de 30 de abril de 1979.
- f Dolarización de acreencias del Estado, D.S. 20928 de 18 de julio de 1985.
- f Decreto Supremo 22106 de 29 de diciembre de 1988.
- f Decreto Supremo 22165 de 5 de abril de 1989.

Pase al Poder Ejecutivo para fines constitucionales.

Es dada en la Sala de Sesiones del Honorable Congreso Nacional, a los nueve días del mes de julio de mil novecientos noventa años.

Por tanto, la promulgo para que se tenga y cumpla como Ley de la República.

Palacio de Gobierno de la ciudad de La Paz, a los veinte días del mes de julio de mil novecientos noventa años.



**LEY 1178**

ANEXO N°2

# **SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**NORMAS BASICAS**



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

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

---

Desarrollo de formato: Area de Sistemas Informáticos

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

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

# Contenido

## Título Primero

### Disposiciones Generales

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

## Título Segundo

### Sistema de Administración de Personal

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

## Título Tercero

### Carrera Administrativa

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

## Título Cuarto

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## TITULO SEGUNDO

### SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

#### CAPITULO I

#### CONCEPTO, COMPONENTES E INTERRELACION

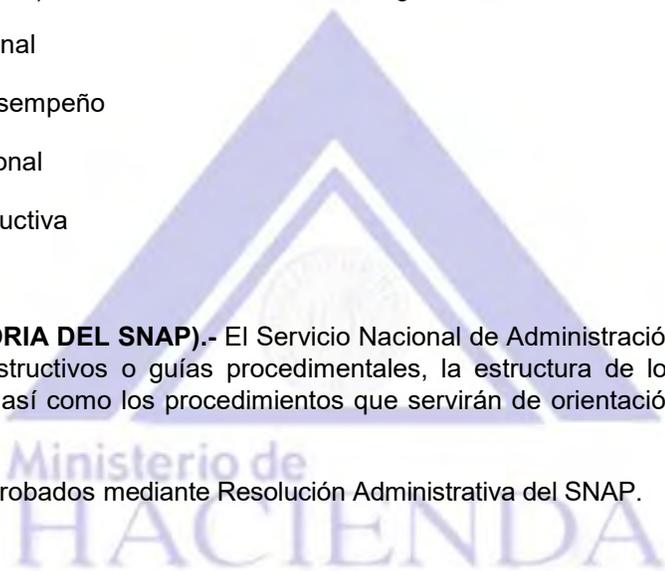
**ARTICULO 7. (CONCEPTO).**- El Sistema de Administración de Personal (SAP) es el conjunto de normas, procesos y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de administración pública de personal.

**ARTICULO 8. (COMPONENTES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL).**- El Sistema de Administración de Personal (SAP) se estructura en base a los siguientes subsistemas:

- Subsistema de Dotación de Personal
- Subsistema de Evaluación del Desempeño
- Subsistema de Movilidad de Personal
- Subsistema de Capacitación Productiva
- Subsistema de Registro

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

Los instructivos procedimentales serán aprobados mediante Resolución Administrativa del SNAP.



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

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

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

## **CAPITULO II**

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

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

Los objetivos de la dotación de personal son:

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

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

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

#### I. Clasificación

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

Los puestos se clasificarán en las siguientes categorías:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## II. Valoración

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

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

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

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

### III. Remuneración

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

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

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

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

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

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

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

**ARTICULO 15. (PROCESO DE ANALISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL).**- El análisis de la oferta interna de personal consiste en relevar la información necesaria del personal al interior de la entidad a objeto de determinar sus características personales, educativas, laborales (desempeño laboral) y potencialidades para desempeñar los puestos requeridos por la entidad. Este proceso permitirá por una parte, establecer la adecuación persona-puesto y por otra, los planes de carrera individuales que deben integrar la información necesaria para la elaboración del plan de personal y la toma de decisiones sobre las acciones de personal a seguirse.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La selección tiene las siguientes etapas:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<b>CATEGORIA</b>	<b>NIVEL</b>	<b>PERIODO DE PRUEBA</b>
Superior	1° No tiene	
	2° No tiene	
Ejecutivo	3° No tiene	
	4° Jefe	De 3 meses
Operativo	5° Profesional	De 3 meses
	6° Técnico-Adm.	De 3 meses
	7° Auxiliar	De 3 meses
	8° Servicios	De 3 meses

