

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



TRABAJO DIRIGIDO

**“PROPUESTA DE ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACION DE PERSONAL PARA EL SECTOR
PUBLICO EN EL MARCO DE LA LEY 1178”**

Postulantes : Callisaya Copa Bladimir
Ochoa Peralta Rolando Eloy

Tutor Académico : Lic. Macario Ortega M.

La Paz – Bolivia

2009

Agradecimientos

A Dios, Señor supremo de sabiduría y amor,

A mis padres, quienes me infundieron la ética y el rigor que guían mi transitar por la vida,

A mis hermanas por confiar en mí.

A mi tutor, por su comprensión durante el tiempo que le dediqué a este presente trabajo.

Gracias....

Atte. Rolando Eloy Ochoa Peralta

A Dios, Señor supremo de sabiduría y amor,

A mis Padres, por darme la vida y mostrarme el camino de la verdad, el amor y la superación,

A mi Hijo por ser la fortaleza en el diario vivir y la razón de mi existir,

Al personal de la DIGENSAG, por haber guiado en todo momento para con la realización del presente trabajo, con sus recomendaciones que siempre fueron necesarias.

Gracias....

Atte. Bladimir Callisaya Copa

INDICE

CAPITULO I

GENERALIDADES

1.	INTRODUCCION	1
1.1	ANTECEDENTES	2
1.2	PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
1.2.1	IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA	3
1.2.2	FORMULACION DEL PROBLEMA	4
1.3	OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION	4
1.3.1	OBJETIVO GENERAL	4
1.3.2	OBJETIVOS ESPECIFICOS	5
1.4	JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	5
1.4.1	CONVENIENCIA	5
1.4.2	JUSTIFICACION PRÁCTICA	5
1.4.3	JUSTIFICACIÓN TEORICA	6
1.5	METODOLOGIA DE INVESTIGACIÓN	6
1.5.1	MÉTODOS DE LA INVESTIGACIÓN	6
1.6	TÉCNICAS Y FUENTES DE LA INFORMACIÓN	8
1.6.1	DETERMINACIÓN DE LAS FUENTES DE INFORMACIÓN	8
1.6.1.1	FUENTES PRIMARIAS	9
1.6.1.2	FUENTES SECUNDARIAS	10
1.6.2	TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN ...	10
1.7	ALCANCE DEL TRABAJO	12

CAPITULO II

MARCO TEORICO

2.1.	PRINCIPALES DEFINICIONES	13
2.1.1.	ADMINISTRACIÓN	13
2.1.2.	ADMINISTRACION DE PERSONAL	13
2.1.3.	DEFINICIÓN DE RECURSOS HUMANOS	13
2.2	OTRAS DEFINICIONES	14
2.2.1	SISTEMA	14
2.2.2.	EVALUACIONES DE DESEMPEÑO	14
2.2.3.	PROCESO	15
2.2.4.	PROCESO ADMINISTRATIVO	15
2.2.5.	CAPACITACIÓN	15

2.3	SUBSISTEMAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	16
2.3.1	SUBSISTEMA DE DOTACION DE PERSONAL	16
2.3.2	SUBSISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO	17
2.3.3	SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL	17
2.3.4	SUBSISTEMA DE CAPACITACION PRODUCTIVA	18
2.3.5	SUBSISTEMA DE REGISTRO	19

CAPITULO III

MARCO LEGAL

3.1	CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO	20
3.2	LEY 1178 DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTAL .	20
3.3	LEY 2027 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PUBLICO	23
3.4	LEY 2104 MODIFICATORIA AL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PUBLICO	25
3.5	DECRETO SUPREMO Nº 25749 REGLAMENTO AL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO	26
3.6	DECRETO SUPREMO Nº 26115 NORMA BASICA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	26
3.7	REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL MINISTERIO DE HACIENDA	28
3.8	D.S. 29190 NORMA BASICA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	30

CAPITULO IV

PROGRAMACION Y DESCRIPCION DEL TRABAJO DE CAMPO

4.1	ETAPAS EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO DIRIGIDO	33
4.1.1	ETAPA PREVIA DE CAPACITACIÓN	33
4.1.2	APORTES A LA INSTITUCIÓN PREVIO AL TRABAJO DIRIGIDO	33
4.2	ETAPA DEL TRABAJO DE CAMPO	35
4.2.1	PROGRAMACIÓN DEL TRABAJO	35
4.2.2	CRONOGRAMA DE VISITA A LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	35
4.2.3	INSTRUMENTOS DE CONTROL UTILIZADOS	36

4.2.4	TÉCNICAS DE AUDITORIA OPERATIVA UTILIZADAS	36
4.3	PROCEDIMIENTOS Y DESCRICIÓN DEL TRABAJO REALIZADO	37
4.4	CARACTERISTICAS DE LA PROPUESTA DE ACTUALIZACION DE LA NORMA BASICA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	39

CAPITULO V

RESULTADOS, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.	RESULTADOS, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	40
5.1	RESULTADOS ALCANZADOS	40
5.2.	APORTES DEL PROCESO DE CONTROL	40
5.2.1	APORTE ECONOMICO	40
5.2.2	APORTE LEGAL	41
5.2.3	APORTE SOCIAL	41
5.2.4.	ANALISIS Y PROPUESTA COMPARATIVA DE LA NORMATIVA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	41
5.3	EXPERIENCIAS Y VALORACIONES PERSONALES	119
5.3.1	ESCASEZ	120
5.3.2	REALIDAD	120
5.3.3	CRECIMIENTO INDIVIDUAL	120
5.4.	DIFICULTADES Y FACILIDADES EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO	121
5.4.1	DIFICULTADES	121
5.4.2	FACILIDADES	122
5.5	CONCLUSIONES	122
5.6	RECOMENDACIONES	123
7.	BIBLIOGRAFÍA	126

INDICE DE ANEXOS

- 1) CARTA DE ADMISIÓN Y DESIGNACIÓN DE UNIDAD
- 2) ASIGNACIÓN DE TUTOR ACADÉMICO UMSA
- 3) CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
- 4) PROPUESTA DE DECRETO SUPREMO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
- 5) LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL
- 6) LEY 2027 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- 7) LEY 2104 MODIFICACIONES A LA LEY 2027
- 8) DECRETO SUPREMO 26115 NORMA BÁSICA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
- 9) DECRETO SUPREMO 25749 REGLAMENTO DE DESARROLLO PARCIAL A LA LEY N° 2027

GENERALIDADES





CAPITULO I GENERALIDADES

1. INTRODUCCION

Debido al mundo económico integrado que existe hoy en día se ha creado la necesidad de integrar metodologías y conceptos en todos los niveles de las diversas áreas administrativas y operativas, con el fin de ser competitivos y responder a las nuevas exigencias, surge así un nuevo concepto de actualización al sistema de administración del personal, donde se brinda un mayor control, eficacia y responsabilidad.

Aunque la tecnología y la información representan un gran factor para el desarrollo del sector público, existen muchas entidades públicas en las cuales este nuevo enfoque de control y administración, ya sea por motivos de cultura gerencial y contable o por falta de formación técnica profesional de sus administradores lo que deja al país rezagado frente a la competitividad mundial que se exige permanentemente.

Siendo el Contador Público un gran participe en la administración de las entidades públicas como asesor o consultor, es este profesional que debe adquirir el compromiso de propender el desarrollo con la implantación de nuevos conceptos; como el de control interno moderno que sería de gran utilidad en la consecución de objetivos y metas institucionales sobretodo de las pequeñas y medianas entidades que son las más urgidas de una adecuada asesoría operativa, financiera y normativa, categorías que reúne en su estructura conceptual y aplicativa el control interno.

En Bolivia el Ministerio de Hacienda se fundó el 19 de junio de 1826, mediante Ley Reglamentaria Provisional; en el transcurso de su vida institucional este portafolio de Estado sufrió varios cambios de nombre: Ministerio de Hacienda, Finanzas Publicas, Ministerio de Finanzas y otros.



Los objetivos que busca la administración, se cumplan en aras del bienestar común buscando una adecuada gestión y control del servidor público.

Por otra parte se pretende dar una herramienta de apoyo en el control Interno personal, conforme a las características a estudiarse y analizarse en la presente memoria de Trabajo Dirigido para su adecuado diseño, interpretación, implantación y evaluación.

La comprensión del control de personal puede así ayudar a cualquier entidad pública a obtener logros significativos en su desempeño con eficiencia, eficacia y economía, herramientas indispensables para el análisis, toma de decisiones y cumplimiento de metas.

1.1 ANTECEDENTES

La modalidad de graduación, para optar el grado académico de Licenciado en Contaduría Pública (Ex - Auditoria), denominado “Trabajo Dirigido” se cumple previa designación de un Docente Titular de la Carrera, por el Director de la Carrera, para satisfacer la función de Tutor que orientará y supervisará el desarrollo del trabajo a emprenderse.

Esta modalidad de graduación consiste en realizar trabajos especializados (dirigidos) con tutoría, en alguna de las diferentes entidades públicas y/o empresas privadas previo convenio establecido con la (UMSA - Entidad Pública/Empresa), para cumplir los siguientes objetivos:

- a) Permitir la aplicación de conocimientos, científicos y tecnológicos.
- b) Demostrar plenamente el nivel de conocimientos adquiridos durante la formación en el proceso enseñanza - aprendizaje.



- c) Evaluar la capacidad de adaptación del Egresado - postulante de la carrera de Contaduría Pública, a una realidad definida y concreta.

En el marco del convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Hacienda y la Universidad Mayor de San Andrés y con el objetivo de desarrollar actividades a través de programas y proyectos mediante prácticas pre - profesionales, Fuimos admitidos en el Ministerio de Hacienda, debiendo realizar el presente Trabajo Dirigido en la Dirección General de Sistemas de Administración Gubernamental dependiente del Viceministerio de Presupuesto y Contaduría.

1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.2.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

Los procesos establecidos en la Norma Básica del sistema de Administración de Personal aprobada por D.S. N° 26115, no son aplicados plenamente debido a la desactualización y fundamentalmente al dinamismo que implica la administración del Sector Público.

Este problema se ha caracterizado por:

- El cambio del órgano rector de dicho sistema que en principio fuera el SNAP, y mediante Decreto Supremo N° 27732 la DIGENSAG es el actual órgano rector.
- Excesivo trabajo de compatibilización de los Reglamentos Específicos.
- Reducido personal en la Dirección.
- Limitada cantidad de profesionales especializados en la materia.
- Insuficiente participación y coordinación que permita un trabajo integrado de actualización de las Normas Básicas.



A raíz de estos factores no se llevo a cabo la actualización de la Norma Básica, postergando el aporte d nuevos lineamientos y directrices que hagan posible una administración dinámica y que incluya políticas apropiadas para el desarrollo del Personal en el sector Público.

Es muy importante recalcar que por la falta de actualización de las Normas Básicas, se deja y vulnera la aplicación de las mismas, distorsionándolas por vacios y contradicciones que las mismas presentan.

Todas estas irregularidades causan el mal manejo, aplicación e implantación del sistema.

1.2.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

Teniendo las causales y argumentos expuestos anteriormente, la pregunta que formula el presente trabajo es:

¿La Norma Básica vigente del Sistema de Administración de Personal responde a las necesidades y exigencias actuales del sector público, en función del cumplimiento de los procesos y aplicación de la Norma Básica en su conjunto?

1.3 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION

1.3.1 OBJETIVO GENERAL:

El objetivo principal del trabajo dirigido es desarrollar una propuesta, que ayude a incorporar bases, lineamientos, criterios y directrices al sistema de administración de personal para obtener calidad total, eficiencia, eficacia y oportunidad para la correcta aplicación del sistema en las Instituciones Públicas.



1.3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Evaluar el actual sistema de administración de personal.
- Actualizar el Sistema de Administración de Personal.
- Estructurar el contenido de la norma y procesos de manera que sea legible y comprensible para el servidor público.
- Establecer la relación existente entre el Estatuto del Funcionario Público, la Norma Básica del Sistema de Administración de Personal y sus reglamentos.

1.4 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACION

1.4.1 CONVENIENCIA:

De acuerdo al convenio Interinstitucional suscrito entre El Ministerio de Hacienda y la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA) se admitirán en el Ministerio de Hacienda estudiantes universitarios Egresados que realicen tareas específicas en bien y favor del Ministerio.

En contraparte los estudiantes egresados al desarrollar las actividades encomendadas por funcionarios del Ministerio de Hacienda, aplican los conocimientos adquiridos durante su formación académica universitaria. Por esta razón, la conveniencia es mutua.

1.4.2 JUSTIFICACION PRÁCTICA:

De acuerdo con los objetivos planteados, la propuesta del presente trabajo permitirá constituir soluciones a los actuales problemas de la Administración Pública, los cuales tienen como origen la desactualización de la norma respecto a la aplicación y administración del mismo.



1.4.3 JUSTIFICACIÓN TEORICA:

El presente trabajo busca mediante el análisis y la aplicación de principios y conceptos fundamentales de administración, proponer, en qué forma los conocimientos teóricos adquiridos durante el transcurso de la formación académica se emplean para coadyuvar a la solución de los diferentes problemas que se presentan en una realidad tangible como ser la administración Pública.

1.5 METODOLOGIA DE INVESTIGACIÓN

1.5.1 MÉTODOS DE LA INVESTIGACIÓN

- El desarrollo del presente trabajo de investigación está determinado por métodos a utilizar y procedimientos a seguir, los cuales están enfocados fundamentalmente en la utilización del método científico.¹

Desde el punto de vista científico describir es recolectar datos (para los investigadores cuantitativos, medir; y para los cualitativos, recolectar información).²

Los métodos a emplearse son el inductivo, deductivo, analítico y el tipo de estudio es el descriptivo, capaz de partir de especificaciones particulares o generales y viceversa, a su vez identificando cada una de las partes que conforman el todo.

¹ RODRIGUEZ, Francisco y OTROS. 1984. “Introducción a la Metodología de las Investigaciones Sociales”. La Habana. Editora Política.

² KUPRAIN, A.P. 1978 “Problemas Metodológicos del Experimento Social”. México Ed. Siglo XXI Pág. 8.



1.5.1.1 Inductivo

La inducción es ante todo una forma de raciocinio o argumentación. Por tal razón conlleva un análisis ordenado, coherente y lógico del problema de investigación, tomando como referencia premisas verdaderas. Tiene como objetivo llegar a conclusiones que estén en relación con sus premisas como el todo esta con las partes.

A partir de verdades particulares, concluimos verdades generales. Este método permite partir de la observación de fenómenos o situaciones particulares que enmarcan el problema de la investigación y concluir proposiciones que expliquen fenómenos similares al analizado.

1.5.1.2 Deductivo

La deducción va de lo general a lo particular. El método deductivo es aquél que parte los datos generales aceptados como valederos, para deducir por medio del razonamiento lógico, varias suposiciones, es decir; parte de verdades previamente establecidas como principios generales, para luego aplicarlo a casos individuales y comprobar así su validez. El aplicar el resultado de la inducción a casos nuevos es deducción.

1.5.1.3 Análisis

El análisis inicia su proceso de conocimiento por la identificación de cada una de las partes que caracterizan una realidad; de este modo podrá establecer las relaciones causa – efecto entre los elementos que componen su objeto de investigación.



1.5.1.4 Descriptivo

En base al objetivo planteado, y el enfoque ha utilizar la metodología utilizada es de carácter descriptivo; Puesto que se mide, evalúa o recolecta datos sobre diversos aspectos, dimensiones o componentes del fenómeno a investigar.

El valor del método descriptivo se centra en recolectar datos que muestren un evento, una comunidad, un fenómeno, hecho, contexto o situación que ocurre, la descripción puede ser más o menos profunda, aunque en cualquier caso se basa en la medición de uno o más atributos del fenómeno descrito.³

El tipo de estudio aplicado es el “descriptivo” debido a que la información contenida en este documento tiene como propósito dar un panorama lo más preciso posible de lo efectuado.

Además, el estudio descriptivo sirve para analizar como es y se manifiesta un fenómeno y sus componentes, en este caso la ejecución del presente trabajo.

1.6 TÉCNICAS Y FUENTES DE LA INFORMACIÓN

1.6.1 DETERMINACIÓN DE LAS FUENTES DE INFORMACIÓN

Las fuentes de recolección de datos utilizados en el desarrollo del presente trabajo son:

³ *Hernández Sampieri, Metodología de la Investigación, Pág. 100; 121.*



1.6.1.1 Fuentes primarias.- Constituyen la información oral o escrita recopilada de forma directa, a través de relatos o escritos de un suceso determinado

1.6.1.1.1 La entrevista.- Técnica que consiste en la recolección de información de fuentes primarias, las cuales son de mayor relevancia y confiabilidad. Por estar en directa relación personal con los encargados.

1.6.1.1.2 La Encuesta.- “Consiste en la captación consciente, planeada y registrada en cuestionarios de los hechos, opiniones, juicios, motivaciones, situaciones, etc. A través de las respuestas obtenidas al realizar la encuesta, que se realiza mediante cuestionarios destinados a recabar respuestas escritas u orales.”⁴

1.6.1.1.3 Observación Directa “IN SITU”.- La observación consiste en el registro sistemático, válido y confiable del comportamiento o conducta manifiesta. Puede utilizarse como instrumento de medición en muy diversas circunstancias.⁵

“La observación científica como método del conocimiento empírico, es la percepción dirigida a la obtención de la Información sobre objetos y fenómenos de la realidad; constituye la forma más elemental de conocimiento científico y se encuentra en la base de los demás métodos empíricos.”⁶

⁴ Arandia Saravia Lexin; *MÉTODOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACION Y APRENDIZAJE*; UMSA; 1989; Págs. 186, 187.

⁵ Rodríguez Francisco; Barrios Irina; *INTRODUCCION A LA METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION*; Ed. La Habana- Cuba, 1995; pág. 40.

⁶ Rodríguez Francisco; Barrios Irina; *INTRODUCCION A LA METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION*; Ed. La Habana- Cuba, 1995; pág. 122.



1.6.1.2 Fuentes secundarias.- Constituyen la información oral o escrita recopilada de forma indirecta, a través de relatos o escritos de un suceso determinado.

1.6.1.2.1 Documental.- Proceso que implica la recolección de información en base a datos ubicados en la bibliografía en general como son las leyes, reglamentos, textos de consulta y otros; es decir documentos pre- existentes.

Implicará la búsqueda, recopilación e investigación de información y documentación, bibliográfica (libros, periódicos, folletos, revistas, boletines impresos en general, etc.).

1.6.2 TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Las técnicas a utilizarse en la comprobación del cumplimiento de control sirven para realizar la evaluación y obtener evidencia confiable y fidedigna de la auditoria, que fundamente la información de los resultados en la etapa de ejecución para el informe final.

1.6.2.1 Análisis Es el examen crítico de una situación por lo general compleja, a partir de la separación del todo en sus partes o componentes, de una manera ordenada. Este ejercicio permite conocer a fondo su estructura y características y compararla con otra situación deseable para tener elementos de juicio y, si fuera oportuno, emitir conceptos.

1.6.2.2 Comparación Es la relación que se establece, tomando en cuenta determinadas cualidades o atributos entre dos o más elementos que están bajo examen, con el propósito de establecer analogías o diferencias. En la auditoria será aquello que es objeto de auditoria comparado con lo preestablecido o lo que se quiere alcanzar



1.6.2.3 Comprobación Consiste en examinar los soportes y registros que apoyan o sustentan una aplicación o transacción, mediante la obtención de evidencias suficientes que certifiquen que se ajustan a los criterios establecidos y probando que los documentos requeridos son válidos, los registros confiables y las autorizaciones auténticas.

1.6.2.4 Confirmación Consiste en cerciorarse de la validez de las operaciones realizadas o de las cifras mediante comunicación directa con terceros que conocen la naturaleza y condiciones de lo que se quiere confirmar y, por tanto, pueden informar sobre la autenticidad.

1.6.2.5 Documentación Es justificar datos, procesos, decisiones, rendimientos, etc. con documentos existentes o desarrollados por el auditor, como evidencia analítica.

1.6.2.6 Entrevista Las entrevistas con los ejecutivos y funcionarios de la empresa son practicadas por el auditor con el propósito de obtener información detallada sobre las características de un sistema, procedimiento o método.

1.6.2.7 Indagación Esta técnica consiste en obtener información verbal mediante averiguaciones con empleados o terceros sobre posibles puntos débiles en la aplicación de los procedimientos, prácticas de control interno u otras situaciones que tengan incidencia en el trabajo de auditoría. Su aplicación es casi permanente durante el proceso de auditoría, de ahí la importancia que se le asigna.



1.6.2.8 Inspección La inspección consiste en constatar técnicamente en un objeto, lugar o situación, sus características, componentes, medidas, accesorios, seguridades, colores, cantidades, atributos técnicos y estados en que se encuentra. En si es tomar conocimiento sobre la existencia de las cosas o actividades desarrolladas por personas, entre las primeras pueden incluirse instalaciones, equipos, inmuebles, vehículos, etc.

1.6.2.9 Observación Consiste en apreciar, mediante el uso de los sentidos, los hechos y las circunstancias relacionadas con el desarrollo de los procesos o con la ejecución de una o varias operaciones.

1.7 ALCANCE DEL TRABAJO

El presente trabajo se desarrollo en el Ministerio de Hacienda en la DIGENDSAG, en la Unidad de Programación y Ejecución.

Una vez realizado el proceso de capacitación y adiestramiento en la Unidad de Programación y Ejecución, se nos designó como área de trabajo: realizar la regularización y compatibilización de los reglamentos específicos evaluación y seguimiento que se tiene en la unidad:

MARCO TEÓRICO





CAPITULO II

MARCO TEORICO

2.1. PRINCIPALES DEFINICIONES

2.1.1. ADMINISTRACIÓN

Es un proceso que consiste en las actividades de planeación, organización, dirección y control para alcanzar los objetivos establecidos utilizando para ellos recursos económicos, Humanos, materiales y técnicos. Organizar dirigir, y controlar diversas actividades que permite a cualquier organización alcanzar sus objetivos mediante la optimización de los recursos. Es un proceso que consiste en organizar los recursos humanos, técnicos, materiales y económicos. Las actividades de planeación, organización, ejecución y control serán desempeñadas para determinar y alcanzar los objetivos señalados, con el uso de personas y otros recursos, el grupo dirige sus acciones hacia metas comunes, implica la aplicación de técnicas mediante los cuales un grupo principal de personas coordinan las actividades de otras.¹

2.1.2 ADMINISTRACION DE PERSONAL

Se puede entender como la disciplina encargada del manejo científico de los recursos y de la dirección del trabajo humano enfocada a la satisfacción del interés público, entendiendo este ultimo como las expectativas de la colectividad.²

2.1.3. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

La Administración de Recursos Humanos consiste en la planeación, organización, desarrollo y coordinación, así como también control de técnicas, capaces de promover

¹ Adalberto Chiavenatto, Gestión del Talento Humano, Editotrial Mc Graw Hill. Bogotá, Colombia, (2004)

² Adalberto Chiavenatto, Introducción a la teoría General de la Administración, Mc Graw Hill, 5ª Edición México, DF., (2000).



el desempeño eficiente del personal, a la vez que la organización representa el medio que permite a las personas que colaboran en ella alcanzar los objetivos individuales relacionados directa o indirectamente con el trabajo.³

2.2. OTRAS DEFINICIONES

2.2.1. SISTEMA

Un sistema es un conjunto de partes o elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí para lograr un objetivo. Los sistemas reciben (entrada) datos, energía o materia del ambiente y proveen (salida) información, energía o materia.⁴

2.2.2. EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Toda evaluación es un proceso para estimular o juzgar el valor, la excelencia las cualidades de alguna persona.

Los objetivos fundamentales de la evaluación del desempeño son:

- Permitir condiciones de medición del potencial humano en el sentido de determinar su plena aplicación.
- Permitir el tratamiento de los recursos humanos como un recurso básico de la empresa y cuya productividad puede desarrollarse indefinidamente, dependiendo la forma de administración.
- Dar oportunidades de crecimiento y condiciones de efectiva participación a todos los miembros de la organización, teniendo en cuenta, por una parte, los objetivos empresariales y, por la otra, los objetivos individuales.

³ Porter Michael E., *Ventajas Competitivas. Creación y Sostenimiento de un Desempeño Superior*. 2da. Edición Grupo Editorial Continental. México, (2002)

⁴ Agustín Reyes Ponce, *“Administración de Personal. Relaciones Humanas- I Parte, Editorial Limusa”*



2.2.3. PROCESO.

Es un conjunto de tareas, actividades o acciones interrelacionadas entre sí que, a partir de una o varias entradas de información, materiales o de salidas de otros procesos, dan lugar a una o varias salidas también de materiales (productos) o información con un valor añadido.

2.2.4. PROCESO ADMINISTRATIVO.

Se refiere a planear y organizar la estructura de órganos y cargos que componen una entidad, dirigir y controlar sus actividades. Se ha comprobado que la eficiencia de la entidad es mucho mayor que la suma de las eficiencias de los trabajadores, y que ella debe alcanzarse mediante la racionalidad, es decir la adecuación de los medios (órganos y cargos) a los fines que se desean alcanzar.

2.2.5. CAPACITACION

Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.⁵

⁵ Adreu R. Sieber, S., “La Gestión Integral del Conocimiento y del Aprendizaje” (2000)



2.3. SUBSISTEMAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

En función a la normativa vigente, la interrelación entre estos subsistemas es limitado, debido a que cada responde a necesidades individuales y no así colectivas en la aplicación de la misma por lo que la norma cuenta con cinco subsistemas que son:

- Subsistema de Dotación de Personal.
- Subsistema de la Evaluación del Desempeño.
- Subsistema de Movilidad de Personal.
- Subsistema de Capacitación Productiva.

- Subsistema de registro.

2.3.1. SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL.

El Subsistema de Dotación de Personal es un conjunto de procesos para dotar física, técnica y profesional 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, en el corto plazo y largo plazo.

- b. Preservar los puestos necesarios para el logro de los objetivos institucionales y la calidad de los servicios públicos.



2.3.2. SUBSISTEMA DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

La evaluación del desempeño es un proceso permanente que mide el grado de cumplimiento de la Programación Operativa Anual Individual, así como también el cumplimiento de los principios señalados en la presente norma 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.

2.3.3. SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL.

La movilidad es el cambio de puestos a los que se sujeta el servidor público desde que ingresa a la Administración Pública hasta su retiro, este cambio estará en función a la evaluación de su desempeño, su adecuación a las especificaciones de un nuevo puesto,



a la capacitación recibida y 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 y objetivos institucionales, buscando optimizar su contribución a la sociedad, así como potenciar su capacidad.
- b. Desvincular laboralmente a los funcionarios que no demuestren eficiencia de sus actividades laborales.
- c. Permitir la promoción de los servidores públicos de carrera.

2.3.4. SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA.

La capacitación es el conjunto de procesos en que los servidores públicos adquieren nuevos conocimientos, desarrollan habilidades y modifican actitudes.

Los objetivos que busca la capacitación son:

- a. Mejorar constantemente el desempeño y contribuir al logro de los resultados de la organización para una óptima prestación de servicios al ciudadano.
- b. Mejorar la contribución de los servidores públicos al cumplimiento de los fines de la entidad.
- c. Contribuir al desarrollo personal del servidor público y prepararlo para la promoción en la carrera administrativa.



2.3.5. 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:

- 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 elaborarán un registro 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.

MARCO LEGAL





CAPITULO III MARCO LEGAL

3.1 CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO

La Carta Magna fue reformada por Ley 1615 de 6 de Febrero de 1995, establece el marco normativo del funcionario público, distinto del tratamiento del trabajador privado o formas civiles de contratación laboral.

En estos tiempos de cambios constitucionales, la constitución distingue a las servidoras y servidores públicos, tomando en cuenta principios como de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, resalta la ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

La constitución como tal establece la relación de obligación y derechos de las ciudadanas y ciudadanos para el ejercicio de la función pública.