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

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

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

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

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

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

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

### **CAPITULO III**

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

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

Los objetivos de este subsistema son:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CAPITULO IV**

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

Ministerio de  
**HACIENDA**

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

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

Son objetivos de este subsistema:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## CAPITULO V

### SUBSISTEMA DE CAPACITACION PRODUCTIVA

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

Los objetivos que busca la capacitación productiva son:

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

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

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

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

Además se deberá considerar

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **CAPITULO VI**

#### **SUBSISTEMA DE REGISTRO**

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

El Subsistema de Registro tiene por objetivos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**TITULO TERCERO**

**CARRERA ADMINISTRATIVA**

**CAPITULO I**

**ASPECTOS GENERALES**

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

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

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

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

## CAPITULO II

### OBJETIVOS, ALCANCE Y EXCEPCIONES

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

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

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

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

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

mismas, se mantendrán en su Régimen Específico de conformidad con el Párrafo III del Artículo 3° de la Ley N° 2027 y la Ley N° 2104 Modificatoria a la Ley del Estatuto del Funcionario Público. Quedan excluidos de la , funcionarios de libre nombramiento que apoyan a la máxima autoridad ejecutiva, que realizan funciones de carácter administrativo y de confianza al nivel superior, cuyo número y atribuciones serán establecidos en las directrices emitidas por el Servicio Nacional de Administración de Personal.

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

### CAPITULO III

#### INGRESO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA

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

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

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

#### **ARTICULO 57. (FUNCIONARIOS RECONOCIDOS EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA)**

I. De acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y su Decreto Reglamentario N° 25749, serán reconocidos como funcionarios de carrera, los servidores públicos que, a la fecha de vigencia de la citada Ley se encuentren comprendidos en las siguientes situaciones:

- a) Desempeño de la función pública en la misma entidad, de manera ininterrumpida por cinco o más años, independientemente de la fuente de su financiamiento, salvo lo dispuesto en el inciso b) del presente artículo.

b) Desempeño de funciones en la misma entidad, de manera ininterrumpida, por siete años o más para funcionarios que ocupan puestos del máximo nivel jerárquico (cuarto nivel) de la , independientemente de la fuente de su financiamiento.

c) Los que actualmente formen parte de una establecida.

d) Aquellos que actualmente desempeñen una función pública y hubiesen sido incorporados a través del Programa de Servicio Civil, independientemente de su fuente de remuneración.

II. Podrán asimilar la condición de funcionarios de carrera, previa convalidación de su proceso de vinculación con la administración pública por parte de la Superintendencia de Servicio Civil, aquellos servidores que hayan sido incorporados al servicio público, en los últimos cinco años a través de procesos de convocatorias públicas competitivas, acordes con los principios previstos en el Estatuto del Funcionario Público.

III. Para dar cumplimiento a los puntos I y II, sólo podrán ser incorporados a la aquellos dependientes que presenten renuncia voluntaria a su puesto, y sean liquidados de acuerdo al régimen laboral a que tengan derecho continuando en sus funciones, quedando sujetos al Estatuto del Funcionario Público, sus disposiciones reglamentarias y las presentes Normas Básicas, manteniendo su antigüedad únicamente para efectos de calificación de años de servicio.

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

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

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

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

**ARTICULO 60. (OTRAS PERSONAS QUE PRESTAN SERVICIOS AL ESTADO).**- No están sometidos a la Ley del Estatuto del Funcionario Público ni a las presentes Normas Básicas, aquellas personas que con carácter eventual o para la prestación de servicios específicos o especializados, se vinculen contractualmente con una entidad pública, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable y cuyo