3.2 LEY 1178 DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTAL

Artículo 9°

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 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 32°

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 33°

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 34°

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



Artículo 35°

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 36°

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.

3.3 LEY 2027 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PUBLICO

El presente 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.

Artículo 4° (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.

Artículo 5° (Clases De Servidores Públicos)

Los servidores públicos se clasifican en:

a) Funcionarios electos: Son aquellas personas cuya función pública se origina en un proceso eleccionario previsto por la Constitución Política del Estado. Estos funcionarios no están sujetos a las disposiciones relativas a la Carrera Administrativa y Régimen Laboral del Presente Estatuto.

b) Funcionarios designados: Son aquellas personas cuya función pública emerge de un nombramiento a cargo público, conforme a la Constitución Política del Estado, disposición legal u Sistema de Organización Administrativa aplicable. Estos funcionarios no están sujetos a las disposiciones relativas a la Carrera Administrativa del presente Estatuto.

c) Funcionarios de libre nombramiento: Son aquellas personas que realizan funciones administrativas de confianza y asesoramiento técnico especializado para los funcionarios electos o designados. El Sistema de Administración de Personal, en forma coordinada con los Sistemas de Organización Administrativa y de Presupuesto, determinará el número y atribuciones específicas de éstos y el presupuesto asignado para este fin. Estos funcionarios no están sujetos a las disposiciones relativas a la Carrera Administrativa del presente Estatuto.

d) Funcionarios de carrera: Son aquellos que forman parte de la administración pública, cuya incorporación y permanencia se ajusta a las disposiciones de la Carrera Administrativa que se establecen en el presente Estatuto.



e) **Funcionarios interinos:** Son aquellos que, de manera provisional y por un plazo máximo e improrrogable de 90 días, ocupan cargos públicos previstos para la carrera administrativa, en tanto no sea posible su desempeño por funcionarios de carrera conforme al presente Estatuto y disposiciones reglamentarias.

Artículo 6° (Otras Personas Que Prestan Servicios Al Estado)

No están sometidos al presente Estatuto ni a la Ley General del Trabajo, aquellas personas que, con carácter eventual o para la prestación de servicios específicos o especializados, se vinculen contractualmente con una entidad pública, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable y cuyos procedimientos, requisitos, condiciones y formas de contratación se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

3.4 LEY 2104 MODIFICATORIA AL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PUBLICO

Se Modifica los párrafos III y IV del Artículo 3° de la Ley 2027 de la siguiente manera:

III. “Las carreras administrativas en los Gobiernos Municipales, Universidades públicas, Escalafón Judicial del Poder Judicial, Carrera Fiscal del Ministerio Público, Servicio Exterior y Escalafón Diplomático, Magisterio Público, se regularán por su legislación especial aplicable en el marco establecido en el presente Estatuto.

IV. Los Servidores Públicos dependientes de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional, Servicio de Salud Pública y Seguridad Social, estarán solamente sujetos al Capítulo III del Título II y al Título V del presente Estatuto”.

Artículo 4°

Modificase el Artículo 58° de la Ley 2027, el que quedará redactado de la siguiente manera:



Artículo 58°. (SUPERINTENDENCIA DEL SERVICIO CIVIL).

III. Se crea la Superintendencia de Servicio Civil con domicilio en la ciudad de La Paz y como persona jurídica de derecho público, con jurisdicción nacional que ejerce sus atribuciones con autonomía técnica, operativa y administrativa, bajo la tuición del Ministerio de trabajo y Microempresa, cuyo objetivo es supervisar el régimen y gestión de la carrera administrativa en las entidades públicas comprendidas en el ámbito de aplicación del presente Estatuto, velando por la aplicación de los principios de eficiencia y eficacia en la función pública, el logro de resultados por la gestión, la dignidad y los derechos de los servidores públicos.

**3.5 DECRETO SUPREMO Nº 25749 REGLAMENTO AL ESTATUTO DEL
FUNCIONARIO PÚBLICO**

El presente Reglamento a la Ley No 2027 del Estatuto del Funcionario Público tiene por objeto precisar el ámbito de su aplicación y normas especiales, régimen laboral de los servidores públicos de la carrera administrativa y régimen de transición de las carreras administrativas de las entidades públicas, autónomas, autárquicas y descentralizadas observando para el efecto las disposiciones legales específicas que regulan la actividad de las entidades enunciadas en el Parágrafo III del Artículo 3° de la Ley.

Artículo 2° (Entidades De La Administración Pública)

Las normas legales contenidas en el Estatuto del Funcionario Público y en el presente Reglamento son de uso y aplicación obligatoria para todos los servidores del sector público, independientemente de la fuente de su remuneración, tales como la Presidencia y Vice Presidencia de la República, los Ministerios de Estado, la Contraloría General de la República, las Cortes Electorales, el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, los Prefecturas y otras instituciones, organismos y empresas del Estado.

**3.6 DECRETO SUPREMO Nº 26115 NORMA BASICA DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACION DE PERSONAL**



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.

Artículo 4. (Órgano Rector Del Sistema De Administración 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).

Artículo 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.

Artículo 8. (Componentes Del Sistema De Administración 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

Artículo 10. (Interrelación Con Otros Sistemas Y Requisitos Para La Implantación).- 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.

3.7 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL (RIP) MINISTERIO DE HACIENDA

El presente Reglamento Interno de Personal, tiene la finalidad de normas y regular las relaciones entre el Ministerio de Hacienda y los Servidores Públicos, consultores y personal eventual que prestan servicios en esta institución, fijando los derechos, obligaciones y responsabilidades de ambas partes.

Artículo 2º (Base Legal)

El presente Reglamento Interno de Personal se encuentra enmarcado en la Constitución Política del Estado, Ley 1178 del 20 de julio de 1990 (Ley de Administración y Control Gubernamentales), R.S. N° 217064 del 23 de mayo de 1997 (Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal) y D.S. N° 25340 del 31 de marzo de 1999, que aprueba el Reglamento de Aplicación de la jornada de trabajo en horario continuo.



Artículo 3° (Disposiciones Generales)

Todo servidor público sin excepción, está sujeto a la Constitución Política del Estado, la Ley 1178 de 1990 (Ley de Administración y Control Gubernamentales), D.S. 23318-A de noviembre 3 de 1992 “Responsabilidad por la Función Pública” y Decretos Reglamentarios relativos a la materia.

Todo servidor público permanente, consultor o personal eventual del Ministerio de Hacienda, desde el momento en que recibe su memorándum de nombramiento o contrato, en cualquiera de sus dependencias, oficina o lugar de trabajo, se compromete a cumplir con todas las disposiciones legales que norman las relaciones de trabajo y las que establece el presente Reglamento Interno de Personal.

El Ministerio de Hacienda por ser entidad del Sector Público, no se enmarca en la Ley General del Trabajo.

Artículo 4° (Ámbito de Aplicación)

El Reglamento Interno de Personal se aplicará obligadamente a todos los servidores públicos de planta, consultores y personal eventual del Ministerio de Hacienda.

Artículo 5° (Atribuciones de la Unidad de Recursos Humanos)

La Unidad de Recursos Humanos es responsable de cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, su revisión y actualización conforme a nuevas disposiciones legales.

Artículo 6° (Emisión y Difusión del Reglamento Interno)

La Unidad de Recursos Humanos, es responsable de la emisión y difusión del Reglamento Interno de Personal, en el Ministerio de Hacienda, mediante cursos de capacitación y otros mecanismos.



Artículo 7° (Complementación)

El Reglamento Interno de Personal se complementara con el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal.

Artículo 8° (Responsable de la Aplicación)

La Máxima Autoridad del Ministerio de Hacienda es responsable de la aplicación del Reglamento Interno de Personal; podrá delegar la aplicación operativa a la autoridad que tenga a su cargo la función de Administración de Personal.

3.8 NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios, es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula en forma interrelacionada con los otros sistemas de administración y control de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios de las entidades públicas.

Artículo 6.- (Niveles De Organización Del Sistema)

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios tiene dos (2) niveles de organización:

b) Nivel Ejecutivo y Operativo, a cargo de las entidades públicas, con las siguientes funciones, atribuciones y responsabilidades:

- iv. Generar y proporcionar información de la aplicación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para seguimiento y evaluación de la gestión pública.



Artículo 79.- (Responsabilidad Por El Manejo De Bienes)

I. El responsable de la Unidad Administrativa, es el responsable principal ante la Máxima Autoridad Ejecutiva:

- a) Por el manejo de bienes en lo referente a la organización, funcionamiento y control de las unidades operativas especializadas en la materia, por el cumplimiento de la normativa vigente, por el desarrollo y cumplimiento de reglamentos, procedimientos, instructivos y por la aplicación del régimen de penalizaciones por daño, pérdida o utilización indebida.
- b) Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes que están a cargo de la entidad.
- c) Porque la entidad cuente con la documentación legal de los bienes que son de su propiedad o estén a su cargo, así como de la custodia y registro de esta documentación en las instancias correspondientes.
- d) En caso necesario, solicitará a la Unidad Jurídica de la entidad el saneamiento de la documentación legal pertinente.
- e) Por el envío de la información sobre los bienes de la entidad al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado - SENAPE.

III. Todos los servidores públicos son responsables por el debido uso, custodia, preservación y demanda de servicios de mantenimiento de los bienes que les fueren asignados, de acuerdo al régimen de Responsabilidad por la Función Pública, establecido en la Ley 1178 y sus reglamentos.

Artículo 81.- (Controles Administrativos).

I. El control es el proceso que comprende funciones y actividades para evaluar el manejo de bienes, desde su ingreso a la entidad hasta su baja o devolución, utilizando



los registros correspondientes como fuente de información. Para efectuar este control, la Unidad Administrativa debe:

- a) Verificar la correspondencia entre los registros y las existencias.
- b) Verificar las labores de mantenimiento y salvaguarda.
- c) Verificar la existencia de la documentación legal y registro de los bienes.

II. Para la elaboración de la información relacionada con el manejo de bienes, se utilizarán registros e informes.

a) Los registros permanentemente actualizados y debidamente documentados permitirán:

- i. Verificar fácil y rápidamente la disponibilidad de los bienes.
- ii. Evaluar el curso y costo históricos de los bienes.
- iii. Conocer su identificación, clasificación, codificación y ubicación.
- iv. Conocer las condiciones de conservación, deterioro, remodelaciones, etc., así como las de tecnología y obsolescencia en que se encuentran los bienes.
- v. Verificar la documentación legal sobre la propiedad y registro de los bienes de la entidad, así como de los asignados, alquilados, prestados, etc., a cargo de la institución.
- vi. Establecer responsabilidad sobre el empleo de los bienes y la administración de las existencias.

b) Los informes permitirán describir y evaluar la situación de los bienes en un momento dado.

PROGRAMACION
Y DESCRIPCIÓN
DEL TRABAJO DE CAMPO





CAPITULO IV

PROGRAMACION Y DESCRIPCION DEL TRABAJO DE CAMPO

De acuerdo a la metodología y el plan de trabajo establecidos, las etapas del trabajo de campo pueden resumirse de la siguiente manera:

4.1 ETAPAS EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO DIRIGIDO

4.1.1 ETAPA PREVIA DE CAPACITACIÓN

Previo al desarrollo del presente trabajo se emitió la carta de admisión en la Dirección General de Sistemas de Administración Gubernamental (DIGENSAG), por parte de la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda en fecha 07 de Julio de 2008, y la designación a dicha Dirección, donde se comenzó las labores propias de la Unidad en fecha 07 de julio de 2008; realizando las siguientes actividades:

- Revisión y análisis general de la ley SAFCO N° 1178.
- Revisión específica de los Sistemas de Administración de Bienes y Servicios, Administración de Personal, Contabilidad Integrada y Organización Administrativa.
- Comprensión y análisis para la compatibilización de los sistemas anteriormente mencionados.
- Revisión de documentación para la Auditoría Interna a la Dirección.

4.1.2 APORTES A LA INSTITUCIÓN PREVIO AL TRABAJO DIRIGIDO:

En este periodo de 6 meses se realizo un trabajo de Apoyo a la Dirección, pues la labor realizada permitió regularizar la carga laboral de la DIGENSAG, debido a que muchos de los trabajos debían haber sido realizados en su oportuno momento. Por otro lado nos permitió adquirir experiencia suficiente en el manejo óptimo de los sistemas



encomendados, posibilitando la mejor orientación a entidades comprendidas en el ámbito de aplicación de la ley 1178.

ACTIVIDADES PREVIAS DE TRABAJO

TRABAJO	GRADO DE AVANCE	OBSERVACIONES
TRABAJO DIRIGIDO UNIVERSITARIO SEGÚN CONVENIO	30%	Trámites en relación al Trabajo Dirigido de acuerdo a las cartas de aceptación tanto del Ministerio como de la Universidad.
SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS	70%	Se continúa con la lectura de posibles errores involuntarios en la transcripción o redacción.
SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL		Se realizó una lectura general del SAP, luego del primer Subsistema de Dotación de Personal, ahí se noto la necesidad de realizarlo buscando un método para el propósito de análisis-propuesta del equipo de trabajo. Cuadro comparativo de las competencias de la DIGENSAG, SNAP y La Superintendencia del Servicio Civil.
SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA		Se estudio el modelo del NB-SCI, se reviso las compatibilizaciones de este sistema, aun no se tiene un cronograma de trabajo.
SEGUIMIENTO DEL INFORME DE AUDITORIA (Lic. Cuba)		De acuerdo a las instrucciones impartidas para el apoyo al seguimiento de las auditorías al PSAC fase 1 y 2, ya se concluyo. Solo resta informe final de los responsables (Saúl y Carola).
CIERRE DE PROYECTOS PSAC II (Lic. Camacho)		Se esta a la espera de las instrucciones de inicio de trabajo
VACIADO DE DATOS INTERRELACION	50% DEL ENVIADO	Se procedió al vaciado de datos sobre la interrelación de los sistemas de Programación en 50% de lo solicitado y 100% de lo recepcionado.
TRABAJO DE EQUIPO TECNICO DIGENSAG		Asistencia y trabajo conjunto con el equipo de técnico de la DIGENSAG SABS- lista de precios CABOCO-DBC, y SPO
OTROS		Aniversario



4.2 ETAPA DEL TRABAJO DE CAMPO

4.2.1 PROGRAMACIÓN DEL TRABAJO.-

En fecha 9 de octubre se tuvo una Reunión con la Jefe de la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda, con el fin de elaborar un cronograma de visitas y así comenzar el Proceso de Evaluación, y control de los procesos que comprende el Sistema de Administración de Personal y que son administradas por dicha unidad, con esto se daría inicio al TRABAJO DIRIGIDO – trabajo de campo.

4.2.2 CRONOGRAMA DE VISITA A LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

DIAS	MES	TEMAS RELACIONADOS
15 y 16	Octubre	SUBSISTEMA DE DOTACION DE PERSONAL
22 y 23	Octubre	SUBSISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO
29 y 30	Octubre	SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL
5 y 6	Noviembre	SUBSISTEMA DE CAPACITACION PRODUCTIVA
12 y 13	Noviembre	SUBSISTEMA DE REGISTRO
19 y 20	Noviembre	RETROSPECTIVA DE LA EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN DE LA NORMA POR PARTE DE LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

La aplicación del cronograma de trabajo fue establecida en consenso con el personal responsable de la Unidad de Recursos Humanos, dando estricto cumplimiento al mismo sin problema alguno.



4.2.3 INSTRUMENTOS DE CONTROL UTILIZADOS.-

Como principal Herramienta de apoyo se utilizó el D.S. 29160 Norma Básica de Administración de Personal, que fue la base para el Control y posterior compatibilización de los reglamentos específicos de las entidades.

Por otra parte la experiencia de los funcionarios, tanto de la DIGENSAG como de la Unidad de Recursos Humanos, fue fundamental en el momento de establecer criterios que sean necesarios para el análisis y corrección de la norma así como de su implantación en las entidades públicas.

Por otra parte, la constante consulta de las entidades del sector público posibilitó tener mayor grado de conocimiento de la aplicación por parte de las mismas realizando consultas a algunas de ellas.

4.2.4 TÉCNICAS DE AUDITORIA OPERATIVA UTILIZADAS

Para poner en práctica conocimientos adquiridos se vio conveniente utilizar técnicas fundamentalmente utilizadas en las auditorias operativas.

Una evaluación Activa implica un permanente contacto con las operaciones, actividades y procesos que se ejecutan en los Centros de Salud, dos Técnicas adquieren una vital importancia por cuanto nos permiten conocer las razones de su ejecución y la posibilidad de observar su realización en contacto directo con los ejecutores. La realización de la evaluación al Control Interno en los Centros de Salud de la Red N° 4 estará basada principalmente en la aplicación de las siguientes Técnicas:

- a) *Entrevista*
- b) *Observaciones de Campo*
- c) *Documentación*



- a) **Entrevista:** Las entrevistas con los ejecutivos y funcionarios del Ministerio de Hacienda, son practicadas por el evaluador con el propósito de obtener información detallada sobre las características de un sistema, un procedimiento o un método.
- b) **Observaciones de Campo:** El proceso de Obtención de conocimiento no será completo si carece de la observación en el campo de los procedimientos que aplica la Unidad de Recursos Humanos. Esta característica permite aseverar que el evaluador y responsable de la documentación del personal es un agente Activo por cuanto está en contacto con las formas de hacer las cosas en la realidad.¹
- c) **Documentación:** Referente a la documentación obtenida tanto por la Unidad de Recursos Humanos como aquella que nos proporcionaron en cada unidad relacionada al Sistema de Administración De Personal.

4.3 PROCEDIMIENTO Y DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO

Como se describió en el Planteamiento del Problema el Objetivo principal está relacionada a la correcta aplicación de la norma, en función de una norma que resalte criterios, bases, lineamientos y directrices los cuales permitan el cumplimiento de la norma, por eso se siguió el siguiente esquema de trabajo:

- Evaluación del actual sistema de administración de personal.
- Estructuración del contenido de la norma y procesos de manera que sea legible y comprensible para el servidor público.
- Actualización del Sistema de Administración de Personal.
- Establecer la relación existente entre el Estatuto del Funcionario Público, la Norma Básica del Sistema de Administración de Personal y sus reglamentos.

¹ Centellas España Rubén, *Auditoría operativa; segunda Edición, Pág.139, 141.*



ANALISIS FODA

FORTALEZAS	INTERNOS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • En la mayoría de los responsables existe disposición en el cumplimiento de los procesos relacionados al tema de trabajo. • La Unidad de Recursos Humanos cuenta con información del Ministerio de Hacienda, actualizada al 2007 en relación al ingreso y salida de funcionarios. 		<ul style="list-style-type: none"> • Poco personal en la Unidad de Recursos Humanos. • Conocimiento medio de la norma del sistema de administración de personal. • Reglamento Interno de Personal desactualizado. • Falta de conocimiento del marco legal respecto a la interrelación entre los sistemas de programación y ejecución de la ley 1178.
OPORTUNIDADES		AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • El Ministerio de Hacienda al ser ente rector de los Sistemas que comprende la ley 1178, y al tener la Unidad de Recursos Humanos podrían coordinar a mayor grado para la constante actualización del Sistema de Administración de Personal. • La DGESAG podría trabajar de forma conjunta con el Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP) y la Superintendencia de Servicio Civil (SSC), para establecer lineamientos al SAP. 	EXTERNOS	<ul style="list-style-type: none"> • El constante cambio de Directores de la DIGENSAG. • El interinato en diferentes Unidades de de trabajo. • Falta de actualización en la norma y norma comparada. • Cambios bruscos de personal.



4.4 CARACTERISTICAS DE LA PROPUESTA DE ACTUALIZACION DE LA NORMA BASICA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL.

El Modelo propuesta básicamente está orientado y dirigido en una visión más práctica y simple al momento de la ejecución, presenta las siguientes características:

Establece una estructura estándar de Norma que soporte los procesos de implantación, unifique los criterios de control y garantice un control corporativo a la gestión de las entidades públicas que les permita el cumplimiento de sus objetivos.

Motiva la construcción de un entorno ético alrededor de la función administrativa de la entidad pública.

Se basa en una gestión de Operaciones por procesos más dinámicos que sean y logren la correcta aplicación de la norma.

Establece la Comunicación Pública como un proceso de control a la transparencia y la divulgación de información a los diferentes grupos de interés del sector público.

Garantiza la igualdad de oportunidades, en diferentes procesos de la dotación de personal.

Confiere gran impacto a los Planes de Mejoramiento, como herramienta que garantiza la proyección de la entidad pública hacia la excelencia administrativa.

RESULTADOS,
CONCLUSIONES Y
RECOMENDACIONES





CAPITULO V

RESULTADOS, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5. RESULTADOS, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 RESULTADOS

Conforme se presentaba recomendaciones al personal de la Unidad de Recursos Humanos, se estableció que la aplicación de estas recomendaciones fueron tomadas en consideración a en algunos casos aplicadas en procesos de dotación de personal, evaluación del desempeño, movilidad del personal y capacitación productiva en la Institución, los resultados fueron los esperados ya que se acortaron procesos burocráticos que imposibilitaban la aplicación de la norma.

5.2. APORTES AL PROCESO ADMINISTRATIVO DE CONTROL

La información generada del control de personal permite al Ministerio de Hacienda, conocer a los funcionarios responsables, la cantidad y características, permitiendo administrar y controlar óptimamente a los mismos, acorde a la normativa vigente.

Además, para las futuras administraciones de los servidores públicos, servirá como instrumento para la toma de decisiones respecto al destino de recursos intelectuales a los sectores más necesitados, ya que permitirá hacer una priorización más pertinente de las necesidades.

5.2.1. APORTE ECONOMICO

El convenio interinstitucional, suscrito entre la U.M.S.A. y el M.H. permite ahorrar recursos, debido a que se evitó la contratación de servicios de consultoría para la realización del presente trabajo. Los resultados alcanzados



incrementan el patrimonio intelectual del Ministerio de Hacienda, el cual permite regularizar.

5.2.2. APOORTE LEGAL

El control comparativo legal realizado permite al Ministerio de Hacienda dar cumplimiento a disposiciones legales como ser; La Ley de 2027 Estatuto del Funcionario Público, Ley 1178, Normas Básicas del Sistema de Administración Personal.

5.2.3. APOORTE SOCIAL

Permite conocer la opinión de las y los beneficiarios actuales y potenciales sobre si perciben que las políticas y programas estatales responden a sus prioridades con mayor eficiencia.

5.2.4 ANALISIS Y PROPUESTA COMPARATIVA DE LA NORMATIVA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

DS N° XXXX de XX de XXXX de 200X
NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPITULO I
ASPECTOS GENERALES

DESCRIPCION	PROPUESTA	LEY 2027
(FINALIDAD DE LAS NORMAS BÁSICAS). - 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°	(FINALIDAD DE LAS NORMAS BÁSICAS). - 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	



<p>1178 de Administración y Control Gubernamentales, la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios correspondientes.</p>	<p>Administración y Control Gubernamentales, la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y Normativas correspondientes.</p>	
<p>(ÁMBITO DE APLICACION).- Las presentes Normas Básicas son de uso y aplicación obligatorias en todas las entidades del sector público señaladas en:</p> <p>a. Los artículos 3° y 4° de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.</p> <p>b. El artículo 3° de la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y Ley N° 2104 Modificatoria a la Ley N° 2027.</p>	<p>(ÁMBITO DE APLICACION).- Las presentes Normas Básicas son de uso y aplicación obligatorias para todas las entidades del sector público señaladas en:</p> <p>a. Los artículos 3° y 4° de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.</p> <p>b. El artículo 3° de la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y Ley N° 2104 Modificatoria a la Ley N° 2027.</p>	<p>ARTÍCULO 3° (ÁMBITO DE APLICACIÓN).-</p> <p>I. El ámbito de aplicación del presente Estatuto abarca a todos los servidores públicos que presten servicios en relación de dependencia con cualquier entidad del Estado, independientemente de la fuente de su remuneración.</p> <p>II. Igualmente están comprendidos en el ámbito de aplicación del presente Estatuto los servidores públicos que presten servicios en las entidades públicas autónomas autárquicas y descentralizadas.</p> <p>III. Las carreras administrativas en los Gobiernos Municipales, Universidades Públicas, Escalafón Judicial del poder judicial, Carrera Fiscal del Ministerio Público, Servicio Exterior y Escalafón Diplomático, Magisterio Público, Servicio de Salud Pública y Seguridad Social, se regularán por su legislación especial aplicable en el marco establecido en el presente Estatuto.</p> <p>IV. Los servidores públicos dependientes de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional estarán solamente sujetos al</p>



		Capítulo III del Título II y al Título V del presente Estatuto.
(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.	(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.	ARTÍCULO 6° (OTRAS PERSONAS QUE PRESTAN SERVICIOS AL ESTADO) No están sometidos al presente Estatuto ni a la Ley General del Trabajo, aquellas personas que, con carácter eventual o para la prestación de servicios específicos o especializados, se vinculen contractualmente con una entidad pública, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable y cuyos procedimientos, requisitos, condiciones y formas de contratación se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
	(PRINCIPIOS). - Los principios que sustentan el accionar de todo servidor público son: Legitimidad, Legalidad, Imparcialidad, Publicidad, Compromiso, Interés social, Ética, Transparencia, Igualdad, Competencia, Eficiencia, mérito, Calidad, Calidez, Honestidad, Responsabilidad, Resultados. Por lo que el servidor público se debe a su país, no así su país se debe al servidor público.	
(ORGANO RECTOR DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL). - El Ministerio de Hacienda es el órgano rector del	(ORGANO RECTOR DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL Y SUS FUNCIONES). - El Ministerio de	



<p>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).</p>	<p>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, la Dirección General de Sistemas de Administración Gubernamental (DGSAG), sus funciones las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">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. Conducir el proceso de incorporación de servidores públicos a la carrera administrativa.e. Promover el desarrollo normativo relativo al Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa.f. Coordinar la implantación del Sistema de Administración de Personal con los Sistemas de Programación de Operaciones, Organización Administrativa y Presupuesto.g. Dictar cuantas Resoluciones Administrativas sean necesarias para asegurar	
--	---	--



	<p>la correcta aplicación de los sistemas a su cargo.</p> <p>h. 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.</p> <p>i. Proveer oportunamente a la Superintendencia de Servicio Civil la información necesaria para desarrollar con eficiencia las funciones a su cargo.</p> <p>Otras atribuciones que legalmente le sean conferidas.</p>	
<p>(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.</p> <p>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.</p> <p>b. Promover e impulsar la</p>	<p>(FUNCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL).- El Servicio Nacional de Administración de Personal tiene como misión Promover y regular la asistencia técnica, la capacitación, el desarrollo del servidor público y la carrera administrativa en el ámbito de la gestión pública y en el marco de la reforma institucional del Estado.</p> <p>a. Implantar el Sistema Nacional de Capacitación de la Administración Pública, priorizando los programas que demande la carrera administrativa.</p> <p>b. Administrar el régimen de Calificación de Años de Servicio de los funcionarios públicos.</p> <p>Otras atribuciones que legalmente le sean conferidas.</p>	



<p>aplicación del Estatuto del Funcionario Público.</p> <p>c. Administrar el Sistema Nacional de Registro de Personal de la Administración Pública.</p> <p>d. Implantar el Sistema Nacional de Capacitación de la Administración Pública, priorizando los programas que demande la carrera administrativa.</p> <p>e. Conducir el proceso de incorporación de servidores públicos a la carrera administrativa.</p> <p>f. Promover el desarrollo normativo relativo al Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa.</p> <p>g. Administrar el régimen de Calificación de Años de Servicio de los funcionarios públicos.</p> <p>h. Coordinar la implantación del Sistema de Administración de Personal con los Sistemas de Programación de Operaciones, Organización Administrativa y Presupuesto.</p> <p>i. Dictar cuantas Resoluciones Administrativas sean necesarias para asegurar la correcta aplicación de los sistemas a su cargo.</p> <p>j. Brindar asistencia técnica a las unidades de personal de las entidades públicas, a fin de fortalecer</p>		
--	--	--



<p>su capacidad de gestión en el proceso de implantación del Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa.</p> <p>k. Proveer oportunamente a la Superintendencia de Servicio Civil la información necesaria para desarrollar con eficiencia las funciones a su cargo.</p> <p>Otras atribuciones que legalmente le sean conferidas.</p>		
	<p>(FUNCIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIO CIVIL).- La Superintendencia del Servicio Civil tiene como misión: cumplir el mandato constitucional respecto a la función pública. Proteger los derechos y obligaciones establecidas en la ley 2027. Velar que el funcionario público esté al servicio del pueblo y no el pueblo al servicio del funcionario público. Conocer, procesar y resolver los recursos jerárquicos. Supervisar y vigilar la gestión de recursos. Aplicar el reglamento del régimen laboral. Promover la ética como elemento de lucha contra la corrupción.</p> <p>Otras atribuciones que legalmente le sean conferidas.</p>	
<p>(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:</p> <p>a. Aplicar las disposiciones del Estatuto del Funcionario Público, según</p>	<p>(OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS).- Conforme a lo establecido en el artículo 2 de las presentes Normas Básicas, todas las instituciones publicas deben:</p> <p>a. Aplicar las disposiciones del Estatuto del Funcionario Público, según corresponda.</p>	



<p>corresponda.</p> <p>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).</p> <p>c. Cumplir con las resoluciones emitidas por la Superintendencia de Servicio Civil en el ámbito de su competencia.</p> <p>d. Desarrollar las actividades del proceso de incorporación de servidores públicos a la carrera administrativa, de acuerdo a las presentes Normas Básicas.</p> <p>e. Solicitar y/o acogerse a los programas de asistencia técnica del Servicio Nacional de Administración de Personal</p> <p>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.</p> <p>g. Suministrar oportunamente todos los datos e información requerida por el Sistema de Información de Administración de Personal (SIAP).</p> <p>h. Dar oportunamente a la Superintendencia de Servicio</p>	<p>b. Implantar el Sistema de Administración de Personal conforme a las presentes Normas Básicas.</p> <p>c. Cumplir con las resoluciones, y cualquier otra disposición emitida por la SSC en el ámbito de su competencia.</p> <p>d. Desarrollar las actividades del proceso de incorporación de servidores públicos a la carrera administrativa, de acuerdo a las presentes Normas Básicas.</p> <p>e. Solicitar y/o acogerse a los programas de asistencia técnica de la Dirección General de Sistemas de Administración de Personal.</p> <p>f. Realizar actividades de investigación que determinen necesidades de capacitación de los servidores públicos, en especial aquellos pertenecientes o aspirantes a ingresar a la Carrera Administrativa.</p> <p>g. Suministrar oportunamente todos los datos e información requerida por el Sistema de Información de Administración de Personal (SIAP).</p> <p>h. Proporcionar oportunamente información relativa a los antecedentes, causales y procedimientos efectuados para el ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos.</p> <p>i. Elaborar y actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de</p>	
--	--	--



<p>Civil la información relativa a los antecedentes, causales y procedimientos efectuados para el ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios públicos de carrera.</p> <p>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 Órgano Rector del Sistema, de manera tal que posibilite una gestión eficiente y eficaz de personal en su entidad.</p> <p>Las entidades públicas tendrán como órganos operativos del Sistema de Administración de Personal a las Unidades de Personal.</p> <p>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.</p>	<p>Personal de su entidad, en el marco de las disposiciones emitidas por el Órgano Rector.</p> <p>Las Unidades de Personal de cada entidad será el responsable operativo de la presente Norma Básica.</p>	
<p>(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.</p>	<p>(CONCEPTO).- El Sistema de Administración de Personal es el conjunto de normas, principios y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de administración pública de personal prevista por la Constitución Política del Estado (CPE).</p>	<p>DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</p> <p>ARTÍCULO 56°</p> <p>(NOCIÓN).- El Sistema de Administración de Personal es el conjunto de normas, principios y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de la función pública</p>



		<p>previstas por la Constitución Política del Estado, el presente Estatuto, la Ley de Administración y Control Gubernamentales, y las disposiciones reglamentarias aplicables.</p> <p>El Sistema de Administración de Personal se ejerce y desarrolla a través del Órgano Rector y por las entidades públicas comprendidas en el ámbito de aplicación del presente Estatuto, de acuerdo a las Normas Básicas de Administración de Personal, reglamentos básicos y normas secundarias o especializadas.</p>
<p>(COMPONENTES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL).- El Sistema de Administración de Personal (SAP) se estructura en base a los siguientes subsistemas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subsistema de Dotación de Personal • Subsistema de Evaluación del Desempeño • Subsistema de Movilidad de Personal • Subsistema de Capacitación Productiva • Subsistema de Registro 	<p>(SUBSISTEMAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL).- El Sistema de Administración de Personal (SAP) se estructura en base a los siguientes subsistemas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subsistema de Dotación de Personal • Subsistema de Evaluación del Desempeño • Subsistema de Movilidad de Personal • Subsistema de Capacitación Productiva • Subsistema de Registro 	
<p>(CAPACIDAD RESOLUTORIA DEL SNAP).- El Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP), determinará los instructivos o guías procedimentales, la estructura de</p>		



<p>los subsistemas definidos precedentemente, así como los procedimientos que servirán de orientación descriptiva para llevarlos a cabo.</p> <p>Los instructivos procedimentales serán aprobados mediante Resolución Administrativa del SNAP.</p>		
<p>(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:</p> <p>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.</p> <p>b. Sistema de Organización Administrativa. Permite la identificación de las unidades organizacionales de una entidad, su jerarquía, funciones y competencias.</p> <p>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</p>	<p>(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:</p> <p>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.</p> <p>b. Sistema de Organización Administrativa. Permite la identificación de las unidades organizacionales de una entidad, su jerarquía, funciones y competencias.</p> <p>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.</p>	



<p>entidad, así como a la ejecución de programas de capacitación.</p> <p>Para la correcta implantación del Sistema de Administración de Personal, se precisa que estén desarrollados e implantados en cada entidad los sistemas citados anteriormente.</p>	<p>d. Sistema de Administración de Bienes y Servicios. Establecerá la forma de y tipo de contratación de personal eventual para servicios de consultoría u otros, bajo las modalidades de previstas en la misma.</p> <p>Para la correcta implantación del Sistema de Administración de Personal, se precisa que estén desarrollados e implantados en cada entidad los sistemas citados anteriormente.</p>	
<p>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.</p> <p>Los objetivos de la dotación de personal son:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 	<p>(CONCEPTO Y OBJETO).- El Subsistema de Dotación de Personal es un conjunto de procesos para dotar física, técnica y profesional 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.</p> <p>Los objetivos de la dotación de personal son:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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, en el corto plazo y largo plazo. b. Preservar los puestos necesarios para el logro de los 	



<p>los objetivos institucionales y la calidad de los servicios públicos.</p>	<p>objetivos institucionales y la calidad de los servicios públicos.</p>	
	<p>(ELEMENTOS DEL SUBSISTEMA DE DOTACION DE PERSONAL).- Los elementos que deben ser considerados para la dotación de personal son:</p> <p>Categorización, Es el ordenamiento de puestos, considerando la jerarquía y estructura organizacional de la entidad. Serán categorizadas de la siguiente manera:</p> <p>a) Superior, comprende a esta categoría los puestos que se encuentran en la cúspide de una entidad y son responsables de su conducción. Están comprendidos los Puestos de Primer y Segundo Nivel, es decir los servidores públicos electos y designados;</p> <p>b) Ejecutivo, comprende a esta categoría los puestos cabeza de áreas y unidades organizacionales dependientes de puestos superiores. Están comprendidos los puestos de Tercer y Cuarto Nivel. En el Tercer Nivel se encuentran los servidores públicos de libre nombramiento. El cuarto Nivel corresponde al máximo nivel de la Carrera Administrativa.;</p> <p>c) Operativo, comprende a esta categoría los puestos cuyas funciones son especializadas, dependiendo de puestos superiores o ejecutivos. Están</p>	



	<p>comprendidos desde el quinto al octavo nivel de puestos de la entidad.</p> <p>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.</p> <p>Los servidores públicos 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 órgano rector determinará anualmente las directrices para su contratación. En ningún caso el número de asesores por área excederá a la mitad de las unidades bajo directa dependencia de ésta. 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.</p> <p>El procedimiento de categorización de puestos deberá servir como herramienta para la reorganización de la estructura de puestos de cada entidad, creando siempre que sea posible el menor número de niveles de puestos.</p> <p>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</p>	
--	---	--



	<p>nacional, a la disponibilidad de recursos y a las políticas presupuestarias del Estado.</p> <p>a. El órgano rector del sistema de administración de personal, desarrollará y administrará un sistema uniforme y equitativo de clasificación, valoración y remuneración de puestos para la administración central.</p> <p>Las entidades autárquicas y descentralizadas desarrollarán su sistema de remuneración conforme a los parámetros emitidos por el órgano rector.</p> <p>b. Cada puesto de trabajo está representado por un código de ítem, que debe tener su denominación y remuneración, el cual estará registrado en la planilla presupuestaria y planilla de pago de sueldos. El ítem deberá ser registrado por la Unidad designada al efecto.</p> <p>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.</p> <p>Remuneración.- La remuneración será fijada en función al valor del puesto. La</p>	
--	--	--



	<p>información sobre remuneraciones utilizará como instrumentos básicos la escala salarial y la planilla presupuestaria aprobadas para la entidad.</p> <p>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.</p> <p>b. El servidor público que sea promocionado percibirá la remuneración que corresponda a su nuevo puesto a partir del momento que asuma sus funciones.</p> <p>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.</p> <p>d. Las entidades podrán otorgar incentivos económicos en coordinación y autorización del Órgano Rector del Sistema de Presupuestos, estos incentivos deberán ser producto de los resultados emergentes de la evaluación del desempeño.</p> <p>e. Con relación a las remuneraciones, está</p>	
--	--	--



	<p>expresamente prohibido:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>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.</p>	
<p>(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</p>	<p>(PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE DOTACION).- Los procesos del Subsistema de Dotación son: determinación de la Demanda de Personal; Formulación del Plan de Personal; Programación Operativa Anual Individual; Reclutamiento y Selección de Personal; Inducción o Integración y Evaluación de Confirmación.</p>	<p>ARTÍCULO 19° (PROCESOS DE DOTACIÓN).- La dotación de personal para el ejercicio de la función pública en los puestos determinados para los funcionarios de carrera, comprenderá las funciones de cuantificación de la demanda de personal, programación operativa anual individual, valoración de puesto y remuneración,</p>



<p>Personal; Inducción o Integración y Evaluación de Confirmación.</p>		<p>reclutamiento, selección, inducción o integración. Sus modalidades, condiciones y procedimientos se sujetarán a lo previsto en el presente Estatuto, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y disposiciones reglamentarias específicas.</p>
<p>(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.</p> <p>I. Clasificación</p> <p>La clasificación de puestos es el ordenamiento de éstos en categorías, considerando su jerarquía dentro de la estructura organizacional de la entidad.</p> <p>Los puestos se clasificarán en las siguientes categorías:</p> <p>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.</p> <p>En esta categoría se encuentran los funcionarios electos y designados,</p>		<p>ARTÍCULO 5° (CLASES DE SERVIDORES PÚBLICOS)</p> <p>Los servidores públicos se clasifican en:</p> <p>a) Funcionarios electos: Son aquellas personas cuya función pública se origina en un proceso eleccionario previsto por la Constitución Política del Estado. Estos funcionarios no están sujetos a las disposiciones relativas a la Carrera Administrativa y Régimen Laboral del Presente Estatuto.</p> <p>b) Funcionarios designados: Son aquellas personas cuya función pública emerge de un nombramiento a cargo público, conforme a la Constitución Política del Estado, disposición legal u Sistema de Organización Administrativa aplicable. Estos funcionarios no están sujetos a las disposiciones relativas a la Carrera Administrativa del presente Estatuto.</p> <p>c) Funcionarios de libre nombramiento: Son aquellas personas que realizan</p>



<p>señalados en el Estatuto del Funcionario Público.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>		<p>funciones administrativas de confianza y asesoramiento técnico especializado para los funcionarios electos o designados. El Sistema de Administración de Personal, en forma coordinada con los Sistemas de Organización Administrativa y de Presupuesto, determinará el número y atribuciones específicas de éstos y el presupuesto asignado para este fin. Estos funcionarios no están sujetos a las disposiciones relativas a la Carrera Administrativa del presente Estatuto.</p> <p>d) Funcionarios de carrera: Son aquellos que forman parte de la administración pública, cuya incorporación y permanencia se ajusta a las disposiciones de la Carrera Administrativa que se establecen en el presente Estatuto.</p> <p>e) Funcionarios interinos: Son aquellos que, de manera provisional y por un plazo máximo e improrrogable de 90 días, ocupan cargos públicos previstos para la carrera administrativa, en tanto no sea posible su desempeño por funcionarios de carrera conforme al presente Estatuto y disposiciones reglamentarias.</p> <p>ARTÍCULO 22° (VALORACIÓN DE PUESTO Y REMUNERACIÓN).- Las entidades, a través de la</p>
---	--	--



<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>II. Valoración</p> <p>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.</p> <p>d. El Servicio Nacional de Administración de Personal conjuntamente el Ministerio de Hacienda, desarrollará y administrará un sistema</p>		<p>función de valoración de puestos y remuneración, determinarán técnicamente el alcance, la importancia y conveniencia de cada puesto, asignándole una remuneración justa vinculada al mercado laboral nacional, a la disponibilidad de recursos y a las políticas presupuestarias del Estado.</p> <p>CAPÍTULO IV REMUNERACIONES ARTÍCULO 51° (BASES GENERALES)</p> <p>Las bases que orientan la retribución de los servidores públicos, se fundan en los siguientes aspectos:</p> <p>a) Periodicidad y oportunidad de la retribución.</p> <p>b) Inembargabilidad de la remuneración, dentro de los límites establecidos por la legislación aplicable.</p> <p>c) Prohibición de deducciones a las remuneraciones, destinadas a parcialidades o intereses políticos, así sean éstas solicitadas por los mismos servidores públicos.</p> <p>d) Valoración de la remuneración tomando en cuenta situaciones referidas al entorno y condiciones en las cuales desempeñen sus actividades.</p> <p>e) Prescripción bienal, a favor del Estado, de las remuneraciones no cobradas.</p> <p>f) Prohibición de pago de días no trabajados.</p> <p>g) Derecho a la percepción</p>
--	--	--



<p>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.</p> <p>Las entidades autárquicas y descentralizadas desarrollarán su sistema de remuneración conforme a los parámetros emitidos por el Ministerio de Hacienda</p> <p>e. 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.</p> <p>f. 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.</p> <p>III. Remuneración</p>		<p>de un aguinaldo de navidad equivalente a un salario mensual o duodécimas correspondientes.</p> <p>ARTÍCULO 11° (INCOMPATIBILIDADES).</p> <p>IV. Los docentes universitarios, los maestros del magisterio fiscal, los profesionales médicos y paramédicos, dependientes del servicio de salud, así como aquellas personas que realicen actividades culturales o artísticas, podrán cumplir funciones remuneradas en diversas entidades de la administración pública, siempre que mantengan su compatibilidad horaria.</p> <p>DECRETO REGLAMENTARIO 25749</p> <p>CAPÍTULO III REMUNERACIONES</p> <p>ARTÍCULO 26° (DEFINICIÓN)</p> <p>La remuneración es el pago en dinero que se otorga al servidor público por el desempeño real y efectivo de sus funciones, enmarcada en la escala salarial y las planillas presupuestarias aprobadas por la entidad y el Órgano Rector del Sistema de Presupuesto. Forman parte de la remuneración el sueldo (salario o haber básico) y otros pagos que por ley corresponda.</p>
---	--	---



<p>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.</p> <p>f. 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.</p> <p>g. El servidor público que sea promocionado percibirá la remuneración que corresponda a su nuevo puesto a partir del momento que asuma sus funciones.</p> <p>h. 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.</p> <p>i. 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</p>		<p>ARTÍCULO 27° (BASES GENERALES)</p> <p>Las bases que orientan la remuneración de los servidores públicos, son:</p> <p>a) Justicia: El servidor público tendrá derecho a una remuneración justa, digna y equitativa acorde a las funciones que desempeñe.</p> <p>b) Periodicidad: El pago de remuneración será mensualmente.</p> <p>c) Oportunidad: El pago de remuneraciones a los servidores públicos no podrá exceder de 10 días de haberse cumplido el período mensual anterior, caso contrario se imputará responsabilidad al Director de Asuntos Administrativos, salvo casos atribuibles a otras instancias u otras entidades los que asumirán ésta responsabilidad.</p> <p>d) Inembargabilidad: la remuneración es inembargable salvo en los casos de retención dispuesta por orden judicial de autoridad competente y sanción administrativa de acuerdo al D.S. 23318-A.</p> <p>e) Descuentos Indevidos: Todo servidor público sólo responde a los intereses de la colectividad y no a la parcialidad ni partido político alguno, por consiguiente no deberán efectuarse descuentos de las remuneraciones, a favor de partido político alguno, aun</p>
--	--	---



<p>emergentes de la evaluación del desempeño.</p> <p>j. Con relación a las remuneraciones, está expresamente prohibido:</p> <p>4. 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.</p> <p>5. Toda forma de remuneración en especie y la concesión de todo tipo de subvención en servicios al personal de las entidades públicas.</p> <p>6. La creación de niveles salariales no previstos en la escala salarial aprobada.</p> <p>7. 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.</p>		<p>cuando el servidor hubiese consentido con los mismos. En caso de verificarse dichos cobros, serán calificados como descuentos indebidos generándose la responsabilidad prevista por Ley.</p> <p>f) Prescripción: Todo remuneración no cobrada durante dos años prescribe en favor del Estado, dicho plazo es computable desde que el servidor público ha dejado de ejercer ese derecho.</p> <p>g) Prohibición: Quedo expresamente prohibido el pago de una remuneración por los días que un servidor público no haya trabajado conforme a la naturaleza de su designación, salvo las excepciones establecidas por Ley y en el presente reglamento.</p> <p>ARTÍCULO 28° (AGUINALDO DE NAVIDAD)</p> <p>El pago de aguinaldos de Navidad se realizará de acuerdo o los siguientes lineamientos:</p> <p>I. Los servidores públicos de las entidades públicas, autónomas, autárquicas y descentralizadas tienen derecho o percibir el Aguinaldo de Navidad, consistente en un sueldo que será determinado de acuerdo al promedio de las remuneraciones percibidas en el último trimestre del año, excluyendo las</p>
---	--	---



		<p>bonificaciones, gastos de representación, acumulaciones y todo otro beneficio que no constituya la remuneración propiamente dicha. Los que hubiesen ejercido sus funciones por un tiempo menor de un año, tienen derecho a percibir su aguinaldo por duodécima correspondiente al mínimo de tres meses trabajados.</p> <p>II. El aguinaldo no es susceptible de embargo judicial, retención, compensación, renuncia, transacción ni descuento de ninguna naturaleza.</p> <p>III. El Ministerio de Trabajo y Microempresa, en el mes de noviembre de cada año, establecerá la reglamentación para el pago de Aguinaldo de Navidad de todos los servidores públicos. Siendo responsables de su cumplimiento los Directores Generales de Asuntos Administrativos o los encargados del área administrativa salvo casos atribuibles a otras instancias administrativas.</p>
<p>(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.</p>	<p>(DETERMINACION DE LA DEMANDA DE PERSONAL).- Este proceso, consiste en prever y planificar en cantidad y calidad, de personal que requiere la cada entidad. La planificación será a corto y largo plazo. La planificación de largo plazo, permite identificar las necesidades de cada entidad en función a su</p>	<p>ARTÍCULO 20° (CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL).- La demanda y requerimientos de personal de cada entidad pública serán cuantificados y determinados en relación a sus objetivos. Al efecto, éstas cuantificarán y determinarán</p>



<p>Debe acompañar la planificación institucional de largo plazo (estratégica) y la planificación operativa de corto plazo (anual).</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>visión institucional para la demanda de personal y el cumplimiento de los objetivos trazados.</p> <p>La visión de las entidades públicas deberá tener relación a la política de desarrollo económico y social del gobierno central.</p> <p>La planificación de corto plazo, permite identificar las necesidades de cada entidad en función a su misión institucional para la demanda de personal ligándolo al cumplimiento de los objetivos estratégicos y su evaluación periódica para la permanencia o no del puesto.</p> <p>La planificación de corto plazo considerará programas y la estructura organizativa para la determinación de los puestos necesarios.</p>	<p>los puestos de trabajo efectivamente requeridos, tomando en cuenta los sistemas de programación de operaciones y organización administrativa previstos por la Ley No. 1178, de Administración y Control Gubernamentales.</p>
--	---	---



<p>realizará con base en la información anterior y en el análisis y determinación de la carga de trabajo por puesto.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		
<p>(PROCESO DE ANALISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL).- El análisis de la oferta interna de personal consiste en relevar la</p>		



<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		
<p>(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</p>		



<p>decisiones que en materia de gestión de personal sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales y considere los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 		
<p>(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:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 		<p>ARTÍCULO 21° (PROGRAMACIÓN OPERATIVA INDIVIDUAL - ANUAL).- La programación operativa individual-anual de cada entidad, establecerá y definirá los objetivos de cada puesto y los resultados que se esperan de su desempeño. Los procedimientos y condiciones se sujetarán a las establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y disposiciones reglamentarias específicas.</p>



<p>(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.</p> <p>c. La programación operativa anual individual contendrá:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⊖ Identificación: la denominación, la dependencia, la supervisión ejercida, la categoría y la ubicación del puesto dentro de la estructura organizacional de la entidad. ⊖ Descripción: la naturaleza u objetivo, las normas a cumplir, las funciones específicas y continuas del puesto y los resultados esperados expresados en términos de calidad y cantidad. ⊖ Especificación: los requisitos personales y profesionales que el puesto exige posea su ocupante. <p>Esta información estará expresada en forma escrita y será ajustada al inicio de cada gestión en función a la Programación de Operaciones Anual.</p> <p>El conjunto de las programaciones operativas anuales individuales de una entidad, constituyen el Manual de Puestos de ésta.</p>		
<p>(PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION</p>	<p>DE Y DE</p>	<p>(RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL).- El reclutamiento</p>



<p>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.</p> <p>La selección proveerá a la entidad pública el personal idóneo y capaz de contribuir eficientemente al logro de los objetivos institucionales.</p> <p>I. Reclutamiento de Personal.- El reclutamiento comprende las siguientes etapas:</p> <p>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.</p> <p>b) Modalidades del Reclutamiento. El reclutamiento se podrá realizar mediante dos modalidades: Invitación</p>	<p>y selección de personal procura atraer candidatos idóneos y suficientemente capaces para el logro de los objetivos institucionales a la administración pública.</p> <p>Todo el proceso de reclutamiento y selección esta fundamentado en los principios señalados en la presente norma, a fin de garantizar la igualdad de condiciones para la selección. Las convocatorias serán de carácter público.</p> <p>I. Reclutamiento de personal.- comprendido por las siguientes etapas.</p> <p>a) Pasos previos para llenar una vacancia. La cobertura de un puesto vacante, se producirá en atención al 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.</p> <p>b) Modalidades de reclutamiento. El reclutamiento se podrá realizar mediante:</p> <p>1. Invitación directa: Será efectuada a personas que reúnan altos méritos</p>	
--	--	--



<p>Directa o Convocatoria Pública.</p> <p>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.</p> <p>2. Convocatoria Pública: Los procesos de reclutamiento de personal, deberán ser realizados mediante convocatorias públicas internas y/o externas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>personales y profesionales, para cubrir puestos ejercidos por funcionarios designados.</p> <p>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 de la entidad.</p> <p>2. Convocatoria pública. Los procesos de reclutamiento de personal, deberán ser realizados mediante convocatorias públicas, sujetas a la participación de servidores públicos de la misma entidad u otra y a toda persona interesada en su participación. Las convocatorias serán publicadas al interior de la entidad en lugar visible y de acceso común a la misma.</p> <p>También será publicada en la gaceta oficial de convocatorias, como también en el SICOES y opcionalmente otro medio de difusión local o nacional.</p> <p>c) Convocatoria. La convocatoria proporcionará toda información necesaria respecto del puesto a cubrir, así también los requisitos, plazos y lugar de presentación de documentación.</p>	
--	---	--



<p>misma, dentro y fuera del sector público. Será publicada en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en medios locales de difusión.</p> <p>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.</p> <p>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</p>	<p>La declaratoria desierta corresponderá, siempre que no lograra atraer al menos a un postulante, por lo que se procederá a una ampliación o segunda convocatoria.</p> <p>Si durante el proceso de calificación no calificara ningún postulante, se procederá a la emisión de la segunda convocatoria.</p> <p>II. Selección de Personal.-</p> <p>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, atributos y cualidades personales, previo cumplimiento del proceso de reclutamiento establecido en las presentes Normas Básicas.</p> <p>La selección tiene las siguientes etapas:</p> <p>b) Comité de Selección. El comité de selección, será designado por la MAE u otra autoridad delegada por este, previa a la etapa de evaluación. El comité de evaluación será 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.</p> <p>El Comité de Selección, definirá las técnicas a utilizar, los factores a considerarse, los puntajes mínimos a ser alcanzados en cada fase del proceso y otros</p>	
---	--	--



<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>La selección tiene las siguientes etapas:</p> <p>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.</p>	<p>aspectos necesarios, los mismos que deberán ser de conocimiento público y estar señalados expresamente en el reglamento específico de la entidad.</p> <p>Para casos que así lo ameriten 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.</p> <p>a) Evaluación. El comité de selección es el responsable de la evaluación curricular, de capacidad técnica y de cualidades personales. El resultado de cada una de estas etapas tendrá carácter público.</p> <p>c) Informe de Resultados. El comité de selección elaborará el informe de resultados del proceso de selección el cual será puesto a consideración de la autoridad facultada para elegir al candidato y en el que se señalarán, como mínimo, los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Número y lista total de postulantes.- Técnicas de evaluación y modalidad de calificación.	
--	---	--



<p>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:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>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 norma expresa correspondiente.</p> <p>d) Elección y Nombramiento. 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.</p> <p>e) Nombramiento. El nombramiento estará a cargo de la MAE, mediante resolución expresa, en el que se establecerá el número de Ítem y puesto correspondiente, quedando prohibido el ejercicio de funciones antes de su posesión bajo responsabilidad</p>	
--	--	--



<p>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.</p> <p>c) Informe de Resultados. Los resultados del proceso de selección serán a consideración de la autoridad facultada para elegir al candidato y en el que se señalarán, como mínimo, los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>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</p>	<p>de quien lo autorice.</p> <p>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.</p>	
--	---	--



<p>del proceso y antes que la elección se realice a efecto del ejercicio del recurso de revocatoria señalado en las presentes Normas Básicas.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>1. El nombramiento será efectuado a través de disposición expresa, emitida por autoridad competente.</p> <p>2. El nombramiento especificará el ítem que corresponde al puesto vacante que se llena, no pudiendo el mismo ser utilizado para un puesto diferente.</p> <p>3. El ejercicio de las funciones del puesto antes</p>		
--	--	--