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

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

## **CAPITULO IV**

### **PROCEDIMIENTO GENERAL DE INCORPORACION**

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

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

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

## **CAPITULO V**

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

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

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

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

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

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

## TITULO CUARTO

### CAPITULO I

#### RECURSOS DE REVOCATORIA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

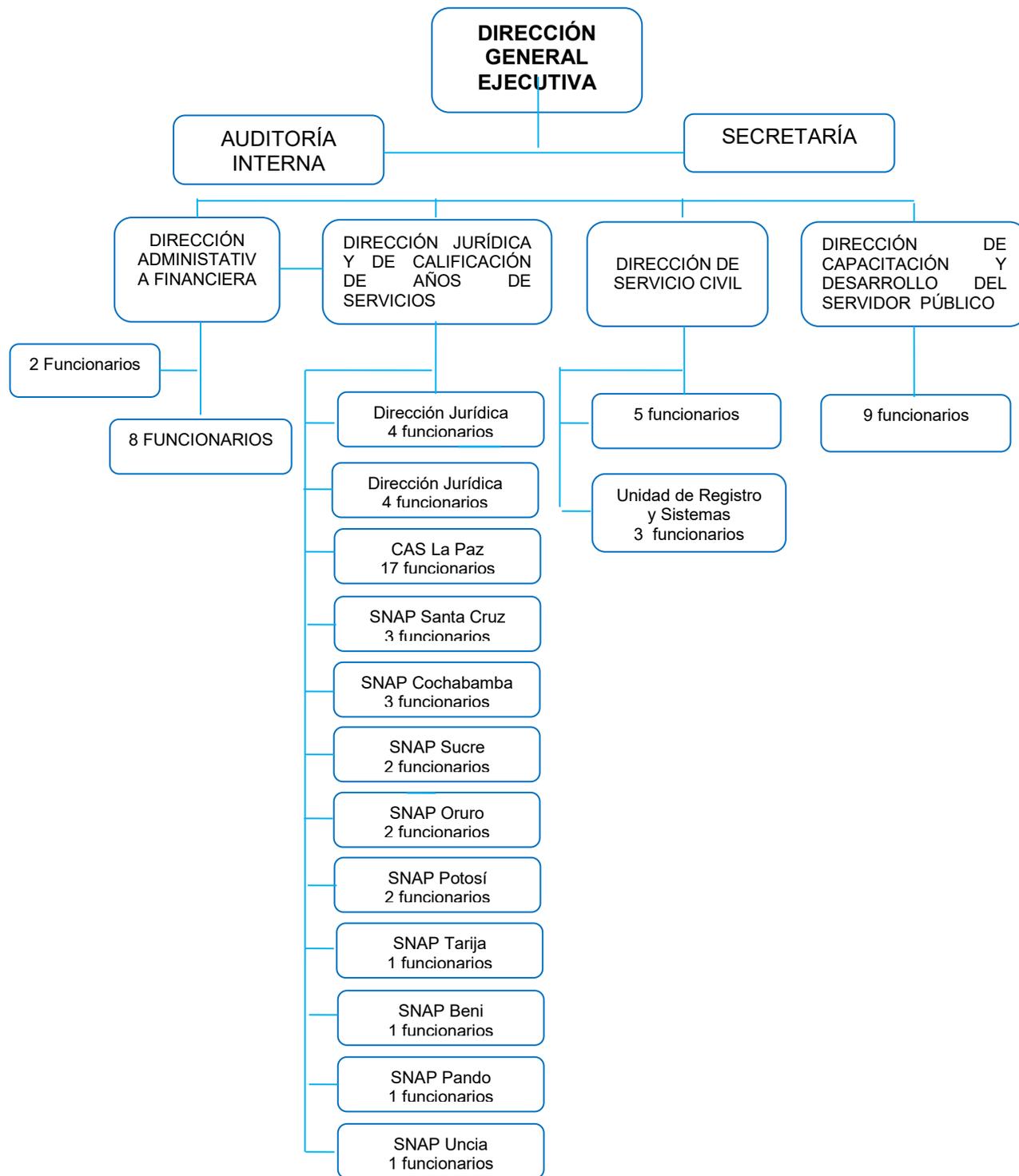
**ARTICULO 71. (RECURSO JERARQUICO)**

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

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

**ANEXO Nº 3**

**ORGANIGRAMA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
(SAP)**



## **ANEXO N° 4**

### **GLOSARIO**

#### **Constitución Política del Estado**

Es la ley suprema del ordenamiento jurídico nacional. Los principios, garantías y derechos reconocidos por la CPE, no pueden ser alterados por las leyes que regulen su ejercicio ni necesitan de reglamentación previa para su cumplimiento

#### **La Ley 1178**

Es una norma que fue promulgada en fecha 20 de julio de 1990, que:

- Expresa un modelo de administración para el manejo de los recursos del Estado.
- Establece sistemas de administración financiera y no financiera, que funcionan de manera interrelacionada entre sí y con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública.
- Establece el régimen de responsabilidad de los servidores públicos por el desempeño de sus funciones.

#### **Normas Básicas**

En términos generales son criterios reguladores, directrices o lineamientos básicos conformados por procesos y procedimientos elementales que permiten la aplicación de disposiciones legales, administrativas y técnicas en una materia específica.