<p>del nombramiento oficial está prohibido, bajo responsabilidad de quién lo autorice.</p> <p>4. Antes de su nombramiento, el servidor público deberá presentar los documentos que la entidad requiera para acreditar su situación personal y profesional.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		
<p>(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</p>	<p>(INTEGRACION LABORAL).- Este proceso está a cargo del jefe inmediato superior que hará conocer en un periodo corto 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 incorpore. Este proceso se la ejecutara después de posesionado el servidor y estará sujeto al cumplimiento de un periodo de prueba de acuerdo al siguiente</p>	<p>ARTÍCULO 25° (INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN).- I. A efectos de procurar una eficaz, eficiente y conveniente adaptación, los funcionarios de carrera que sean seleccionados para desarrollar una nueva función pública, serán sometidos a un período de inducción y orientación de sus recientes tareas. II. Los funcionarios de carrera incorporados al ejercicio de la función pública o promovidos,</p>



<p>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.</p> <p>a. Este proceso se deberá realizar inmediatamente después de efectuada la posesión del servidor público.</p> <p>b. Periodo probatorio. El funcionario posesionado deberá cumplir un periodo de prueba, de acuerdo al siguiente detalle:</p> <p>CATEGORIA NIVEL PERIODO DE PRUEBA</p> <p> Superior 1° No tiene 2° No tiene</p> <p> Ejecutivo 3° No tiene 4° Jefe De 3 meses</p> <p> Operativo 5° Profesional De 3 meses 6° Técnico-Adm. De 3 meses 7° Auxiliar De 3 meses 8° Servicios De 3 meses</p> <p>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 .</p>	<p>detalle:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CATEGORIA A</th> <th>NIVEL</th> <th>PERIODO DE PRUEBA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">Superior</td> <td>1°</td> <td>No tiene</td> </tr> <tr> <td>2°</td> <td>No tiene</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Ejecutivo</td> <td>3°</td> <td>No tiene</td> </tr> <tr> <td>4° Jefe</td> <td>3 Meses</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">Operativo</td> <td>5°</td> <td>3 Meses</td> </tr> <tr> <td>6° Profesional</td> <td>3 Meses</td> </tr> <tr> <td>7° Técnico Adm.</td> <td>3 Meses</td> </tr> <tr> <td>8° Auxiliar Servicios</td> <td>3 Meses</td> </tr> </tbody> </table> <p>Los niveles 4° al 8° están comprendidos en la carrera administrativa, los restantes son cargos electos y/o a libre nombramiento.</p>	CATEGORIA A	NIVEL	PERIODO DE PRUEBA	Superior	1°	No tiene	2°	No tiene	Ejecutivo	3°	No tiene	4° Jefe	3 Meses	Operativo	5°	3 Meses	6° Profesional	3 Meses	7° Técnico Adm.	3 Meses	8° Auxiliar Servicios	3 Meses	<p>conforme al presente Estatuto, se someterán a una evaluación de confirmación conforme a reglamentación, de cuyo resultado dependerá su incorporación o promoción definitiva.</p>
	CATEGORIA A	NIVEL	PERIODO DE PRUEBA																					
Superior	1°	No tiene																						
	2°	No tiene																						
Ejecutivo	3°	No tiene																						
	4° Jefe	3 Meses																						
Operativo	5°	3 Meses																						
	6° Profesional	3 Meses																						
	7° Técnico Adm.	3 Meses																						
	8° Auxiliar Servicios	3 Meses																						
<p>(PROCESO DE EVALUACION DE CONFIRMACION).- Los servidores públicos recién incorporados a la entidad y los</p>	<p>(PROCESO DE EVALUACION DE CONFIRMACION).- Los servidores públicos recién incorporados a la entidad y los</p>																							



<p>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.</p> <p>a. El resultado de la evaluación de confirmación servirá para determinar la continuidad del servidor público recién incorporado a la entidad, la continuidad del servidor público ascendido en un puesto o su ingreso a la .</p> <p>b. El servidor público evaluado podrá ejercer su derecho a interponer el recurso de revocatoria al resultado de la evaluación de confirmación, sujetándose al procedimiento establecido al efecto en las presentes Normas Básicas.</p> <p>c. En el reglamento específico de la entidad se deberá definir la metodología, el procedimiento y los formatos para ejecutar la evaluación de confirmación.</p> <p>d. El resultado de la evaluación de confirmación de los funcionarios de carrera será registrada en la Superintendencia de Servicio Civil.</p>	<p>promovidos, se sujetarán a una evaluación de confirmación en el puesto, y se realizará una vez finalizado el periodo probatorio. Esta evaluación estará a cargo del jefe inmediato superior.</p> <p>El resultado de la evaluación de confirmación servirá para determinar la continuidad o no del servidor público recién incorporado a la entidad, la continuidad del servidor público ascendido en un puesto o su ingreso a la Carrera Administrativa.</p> <p>El servidor público evaluado podrá ejercer su derecho a interponer el recurso de revocatoria al resultado de la evaluación de confirmación, sujetándose al procedimiento que será establecido en norma especial.</p> <p>En el reglamento específico de la entidad se deberá definir la metodología, el procedimiento y los formatos para ejecutar la evaluación de confirmación.</p> <p>El resultado de la evaluación de confirmación de los funcionarios de carrera será registrada en la Superintendencia de Servicio Civil.</p>	
<p>Régimen especial (INTERINATO).- El servidor público podrá ejercer un puesto con carácter interino cuando se produzca una vacante por</p>		



<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>El servidor interino continuará en el puesto hasta que se nombre al nuevo titular.</p> <p>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.</p>		
<p>(CONCEPTO Y OBJETO).- La evaluación del desempeño es un proceso permanente que mide el grado de cumplimiento</p>	<p>(CONCEPTO Y OBJETO).- La evaluación del desempeño es un proceso permanente que mide el grado de cumplimiento de la</p>	<p>ARTÍCULO 28° DE PRINCIPIOS DE EVALUACIÓN) Los procesos de evaluación</p>



<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Como consecuencia de las evaluaciones los servidores públicos, podrán recibir incentivos económicos y psicosociales con base en los</p>	<p>Programación Operativa Anual Individual, así como también el cumplimiento de los principios señalados en la presente norma por parte del servidor público en relación al logro de los objetivos, funciones y resultados asignados al puesto durante un período determinado.</p> <p>Los objetivos de este subsistema son:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	<p>del desempeño de los funcionarios de carrera, se realizarán en forma periódica y se fundarán en aspectos de igualdad de participación, oportunidad, ecuanimidad, publicidad, transparencia, mensurabilidad y verificabilidad.</p> <p>Los objetivos de las evaluaciones deberán estar previamente determinados por cada entidad y ser anticipadamente de conocimiento de los servidores evaluados.</p> <p>Los parámetros para evaluar el desempeño funcionario comprenderán, entre otros, la eficiencia, eficacia, las iniciativas, los trabajos desarrollados y los resultados logrados.</p> <p>Las entidades públicas sometidas al ámbito de aplicación del presente Estatuto, deberán reglamentar sus procesos de evaluación conforme a esta Ley, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y normativas emitidas por el Órgano Rector.</p>
--	--	---



<p>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.</p>		
<p>(OBLIGATORIEDAD DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO).-</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>c. El incumplimiento de los procesos de evaluación, generará responsabilidad administrativa a la máxima autoridad ejecutiva de la entidad.</p> <p>a. Los empleados no podrán</p>	<p>(OBLIGATORIEDAD DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO).-</p> <p>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.</p> <p>La evaluación del desempeño se realizará 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.</p> <p>El incumplimiento de los procesos de evaluación, generará responsabilidad administrativa a la máxima autoridad ejecutiva de la entidad.</p> <p>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, para su posterior reprogramación en un periodo no mayor a los 15 días hábiles.</p>	<p>ARTÍCULO 27° (OBLIGATORIEDAD DE EVALUACIÓN).- Las entidades públicas, en forma obligatoria, programarán y conducirán procesos de evaluación de desempeño de sus funcionarios de carrera, en la forma y condiciones que se señalan en el presente Estatuto, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y disposiciones reglamentarias particulares.</p> <p>El incumplimiento de los procesos de evaluación, generará responsabilidad administrativa a la máxima autoridad ejecutiva, independientemente de la obligatoriedad de realizarse las evaluaciones.</p>



<p>negarse a ser sometidos a un proceso de evaluación del desempeño, salvo en los casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente justificados.</p>		
<p>(PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO).- Los procesos que conforman el Subsistema de Evaluación del Desempeño son: programación y ejecución del desempeño.</p>	<p>(PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO).- Los procesos que conforman el Subsistema de Evaluación del Desempeño son: programación y ejecución de la evaluación del desempeño.</p>	
<p>(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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>b. Los parámetros o grados</p>	<p>(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.</p> <p>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.</p> <p>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 y los principios establecidos en la presente norma. Estos factores deberán evaluar el cumplimiento de resultados y capacidad de gestión.</p>	



<p>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.</p> <p>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.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>	
<p>(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:</p> <p>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.</p> <p>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</p>	<p>(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:</p> <p>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.</p> <p>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</p>	



<p>existir un superior jerárquico, el proceso de evaluación del desempeño se prorrogará previo conocimiento de la Superintendencia del Servicio Civil.</p> <p>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:</p> <p>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.</p> <p>2. Bueno: Tendrá derecho a la otorgación de incentivos psicosociales.</p>	<p>desempeño se prorrogará previo conocimiento de la Superintendencia del Servicio Civil.</p> <p>El resultado obtenido por el servidor público en la evaluación del desempeño podrá ser: Excelente, Bueno, y En Observación. Estos resultados se traducirán en reconocimientos o sanciones de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>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, que se ajuste a un plan de adecuación y a un programa de capacitación definido por la entidad.</p> <p>2. Bueno: Tendrá derecho a la otorgación de incentivos psicosociales.</p> <p>3. 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</p>	
---	---	--



<p>3. Suficiente: Tendrá derecho a permanecer en el puesto. No dará lugar a la otorgación de ningún incentivo.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>superior a los seis meses siguientes. Dos evaluaciones consecutivas "En Observación" darán lugar a la separación del servidor de la entidad.</p> <p>El ministerio de hacienda dictará norma expresa para el otorgamiento de incentivos económicos.</p> <p>Los empleados evaluados podrán presentar sus reclamos y peticiones al comité de evaluación y a las demás instancias pertinentes, cuando consideren que sus legítimos derechos han sido afectados en violación a las normas vigentes.</p>	
(CONCEPTO Y OBJETO).-	(CONCEPTO Y OBJETO).- La	ARTÍCULO



<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	<p>movilidad es el cambio de puestos a los que se sujeta el servidor público desde que ingresa a la Administración Pública hasta su retiro, este cambio estará en función a la evaluación de su desempeño, su adecuación a las especificaciones de un nuevo puesto, a la capacitación recibida y 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:</p> <p>Propiciar la adecuación permanente del servidor público a las demandas y objetivos institucionales, buscando optimizar su contribución a la sociedad, así como potenciar su capacidad.</p> <p>Desvincular laboralmente a los funcionarios que no demuestren eficiencia de sus actividades laborales.</p> <p>Permitir la promoción de los servidores públicos de carrera.</p>	<p>(MOVILIDAD).- La movilidad de los funcionarios de carrera a puestos de similar valoración observará las modalidades, requisitos y procedimientos establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y disposiciones reglamentarias específicas.</p>
<p>(PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL).- Los procesos que conforman al Subsistema de Movilidad Funcionaria son: promoción, rotación, transferencia y retiro.</p>	<p>(PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL).- Los procesos que conforman al Subsistema de Movilidad Funcionaria son: promoción, rotación, transferencia y retiro.</p>	
<p>(PROCESO DE PROMOCION).- La promoción es el movimiento</p>	<p>(PROCESO DE PROMOCION).- La promoción es el movimiento vertical u</p>	<p>ARTÍCULO 31° (PROMOCIÓN).- Los procesos de promoción de los</p>



<p>vertical u horizontal de un servidor público dentro de la entidad.</p> <p>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.</p> <p>b. Para participar en el proceso de promoción vertical, el servidor público deberá presentarse a convocatorias internas y concursos en igualdad de condiciones.</p> <p>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.</p> <p>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</p>	<p>horizontal de un servidor público dentro de la entidad.</p> <p>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.</p> <p>El servidor público estará sujeto a esta promoción siempre que cumpla con el subsistema de dotación de personal establecido 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>funcionarios de carrera, se fundan en la igualdad de oportunidad de participación, la capacidad en el desempeño y su publicidad y transparencia.</p>
---	--	---



<p>público será restituido a su puesto anterior.</p> <p>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.</p>		
<p>(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.</p> <p>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.</p>	<p>(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.</p> <p>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.</p>	
<p>(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.</p>	<p>(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.</p>	
<p>(PROCESO DE RETIRO).- El retiro es la terminación del vínculo laboral que une a la</p>	<p>(PROCESO DE RETIRO).- El retiro es la terminación del vínculo laboral que une a la</p>	<p>ARTÍCULO 29° (PERMANENCIA Y RETIRO).- La permanencia</p>



<p>entidad con el servidor público. El retiro podrá producirse por cualquiera de las siguientes causales:</p> <p>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.</p> <p>b. Jubilación, cuando un servidor público pasa del sector activo al pasivo conforme a las disposiciones del régimen correspondiente.</p> <p>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.</p> <p>d. Cuando la evaluación de confirmación sea negativa.</p> <p>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</p>	<p>entidad con el servidor público. El retiro podrá producirse por cualquiera de las siguientes causales:</p> <p>Renuncia voluntaria, el cual deberá ser expresada en un plazo de 15 días previos y en forma escrita; Jubilación, cuando un servidor público pasa del sector activo al pasivo conforme a las disposiciones del régimen correspondiente; Incapacidad física 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 y se presenten dos evaluaciones consecutivas de desempeño en observación; 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, 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; Retiro forzoso, procederá cuando se produzcan las causales de incompatibilidad establecidas en la Ley del Estatuto del</p>	<p>y el retiro de los funcionarios de carrera, estarán condicionados al cumplimiento de los procesos de evaluación de desempeño conforme al presente Estatuto, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y disposiciones reglamentarias.</p>
---	---	---



<p>mínima de 15 días calendario.</p> <p>f. Destitución, como resultado de un proceso disciplinario por responsabilidad por la función pública, proceso administrativo o proceso judicial con sentencia condenatoria ejecutoriada.</p> <p>g. Abandono de funciones por un período de tres días hábiles consecutivos o seis discontinuos, en un mes, no debidamente justificados.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>j. La decisión de retiro por supresión del puesto, deberá ser comunicada por escrito con una anticipación mínima de 30 días calendario.</p>	<p>Funcionario Público y en el Reglamento Interno de la entidad, También se considera retiro forzoso el originado por la reducción en 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.</p> <p>El retiro discrecional no se considera como causal de retiro estando sujeto a responsabilidad por quien lo autorice.</p> <p>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</p>	
--	--	--



<p>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.</p> <p>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.</p> <p>m. Prisión formal del servidor público, emergente de sentencia condenatoria ejecutoriada.</p> <p>n. Rescisión del contrato de trabajo del personal eventual.</p> <p>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</p>		
<p>(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</p>	<p>(CONCEPTO Y OBJETO).- La capacitación es el conjunto de procesos en que los servidores públicos adquieren nuevos conocimientos, desarrollan habilidades y modifican actitudes. Los objetivos que busca la capacitación son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mejorar constantemente el desempeño y contribuir al logro de los resultados de la organización para una óptima prestación de servicios al ciudadano. 	<p>ARTÍCULO 34° (CAPACITACIÓN PRODUCTIVA).- La capacitación y el perfeccionamiento en la carrera administrativa tiene por objeto la especialización, formación y mejoramiento de los recursos humanos y el desarrollo de la condición personal, profesional y administrativa de los funcionarios de carrera, vinculada al logro de los</p>



<p>capacitación productiva son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>objetivos establecidos en el programa de operaciones de cada entidad.</p>
<p>(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.</p>	<p>(PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACION PRODUCTIVA).- El subsistema de capacitación productiva comprende cuatro procesos: Detección de Necesidades de Capacitación, Programación de la Capacitación, Ejecución de la Capacitación, seguimiento a la Capacitación y Evaluación de los Resultados de la Capacitación.</p>	
<p>(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.</p>	<p>(PROCESO DE DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION).- La detección de la capacitación estará sujeta a los informes resultantes de las evaluaciones de desempeño, siendo dirigidas a través del jefe inmediato superior bajo los lineamientos de la Unidad de Administración de Personal de la Entidad. Es obligatoriedad por todo servidor de carrera cumplir 40 horas de capacitación anual, los cuales serán tomadas en cuenta al momento de la evaluación del desempeño no siendo determinantes al resultado. Es de obligatoriedad la capacitación cuando el resultado de la evaluación de desempeño así lo determine, y opcional cuando el</p>	



<p>(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</p> <p>a. Las becas para cursos a desarrollarse dentro o fuera del país, que deberán estar considerados en el programa de capacitación de la entidad.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>d. Las personas que accedan a una pasantía no</p>	<p>servidor así lo considere.</p> <p>(PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACION).- La Unidad de Administración de Personal de las entidades públicas es el responsable de la programación de la capacitación el cual estará en función de la detección de necesidades de capacitación y establecerá: objetivos de aprendizaje, contenidos, actividades y métodos de capacitación, técnicas e instrumentos, destinatarios, duración, instructores, criterios de evaluación y los recursos necesarios para su ejecución. Además se deberá considerar:</p> <p>Las becas para cursos a desarrollarse dentro o fuera del país, que deberán estar considerados en el programa de capacitación de la entidad en trabajo coordinado con el SNAP.</p> <p>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.</p>	
---	--	--



<p>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.</p> <p>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 .</p>		
<p>(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.</p>	<p>(PROCESO DE EJECUCION DE LA CAPACITACION).- La ejecución del programa de capacitación estará a cargo de la Unidad de Administración de Personal de la entidad, que en trabajo coordinado con instituciones Públicas o Privadas establecerán las condiciones de capacitación. 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.</p>	
<p>(PROCESO DE EVALUACION DE LA CAPACITACION).- La evaluación se realizará al</p>	<p>(SEGUIMIENTO DE LA CAPACITACION).- El seguimiento estará a cargo de la Unidad de Administración de</p>	



<p>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.</p>	<p>Personal de la Entidad y el jefe inmediato superior del servidor. El objetivo de este proceso es dar confiabilidad al cumplimiento y continuación o no de la capacitación. En consecuencia los responsables del seguimiento realizarán trabajo conjunto para este cometido, en el que deberán considerar el grado de aceptación del curso, el conocimiento del tema de los instructores, como también el grado de aprovechamiento de los participantes las técnicas de enseñanza y aprendizaje en el curso y otros que se consideren.</p>	
<p>(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.</p>	<p>(PROCESO DE EVALUACION DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACION).- La evaluación de los resultados de la capacitación será posterior a los tres meses de concluido la capacitación el cual 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.</p>	
<p>(PARTICIPANTES DE LA CAPACITACION).- La participación de los servidores públicos en programas de</p>		



<p>capacitación será de carácter obligatorio o voluntario, según el caso:</p> <p>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.</p> <p>b. Los programas de capacitación destinados a atender necesidades para el desarrollo potencial de los servidores públicos, será de carácter voluntario.</p> <p>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.</p>		
<p>(SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACION).-</p> <p>I. El subsistema de capacitación productiva se instrumentará a través del Sistema Nacional de</p>	<p>(SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACION).-</p> <p>I. El subsistema de capacitación productiva se instrumentará a través del Sistema Nacional de</p>	



<p>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 7° del Decreto Supremo 25156 de 4 de septiembre de 1998.</p> <p>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.</p> <p>III. El Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP), definirá el alcance, organización y medios para instrumentar el SISNACAP.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>III. El Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP), definirá el alcance, organización y medios para instrumentar el SISNACAP.</p>	
<p>(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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>(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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	



<p>datos que permita obtener información referente a la vida laboral de los funcionarios públicos, que facilite la toma de decisiones.</p> <p>c. Desarrollar un sistema de generación de estadísticas e información, sobre las principales características de los recursos humanos de cada entidad pública.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>datos que permita obtener información referente a la vida laboral de los funcionarios públicos, que facilite la toma de decisiones.</p> <p>c. Desarrollar un sistema de generación de estadísticas e información, sobre las principales características de los recursos humanos de cada entidad pública.</p> <p>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.</p> <p>Las entidades públicas elaborarán un registro 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.</p>	
<p>(PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO).- El subsistema de</p>	<p>(PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO).- El subsistema de</p>	



<p>registro comprende los procesos de: generación, organización y actualización de información relativa al funcionamiento del Sistema de Administración de Personal y la .</p>	<p>registro comprende los procesos de: generación, organización y actualización de información relativa al funcionamiento del Sistema de Administración de Personal y la carrera administrativa.</p>	
<p>(PROCESO DE GENERACION DE LA INFORMACION).- Los documentos que genera el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal son de dos tipos:</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>(PROCESO DE GENERACION DE LA INFORMACION).- Los documentos que genera el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal son de dos tipos:</p> <p>a. Documentos Personales, en el que se incluirán Información tales como memorándum, calificación de años de servicio, solicitudes de vacación e informes de evaluación del desempeño entre otros.</p> <p>b. Documentos propios del sistema, que se generan como resultado de los procesos desarrollados al interior de cada uno de los subsistemas.</p>	
<p>(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:</p> <p>a. Ficha personal. Cada entidad abrirá, actualizará y conservará una ficha personal</p>	<p>(PROCESO DE ORGANIZACION DE LA INFORMACION).- La organización de los documentos generados por el Sistema de Administración de Personal se realizará en los siguientes medios:</p> <p>a. Carpeta personal. Cada entidad aperturará, actualizará y conservará una carpeta física por cada</p>	



<p>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.</p> <p>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.</p> <p>b. Archivos físicos, que serán de dos tipos: activo y pasivo</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>servidor público, en el que se incluirá 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 historial funcionaria.</p> <p>Estas carpetas deberán contener medidas de seguridad y confidencialidad al que solo podrán tener acceso personal encargado de su custodia, el titular de la carpeta y su jefe inmediato superior.</p> <p>b. Archivos físicos, que serán de dos tipos: activo y pasivo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El archivo activo contendrá las carpetas personales de servidores que se encuentren ejerciendo funciones laborales. 2. El archivo pasivo contendrá las carpetas personales de los servidores que ya no pertenezcan a la entidad. Estará centralizado en la unidad encargada de la administración de personal. <p>c. Documentos propios del sistema. La información generada por el mismo sistema contendrá documentos clasificados por subsistemas y archivados para facilitar su control y mantenimiento.</p>	
--	---	--



<p>que ya no pertenezcan a la entidad. Estará centralizado en la unidad encargada de la administración de personal.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Corresponden documentos tales como la planilla presupuestaria, planillas de sueldos, las acciones de personal y todo otro documento técnico relativo a la administración de personal.</p> <p>d. Inventario de Personal. La entidad deberá elaborar y organizar 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, el cual deberá estar actualizado constantemente con el propósito de contar con información necesaria para la toma de decisiones.</p>	
<p>(PROCESO DE ACTUALIZACION DE LA</p>	<p>(PROCESO DE ACTUALIZACION DE LA</p>	



<p>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.</p> <p>La entidad deberá suministrar información al Servicio Nacional de Administración de Personal, en la forma, plazos y procedimientos establecidos por éste.</p> <p>El SNAP administrará el Sistema de Información de Administración Personal en base a la información generada por cada entidad.</p>	<p>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.</p>	
<p>(SISTEMA DE INFORMACION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL).-</p> <p>I. El registro de servidores públicos se instrumentará a través del Sistema de Información de Administración de Personal (SIAP).</p> <p>El Servicio Nacional de Administración de Personal implantará y administrará el Sistema de Información de Administración de Personal en la Administración Pública.</p> <p>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.</p> <p>III. El Subsistema de</p>	<p>(SISTEMA DE INFORMACION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL).-</p> <p>I. El registro de servidores públicos se instrumentará a través del Sistema de Información de Administración de Personal (SIAP).</p> <p>El Servicio Nacional de Administración de Personal implantará y administrará el Sistema de Información de Administración de Personal en la Administración Pública.</p> <p>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.</p> <p>III. El Subsistema de Registro de las presentes Normas</p>	



<p>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.</p> <p>IV. La información del SIAP es confidencial, sólo se podrá emitir información agregada y no individual; salvo autorización del interesado.</p>	<p>Básicas, alimentará al Sistema de Información de Administración de Personal (SIAP), administrado por el Servicio Nacional de Administración de Personal.</p> <p>IV. La información del SIAP es confidencial, sólo se podrá emitir información agregada y no individual; salvo autorización del interesado.</p>	
<p>(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.</p>		<p>ARTÍCULO 18° (ESTABLECIMIENTO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA).- Se establece la carrera administrativa con el objetivo de promover la eficiencia de la actividad administrativa pública en servicio de la colectividad, el desarrollo laboral de sus funcionarios de carrera y la permanencia de éstos condicionada a su desempeño. La carrera administrativa se articula mediante el Sistema de Administración de Personal.</p>
<p>(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</p>		



<p>productiva y retiro digno, de todo servidor público de carrera.</p>		
<p>(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.</p>		
<p>(OBJETIVOS).- El régimen de tiene como objetivos principales los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 		



<p>trabajo.</p> <p>g. La previsión para el retiro digno del servidor público de carrera.</p>		
<p>(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.</p> <p>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.</p>		<p>ARTÍCULO 75° (ALCANCE DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA).- Salvo lo expresamente señalado en las leyes reguladoras de las entidades públicas comprendidas en el ámbito de aplicación del presente Estatuto, la carrera administrativa establecida en esta Ley se aplicará a los cargos públicos comprendidos desde su cuarto nivel jerárquico, inclusive, en línea descendente.</p>
<p>(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.</p>		<p>ARTÍCULO 69° (TRATAMIENTO PARA EL PERSONAL DE ENTIDADES PÚBLICAS AUTÓNOMAS, AUTÁRQUICAS Y DESCENTRALIZADAS).-</p> <p>I. Los Servidores Públicos dependientes de las entidades públicas, autárquicas y descentralizadas, cuyas actividades se regulen por disposiciones legales o estatutarias singulares amparadas por la Ley General del Trabajo, que estuviesen prestando servicios en las mencionadas entidades hasta la fecha de vigencia de la presente Ley,</p>



<p>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.</p>		<p>seguirán sujetos a dicho régimen laboral.</p> <p>II. Los nuevos servidores públicos que se incorporen a las entidades públicas anteriormente indicadas, en fecha posterior a la vigencia de la presente Ley, se sujetarán a las previsiones contenidas en las disposiciones estatutarias y normas específicas de cada entidad.</p> <p>III. Los Servidores Públicos dependientes de las entidades públicas, autárquicas y descentralizadas, cuya actividad no se regule por disposiciones legales o estatutarias singulares amparadas por la Ley General del Trabajo, cualquiera haya sido su forma de ingreso a dichas entidades, se sujetarán a las previsiones contenidas en el presente Estatuto.</p> <p>ARTÍCULO 3° (ÁMBITO DE APLICACIÓN).</p> <p>I. El ámbito de aplicación del presente Estatuto abarca a todos los servidores públicos que presten servicios en relación de dependencia con cualquier entidad del Estado, independientemente de la fuente de su remuneración.</p> <p>II. Igualmente están comprendidos en el ámbito de aplicación del presente Estatuto los servidores públicos que preste n servicios en las entidades públicas autónomas</p>
--	--	--



		<p>autárquicas y descentralizadas.</p> <p>III. Las carreras administrativas en los Gobiernos Municipales, Universidades Públicas, Escalafón Judicial del poder judicial, Carrera Fiscal del Ministerio Público, Servicio Exterior y Escalafón Diplomático, Magisterio Público, Servicio de Salud Pública y Seguridad Social, se regularán por su legislación especial aplicable en el marco establecido en el presente Estatuto.</p> <p>IV. Los servidores públicos dependientes de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional estarán solamente sujetos al Capítulo III del Título II y al Título V del presente Estatuto.</p> <p>DECRETO SUPREMO 25749</p> <p>ARTÍCULO 3° (ENTIDADES CUYAS CARRERAS ADMINISTRATIVAS SE ENCUENTRAN SUJETAS A LEGISLACIÓN ESPECIAL)</p> <p>Los servidores públicos de las carreras administrativas de las entidades autónomas, autárquicas y descentralizadas, que por la naturaleza de sus actividades y organización administrativa se encuentran sujetos a la carrera administrativa propia regulada por su legislación especial, las mismas se</p>
--	--	---



		mantendrán, en su régimen específico de conformidad al párrafo III del artículo 3° de la Ley No 2027.
(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.		
(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.		
(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: <ul style="list-style-type: none"> 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 		DECRETO RAGLAMENTARIO 25749 ARTÍCULO 30° (CONDICIONES SUBSTANCIALES DE INCORPORACIÓN A LA CARRERA) Los servidores públicos, para ser considerados como funcionarios de carrera administrativa, deberán cumplir con una de las siguientes condiciones substanciales al momento de la vigencia plena de la Ley del Estatuto del Funcionario Público: a) Encontrarse en el ejercicio de la función pública de manera Ininterrumpida por



<p>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.</p> <p>d. Ser nombrado por autoridad competente.</p> <p>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.</p>		<p>cinco o más años en la misma entidad, independientemente de la fuente de su remuneración.</p> <p>b) Encontrarse en ejercicio pleno de funciones, de manera ininterrumpida, en la misma entidad por siete años o más para funcionarios que ocupen cargos de máximo nivel Jerárquico de la carrera administrativa, independientemente de la fuente de su remuneración.</p> <p>c) Los servidores públicos que se encuentren en el ejercicio pleno de sus funciones en aplicación del Servicio Civil dependiente del Servicio Nacional de Administración de Personal.</p>
<p>(FUNCIONARIOS RECONOCIDOS EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA)</p> <p>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:</p> <p>a) Desempeño de la función pública en la misma entidad, de manera ininterrumpida por cinco o más años,</p>		<p>ARTÍCULO 70° (INCORPORACIÓN A LA CARRERA).-</p> <p>I. Serán considerados funcionarios de carrera aquellos servidores públicos que, en la fecha de vigencia del presente Estatuto, se encuentren comprendidos en las siguientes situaciones:</p> <p>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.</p> <p>b) Desempeño de funciones en la misma entidad, de manera ininterrumpida por</p>



<p>independientemente de la fuente de su financiamiento, salvo lo dispuesto en el inciso b) del presente artículo.</p> <p>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.</p> <p>c) Los que actualmente formen parte de una establecida.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>III. Para dar cumplimiento a</p>		<p>siete años o más para funcionarios que ocupen cargos del máximo nivel jerárquico de la carrera administrativa, independientemente de la fuente de su financiamiento.</p> <p>c) Los que actualmente formen parte de una carrera administrativa establecida.</p> <p>d) Aquellos que actualmente desempeñen una función pública y hubiesen sido incorporados a través del Programa de Servicio Civil, dependiente del Ministerio de Hacienda.</p> <p>II. Las entidades públicas que hayan conducido procesos de incorporación de personal durante los últimos cinco años, a través de convocatorias públicas competitivas y evaluación de mérito acordes a los principios de previstos en la presente Ley, podrán solicitar la convalidación de dichos procesos ante la Superintendencia de Servicio Civil, la misma que, previa evaluación, podrá otorgar el carácter de funcionarios de carrera al personal incorporado mediante dichos procesos.</p> <p>III. Para efectos del cumplimiento de los parágrafos I y II, sólo podrán ser incorporados a la carrera administrativa aquellos dependientes que presenten renuncia voluntaria a su cargo y sean liquidados de</p>
--	--	--



<p>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.</p>		<p>acuerdo al régimen laboral a que tengan derecho, quedando sujetos al presente Estatuto y sus disposiciones reglamentarias, manteniendo su antigüedad únicamente para efectos de calificación de años de servicio.</p>
<p>(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:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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, 		<p>ARTÍCULO 29° (PERMANENCIA Y RETIRO).- La permanencia y el retiro de los funcionarios de carrera, estarán condicionados al cumplimiento de los procesos de evaluación de desempeño conforme al presente Estatuto, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y disposiciones reglamentarias.</p>



<p>podrán ser transferidos a otro puesto perteneciente a la .</p>		
<p>(FUNCIONARIOS NO RECONOCIDOS POR LA CARRERA ADMINISTRATIVA).-</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		
<p>(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</p>		



<p>de contratación se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.</p> <p>El personal eventual contratado para programas y proyectos, está exceptuado del alcance del presente artículo.</p>		
<p>(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:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>c. El Servicio Nacional de Administración de Personal recepcionará la</p>		



<p>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.</p>		
<p>(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 .</p>		
<p>(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.</p>		
<p>(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.</p>		<p>ARTÍCULO 44° (PROHIBICIÓN DE RETIRO DISCRECIONAL). I. Se prohíbe el retiro de funcionarios de carrera a través de decisiones discrecionales y unilaterales de las autoridades, bajo alternativa de iniciarse contra éstas los procedimientos y las acciones de responsabilidad por la función pública y sin perjuicio de las reclamaciones que puedan interponer los afectados ante la Superintendencia del</p>



		<p>Servicio Civil.</p> <p>II. Excepcionalmente, por motivos fundados y de acuerdo a Reglamento, la máxima autoridad ejecutiva de las entidades sujetas al ámbito de aplicación de la presente Ley, podrá disponer el retiro de un funcionario de carrera, debiendo informar expresamente tal decisión, en forma inmediata, a la Superintendencia del Servicio Civil.</p> <p>III. En el caso previsto en el numeral II del presente artículo, el cargo del funcionario de carrera podrá ser única y exclusivamente reemplazado mediante convocatoria interna y externa de personal realizada por la Superintendencia del Servicio Civil, en un plazo no mayor a 90 días computables a partir de recibida la información.</p>
<p>(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</p>		



<p>requeridas, con preferencia a cualquier otro aspirante a dicho puesto, manteniendo su condición de funcionario de carrera.</p>		
<p>(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.</p>		
<p>(REVOCATORIA).- Cualquier persona, sea servidor público o no, podrá hacer uso del recurso de revocatoria por escrito y fundamentando su posición en primera instancia.</p> <p>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.</p>		
<p>(TRAMITE DEL RECURSO DE REVOCATORIA).- El trámite del recurso de revocatoria en primera instancia seguirá el siguiente procedimiento:</p>		



<p>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.</p> <p>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.</p>		
<p>(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.</p>		
<p>(EFECTOS DEL RECURSO</p>		



<p>DE REVOCATORIA)</p> <p>I. Si el recurso fuere declarado procedente y revocado, se anulará lo obrado y se repondrá el proceso a partir del vicio más antiguo.</p> <p>II. Habiéndose interpuesto el recurso de revocatoria no podrá realizarse ninguna elección.</p>		
<p>(RECURSO JERARQUICO)</p> <p>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.</p> <p>II. El recurso será interpuesto conforme a disposición reglamentaria de la Superintendencia de Servicio Civil.</p>		<p>ARTÍCULO 62° (RESOLUCIÓN DE RECURSOS JERÁRQUICOS).- I. La competencia de la Superintendencia de Servicio Civil para conocer y resolver los recursos jerárquicos, está limitada a los casos en los que previamente se hayan agotado los procedimientos de reclamación ante las correspondientes entidades, conforme a Reglamento.</p> <p>II. Las decisiones emitidas por la Superintendencia de Servicio Civil son definitivas y no admiten, en la vía administrativa, recurso ulterior alguno, salvo el contencioso administrativo.</p>

5.3 EXPERIENCIAS Y VALORACIONES PERSONALES.

El presente trabajo, permitió obtener una óptica diferente de la realidad en las unidades dependientes del Ministerio de Hacienda, entre las que destaca:



5.3.1 ESCASEZ

Mediante inspección ocular en algunas Unidades donde se realizó el proceso de control, se constató lo siguiente:

- Una parte de los servidores públicos que posee cada unidad proviene de cambios (rotaciones)
- Improvisación en las instalaciones de las unidades.
- Se evidencio que por falta de eventos informativos por parte de la DIGENSAG, muchos funcionarios públicos no tienen amplio conocimiento de las normas a ser aplicadas.

5.3.2 REALIDAD

Se constató un desconocimiento de la normativa legal que regula al funcionario público y su accionar, el incumplimiento de los subsistemas de administración de personal son causales de la inoperatividad de la norma, este problema surge a la no actualización constante de la norma y el ajuste a las necesidades institucionales que constantemente afectan las actividades de las mismas

- Distribución inequitativa de servidores públicos de uso en algunas Unidades.

5.3.3 CRECIMIENTO INDIVIDUAL

Las principales experiencias obtenidas de la realización del presente trabajo son:

- El conocimiento adquirido acerca del reglamento interno y la norma de sistema de Administración de Personal, competencias y responsabilidades de un Servidor Público.



- Oportunidad de proponer ideas ante una concurrencia numerosa, hacer comprender y aceptar puntos de vista y absolver satisfactoriamente dudas e inquietudes.
- Además de aplicar los conocimientos adquiridos durante la formación universitaria, se tuvo la oportunidad de adquirir práctica en el área de trabajo al formar parte de un equipo multi-disciplinario.
- Al conocer esta Dirección, se comprendió que la visión del Auditor es amplia en la manera que nos posibilita el desenvolvimiento a futuro, ya que es diferente de nuestra profesión.

5.4. DIFICULTADES Y FACILIDADES EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

5.4.1 DIFICULTADES

Durante todo el proceso de recolección y evaluación de los servidores públicos se tropezó con varias dificultades, entre los más relevantes se señala las siguientes:

- El escaso tiempo que se tuvo al realizar el trabajo de campo, a raíz del excesivo trabajo de apoyo a la compatibilización del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Movimiento continuo y premeditado de los servidores públicos, durante el proceso de control.
- Falta de cooperación de los servidores públicos con antigüedad en las unidades propias de la DIGENSAG.
- El interinato en diferentes Unidades de de trabajo.
- Cambios bruscos de personal.



5.4.2 FACILIDADES

Las facilidades se pueden resumir en:

- Gracias al Reglamento Interno del Personal se pudo obtener la información referente al registro del personal del Ministerio de Hacienda, con el cual se nos facilitó el trabajo de control.
- Apoyo del Coordinador y Jefe de la Dirección General de Normas Gubernamentales.
- La interrelación con diferentes direcciones y unidades del Ministerio de Hacienda.

5.5 CONCLUSIONES:

Debemos analizar y reflexionar detenidamente sobre el cambio que vivimos, para poder evaluar sus tendencias y prever sus efectos, a fin de determinar lo que a partir de hoy debemos realizar para ayudar a nuestras organizaciones a definir nuevos horizontes que maximicen oportunidades.

Es nuestro propósito actuar como agentes del cambio y, por tanto, es nuestra responsabilidad estar a la vanguardia del cambio. El tratar de convertirnos en asesores o consultores internos confiables, eliminando en lo posible todos los trabajos que nos aportan un valor agregado a nuestros productos o servicios, como por ejemplo tienden a convertirnos en evaluadores críticos de los sistemas de información y realizando auditorias sobre las operaciones conforme se van gastando y no sobre acontecimientos pasados que no tienen solución.



El presente trabajo pretende poner en práctica los conceptos teóricos plasmados en la presente Memoria de Trabajo Dirigido, por medio de la investigación e verificación en la Unidad de Recursos Humanos dependiente del Ministerio de Hacienda.

Para la ejecución interna es necesario contar con las capacidades, habilidades y conocimientos de todas las personas de la entidad. Así, los procesos de selección, capacitación, formación y motivación son fundamentales para garantizar los objetivos del Control de Personal.

Los funcionarios públicos deben conocer sus responsabilidades y límites de autoridad, por lo tanto es necesario a cada empleo público un detalle de sus funciones oficializado por ley o reglamento propio de la entidad que defina la relación entre los deberes, la manera de llevarlos a cabo y la correspondencia con los objetivos de la entidad.

Las personas hacen que el Control de Personal, logre un buen resultado en términos de la búsqueda de los propósitos de la entidad. La responsabilidad de un buen Control de persona Interno le corresponde a la dirección y a la gerencia de la entidad pública ya que ella proporciona direccionamiento, políticas, aprobación y supervisión.

Sin embargo todos los servidores públicos juegan un papel muy importante en la efectividad del Control de personal Interno, de allí que debe conocer sus responsabilidades y sus límites de autoridad, debiendo existir una afinidad clara entre los deberes de los servidores públicos, la forma como se materializa su eficiencia y el cumplimiento de los objetivos que pretende la entidad.

5.6 RECOMENDACIONES

CONTROL DE PERSONAL INTERNO: Los aspectos más significativos para la vigencia de un sistema de control personal interno deberían ser:

En relación con los procedimientos de control



- *Que existan procedimientos establecidos por escrito para la incorporación de servidores públicos, retiros, transferencias, etc.*

Se recomienda, que la Unidad de Recursos Humanos pueda instruir a los directores de cada Unidad, prepare un reporte detallado de aquellos funcionarios públicos que llegaron a los Unidades y así se pueda hacer la regularización de éstos, dicha labor que será efectuada por la U.RR.HH.

Se recomienda a los Directores de cada Unidad informar a través de su dependientes, si el director por alguna razón personal o laboral esta haciendo su cambio o traspaso, con el fin de que un Funcionario de la U.RR.HH. Pueda regularizar la situación de los servidores públicos.

Se recomienda a la Dirección General de Sistemas de Administración Gubernamental, tener mayor grado de acercamiento de trabajo tanto con el Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP), la Superintendencia de Servicio Civil (SSC), con el fin de coordinar el trabajo de actualización de la norma en función a las necesidades colectivas de las Instituciones Públicas del País.

- *Que pongan en práctica procedimientos y métodos establecidos para la autorización de incorporaciones, transferencia, bajas de los servidores públicos.*

Se recomienda a la DIGENSAG establecer un cronograma anual de capacitación en materia del sistema de administración de personal, a fin que el funcionario público tenga conocimiento de sus derechos y deberes comprendidos en la norma.

La Unidad de Recursos Humanos como Autoridad competente, cumplir y hacer cumplir la Norma respecto a las funciones encomendadas a esta autoridad, o en su defecto realizar un seguimiento a las actividades y funciones realizadas por el Director de la Unidad.



Por un lado el Director, debe tomar mayores medidas de seguimiento para evitar el desconocimiento de las normas y reglamentos.

Se recomienda a la Unidad de Recursos Humanos y la DIGENSAG tomar en cuenta toda la documentación recopilada y realizar el seguimiento en coordinación con las Direcciones del Ministerio de Hacienda.



6. BIBLIOGRAFÍA

- Constitución Política del Estado.
- Adalberto Chiavenatto, Gestión del Talento Humano, Editotrial Mc Graw Hill. Bogotá, Colombia, (2004)
- Adalberto Chiavenatto, Introducción a la teoría General de la Administración, Mc Graw Hill, 5ª Edición México, DF., (2000).
- Decreto Supremo N° 26115 de 16 de Marzo de 2001. Norma Básica del Sistema de Administración de Personal.
- Decreto Supremo N° 25749 de 20 de Abril de 2000. Reglamento al Estatuto del Funcionario Público.
- DS N° 27732 de 15 de septiembre de 2004 (Readecuaciones al Reglamento de la Ley de Organización del Poder Ejecutivo),
- KUPRAIN, A.P. 1978 “Problemas Metodológicos del Experimento Social”. México Ed. Siglo XXI.
- Ley N° 1178 de 20 de Julio de 1990. Ley de Administración y control Gubernamental (LEY SAFCO).
- Ley N° 2027 de 27 de Octubre de 1999. Estatuto del Funcionario Público.
- Ley de Ministerios N° 1493, de fecha 17 septiembre de 1993 y Decreto Supremo N° 23660 del 12 de octubre de 1993 (Reglamento de la Ley de Ministerios),
- Ley 3351 de fecha 21 de Febrero de 2006 de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE), D.S. 28631 de fecha 09 de marzo de 2006 Reglamento a la LOPE.
- RODRIGUEZ, Francisco y OTROS. 1984. “Introducción a la Metodología de las Investigaciones Sociales”. La Habana. Editora Política.

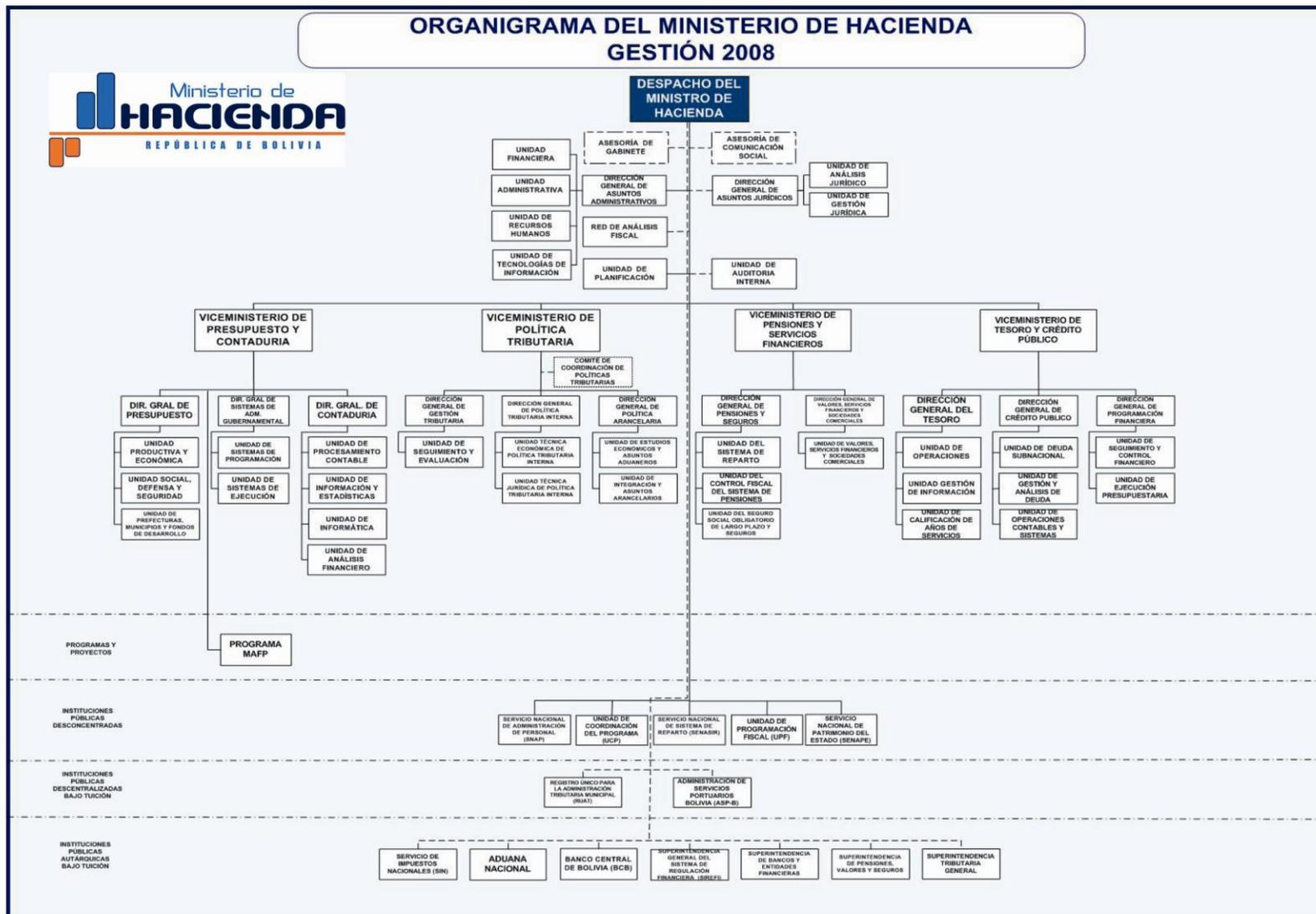
ANEXOS



MINISTERIO DE HACIENDA
VICEMINISTERIO DE PRESUPUESTO Y CONTADURIA
DIRECCION GENERAL SISTEMAS DE ADMINISTRACION GUBERNAMENTAL

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
TRABAJO DIRIGIDO

ACTIVIDAD	1°	2°	3°	4°	5°	6°
	MES	MES	MES	MES	MES	MES
ELABORACION DEL PERFIL DE TRABAJO DIRIGIDO						
DESARROLLO DEL MARCO TEORICO						
PLANIFICACION DEL DESARROLLO PRACTICO						
DESARROLLO DEL DIAGNÓSTICO						
ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA						
ELABORACIÓN DEL INFORME BORRADOR DEL TRABAJO DIRIGIDO						
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES						
ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL						



LEY 1178

**LEY DE
ADMINISTRACION Y
CONTROL
GUBERNAMENTALES**

SAFCO



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 9°.- 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 10°.- 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 11°.- 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 12°.- 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 13°.- 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 14°.- 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:

Ministerio de
HACIENDA

- 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

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 32°.- 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 33°.- 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 34°.- La responsabilidad es penal cuando la acción u omisión del servidor público y de los particulares, se encuentra tipificada en el Código Penal.

Artículo 35°.- 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 36°.- 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 37°.- 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 38°.- 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 39°.- 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 40°.- 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:

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

Artículo 54°.- Se derogan las siguientes disposiciones:

- Ley Orgánica de Presupuesto de 27 de abril de 1928, excepto los artículos 7°, 47°, 48°, 49°, 50° y 51°.
- 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:

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

- 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.
- Ley del Sistema Nacional de Planeamiento, D.S. 11848 de 3 de octubre de 1974.
- Ley del Sistema Nacional de Proyectos, D.L. 11849 de 3 de octubre de 1974.
- Ley Orgánica del Banco Central de Bolivia, D.L. 14791 de 1º de agosto de 1977.
- Imprescriptibilidad de las deudas al Estado, D.L. 16390 de 30 de abril de 1979.
- Dolarización de acreencias del Estado, D.S. 20928 de 18 de julio de 1985.
- Decreto Supremo 22106 de 29 de diciembre de 1988.
- 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 N° 2027

DE 27 DE OCTUBRE DE 1999

LEY DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO

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

**EL HONORABLE CONGRESO NACIONAL,
DECRETA:**

ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO

TÍTULO PRELIMINAR PRINCIPIOS

ARTÍCULO 1° (PRINCIPIOS)

El presente Estatuto se rige por los siguientes principios:

- a) Servicio exclusivo a los intereses de la colectividad y no de parcialidad o partido político alguno.
- b) Sometimiento a la Constitución Política del Estado, la Ley y al ordenamiento jurídico.
- c) Reconocimiento del derecho de los ciudadanos a desempeñar cargos públicos.
- d) Reconocimiento al mérito, capacidad e idoneidad funcionaria.
- e) Igualdad de oportunidades, sin discriminación de ninguna naturaleza.
- f) Reconocimiento de la eficacia, competencia y eficiencia en el desempeño de las funciones públicas para la obtención de resultados en la gestión.
- g) Capacitación y perfeccionamiento de los servidores públicos.
- h) Honestidad y ética en el desempeño del servicio público.
- i) Gerencia por resultados.
- j) Responsabilidad por la función pública.

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS

ARTÍCULO 2° (OBJETO)

El presente 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.

ARTÍCULO 3° (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

- I. El ámbito de aplicación del presente Estatuto abarca a todos los servidores públicos que presten servicios en relación de dependencia con cualquier entidad del Estado, independientemente de la fuente de su remuneración.
- II. Igualmente están comprendidos en el ámbito de aplicación del presente Estatuto los servidores públicos que presten servicios en las entidades públicas autónomas autárquicas y descentralizadas.

III. Las carreras administrativas en los Gobiernos Municipales, Universidades Públicas, Escalafón Judicial del poder judicial, Carrera Fiscal del Ministerio Público, Servicio Exterior y Escalafón Diplomático, Magisterio Público, Servicio de Salud Pública y Seguridad Social, se regularán por su legislación especial aplicable en el marco establecido en el presente Estatuto.

IV. Los servidores públicos dependientes de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional estarán solamente sujetos al Capítulo III del Título II y al Título V del presente Estatuto.

NOTA: **ARTÍCULO PRIMERO DE LA LEY N° 2104.- Modifícase los parágrafos III y IV del Artículo 3° de la Ley 2027 de la siguiente manera:**

- “III. Las carreras administrativas en los Gobiernos Municipales, Universidades Públicas, Escalafón Judicial del Poder Judicial, Carrera Fiscal del Ministerio Público, Servicio Exterior y Escalafón Diplomático, Magisterio Público, se regularán por su legislación especial aplicable en el marco establecido en el presente Estatuto.
- IV. Los Servidores Públicos dependientes de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional, Servicio de Salud Pública y Seguridad Social, estarán solamente sujetos al Capítulo III del Título II y al Título V del presente Estatuto”.

TÍTULO II SERVIDOR PÚBLICO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 4° (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.

ARTÍCULO 5° (CLASES DE SERVIDORES PÚBLICOS)

Los servidores públicos se clasifican en:

- a) Funcionarios electos: Son aquellas personas cuya función pública se origina en un proceso eleccionario previsto por la Constitución Política del Estado. Estos funcionarios no están sujetos a las disposiciones relativas a la Carrera Administrativa y Régimen Laboral del Presente Estatuto.
- b) Funcionarios designados: Son aquellas personas cuya función pública emerge de un nombramiento a cargo público, conforme a la Constitución Política del Estado, disposición legal u Sistema de Organización Administrativa aplicable. Estos funcionarios no están sujetos a las disposiciones relativas a la Carrera Administrativa del presente Estatuto.
- c) Funcionarios de libre nombramiento: Son aquellas personas que realizan funciones administrativas de confianza y asesoramiento técnico especializado para los funcionarios electos o designados. El Sistema de Administración de Personal, en forma coordinada con los Sistemas de Organización Administrativa y de Presupuesto, determinará el número y atribuciones específicas de éstos y el presupuesto asignado para este fin. Estos funcionarios no están sujetos a las disposiciones relativas a la Carrera Administrativa del presente Estatuto.
- d) Funcionarios de carrera: Son aquellos que forman parte de la administración pública, cuya incorporación y permanencia se ajusta a las disposiciones de la Carrera Administrativa que se establecen en el presente Estatuto.
- e) Funcionarios interinos: Son aquellos que, de manera provisional y por un plazo máximo e improrrogable de 90 días, ocupan cargos públicos previstos para la carrera administrativa, en tanto no sea posible su desempeño por funcionarios de carrera conforme al presente Estatuto y disposiciones reglamentarias.

ARTÍCULO 6° (OTRAS PERSONAS QUE PRESTAN SERVICIOS AL ESTADO)

No están sometidos al presente Estatuto ni a la Ley General del Trabajo, aquellas personas que, con carácter eventual o para la prestación de servicios específicos o especializados, se vinculen contractualmente con una entidad pública, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable y cuyos procedimientos, requisitos, condiciones y formas de contratación se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

CAPÍTULO II DERECHOS Y DEBERES

ARTÍCULO 7° (DERECHOS)

- I. Los servidores públicos tienen los siguientes derechos:
 - a) A desempeñar las funciones o tareas inherentes al ejercicio de su cargo.