Sirven como marco de referencia e instrumento de regulación de los SAYCO, en el contexto del ordenamiento jurídico-administrativo Sigente en el país.

Cada uno de los sistemas de administración financiera y no financiera tiene una norma básica.

#### **Objeto de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP)**

“Las NB-SAP tienen por objeto regular el Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa, en el marco de la Constitución Política del Estado, Ley N° 1178 SAFCO, Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público (EFP) y Decretos Reglamentarios correspondientes”<sup>2</sup>.

#### **Reglamento Específico**

Es el documento institucional en el que se particularizan los principios, procesos, previsiones, métodos y responsabilidades establecidos en las Normas Básicas.

Así también, un reglamento específico regula y operativiza el funcionamiento de un determinado SAYCO, adecuando a su entidad las disposiciones contenidas en las Normas Básicas.

Cabe subrayar además, que un Reglamento Específico imprescindiblemente debe contar con instrumentos que operativicen los subsistemas del SAYCO. Éstos instrumentos podrán ser manuales, métodos, procedimientos, matrices (formatos), cuadros,

1 Arts. 228° y 229° CPE Ley N° 1615 de 6/Feb/95

2 Art. 1° NB-SAP

### **Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) y su objetivo**

Es el documento-guía de la entidad, cuyo objetivo es la implantación de reglas, procesos y procedimientos del *Sistema de administración de Personal y la Carrera Administrativa*.

El RE-SAP debe estar organizado internamente en títulos, capítulos y artículos correlativos.

Su contenido básico, deberá estar de acuerdo con la Guía emitida por el Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP), aprobada a través de resolución administrativa No. 048/02 de 29 de noviembre de 2002.

Es importante señalar que todas las entidades públicas que cuentan con una *Carrera Administrativa con Legislación Especial*, deben regular en su RE-SAP, todos los aspectos relativos a dicha *Carrera*, desde su incorporación, requisitos, condiciones, alcance, y movilidad funcionaria, hasta los Recursos de Revocatoria y Jerárquico.

Queda claro en consecuencia, que el Estatuto del Funcionario Público (Ley N° 2027), tiene competencia solo para las entidades que no tienen disposiciones especiales establecidas respecto a la *Carrera*.

Así también el D.S. N° 26319 referido a los Recursos de Revocatoria y Jerárquico es obligatorio para todas las entidades sometidas al ámbito de aplicación de la Ley N°2027 y no así para el resto.

### **Reglamento Interno de Personal (RIP) y su objetivo**

Es un instrumento complementario del Sistema de Administración de Personal (SAP), cuyo objetivo es establecer, normar y regular las relaciones de trabajo entre la entidad y sus funcionarios, garantizando el desarrollo de la *Carrera Administrativa*, determinando fundamentalmente derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades y todo aquello que concierne al régimen laboral.

El RIP en consecuencia con el Estatuto del Funcionario Público, pretende asegurar dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la sociedad por parte de los servidores públicos en el ejercicio de la función pública. Para llevar adelante este cometido plantea, entre otros elementos, el Código de Ética.

El Código de Ética es la formulación de normas de conducta humana aceptadas dentro la cultura organizacional de cada entidad y que son parte de la filosofía institucional del Estado boliviano.

### **Relación entre las NB-SAP y el RE-SAP y la relación entre el EFP y el RIP**

Las NB-SAP constituyen el marco de referencia para la formulación del RE-SAP. En ellas se explicitan los fundamentos del Sistema de Administración de Personal.

Vale decir que el RE-SAP es el instrumento operativo de las Normas Básicas, con sus peculiaridades y diferencias respecto a cada entidad, siempre deben respetar el carácter principista y legal de las NB-SAP.

Por otra parte, el Estatuto del Funcionario Público constituye el marco de referencia para la formulación del RIP.

Vale decir que el RIP es el instrumento operativo del Estatuto del Funcionario Público, que cada entidad debe formular en función de su política interna en materia de recursos humanos.

Ahora bien, la Ley N° 2027 (EFP) aprobada por el Congreso Nacional y el D.S. N°26115 (NB-SAP) aprobado por el Poder Ejecutivo, son disposiciones que forman parte de la estructura jurídica del país, mientras el RE-SAP y el RIP son instrumentos de la estructura normativa interna de cada entidad.

NB-SAP D.S. N° 26115 ESTATUTO LEY N° 2027 **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO**  
RE-SAP RIP.