- b) Al goce de una justa remuneración, correspondiente con la responsabilidad de su cargo y la eficiencia de su desempeño.
 - c) Al respecto y consideración por su dignidad personal en la función.
 - d) Al goce de vacaciones, licencias, permisos y otros beneficios conforme al presente Estatuto y los Reglamentos respectivos.
 - e) A la percepción de las pensiones jubilatorias, así como de invalidez y sobrevivencia para sus derechohabientes.
 - f) Al derecho de las prestaciones de salud.
 - g) A que se le proporcionen los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- II. Los funcionarios de carrera tendrán, además, los siguientes derechos:
- a) A la carrera administrativa y estabilidad, inspirada en los principios de reconocimiento de mérito, evaluación de desempeño, capacidad e igualdad.
 - b) A la capacitación y perfeccionamiento técnico o profesional, en las condiciones previstas en el presente Estatuto.
 - c) A impugnar, en la forma prevista en la presente Ley y sus reglamentos, las decisiones administrativas que afecten situaciones relativas a su ingreso, promoción o retiro, o aquellas que deriven de procesos disciplinarios.
 - d) A representar por escrito, ante la autoridad jerárquica que corresponda, las determinaciones que se juzguen violatorias de alguno de sus derechos.
 - e) A recibir y conocer información oportuna, de las autoridades institucionales sobre aspectos que puedan afectar el desarrollo de sus funciones.
 - f) A representar fundadamente, observando la vía jerárquica que corresponda, las instrucciones que considere técnica, legal y/o administrativamente inadecuadas, que pudiesen ocasionar un daño a la entidad.
 - g) Al goce de especiales incentivos económicos, conforme a las previsiones establecidas en el presente Estatuto.
 - h) A recibir la protección necesaria en materia de higiene y seguridad en el trabajo.
- III. Los derechos reconocidos para los servidores públicos en el presente Estatuto y su régimen jurídico, excluyen otros derechos establecidos en la Ley General del Trabajo y otras disposiciones del régimen laboral que rige únicamente para los trabajadores.

ARTÍCULO 8° (DEBERES)

Los servidores públicos tienen los siguientes deberes:

- a) Respetar y cumplir la Constitución Política del Estado, las leyes y otras disposiciones legales.
- b) Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con puntualidad, celeridad, economía, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Estado, las leyes y el ordenamiento jurídico nacional.
- c) Acatar las determinaciones de sus superiores jerárquicos, enmarcadas en la Ley.
- d) Cumplir con la jornada laboral establecida.
- e) Atender con diligencia y resolver con eficiencia los requerimientos de los administrados.
 - f) *Mantener reserva sobre asuntos e informaciones, previamente establecidos como confidenciales, conocidos en razón a su labor funcionaria.*

NOTA: **ARTÍCULO SEGUNDO DE LA LEY N° 2104.-** *Modifícase el inciso f) del Artículo 8° de la Ley 2027 de la siguiente manera:*

- “f) La información de los asuntos de la Administración debe ser pública y transparente. Los servidores Públicos tienen el deber de proporcionarla salvo las limitaciones establecidas por Ley.”
- g) Velar por el uso económico y eficiente de los bienes y materiales destinados a su actividad administrativo.
- h) Conservar y mantener, la documentación y archivos sometidos a su custodia, así como proporcionar oportuna y fidedigna información, sobre los asuntos inherentes a su función.
- i) Cumplir las disposiciones reglamentarias relativas a la seguridad e higiene en el trabajo.
- j) Presentar declaraciones juradas de sus bienes y rentas conforme a lo establecido en el presente Estatuto y disposiciones reglamentarias.

- k) Declarar el grado de parentesco o vinculación matrimonial que tuviere con funcionarios electos o designados, que presten servicios en la administración.
- l) Excusarse de participar en los comités de selección de ingreso de funcionarios de carrera, cuando exista con los postulantes vinculación o grado de parentesco hasta tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, conforme al cómputo establecido en el Código de Familia.

ARTÍCULO 9° (PROHIBICIONES)

Los servidores públicos están sujetos a las siguientes prohibiciones:

- a) Ejercer atribuciones o funciones ajenas a su competencia.
- b) Realizar actividades políticas partidarias y de interés particular durante la jornada laboral o en el ejercicio de sus funciones.
- c) Utilizar bienes inmuebles, muebles o recursos públicos en objetivos políticos, particulares o de cualquier otra naturaleza que no sean compatibles con la específica actividad funcionaria.
- d) Realizar o incitar acciones que afecten, dañen o causen deterioro a los bienes inmuebles, muebles o materiales de la Administración.
- e) Promover o participar directa o indirectamente, en prácticas destinadas a lograr ventajas ilícitas.
- f) Participar en trámites o gestiones en las que tenga interés directo.
- g) Lograr favores o beneficios en trámites o gestiones a su cargo para sí o para terceros.
- ~~h) Disponer o utilizar información previamente establecida como confidencial y reservada en fines distintos a los de su función administrativa.~~

NOTA: *ARTÍCULO SEXTO DE LA LEY N° 2104.- Derogase el inciso h) del Artículo 9 de la Ley 2027 de 27 de octubre de 1999, Ley del Estatuto del Funcionario Público.*

ARTÍCULO 10° (CONFLICTO DE INTERESES)

Los servidores públicos no podrán dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar ni prestar servicios, remunerados o no, a personas individuales o colectivas que gestionen cualquier tipo de trámites, licencias, autorizaciones, concesiones, privilegios o intenten celebrar contratos de cualquier índole, con las entidades de la Administración Pública.

ARTÍCULO 11° (INCOMPATIBILIDADES)

- I. Los servidores públicos están sujetos a las siguientes incompatibilidades:
 - a) Ejercitar más de una actividad remunerada en la Administración Pública.
 - b) Realizar negocios o celebrar contratos privados, estrechamente relacionados o contratos con el desempeño de sus tareas en la función pública.
- II. Además de estar sujetos a lo señalado en el numeral I del presente artículo, los funcionarios de carrera no podrán ejercer funciones en la misma entidad, cuando exista una vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad conforme al cómputo establecido por el Código de Familia.

III. Los funcionarios de la Carrera Docente del Servicio de Educación Pública, servicios de salud en el área rural y servicio exterior, quedan excluidos de la incompatibilidad a que se refiere el numeral II de este artículo.

NOTA: *ARTÍCULO TERCERO DE LA LEY N° 2104.- Modifícase el párrafo III del artículo 11° de la Ley 2027, el que quedará redactado de la siguiente manera:*

- ‘III. Los funcionarios de la Carrera Docente Universitaria y del Servicio de Educación Pública, Servicios de Salud y Servicio Exterior, quedan excluidos de la incompatibilidad a que se refiere el numeral II de este artículo.’
- IV. Los docentes universitarios, los maestros del magisterio fiscal, los profesionales médicos y paramédicos, dependientes del servicio de salud, así como aquellas personas que realicen actividades culturales o artísticas, podrán cumplir funciones remuneradas en diversas entidades de la administración pública, siempre que mantengan su compatibilidad horaria.
- V. Excepcionalmente la Superintendencia de Servicio Civil podrá autorizar el ejercicio de funciones de funcionarios de carrera que tengan el grado de parentesco a que se refiere el numeral II del presente Artículo en casos justificados, siempre y cuando estos funcionarios hayan demostrado los méritos para su ingreso a la carrera.

CAPÍTULO III ÉTICA PÚBLICA

ARTÍCULO 12° (PRINCIPIOS)

La actividad pública deberá estar inspirada en principios y valores éticos de integridad, imparcialidad, probidad, transparencia, responsabilidad y eficiencia funcionaria que garanticen un adecuado servicio a la colectividad.

ARTÍCULO 13° (PROMOCIÓN DE CÓDIGOS DE ÉTICA)

Las entidades públicas deberán promover políticas y normas de conducta regidas por principios y valores éticos que orienten la actuación personal y profesional de sus servidores y la relación de éstos con la colectividad. Toda entidad pública deberá adoptar obligatoriamente un Código de ética, que sea elaborado por la misma entidad u otra entidad afín, de acuerdo al sistema de organización administrativa.

Se deberán implantar mecanismos que aseguren la evaluación práctica de las disposiciones de los Códigos de Ética, de manera que sus resultados contribuyan a su desarrollo, fortalecimiento y efectiva aplicación.

Los servidores públicos quedan inexcusablemente sometidos al respectivo Código de Ética institucional a partir del inicio de su actividad funcionaria.

ARTÍCULO 14° (REGALOS Y OTRAS DÁDIVAS)

Los servidores públicos están prohibidos de aceptar, de cualquier persona individual o colectiva, pública o privada, nacional o extranjera, obsequios, regalos, beneficios u otro tipo de dádivas, orientadas a favorecer directa o indirectamente las gestiones a su cargo o hacer valer influencias ante otros servidores públicos con propósitos semejantes, sin perjuicio de las sanciones penales.

ARTÍCULO 15° (EXCEPCIONES)

Los servidores públicos no estarán impedidos de recibir obsequios, regalos o reconocimientos protocolares de gobiernos u organismos internacionales, en las condiciones en que la Ley o la costumbre oficial lo admitan.

La Superintendencia de Servicio Civil determinará reglamentariamente la clase de presentes susceptibles de ser incorporados al patrimonio del Estado, según su característica y valor.

CAPÍTULO IV RESPONSABILIDAD Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 16° (RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA)

Todo servidor público sujeto a los alcances del ámbito de aplicación de la presente Ley, sin distinción de jerarquía, asume plena responsabilidad por sus acciones u omisiones, debiendo, conforme a disposición legal aplicable, rendir cuentas ante la autoridad o instancia correspondiente, por la forma de su desempeño funcionario y los resultados obtenidos por el mismo.

Los funcionarios electos, los designados, los de libre nombramiento y los funcionarios de carrera del máximo nivel jerárquico, en forma individual o colectiva, responden además por la administración correcta y transparente de la entidad a su cargo, así como por los resultados razonables de su gestión en términos de eficacia, economía y eficiencia.

ARTÍCULO 17° (RÉGIMEN DISCIPLINARIO)

El régimen disciplinario define el tratamiento a las situaciones que contravienen el presente Estatuto, el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria en cada entidad. Se rigen por lo dispuesto en el Régimen de Responsabilidad por la Función Pública regulado por la Ley No 1178, de Administración y Control Gubernamentales y sus disposiciones reglamentarias.

TÍTULO III CARRERA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 18° (ESTABLECIMIENTO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA)

Se establece la carrera administrativa con el objetivo de promover la eficiencia de la actividad

administrativa pública en servicio de la colectividad, el desarrollo laboral de sus funcionarios de carrera y la permanencia de éstos condicionada a su desempeño. La carrera administrativa se articula mediante el Sistema de Administración de Personal.

CAPÍTULO II DOTACIÓN

ARTÍCULO 19° (PROCESOS DE DOTACIÓN)

La dotación de personal para el ejercicio de la función pública en los puestos determinados para los funcionarios de carrera, comprenderá las funciones de cuantificación de la demanda de personal, programación operativa anual individual, valoración de puesto y remuneración, reclutamiento, selección, inducción o integración. Sus modalidades, condiciones y procedimientos se sujetarán a lo previsto en el presente Estatuto, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y disposiciones reglamentarias específicas.

ARTÍCULO 20° (CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL)

La demanda y requerimientos de personal de cada entidad pública serán cuantificados y determinados en relación a sus objetivos. Al efecto, éstas cuantificarán y determinarán los puestos de trabajo efectivamente requeridos, tomando en cuenta los sistemas de programación de operaciones y organización administrativa previstos por la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales.

ARTÍCULO 21° (PROGRAMACIÓN OPERATIVA INDIVIDUAL - ANUAL)

La programación operativa individual-anual de cada entidad, establecerá y definirá los objetivos de cada puesto y los resultados que se esperan de su desempeño. Los procedimientos y condiciones se sujetarán a las establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y disposiciones reglamentarias específicas.

ARTÍCULO 22° (VALORACIÓN DE PUESTO Y REMUNERACIÓN)

Las entidades, a través de la función de valoración de puestos y remuneración, determinarán técnicamente el alcance, la importancia y conveniencia de cada puesto, asignándole una remuneración justa vinculada al mercado laboral nacional, a la disponibilidad de recursos y a las políticas presupuestarias del Estado.

ARTÍCULO 23° (RECLUTAMIENTO DE PERSONAL)

- I. Los procesos de reclutamiento de personal en las entidades públicas comprendidas en el alcance del presente Estatuto, estarán fundados en los principios de mérito, competencia y transparencia, a través de procedimientos que garanticen la igualdad de condiciones de selección.
- II. Los procesos de reclutamiento de personal deberán ser realizados mediante convocatorias internas y externas.

ARTÍCULO 24° (SELECCIÓN)

La selección de los funcionarios de carrera y consecuente ingreso a la función pública, se realizará sobre la base de su capacidad, idoneidad, aptitud y antecedentes laborales y personales, previo cumplimiento de los procesos de reclutamiento establecidos en el presente Estatuto y las disposiciones reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 25° (INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN)

- I. A efectos de procurar una eficaz, eficiente y conveniente adaptación, los funcionarios de carrera que sean seleccionados para desarrollar una nueva función pública, serán sometidos a un período de inducción y orientación de sus recientes tareas.
- II. Los funcionarios de carrera incorporados al ejercicio de la función pública o promovidos, conforme al presente Estatuto, se someterán a una evaluación de confirmación conforme a reglamentación, de cuyo resultado dependerá su incorporación o promoción definitiva.

ARTÍCULO 26° (PROHIBICIÓN Y SANCIONES)

Las máximas autoridades ejecutivas de las entidades públicas que recluten, incorporen o contraten a personal y dispongan su remuneración, vulnerando los procesos que comprenden la dotación de personal y la normativa prevista en el presente Estatuto y disposiciones reglamentarias, podrán ser sujetos de responsabilidad civil con cargos de daño económico al Estado, sin perjuicio de otras responsabilidades previstas por la Ley N° 1178.

CAPÍTULO III DE LA EVALUACIÓN, MOVILIDAD Y PROMOCIÓN

ARTÍCULO 27° (OBLIGATORIEDAD DE EVALUACIÓN)

Las entidades públicas, en forma obligatoria, programarán y conducirán procesos de evaluación de desempeño de sus funcionarios de carrera, en la forma y condiciones que se señalan en el presente Estatuto, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y disposiciones reglamentarias particulares.

El incumplimiento de los procesos de evaluación, generará responsabilidad administrativa a la máxima autoridad ejecutiva, independientemente de la obligatoriedad de realizarse las evaluaciones.

ARTÍCULO 28° (PRINCIPIOS DE EVALUACIÓN)

Los procesos de evaluación del desempeño de los funcionarios de carrera, se realizarán en forma periódica y se fundarán en aspectos de igualdad de participación, oportunidad, ecuanimidad, publicidad, transparencia, mensurabilidad y verificabilidad.

Los objetivos de las evaluaciones deberán estar previamente determinados por cada entidad y ser anticipadamente de conocimiento de los servidores evaluados.

Los parámetros para evaluar el desempeño funcionario comprenderán, entre otros, la eficiencia, eficacia, las iniciativas, los trabajos desarrollados y los resultados logrados.

Las entidades públicas sometidas al ámbito de aplicación del presente Estatuto, deberán reglamentar sus procesos de evaluación conforme a esta Ley, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y normativas emitidas por el Órgano Rector.

ARTÍCULO 29° (PERMANENCIA Y RETIRO)

La permanencia y el retiro de los funcionarios de carrera, estarán condicionados al cumplimiento de los procesos de evaluación de desempeño conforme al presente Estatuto, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y disposiciones reglamentarias.

ARTÍCULO 30° (MOVILIDAD)

La movilidad de los funcionarios de carrera a puestos de similar valoración observará las modalidades, requisitos y procedimientos establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y disposiciones reglamentarias específicas.

ARTÍCULO 31° (PROMOCIÓN)

Los procesos de promoción de los funcionarios de carrera, se fundan en la igualdad de oportunidad de participación, la capacidad en el desempeño y su publicidad y transparencia.

ARTÍCULO 32° (DISPONIBILIDAD DE CARGOS)

La promoción de los funcionarios de carrera estará condicionada a la disponibilidad efectiva de cargos públicos, conforme a los requerimientos y necesidades de cada entidad en el marco del Sistema de Organización Administrativa.

ARTÍCULO 33° (MODALIDADES Y CONDICIONES DE PROMOCIÓN)

Los procesos de promoción podrán contemplar modalidades que consideren la participación de funcionarios de carrera mediante convocatorias internas. Los procesos de promoción para los máximos niveles jerárquicos de la carrera administrativa deberán necesariamente realizarse mediante convocatorias internas y externas.

Las entidades públicas desarrollarán los procesos de promoción de sus funcionarios de carrera en la forma y condiciones que señalen las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y disposiciones reglamentarias específicas.

CAPÍTULO IV CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

ARTÍCULO 34° (CAPACITACIÓN PRODUCTIVA)

La capacitación y el perfeccionamiento en la carrera administrativa tiene por objeto la especialización, formación y mejoramiento de los recursos humanos y el desarrollo de la condición personal, profesional y administrativa de los funcionarios de carrera, vinculada al logro de los objetivos establecidos en el programa de operaciones de cada entidad.

ARTÍCULO 35° (PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN)

La implementación de programas de capacitación tomará en cuenta la disponibilidad de recursos económicos de cada entidad, la selectividad y pertinencia de los beneficiarios y la mensurabilidad en las evaluaciones de desempeño.

La articulación y reglamentación de los programas de capacitación se realizarán a través de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y las respectivas disposiciones especiales.

ARTÍCULO 36° (CONTROL POR CAPACITACIÓN)

La inversión de recursos económicos en programas y actividades de capacitación, las decisiones ejecutivas que los autoricen y el aprovechamiento de los beneficiarios, serán objeto de control y evaluación por los resultados obtenidos, conforme a los parámetros que defina el Órgano Rector.

CAPÍTULO V INCENTIVOS Y SANCIONES

ARTÍCULO 37° (INCENTIVOS O MOTIVACIÓN)

- I. Los funcionarios de carrera, podrán recibir incentivos económicos con base en los resultados de las evaluaciones de su desempeño que reflejen indicadores de excelencia, idoneidad, capacidad, motivación y eficiencia.
- II. 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.
- III. Las modalidades y condiciones relativas al tratamiento de incentivos serán reguladas por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y disposiciones reglamentarias específicas.

ARTÍCULO 38° (BENEFICIOS COMPLEMENTARIOS O COLATERALES)

Cualquier otro beneficio, servicio, asistencia o socorro económico en dinero, especie, o de otra índole, complementario o colateral a la remuneración, deberá ser regulado y autorizado por el Órgano Rector del Sistema de Administración de Personal y por el Órgano Rector del Sistema de Presupuesto.

ARTÍCULO 39° (SANCIONES)

Dos evaluaciones consecutivas no satisfactorias y otras infracciones al presente Estatuto, de los funcionarios de carrera, dará lugar a sanciones que incluyan llamadas de atención, multas, suspensión temporal de funciones o destitución del cargo, de acuerdo a reglamento.

CAPÍTULO VI RETIRO

ARTÍCULO 40° (RETIRO)

El retiro es la terminación del vínculo que une a la Administración con el funcionario de carrera, de acuerdo a los procedimientos previstos en el presente Estatuto.

ARTÍCULO 41° (CAUSALES)

El retiro podrá producirse por cualquiera de las siguientes causales:

- a) Renuncia, entendida como el acto por el cual el funcionario de carrera manifiesta voluntariamente su determinación de concluir su vínculo laboral con la administración.
- b) Jubilación, conforme a las disposiciones del régimen correspondiente.
- c) Invalidez y muerte, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- d) Los previstos en el artículo 39° del presente Estatuto.
- e) Destitución como resultado de un proceso disciplinario por responsabilidad por la función pública o proceso judicial con sentencia condenatoria ejecutoriada.
- f) Abandono de funciones por un período de tres días hábiles consecutivos, o seis discontinuos, en un mes, no debidamente justificados.
- g) Por supresión del cargo, entendida como la eliminación de puestos de trabajo o cargos en el marco del Sistema de Organización Administrativa.

ARTÍCULO 42° (REGISTRO)

Las entidades públicas llevarán un registro en el cual se deje constancia de los antecedentes, causales y procedimientos efectuados para el retiro de sus funcionarios de carrera y remitir dicha información a la Superintendencia del Servicio Civil conforme a reglamentación expresa, con el objeto de proveer la información necesaria para el tratamiento de posibles apelaciones de los funcionarios afectados mediante la vía del recurso jerárquico.

ARTÍCULO 43° (SUPRESIÓN DE CARGO)

En los casos de retiro por supresión de cargo se realizarán, en forma obligatoria, exámenes de auditoría gubernamental que verifiquen la oportunidad, mérito y conveniencia de la decisión.

La comprobación de que la decisión de retiro no estuviese legalmente justificada, podrá ser objeto de sanciones por responsabilidad administrativa y civil, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan interponer los servidores públicos afectados, ante la Superintendencia del Servicio Civil.

En los casos de retiro por supresión del cargo, la institución no podrá, en lo que resta de la gestión fiscal, reponer el mismo.

ARTÍCULO 44° (PROHIBICIÓN DE RETIRO DISCRECIONAL)

- I. Se prohíbe el retiro de funcionarios de carrera a través de decisiones discrecionales y unilaterales de las autoridades, bajo alternativa de iniciarse contra éstas los procedimientos y las acciones de responsabilidad por la función pública y sin perjuicio de las reclamaciones que puedan interponer los afectados ante la Superintendencia del Servicio Civil.
- II. Excepcionalmente, por motivos fundados y de acuerdo a Reglamento, la máxima autoridad ejecutiva de las entidades sujetas al ámbito de aplicación de la presente Ley, podrá disponer el retiro de un funcionario de carrera, debiendo informar expresamente tal decisión, en forma inmediata, a la Superintendencia del Servicio Civil.
- III. En el caso previsto en el numeral II del presente artículo, el cargo del funcionario de carrera podrá ser única y exclusivamente reemplazado mediante convocatoria interna y externa de personal realizada por la Superintendencia del Servicio Civil, en un plazo no mayor a 90 días computables a partir de recibida la información.

ARTÍCULO 45° (REMISIÓN)

Las disposiciones previstas en el presente Capítulo deberán ser reglamentadas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y en las respectivas disposiciones reglamentarias de cada entidad.

TÍTULO IV
RÉGIMEN LABORAL
CAPÍTULO I
JORNADA LABORAL

ARTÍCULO 46° (HORARIO DE TRABAJO)

El horario de trabajo de los servidores públicos se establecerá conforme a reglamentación especial determinada para cada Sistema de Organización Administrativa.

CAPÍTULO II
PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 47° (PERMISOS)

Los servidores públicos podrán gozar de permisos para ausentarse de sus trabajos para fines personales u oficiales, previa autorización expresa y conforme a las previsiones establecidas en las Normas Básicas de Administración de Personal y reglamentos internos de las entidades sujetas al ámbito de aplicación del presente Estatuto.

ARTÍCULO 48° (LICENCIAS)

Los servidores públicos tendrán derecho al goce y uso de licencias, con derecho a percibir el 100% de sus remuneraciones y sin cargo a vacaciones, en los siguientes casos:

- a) Asistencia a becas y cursos de capacitación, conforme al reglamento de cada Sistema de Organización Administrativa.
- b) Por matrimonio: 3 días hábiles, previa presentación del certificado de inscripción y señalamiento de fecha expedida por el Oficial de Registro Civil.

- c) Por fallecimiento de padres, cónyuges, hermanos o hijos: 3 días hábiles, debiendo el servidor público presentar la documentación pertinente dentro de los siguientes cinco días hábiles de ocurrido el suceso.

CAPÍTULO III VACACIONES

ARTÍCULO 49° (DERECHO A VACACIÓN)

- I. Los servidores públicos, tendrán derecho a una vacación anual, en relación a la antigüedad, conforme a la siguiente escala:
- De un año y un día hasta cinco años de antigüedad, 15 días hábiles.
 - De cinco años y un día hasta diez años de antigüedad, 20 días hábiles.
 - De diez años y un día o más, 30 días hábiles.
- II. El Poder Ejecutivo podrá establecer un cronograma y un régimen de vacaciones colectivas mediante reglamentación especial.
- III. El régimen de vacaciones de los servidores públicos de las carreras administrativas de los servicios de salud y del Poder Judicial, así como de la carrera docente del servicio de educación pública, se regulará de acuerdo a sus disposiciones legales específicas.

ARTÍCULO 50° (RÉGIMEN DE VACACIONES)

La vacación no será susceptible de compensación pecuniaria y deberá ser obligatoriamente utilizada por el servidor público. No será permitida la acumulación de vacaciones por más de dos gestiones consecutivas.

CAPÍTULO IV REMUNERACIONES

ARTÍCULO 51° (BASES GENERALES)

Las bases que orientan la retribución de los servidores públicos, se fundan en los siguientes aspectos:

- a) Periodicidad y oportunidad de la retribución.
- b) Inembargabilidad de la remuneración, dentro de los límites establecidos por la legislación aplicable.
- c) Prohibición de deducciones a las remuneraciones, destinadas a parcialidades o intereses políticos, así sean éstas solicitadas por los mismos servidores públicos.
- d) Valoración de la remuneración tomando en cuenta situaciones referidas al entorno y condiciones en las cuales desempeñen sus actividades.
- e) Prescripción bienal, a favor del Estado, de las remuneraciones no cobradas.
- f) Prohibición de pago de días no trabajados.
- g) Derecho a la percepción de un aguinaldo de navidad equivalente a un salario mensual o duodécimas correspondientes.

CAPÍTULO V REGLAMENTACIÓN

ARTÍCULO 52° (REGLAMENTACIÓN)

El Órgano Rector del Sistema de Administración de Personal, propondrá al Poder Ejecutivo, en un plazo no mayor a seis meses a partir de la publicación de esta Ley, para su vigencia mediante Decreto Supremo, las normas reglamentarias referidas al Régimen Laboral previsto en el presente Título.

TÍTULO V DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 53° (DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS)

Todos los servidores públicos, cualquiera sea su condición, jerarquía, calidad o categoría, están obligados a prestar declaraciones expresa sobre los bienes y rentas que tuvieran a momento de iniciar su relación laboral con la administración.

Durante la vigencia de la relación laboral del servidor con la administración y aún al final de la misma, cualquiera sea la causa de terminación, las declaraciones de bienes y rentas de éstos,

podrán ser, en cualquier momento, objeto de verificación. Al efecto, los servidores públicos, prestarán declaraciones y actualizaciones periódicas conforme a reglamentación expresa.

ARTÍCULO 54° (PRINCIPIOS)

Las declaraciones juradas de bienes y rentas deberán observar los principios de universalidad, obligatoriedad, periodicidad y transparencia.

Las declaraciones juradas de bienes y rentas de los funcionarios públicos electos, designados, de libre nombramiento y aquellos de carrera especialmente determinados conforme a Reglamento, estarán además sometidos la principio de publicidad, pudiendo incluso el Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental, a efectos de verificación, solicitarles nuevas declaraciones juradas sobre sus bienes y rentas hasta un año después de haber determinado su vinculación con la Administración.

ARTÍCULO 55° (DELEGACIÓN Y REGLAMENTACIÓN)

La Contraloría General de la República, como Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental, ejercerá la atribución de dirigir y controlar un Sistema de Declaración de bienes y Rentas para todo el sector público.

La Contraloría General de la República propondrá al Poder Ejecutivo, para su vigencia mediante Decreto Supremo, la reglamentación relativa al Sistema de Declaración de Bienes y Rentas y a las atribuciones que, conforme a la delegación conferida mediante este Estatuto, le corresponda ejercer.

TÍTULO VI

CAPÍTULO I

DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 56° (NOCIÓN)

El Sistema de Administración de Personal es el conjunto de normas, principios y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de la función pública previstas por la Constitución Política del Estado, el presente Estatuto, la Ley de Administración y Control Gubernamentales, y las disposiciones reglamentarias aplicables.

El Sistema de Administración de Personal se ejerce y desarrolla a través del Órgano Rector y por las entidades públicas comprendidas en el ámbito de aplicación del presente Estatuto, de acuerdo a las Normas Básicas de Administración de Personal, reglamentos básicos y normas secundarias o especializadas.

ARTÍCULO 57° (ÓRGANO RECTOR)

El Ministerio de Hacienda, de conformidad con el Artículo 24 de la Ley N° 1788, de 16 de septiembre de 1997, ejerce las funciones de Órgano Rector del Sistema de Administración de Personal, según se describen en el Artículo 20 de la Ley N° 1178.

CAPÍTULO II

DE LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIO CIVIL

ARTÍCULO 58° (SUPERINTENDENCIA DE SERVICIO CIVIL).

- I. Se crea la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIO CIVIL con domicilio en la ciudad de La Paz y como persona jurídica de derecho público, con jurisdicción nacional que ejerce sus atribuciones con autonomía técnica, operativa y administrativa, bajo la tuición del Ministerio de Hacienda, cuyo objetivo es supervisar el régimen y gestión de la carrera administrativa en las entidades públicas comprendidas en el ámbito de aplicación del presente Estatuto, velando por la aplicación de los principios de eficiencia y eficacia en la función pública, el logro de resultado por la gestión, la dignidad y los derechos de los servidores públicos.*
- II. La tuición que ejerce el Ministerio de Hacienda sobre la Superintendencia de Servicio Civil comprende únicamente los alcances establecidos por los incisos a) y b) del Artículo 27 de la Ley N° 1178.*
- III. El presupuesto de la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIO CIVIL será consignado anualmente en el Presupuesto General de la Nación.
Para su financiamiento, todas las entidades públicas sujetas al ámbito de aplicación de la presente Ley, deberán presupuestar anualmente una transferencia corriente de recursos por un monto no mayor al 0,4% de su masa salarial aprobada para cada gestión fiscal, a favor de la Superintendencia del Servicio Civil.*

En ningún caso la sumatoria de las transferencias presupuestadas por las entidades públicas deberán superar el monto total del Presupuesto presentado por la Superintendencia del Servicio Civil, justificado en su Programación Operativa Anual, debiendo ajustarse el porcentaje de las transferencias hasta cubrir dicho monto.

NOTA: **ARTÍCULO CUARTO DE LA LEY N° 2104.- Modifícase el Artículo 58° de la Ley 2027, el que quedará redactado de la siguiente manera:**

“Artículo 58° (SUPERINTENDENCIA DEL SERVICIO CIVIL)

- I. Se crea la Superintendencia de Servicio Civil con domicilio en la ciudad de La Paz y como persona jurídica de derecho público, con jurisdicción nacional que ejerce sus atribuciones con autonomía técnica, operativa y administrativa, bajo la tuición del Ministerio de trabajo y Microempresa, cuyo objetivo es supervisar el régimen y gestión de la carrera administrativa en las entidades públicas comprendidas en el ámbito de aplicación del presente Estatuto, velando por la aplicación de los principios de eficiencia y eficacia en la función pública, el logro de resultados por la gestión, la dignidad y los derechos de los servidores públicos.
- II. El presupuesto de la SUPERINTENDENCIA DEL SERVICIO CIVIL será consignado anualmente en el Presupuesto General de la Nación.

Para su financiamiento, todas las entidades públicas sujetas al ámbito de aplicación de la presente Ley, deberán presupuestar anualmente una transferencia corriente de recursos por un monto no mayor al 0,4% de su masa salarial aprobada para cada gestión fiscal en favor de la Superintendencia del Servicio Civil.

En ningún caso la sumatoria de las transferencias presupuestadas por las entidades públicas deberán superar el monto total del Presupuesto presentado por la Superintendencia del Servicio Civil, justificado en su Programa Operativa Anual, debiendo ajustarse el porcentaje de las transferencias hasta cubrir dicho monto.”

ARTÍCULO 59° (SUPERINTENDENTE, REQUISITOS)

La Superintendencia de Servicio Civil estará dirigida y representada por un Superintendente General que será designado por el Presidente de la República, de terna propuesta por dos tercios del total de los Miembros del Senado.

Para ser designado Superintendente General, se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser Boliviano de origen.
- b) 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.
- c) Tener diez años de experiencia profesional.

ARTÍCULO 60° (PERÍODO DE FUNCIONES, JUZGAMIENTO E INCOMPATIBILIDADES)

- I. El Superintendente General tendrá un período de funciones de seis años, pudiendo ser reelegido solamente después de transcurrido un período similar al ejercicio de sus funciones.
- II. Sólo podrá ser suspendido previo Auto de Procesamiento Ejecutoriado y destituido previa sentencia condenatoria ejecutoriada, dentro de un proceso de caso de corte, por responsabilidad inherente al ejercicio de sus funciones.
- III. La función del Superintendente General es incompatible con el ejercicio de cualquier otra función pública o privada, con excepción de la docencia universitaria.

ARTÍCULO 61° (ATRIBUCIONES)

Son atribuciones del Superintendente General de la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIO CIVIL:

- a) Conocer y resolver los recursos jerárquicos planteados por aspirantes a funcionarios de carrera, o funcionarios de carrera públicos, relativos a controversias sobre ingreso, promoción o retiro de la función pública, o aquellos derivados de procesos disciplinarios, en el marco del presente Estatuto y las disposiciones reglamentarias aplicables.
- b) ~~Proponer, al Órgano Rector del Sistema de Administración de Personal, normas y reglamentos básicos para el Sistema de Administración de Personal.~~
- c) Supervisar y vigilar la implantación gradual de la Carrera Administrativa, pudiendo remitir, en su caso, informes a la Contraloría General de la República para su fiscalización mediante auditorías especiales.

- d) Vigilar el proceso de transición para la aplicación plena del presente Estatuto.
- e) Mantener el registro de la información relativa al ingreso, evaluación, permanencia, movilidad y retiro de los funcionarios de carrera, en coordinación con el Órgano Rector.
- f) Realizar convocatorias internas y externas de personal para el caso establecido en el Artículo 43 del presente Estatuto, salvo que se trate de su propio personal, en cuyo caso las convocatorias deberán ser realizadas por el Órgano Rector del Sistema de Administración de Personal.
- ~~g) Promover, en el ámbito del Sistema de Administración de Personal, el control gubernamental a través del fortalecimiento del control interno y auditorías externas.~~
- h) Promover, en las entidades sujetas a su competencia, la adopción de Códigos de Ética.
- ~~i) Coordinar, con los Órganos Rectores de los Sistemas de Organización Administrativa, de Administración de Personal y de Presupuesto, la determinación de los límites máximos, del número y presupuesto asignado para los funcionarios de libre nombramiento.~~
- j) Regular la índole, oportunidad y costo de los presentes y obsequios que legítimamente pudieran recibir los servidores públicos.
- k) Certificar y autorizar a las entidades privadas especializadas que puedan prestar servicios de selección de personal a entidades del sector público.
- l) Supervisar la correcta aplicación de los procedimientos de evaluación de desempeño que realicen las entidades públicas sobre sus funcionarios de carrera.
- m) Informar al interior de la administración pública y a la sociedad en general sobre los procedimientos y políticas de personal que deben observarse por parte de los funcionarios y autoridades de la administración pública.
- ~~n) Otorgar asistencia técnica a las entidades del sector público para la correcta interpretación y aplicación del presente Estatuto y de sus normas complementarias.~~
- o) Promover y supervisar la implementación de programas de capacitación.

NOTA: *ARTÍCULO SEXTO DE LA LEY N° 2104.- Derógase los incisos b), g), i), n) y o) del artículo 61° de la Ley 2027 de 27 de octubre de 1999, Ley del Estatuto del Funcionario Público.*

ARTÍCULO 62° (RESOLUCIÓN DE RECURSOS JERÁRQUICOS)

- I. La competencia de la Superintendencia de Servicio Civil para conocer y resolver los recursos jerárquicos, está limitada a los casos en los que previamente se hayan agotado los procedimientos de reclamación ante las correspondientes entidades, conforme a Reglamento.
- II. Las decisiones emitidas por la Superintendencia de Servicio Civil son definitivas y no admiten, en la vía administrativa, recurso ulterior alguno, salvo el contencioso administrativo.

ARTÍCULO 63° (ORGANIZACIÓN)

La organización, estructura interna y procedimientos administrativos aplicables por la Superintendencia de Servicio Civil, serán aprobados mediante disposición reglamentaria.

ARTÍCULO 64° (RESPONSABILIDAD)

El Superintendente General de la Superintendencia de Servicio Civil es responsable por el desempeño de sus funciones, en el marco de lo previsto por el Régimen de Responsabilidad por la Función Pública de la Ley N° 1178.

CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 65° (OBJETO)

Se establece un procedimiento administrativo para la tramitación de reclamos únicamente referidos a situaciones relativas al ingreso, promoción y retiro de la Carrera Administrativa y a aquellos derivados de procesos disciplinarios.

ARTÍCULO 66° (PROCEDIMIENTO)

Las decisiones referidas al ingreso, promoción y retiro a la carrera administrativa, podrán ser impugnadas mediante un recurso de revocatoria interpuesto ante la misma autoridad que hubiese dictado la decisión impugnada.

Las resoluciones denegatorias de los recursos de revocatoria pronunciadas por autoridad administrativa correspondiente, podrán ser impugnadas en recurso jerárquico ante el Superintendente de Servicio Civil, quien se pronunciará mediante resolución administrativa en única y última instancia, sin lugar a recurso administrativo ulterior salvo el contencioso administrativo.

ARTÍCULO 67° (REGLAMENTACIÓN)

Los procedimientos que regulen los recursos señalados precedentemente, se sujetarán a los plazos, términos, condiciones y requisitos señalados por normas procesales aplicables que deberán elaborarse por el Órgano Rector, que las propondrá al Poder Ejecutivo para su aprobación mediante Decreto Supremo.

TÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

ARTÍCULO 68° (SISTEMAS DE CARRERA EN FUNCIONAMIENTO)

Aquellas entidades que, de acuerdo con la naturaleza de sus actividades y organización administrativa, cuenten con disposiciones legales específicas que regulen su carrera administrativa, deberán regirse conforme a los principios y bases enunciados en el presente Estatuto.

Las modalidades, plazos y condiciones para esta adecuación serán dispuestos reglamentariamente.

ARTÍCULO 69° (TRATAMIENTO PARA EL PERSONAL DE ENTIDADES PÚBLICAS AUTÓNOMAS, AUTÁRQUICAS Y DESCENTRALIZADAS)

- I. Los Servidores Públicos dependientes de las entidades públicas, autárquicas y descentralizadas, cuyas actividades se regulen por disposiciones legales o estatutarias singulares amparadas por la Ley General del Trabajo, que estuviesen prestando servicios en las mencionadas entidades hasta la fecha de vigencia de la presente Ley, seguirán sujetos a dicho régimen laboral.
- II. Los nuevos servidores públicos que se incorporen a las entidades públicas anteriormente indicadas, en fecha posterior a la vigencia de la presente Ley, se sujetarán a las previsiones contenidas en las disposiciones estatutarias y normas específicas de cada entidad.
- III. Los Servidores Públicos dependientes de las entidades públicas, autárquicas y descentralizadas, cuya actividad no se regule por disposiciones legales o estatutarias singulares amparadas por la Ley General del Trabajo, cualquiera haya sido su forma de ingreso a dichas entidades, se sujetarán a las previsiones contenidas en el presente Estatuto.

ARTÍCULO 70° (INCORPORACIÓN A LA CARRERA)

- I. Serán considerados funcionarios de carrera aquellos servidores públicos que, en la fecha de vigencia del presente Estatuto, 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 ocupen cargos del máximo nivel jerárquico de la carrera administrativa, independientemente de la fuente de su financiamiento.
 - c) Los que actualmente formen parte de una carrera administrativa establecida.
 - d) Aquellos que actualmente desempeñen una función pública y hubiesen sido incorporados a través del Programa de Servicio Civil, dependiente del Ministerio de Hacienda.
- II. Las entidades públicas que hayan conducido procesos de incorporación de personal durante los últimos cinco años, a través de convocatorias públicas competitivas y evaluación de mérito acordes a los principios de previstos en la presente Ley, podrán solicitar la convalidación de dichos procesos ante la Superintendencia de Servicio Civil, la misma que, previa evaluación, podrá otorgar el carácter de funcionarios de carrera al personal incorporado mediante dichos procesos.
- III. Para efectos del cumplimiento de los parágrafos I y II, sólo podrán ser incorporados a la carrera administrativa aquellos dependientes que presenten renuncia voluntaria a su cargo y sean liquidados de acuerdo al régimen laboral a que tengan derecho, quedando sujetos al presente Estatuto y sus disposiciones reglamentarias, manteniendo su antigüedad únicamente para efectos de calificación de años de servicio.

ARTÍCULO 71° (CONDICIÓN DE FUNCIONARIO PROVISORIO)

Los servidores públicos que actualmente desempeñen sus funciones en cargos correspondientes a la carrera administrativa y cuya situación no se encuentre comprendida en el artículo precedente, serán considerados funcionarios provisorios, que no gozarán de los derechos a los que hace referencia el Numeral II del Artículo 6° de la presente Ley.

El Poder Ejecutivo programará, en el ámbito de su competencia, la sustitución gradual de los funcionarios provisorios por funcionarios de carrera, mediante la implementación de programas de desarrollo institucional.

ARTÍCULO 72° (REGLAMENTACIÓN Y REVISIÓN DEL D. S. 23318 - A)

El Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental propondrá al Poder Ejecutivo, para su vigencia mediante Decreto Supremo, la Reglamentación y revisión de los procedimientos que regulan los procesos internos consignados en el D. S. 23318 - A. en un plazo no mayor de seis meses a partir de la publicación de la presente Ley

ARTÍCULO 73° (ACTUALIZACIÓN)

El Órgano Rector del Sistema de Administración de Personal queda encargado de actualizar, conforme a este Estatuto, las disposiciones contenidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

ARTÍCULO 74° (PRESUPUESTO PARA LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIO CIVIL)

El Ministerio de Hacienda asignará las partidas presupuestarias requeridas para la conformación y funcionamiento de la Superintendencia de Servicio Civil, mediante la resignación de partidas disponibles para unidades existentes que cumplan tareas afines a las previstas en el presente Estatuto hasta que se hagan efectivas las transferencias a que se hace referencia en el artículo 58 de la presente Ley.

ARTÍCULO 75° (ALCANCE DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA)

Salvo lo expresamente señalado en las leyes reguladoras de las entidades públicas comprendidas en el ámbito de aplicación del presente Estatuto, la carrera administrativa establecida en esta Ley se aplicará a los cargos públicos comprendidos desde su cuarto nivel jerárquico, inclusive, en línea descendente.

ARTÍCULO 76° (DESARROLLO REGLAMENTARIO)

El Poder Ejecutivo, mediante Decreto Supremo, reglamentará la presente Ley.

ARTÍCULO 77° (VIGENCIA)

La presente Ley entrará en vigencia plena a los seis meses de su publicación, sin embargo, toda nueva incorporación de personal en las entidades públicas, deberá sujetarse a las disposiciones previstas en el presente Estatuto.

NOTA: *ARTÍCULO QUINTO DE LA LEY N° 2104.- Modifícase el Artículo 77° de la Ley 2027, el que quedará redactado de la siguiente manera:*

“Artículo 77°. (VIGENCIA)

La Ley 2027 de 27 de octubre de 1999, entrará en vigencia plena noventa días después de la posesión del Superintendente del Servicio Civil.”

Pase al Poder Ejecutivo para fines constitucionales.

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

LEY N° 2104

DE 21 DE JUNIO DE 2000

MODIFICACIONES A LA LEY N° 2027 (ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO)

HUGO BANZER SUÁREZ
PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

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

**EL HONORABLE CONGRESO NACIONAL,
DECRETA:**

LEY MODIFICATORIA A LA LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO

ARTÍCULO PRIMERO.

Modifícase los párrafos III y IV del Artículo 3° de la Ley 2027 de la siguiente manera:

- III. “Las carreras administrativas en los Gobiernos Municipales, Universidades Públicas, Escalafón Judicial del Poder Judicial, Carrera Fiscal del Ministerio Público, Servicio Exterior y Escalafón Diplomático, Magisterio Público, se regularán por su legislación especial aplicable en el marco establecido en el presente Estatuto.
- IV. Los Servidores Públicos dependientes de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional, Servicio de Salud Pública y Seguridad Social, estarán solamente sujetos al Capítulo III del Título II y al Título V del presente Estatuto”.

ARTÍCULO SEGUNDO.

Modifícase el inciso f) del Artículo 8° de la Ley 2027 de la siguiente manera:

Artículo 8°. (DEBERES).

Los Servidores Públicos tienen los siguientes deberes:

- f) La información de los asuntos de la Administración debe ser pública y transparente. Los servidores Públicos tienen el deber de proporcionarla salvo las limitaciones establecidas por Ley.

ARTÍCULO TERCERO.

Modifícase el párrafo III del artículo 11° de la Ley 2027, el que quedará redactado de la siguiente manera:

Artículo 11°. (INCOMPATIBILIDADES).

- III. Los funcionarios de la Carrera Docente Universitaria y del Servicio de Educación Pública, Servicios de Salud y Servicio Exterior, quedan excluidos de la incompatibilidad a que se refiere el numeral II de este artículo.

ARTÍCULO CUARTO.

Modifícase el Artículo 58° de la Ley 2027, el que quedará redactado de la siguiente manera:

Artículo 58°. (SUPERINTENDENCIA DEL SERVICIO CIVIL).

- III. Se crea la Superintendencia de Servicio Civil con domicilio en la ciudad de La Paz y como persona jurídica de derecho público, con jurisdicción nacional que ejerce sus atribuciones con autonomía técnica, operativa y administrativa, bajo la tuición del Ministerio de trabajo y Microempresa, cuyo objetivo es supervisar el régimen y gestión de la carrera administrativa en las entidades públicas comprendidas en el ámbito de aplicación del presente Estatuto, velando por la aplicación de los principios de eficiencia y eficacia en la función pública, el logro de resultados por la gestión, la dignidad y los derechos de los servidores públicos.

- IV. El presupuesto de la SUPERINTENDENCIA DEL SERVICIO CIVIL será consignado anualmente en el Presupuesto General de la Nación.

Para su financiamiento, todas las entidades públicas sujetas al ámbito de aplicación de la presente Ley, deberán presupuestar anualmente una transferencia corriente de recursos por un monto no mayor al 0,4% de su masa salarial aprobada para cada gestión fiscal en favor de la Superintendencia del Servicio Civil.

En ningún caso la sumatoria de las transferencias presupuestadas por las entidades públicas deberán superar el monto total del Presupuesto presentado por la Superintendencia del Servicio Civil, justificado en su Programa Operativa Anual, debiendo ajustarse el porcentaje de las transferencias hasta cubrir dicho monto.

ARTÍCULO QUINTO.

Modifícase el Artículo 77° de la Ley 2027, el que quedará redactado de la siguiente manera:

Artículo 77°. (VIGENCIA). La ley 2027 de 27 de octubre de 1999, entrará en vigencia plena noventa días después de la posesión del Superintendente del Servicio Civil.

ARTÍCULO SEXTO.

Derógase el inciso h) del Artículo 9° y los incisos b), g), i), n) y o) del artículo 61° de la Ley 2027 de 27 de octubre de 1999, Ley del Estatuto del Funcionario Público.

Pase al Poder Ejecutivo para fines constitucionales.

Es dada en la Sala de Sesiones del Honorable Congreso Nacional, a los seis días del mes de junio de dos mil años.

Fdo. Leopoldo Fernández Ferreira, Hugo Carvajal Donoso, Gonzalo Molina Ossio, Carlos García Suárez, Jorge Sensano Zárate, Franz Rivero Valda.

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 veintiún días del mes de junio de dos mil años.

FDO. HUGO BANZER SUÁREZ, Walter Guiteras Denis, Ronald MacLean Abaroa, Juan Antonio Chahín Lupo, Tito Hoz de Vila Quiroga, Luís Angel Vásquez Villamor.

LEY 1178

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

NORMAS BASICAS



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

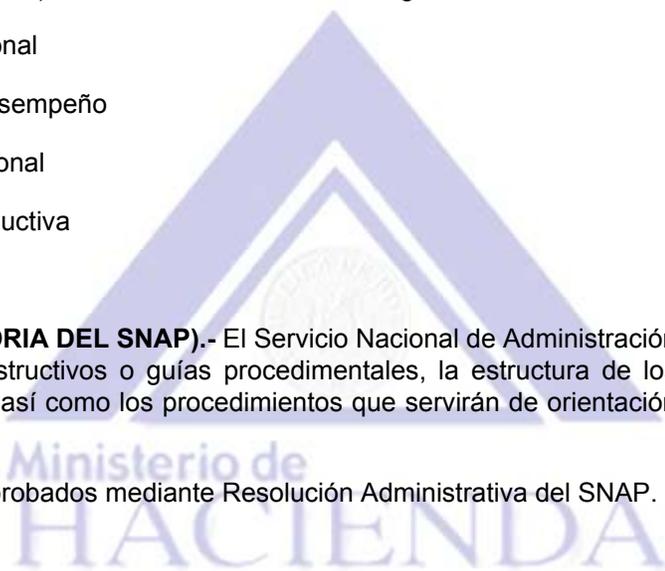
ARTICULO 7. (CONCEPTO).- El Sistema de Administración de Personal (SAP) es el conjunto de normas, procesos y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de administración pública de personal.

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 ítemes serán asignados en la planilla presupuestaria anual de la entidad a cada unidad de la estructura organizacional. No podrán transferirse ítemes entre unidades, salvo que a juicio de la máxima autoridad ejecutiva, no se afecten negativamente las metas de las unidades involucradas. La transferencia de ítemes deberá ser oficializada mediante disposición expresa, emitida por autoridad competente.

III. Remuneración

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La selección tiene las siguientes etapas:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CATEGORIA NIVEL PERIODO DE PRUEBA

Superior

1° No tiene

2° No tiene

Ejecutivo

3° No tiene

4° Jefe De 3 meses

Operativo

5° Profesional De 3 meses

6° Técnico-Adm. De 3 meses

7° Auxiliar De 3 meses

8° Servicios De 3 meses

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

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

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

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

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

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

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

CAPITULO III

SUBSISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

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

Los objetivos de este subsistema son:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITULO IV

SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

Ministerio de
HACIENDA

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

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

Son objetivos de este subsistema:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITULO V

SUBSISTEMA DE CAPACITACION PRODUCTIVA

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

Los objetivos que busca la capacitación productiva son:

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

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

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

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

Además se deberá considerar

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTICULO 41. (SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACION)

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

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

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

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

CAPITULO VI

SUBSISTEMA DE REGISTRO

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

El Subsistema de Registro tiene por objetivos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TITULO TERCERO

CARRERA ADMINISTRATIVA

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

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

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

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

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

CAPITULO II

OBJETIVOS, ALCANCE Y EXCEPCIONES

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

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

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

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

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

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

Quedan excluidos de la , funcionarios de libre nombramiento que apoyan a la máxima autoridad ejecutiva, que realizan funciones de carácter administrativo y de confianza al nivel superior, cuyo número y atribuciones serán establecidos en las directrices emitidas por el Servicio Nacional de Administración de Personal.

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

CAPITULO III

INGRESO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA

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

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

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

ARTICULO 57. (FUNCIONARIOS RECONOCIDOS EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA)

I. De acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y su Decreto Reglamentario N° 25749, serán reconocidos como funcionarios de carrera, los servidores públicos que, a la fecha de vigencia de la citada Ley se encuentren comprendidos en las siguientes situaciones:

- a) Desempeño de la función pública en la misma entidad, de manera ininterrumpida por cinco o más años, independientemente de la fuente de su financiamiento, salvo lo dispuesto en el inciso b) del presente artículo.

b) Desempeño de funciones en la misma entidad, de manera ininterrumpida, por siete años o más para funcionarios que ocupan puestos del máximo nivel jerárquico (cuarto nivel) de la , independientemente de la fuente de su financiamiento.

c) Los que actualmente formen parte de una establecida.

d) Aquellos que actualmente desempeñen una función pública y hubiesen sido incorporados a través del Programa de Servicio Civil, independientemente de su fuente de remuneración.

II. Podrán asimilar la condición de funcionarios de carrera, previa convalidación de su proceso de vinculación con la administración pública por parte de la Superintendencia de Servicio Civil, aquellos servidores que hayan sido incorporados al servicio público, en los últimos cinco años a través de procesos de convocatorias públicas competitivas, acordes con los principios previstos en el Estatuto del Funcionario Público.

III. Para dar cumplimiento a los puntos I y II, sólo podrán ser incorporados a la aquellos dependientes que presenten renuncia voluntaria a su puesto, y sean liquidados de acuerdo al régimen laboral a que tengan derecho continuando en sus funciones, quedando sujetos al Estatuto del Funcionario Público, sus disposiciones reglamentarias y las presentes Normas Básicas, manteniendo su antigüedad únicamente para efectos de calificación de años de servicio.

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

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

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

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

ARTICULO 60. (OTRAS PERSONAS QUE PRESTAN SERVICIOS AL ESTADO).- No están sometidos a la Ley del Estatuto del Funcionario Público ni a las presentes Normas Básicas, aquellas personas que con carácter eventual o para la prestación de servicios específicos o especializados, se vinculen contractualmente con una entidad pública, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable y cuyo

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

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

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTO GENERAL DE INCORPORACION

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

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

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

CAPITULO V

MOVILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS DE CARRERA

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

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

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

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

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

TITULO CUARTO

CAPITULO I

RECURSOS DE REVOCATORIA

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

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

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

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

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

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

ARTICULO 70. (EFECTOS DEL RECURSO DE REVOCATORIA)

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

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

ARTICULO 71. (RECURSO JERARQUICO)

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

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



ANEXO AL DECRETO SUPREMO N° 25749

DE 24 DE ABRIL DE 2000

REGLAMENTO DE DESARROLLO PARCIAL A LA LEY N° 2027 (ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO)

TÍTULO PRELIMINAR

TÍTULO I

CAPÍTULO I

OBJETO

ARTÍCULO 1° (OBJETO)

El presente Reglamento a la Ley No 2027 del Estatuto del Funcionario Público tiene por objeto precisar el ámbito de su aplicación y normas especiales, régimen laboral de los servidores públicos de la carrera administrativa y régimen de transición de las carreras administrativas de las entidades públicas, autónomas, autárquicas y descentralizadas observando para el efecto las disposiciones legales específicas que regulan la actividad de las entidades enunciadas en el Parágrafo III del Artículo 3° de la Ley.

CAPÍTULO II

ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO

ARTÍCULO 2° (ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA)

Las normas legales contenidas en el Estatuto del Funcionario Público y en el presente Reglamento son de uso y aplicación obligatoria para todos los servidores del sector público, independientemente de la fuente de su remuneración, tales como la Presidencia y Vice Presidencia de la República, los Ministerios de Estado, la Contraloría General de la República, las Cortes Electorales, el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, los Prefecturas y otras instituciones, organismos y empresas del Estado.

CAPÍTULO III

CARRERA ADMINISTRATIVA DE ENTIDADES CON LEGISLACIÓN ESPECIAL

ARTÍCULO 3° (ENTIDADES CUYAS CARRERAS ADMINISTRATIVAS SE ENCUENTRAN SUJETAS A LEGISLACIÓN ESPECIAL)

Los servidores públicos de las carreras administrativas de las entidades autónomas, autárquicas y descentralizadas, que por la naturaleza de sus actividades y organización administrativa se encuentran sujetos a la carrera administrativa propia regulada por su legislación especial, las mismas se mantendrán, en su régimen específico de conformidad al parágrafo III del artículo 3° de la Ley No 2027.

ARTÍCULO 4° (CARRERA ADMINISTRATIVA DE LOS GOBIERNOS MUNICIPALES)

En virtud del artículo 200 de la Constitución Política del Estado, que regula la autonomía Municipal, la Carrera Administrativa de los Gobiernos Municipales se rige por su Ley especial contenida en la Ley de Municipalidades No 2028 de fecha 28 de octubre de 1999.

ARTÍCULO 5° (CARRERA ADMINISTRATIVA DE LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS)

De conformidad al artículo 185 de la Constitución Política del Estado las Universidades Públicas son autónomas, en consecuencia la Carrera Administrativa de las Universidades Públicas se rige por el Estatuto Orgánico de la Universidad Boliviana, Reglamento Interno del Personal Administrativo, Reglamento General de Docencia y otras disposiciones conexas.

ARTÍCULO 6° (CARRERA ADMINISTRATIVA DEL PODER JUDICIAL)

Por mandato del artículo 116 de la Constitución Política del Estado, el Poder Judicial es autónomo; por tanto la carrera judicial y administrativa del Poder Judicial se rige por la Ley de Organización del Poder Judicial No 1455 de 18 de febrero de 1993 y la Ley del Consejo de la Judicatura No 1817 de 22 de diciembre de 1997.

ARTÍCULO 7° (CARRERA ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO PÚBLICO)

La Carrera Administrativa del Ministerio Público se rige por la Ley N° 1469 de 19 de febrero de 1993.

NOTA: La Ley N° 1469 ha sido derogada por la Ley N° 2175, Ley Orgánica del Ministerio Público de 13 de febrero de 2001.

ARTÍCULO 8° (CARRERA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO EXTERIOR Y EL ESCALAFÓN DIPLOMÁTICO)

La carrera administrativa del servicio exterior y del escalafón diplomático, se rige por la Ley del Servicio de Relaciones exteriores y sus reglamentos específicos.

ARTÍCULO 9° (CARRERA ADMINISTRATIVA DEL MAGISTERIO PÚBLICO)

La Carrera Administrativa en el Magisterio Público se rige por la Ley de Reforma Educativa, Código de la educación No 1565 de 7 de julio de 1994, Reglamento del Escalafón Nacional del Servicio de Educación y demás normas especiales conexas.

ARTÍCULO 10° (SERVIDORES PÚBLICOS DE SALUD PÚBLICA Y SEGURIDAD SOCIAL)

De conformidad al art. 3 párrafo III de la Ley 2027, los Servidores Públicos de Salud Pública y Seguridad Social se rigen por: La Constitución Política del Estado, el Estatuto del Médico Empleado, el Código de Seguridad Social y su respectivo Reglamento, el Reglamento de Concurso de Méritos y Examen de Competencia, el Estatuto de las Sociedades Médico-Científicas, el Reglamento de Especialidades y el Código de Ética Médica, amparados en el Decreto Supremo No 9944 de fecha 1° de Octubre de 1971, Resolución Suprema No 202740 de 17 de agosto de 1987, que regula y aprueban su plena vigencia, el reglamento de escalafón u categoría Médico Nacional aprobado mediante Resolución Ministerial No 125/97, las que incluyen también a los médicos y ramas afines que trabajan en los Cajas de Salud y Resolución Suprema No 210322 de 12 de octubre de 1995.

El Servicio de Salud Pública y Seguridad Social, está compuesto por los médicos y todas las especialidades médicas, Odontólogos, Bioquímicos - Farmacéuticos, Licenciados en enfermería, Licenciadas en Nutrición y Dietética, Trabajadores en Salud y Trabajadores en Seguridad Social.

Los trabajadores del sistema de seguridad social están sujetos a las disposiciones legales del Código de Seguridad Social, la Ley General del Trabajo y demás disposiciones conexas.

Las normas de la Ley General del Trabajo serán aplicables siempre que se encuentren reconocidas por la propia legislación de las entidades citadas en este artículo.

ARTÍCULO 11° (FUERZAS ARMADAS Y POLICÍA NACIONAL)

Los servidores que prestan servicios en las Fuerzas Armadas de las Nación y la Policía Nacional, se sujetarán solamente al Capítulo III del Título II y al Título V de la Ley del Estatuto del Funcionario Público, referidos en forma enunciativa a la Ética Pública y a la Declaración de Bienes y Rentas.

TÍTULO II SERVIDOR PÚBLICO

CAPÍTULO I

ARTÍCULO 12° (CLADES DE SERVIDORES)

Entre los servidores públicos se distinguen:

- a) **Funcionarios Electos:** El Presidente y Vicepresidente de la República, Diputados y Senadores, Alcaldes, Concejales y Agentes Municipales son elegidos en votación universal, directa, libre y secreta por el periodo que establece la Constitución Política del Estado.

Estos funcionarios no están sujetos a las disposiciones de la carrera administrativa y Régimen Laboral, regulados por Ley y el presente Reglamento.

- b) **Funcionarios Designados:** Son funcionarios designados los Ministros de Estado, nombrados por el Presidente de la República mediante Decreto Presidencial, los Viceministros y los Directores Generales y los Directores de los Servicios Nacionales nombrados por Resolución Suprema. De igual manera los Prefectos, que son nombrados directamente por el Presidente de la República y los Subprefectos y Corregidores, que se subordinan al Prefecto

El Fiscal General de la República, Contralor General de la República, Superintendentes y Presidentes de las entidades autónomas, autárquicas y descentralizadas en los cuales tiene intervención el Estado, así como los funcionarios diplomáticos y consulares.

También son funcionarios designados los Ministros, Vocales y Jueces del Poder Judicial, los Magistrados del Tribunal Constitucional y los Consejeros de la Judicatura, elegidos de acuer-

do a la Constitución Política del Estado, Ley de Organización Judicial, Ley del Tribunal Constitucional y la Ley del Consejo de la Judicatura.

Todos estos funcionarios designados, no están sujetos a las disposiciones relativas a la Carrera administrativa regulados por el Estatuto del Funcionario Público y el Presente Reglamento.

- c) **Funcionarios de Libre Nombramiento:** Son aquellas personas designadas por la máxima autoridad ejecutiva de una entidad pública para realizar funciones administrativas y técnico especializadas para los funcionarios electos y designados, sus atribuciones y el presupuesto asignado, serán determinados por el Sistema de Administración de Personal en forma coordinada con los Sistemas de Organización Administrativa y de Presupuesto.

Son funcionarios de libre nombramiento los Asesores Generales, los Coordinadores Generales, Jefes de Gabinete, Oficiales Mayores, Secretarios Privados, Ayudantes y personal de confianza nombrados por la máxima autoridad ejecutiva y el personal nombrado directamente por el Presidente de la República.

Los funcionarios de libre nombramiento no están sujetos a las disposiciones relativas a la Carrera Administrativa reguladas por el Estatuto y el presente Reglamento.

- d) **Funcionarios de Carrera:** Son aquellas personas que forman parte de la administración pública que ocupan puestos previstos en la estructura orgánica de la institución, de acuerdo al proceso de dotación de personal, desempeñando sus funciones conforme a las disposiciones de la carrera administrativa establecidas por el Estatuto y el Presente Reglamento.
- e) **Funcionarios Interinos:** Son personas individuales contratados por un periodo no mayor a 90 días para cubrir puestos vacantes de la estructura institucional o para resolver alguna necesidad emergente con duración definida, siempre y cuando esas funciones no puedan ser realizadas por los servidores regulares de la institución conforme al Estatuto y disposiciones reglamentarias. En ningún caso, los funcionarios interinos podrán constituirse de manera automática en funcionarios de carrera.

CAPÍTULO II DE LOS DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

ARTÍCULO 13° (DERECHOS)

Con la finalidad de precautelar el ejercicio efectivo de los derechos de los servidores públicos contenidos en la Ley del Estatuto del Funcionario Público, en las entidades públicas deberán contemplar expresamente en su reglamentación interna lo siguiente:

- a. El desempeño de funciones en un ambiente laboral, adecuado, seguro, armónico y justo, en el cual se respete su dignidad personal; asimismo, deberá contar con los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de las funciones que ejerce, orientados al logro de los objetivos de servicio a la colectividad.
- b. El goce de vacaciones, licencias, permisos y otros beneficios, por enfermedad, matrimonio y otras causas establecidos por Ley y el presente Reglamento.
- c. Prestaciones de salud en el marco de la Seguridad Social, encontrándose protegidos tanto el servidor público como sus dependientes en lo que corresponde, de las contingencias de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales.
- d. Seguro Social o largo plazo pensiones de invalidez de jubilación, así como a preservar los beneficios de sus derechohabientes en el régimen de supervivencia.
- e. Tolerancia de dos horas diarias, para profesores y estudiantes universitarios y de instituciones superiores.

ARTÍCULO 14° (DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS DE CARRERA)

Los funcionarios de carrera, sin perjuicio del goce de los derechos fundamentales antes referidos, adicionalmente podrán:

Impugnar, mediante el recurso de revocatoria y jerárquico cuando corresponda, las decisiones administrativas referidas a su ingreso, promoción o retiro, o aquellas que deriven de procesos disciplinarios, en los plazos, términos, condiciones y requisitos señalados por las normas procesales especiales que se dicten al efecto.

CAPÍTULO III DEBERES DEL SERVIDOR PÚBLICO

ARTÍCULO 15° (DEBERES)

A efectos de asegurar el cumplimiento de los deberes de los servidores públicos establecidos en la Ley 2027, las entidades públicas, deberán considerar en su reglamentación interna lo siguiente:

- a. El cumplimiento de los prescripciones contenidas en la Ley del Estatuto del Funcionario Público y el presente Reglamento.
- b. El desempeño de funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud.
- c. El cumplimiento de órdenes, determinaciones y comisiones asignadas por el superior jerárquico, siempre que las mismas no contravengan el ordenamiento jurídico vigente.
- d. Atención de los requerimientos de los administrados con prontitud, celeridad y oportunidad.
- e. Las entidades mediante procedimientos internos solicitarán la declaración respecto al grado de parentesco o relación matrimonial que tuvieren con otros servidores públicos electos o designados en la administración pública, hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, a los efectos del artículo 8 inc. k) de la Ley

ARTÍCULO 16° (INCUMPLIMIENTO DE DEBERES)

El incumplimiento de los deberes señalados precedentemente y la infracción de las prohibiciones establecidas en el Estatuto del Funcionario Público, genera las responsabilidades previstas en la Ley No 1178, Decreto Supremo N° 23318-A y Ley No 2027.

CAPÍTULO IV INCOMPATIBILIDADES

ARTÍCULO 17° (INCOMPATIBILIDADES)

Los servidores públicos se sujetaran a las siguientes incompatibilidades:

- a) Ejercer más de una actividad remunerada en la Administración Pública en general. La inobservancia genera responsabilidad administrativa y civil, sin perjuicio de las sanciones establecidas en el artículo 1° del Decreto Supremo No 20928 de 18 de julio de 1985, como uso indebido de fondos; con excepción de las establecidas por Ley.
- b) Realizar negocios o celebrar contratos privados estrechamente relacionados en el desempeño de sus tareas en la función pública, la inobservancia genera responsabilidad administrativa, civil y penal.

TÍTULO III RÉGIMEN LABORAL

CAPÍTULO I JORNADA LABORAL

ARTÍCULO 18° (JORNADA DE TRABAJO)

- I. La jornada efectiva de trabajo es el tiempo durante el cual el servidor público se encuentra a disposición y al servicio de la entidad donde ejerce sus funciones, a dedicación exclusiva con el fin de cumplir la prestación laboral estipulada y exigible. la jornada de trabajo está regulada por las horas de entrada y salida que determine la entidad en su Reglamento Interno de acuerdo a sus necesidades específicas.
- II. Para efectos del refrigerio se establece 1 hora de 12:30 o 13:30 por una sola vez al día sin suspensión de actividades y de acuerdo a un estricto rol de turnos considerando el número de servidores públicos de cada institución pública central y descentralizada, tiempo que debe ser imputable a la jornada laboral de horario continuo.
- III. El Ministerio de Trabajo y Microempresa, normará los parámetros para determinar el horario continuo o discontinuo en las distintas reparticiones de la administración pública.

ARTÍCULO 19° (PERMISOS)

Todos los funcionarios públicos, podrán gozar de permiso para realizar gestiones personales o de carácter oficial, por motivos debidamente justificados previa autorización del inmediato superior de manera expresa y por escrito, conforme los procedimientos señalados por los Reglamentos Internos de cada entidad.

ARTÍCULO 20° (LICENCIAS)

Todos los servidores públicos gozarán de licencia, con goce de su remuneración y sin cargo o vocaciones, en las siguientes situaciones:

- a) Asistencia a cursos de capacitación, becas de estudios, seminarios de actualización y cursos de post-grado desarrollados conforme a los procesos y programas de capacitación dispuestos por las normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- b) Por matrimonio, gozará de 3 días hábiles de licencia, cumpliendo previamente con la presentación de la Certificación de Inscripción expedida por el Oficial de Registro Civil que acredite la fecha de realización del Matrimonio.
- c) Por fallecimiento de padres, cónyuge, hermanos o hijos, gozará de 3 días hábiles de licencia, con la obligación de presentar el Certificado de Defunción pertinente, dentro de los 5 días hábiles siguientes de acaecido el suceso.
- d) Por nacimiento de hijos, gozará de 2 días hábiles de licencia con obligación de presentar el certificado correspondiente.
- e) Por enfermedad o invalidez se otorgará de acuerdo con el régimen de seguridad social, y se justificarán con el parte de baja respectivo.
- f) Para la resolución de asuntos de índole personal se otorgarán 2 días hábiles fraccionados, en el transcurso de 1 año, las mismas que no podrán ser consecutivos ni anteriores o posteriores a las vacaciones y feriados.

ARTÍCULO 21° (TOLERANCIA PARA DOCENTES, ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS Y DE POST-GRADO)

- I. Los servidores públicos que ejerzan la docencia en universidades públicas, privadas o institutos superiores, los que se encuentren realizando estudios universitarios o de posgrado, gozarán de una tolerancia máxima de dos horas diarias, con el goce total de sus remuneraciones, debiendo acreditar su inscripción, asistencia regular y vencimiento semestral o anual con la presentación de documentos originales. Este beneficio se suspenderá en los períodos de vacaciones de los centros de educación superior, por abandono o inasistencia reiterada a dichos instituciones de enseñanza y cuando se compruebe que el servidor público utiliza esa tolerancia en actividades ajenas a la enseñanza o estudios.
- II. Para mantener la tolerancia de dos horas diarias, los estudiantes y universitarios en la gestión académica deberán presentar una certificación de las materias aprobadas en el período lectivo anterior y el certificado de inscripción en el nuevo período lectivo académico.
- III. Para ejercer la docencia y gozar de la tolerancia establecida, deberán presentar el contrato suscrito con la universidad pública, privada o instituto superior, el mismo que establece la cátedra o curso que ejercerá, así como el horario y la modalidad establecida.

La tolerancia de dos horas diarias, deberá ser compensada con el trabajo de una hora diaria, encuéntrase en vigencia el horario continuo o discontinuo.

CAPÍTULO II VACACIONES

ARTÍCULO 22° (VACACIÓN)

La vacación o descanso anual constituye un derecho irrenunciable y de uso obligatorio a favor de todos los servidores públicos, cuya finalidad es garantizar la conservación de la salud física y mental del funcionario como requisito indispensable para lograr eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus funciones de acuerdo a su antigüedad y a la escala establecida en el artículo 49 de la Ley del Estatuto del Funcionario Público.

ARTÍCULO 23° (RÉGIMEN DE VACACIONES)

Los servidores públicos se sujetarán a las siguientes previsiones:

- I. El derecho a la vacación es irrenunciable y de uso obligatorio y no es susceptible de compensación pecuniario.
- II. La vacación no podrá ser acumulado por ningún motivo por más de dos gestiones consecutivas; cumplido el término, el derecho prescribe.
- III. El servidor público antes de hacer uso de sus vacaciones, deberá dejar su trabajo en orden y al día.

ARTÍCULO 24° (ROL DE VACACIONES)

El Rol de vacaciones será elaborado bajo los siguientes lineamientos:

- I. En la segunda quincena del mes de noviembre de cada gestión, el Director General de Asuntos Administrativos o el Jefe de la Unidad de Personal de las entidades públicas, autónomas, autárquicas y descentralizadas, deberá elaborar un Rol General de Vacaciones correspondiente a la gestión siguiente, coordinando para el efecto las solicitudes de los servidores públicos con las necesidades de servicio u organización administrativa de la institución. Dicho Rol será aprobado por la máxima autoridad ejecutiva y entrará en vigencia obligatoriamente, a partir del 1 ° de enero de la siguiente gestión.
- II. El Rol establecido podrá ser modificado o reajustado, dentro de ciertos límites y de manera excepcional, únicamente por razones de mejor servicio u otras debidamente justificadas.
- III. La modificación o reajuste se hará efectiva en un periodo no menor a los diez días antes de hacerse efectiva la vocación.

ARTÍCULO 25° (REGULACIÓN DE VACACIONES COLECTIVAS)

El Ministerio de Trabajo y Microempresa, en el ámbito de su competencia, regulará el régimen de vacaciones colectivos si hubiese lugar y cuando corresponda a cuenta de la vacación anual que corresponda a cada servidor público, a cuyo efecto establecerá un cronograma en base al cual, cada entidad pública, determinará turnos garantizando el cumplimiento de objetivos institucionales y el normal funcionamiento de servicios públicos.

CAPÍTULO III REMUNERACIONES

ARTÍCULO 26° (DEFINICIÓN)

La remuneración es el pago en dinero que se otorga al servidor público por el desempeño real y efectivo de sus funciones, enmarcada en la escala salarial y las planillas presupuestarias aprobadas por la entidad y el Órgano Rector del Sistema de Presupuesto. Forman parte de la remuneración el sueldo (salario o haber básico) y otros pagos que por ley corresponda.

ARTÍCULO 27° (BASES GENERALES)

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

- a) **Justicia:** El servidor público tendrá derecho a una remuneración justa, digna y equitativa acorde a las funciones que desempeñe.
- b) **Periodicidad:** El pago de remuneración será mensualmente.
- c) **Oportunidad:** El pago de remuneraciones a los servidores públicos no podrá exceder de 10 días de haberse cumplido el período mensual anterior, caso contrario se imputará responsabilidad al Director de Asuntos Administrativos, salvo casos atribuibles a otras instancias u otras entidades los que asumirán ésta responsabilidad.
- d) **Inembargabilidad:** la remuneración es inembargable salvo en los casos de retención dispuesta por orden judicial de autoridad competente y sanción administrativa de acuerdo al D.S. 23318-A.
- e) **Descuentos Indebidos:** Todo servidor público sólo responde a los intereses de la colectividad y no a la parcialidad ni partido político alguno, por consiguiente no deberán efectuarse descuentos de las remuneraciones, a favor de partido político alguno, aun cuando el servidor hubiese consentido con los mismos. En caso de verificarse dichos cobros, serán calificados como descuentos indebidos generándose la responsabilidad prevista por Ley.
- f) **Prescripción:** Todo remuneración no cobrada durante dos años prescribe en favor del Estado, dicho plazo es computable desde que el servidor público ha dejado de ejercer ese derecho.
- g) **Prohibición:** Quedo expresamente prohibido el pago de una remuneración por los días que un servidor público no haya trabajado conforme a la naturaleza de su designación, salvo las excepciones establecidas por Ley y en el presente reglamento.

ARTÍCULO 28° (AGUINALDO DE NAVIDAD)

El pago de aguinaldos de Navidad se realizará de acuerdo o los siguientes lineamientos:

- I. Los servidores públicos de las entidades públicas, autónomas, autárquicas y descentralizadas tienen derecho o percibir el Aguinaldo de Navidad, consistente en un sueldo que será

determinado de acuerdo al promedio de las remuneraciones percibidas en el último trimestre del año, excluyendo las bonificaciones, gastos de representación, acumulaciones y todo otro beneficio que no constituya la remuneración propiamente dicha. Los que hubiesen ejercido sus funciones por un tiempo menor de un año, tienen derecho a percibir su aguinaldo por duodécima correspondiente al mínimo de tres meses trabajados.

- II. El aguinaldo no es susceptible de embargo judicial, retención, compensación, renuncia, transacción ni descuento de ninguna naturaleza.
- III. El Ministerio de Trabajo y Microempresa, en el mes de noviembre de cada año, establecerá la reglamentación para el pago de Aguinaldo de Navidad de todos los servidores públicos. Siendo responsables de su cumplimiento los Directores Generales de Asuntos Administrativos o los encargados del área administrativa salvo casos atribuibles a otras instancias administrativas.

TÍTULO IV **INCORPORACIÓN A LA CARRERA ADMINISTRATIVA**

CAPÍTULO ÚNICO **DERECHO Y CONDICIONES**

ARTÍCULO 29° (INCORPORACIÓN A LA CARRERA ADMINISTRATIVA)

Todo servidor público que ejerza funciones en la administración pública tiene derecho a ser incorporado como funcionario de carrera, previo cumplimiento de las condiciones señalados por la Ley del Estatuto del Funcionario Público y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 30° (CONDICIONES SUBSTANCIALES DE INCORPORACIÓN A LA CARRERA)

Los servidores públicos, para ser considerados como funcionarios de carrera administrativa, deberán cumplir con una de las siguientes condiciones substanciales al momento de la vigencia plena de la Ley del Estatuto del Funcionario Público:

- a) Encontrarse en el ejercicio de la función pública de manera ininterrumpida por cinco o más años en la misma entidad, independientemente de la fuente de su remuneración.
- b) Encontrarse en ejercicio pleno de funciones, de manera ininterrumpida, en la misma entidad por siete años o más para funcionarios que ocupen cargos de máximo nivel Jerárquico de la carrera administrativa, independientemente de la fuente de su remuneración.
- c) Los servidores públicos que se encuentren en el ejercicio pleno de sus funciones en aplicación del Servicio Civil dependiente del Servicio Nacional de Administración de Personal.

ARTÍCULO 31° (CONDICIONES FORMALES)

- I. Los servidores públicos que cumplan las condiciones substanciales podrán ser incorporados a la carrera administrativa, cumpliendo previamente las siguientes condiciones formales:
 - a. Presentar renuncia voluntaria escrita a su cargo.
 - b. Obtener de la entidad pública, donde ejerce funciones, la liquidación de sus beneficios sociales de acuerdo al régimen laboral al que tuvieron derecho manteniendo su antigüedad únicamente para efectos de la calificación de años de servicio.
- II. Los servidores públicos que presenten renuncia o su cargo para acceder a la carrera administrativa, continuarán en ejercicio de sus funciones, quedando sujetos a las disposiciones de la Ley del Estatuto del Funcionario Público y sus normas reglamentarias
- III. Los servidores públicos que no presenten renuncia voluntaria, continuarán en funciones bajo las mismas condiciones originales en las que fueron contratados.

ARTÍCULO 32° (CONVALIDACIÓN DE PROCESOS DE CONVOCATORIA)

Las entidades públicas que en los últimos cinco años anteriores a la vigencia de la Ley 2027, incorporaron a funcionarios, mediante procesos de convocatorias públicas competitivas y de evaluación, podrán solicitar a la Superintendencia de Servicio Civil, la convalidación de dichos procesos, instancia que podrá otorgar el carácter de funcionarios de carrera al personal incorporado bajo estas condiciones.

ARTÍCULO 33° (TRATAMIENTO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS ENTIDADES AUTÁRQUICAS Y DESCENTRALIZADAS)

- I. Los servidores públicos no comprendidos en los artículos 3 al 10 de este Reglamento, dependientes de las entidades, autárquicas y descentralizadas, cuyas actividades se regu-

len por disposiciones legales o estatutarias amparados por la Ley General del Trabajo que estuviesen prestando servicios hasta la fecha de vigencia plena de la Ley No 2027, seguirán sujetos a dicho régimen laboral en tanto voluntariamente opten por su incorporación a la carrera administrativa.

- II. Las entidades autárquicas y descentralizadas sujetas al ámbito de aplicación de la Ley 2027 deberán presentar un plan de adecuación de disposiciones legales estatutarias a la referida Ley a cuyo efecto deberán coordinar el mismo con el Órgano Rector.
- III. Los servidores públicos dependientes de las entidades públicas, cuya actividad no se regule por disposiciones legales o estatutarios amparadas por la Ley General del Trabajo, se sujetarán a las prohibiciones contenidas en la Ley del Estatuto del Funcionario Público.

ARTÍCULO 34° (ALCANCE DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA)

La carrera administrativa establecida en la Ley del Estatuto del Funcionario Público y sus disposiciones reglamentarias, se aplicarán a todos los servidores públicos cuyos cargos estén comprendidos desde el cuarto nivel Jerárquico en línea descendente.

De conformidad a las previsiones contenidos del Decreto Supremo N° 24855 de 22 de septiembre de 1997 "Reglamento a la Ley de Organización del Poder Ejecutivo", el cuarto nivel jerárquico corresponde al Jefe de Unidad.

ARTÍCULO 35° (VIGENCIA)

El presente Reglamento entrará en vigencia conjuntamente la Ley del Estatuto del Funcionario Público.

TÍTULO V

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTÍCULO 36° (TRANSICIÓN EN LA CONTRATACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS)

- I. Los funcionarios incorporados a las entidades públicas hasta la vigencia de la Ley 2027 sin proceso de convocatorias públicas competitivas y evaluación de méritos, tendrán el carácter de funcionarios públicos provisorios. Por consiguiente dichos Funcionarios no serán acreedores a los derechos contenidos en el numeral II del artículo 7 de la mencionada Ley. Sin embargo los funcionarios que se encuentren en esta situación podrán acceder a la carrera administrativa cumpliendo los requisitos de convocatoria y selección establecidos para el efecto.
- II. Los funcionarios públicos que ingresaron mediante procesos de convocatoria pública una vez creada la Superintendencia del Servicio Civil deberán gestionar su convalidación e incorporación a la carrera administrativa.
- III. Se exceptúa la aplicación del presente artículo a los servidores públicos de las instituciones comprendidas en los parágrafos III y IV del artículo 3 de la Ley 2027.

ARTÍCULO 37° (COMPATIBILIZACIÓN)

El Órgano Rector del Sistema de Administración de Personal queda encargado de la compatibilización del Reglamento Interno de las instituciones, adecuadas a la Ley del Estatuto del Funcionario Público y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 38° (EXCLUSIONES)

Quedan excluidas de la aplicación de la Ley del Estatuto del Funcionario Público y el presente Reglamento, las Empresas Públicas que a continuación se detallan.

1. ESTACIONES DE SERVICIO EN AEROPUERTO.
2. PLANTAS DE ALMACENAJE DE CARBURANTES Y POLIDUCTOS.
3. PLANTAS ENG. DE GAS LICUADO DE PETRÓLEO.
4. ESTACIONES DE SERVICIO DE CARBURANTES.
5. REDES DE DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL (GLP)
6. EMPRESA DE CORREOS DE BOLIVIA (ECOBOL)

7. SISTEMA ELÉCTRICO TRINIDAD (COSELEREC)
8. EMPRESA DE DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA LARECAJA (E.D.E.L. S.A.M.)
9. SISTEMA ELÉCTRICO COBIJA.
10. SERVICIO ELÉCTRICO POTOSÍ S.A. (S.E.P.S.A.)
11. PLANTA DE ALIMENTACIÓN BALANCEADOS DEL BENI.
12. PLANTA DE SILOS SACHOJERE.
13. HACIENDA SAN CARLITOS.
14. FABRICA DE CERÁMICA ROJA CAMIRI S.A.M.
15. FABRICA DE CERÁMICA ROJA ROBORE S.A.M.
16. SERVICIO ELÉCTRICO DE TARIJA (S.E.T.A.R.)
17. INDUSTRIAS DE PAPEL SIDRAS.
18. COOPERATIVA ELÉCTRICA DE SUCRE.
19. ENFE RESIDUAL.
20. HACIENDA BLANCA FLOR.

CAPÍTULO II DISPOSICIÓN FINAL

ARTÍCULO 39° (DEROGACIONES)

Quedan derogados los incisos b), c), d), e), f) g), h), i), l), ñ) y p) del artículo 15, artículo 19, y los incisos a), b) c), d), e), f) g), h) e i) del artículo 21 del Capítulo III y los Capítulos VII y VIII de la Ley de Carrera Administrativa aprobada por Decreto Ley N° 11049 y todas las disposiciones contrarias a la presente norma legal.

Los señores Ministros de Estado, en los Despachos de Trabajo y Microempresa y Hacienda, quedan encargados de la ejecución y cumplimiento del presente reglamento.