

**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA
DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS**



**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN
DE PERSONAL**

La Paz - Bolivia

INDICE

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. (Finalidad del Reglamento Especifico)	1
Artículo 2. (Marco Jurídico)	1
Artículo 3. (Artículo de Seguridad)	1
Artículo 4. (Ámbito de Aplicación)	1
Artículo 5. (Excepciones)	1
Artículo 6. (Responsables)	2

TITULO SEGUNDO

SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

CAPITULO I

COMPONENTES

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

CAPITULO II

SUBSISTEMA DE DOTACION DE PERSONAL

Artículo 8. (Procesos del Subsistema de Dotación)	2
Artículo 9. (Proceso de Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos)	3
Artículo 10. (Proceso de Cuantificación de la Demanda de Personal)	4
Artículo 11. (Proceso de Análisis de la Oferta Interna de Personal)	5
Artículo 12. (Proceso de Formulación del Plan Personal)	6
Artículo 13. (Proceso de Plan Operativo Anual Individual)	7
Artículo 14. (Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal)	8
Artículo 15. (Proceso de Inducción o Integración)	12
Artículo 16. (Proceso de Evaluación de Confirmación)	13

CAPITULO III

SUBSISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Artículo 17. (Proceso del Subsistema de Evaluación del Desempeño)	14
Artículo 18. (Proceso de Programación de la Evaluación del Desempeño)	14
Artículo 19. (Proceso de Ejecución de la Evaluación del Desempeño)	15

CAPITULO IV

SUBSISTEMA DE MODALIDAD DE PERSONAL

Artículo 20. (Procesos del Subsistema de Movilidad de Personal)	16
Artículo 21. (Proceso de Promoción)	17
Artículo 22. (Proceso de Rotación)	18
Artículo 23. (Proceso de Transferencia)	19
Artículo 24. (Proceso de Retiro)	19

CAPITULO V

SUBSISTEMA DE CAPACITACION PRODUCTIVA

Artículo 25. (Procesos del Subsistema de Capacitación Productiva)	20
Artículo 26. (Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación)	20
Artículo 27. (Proceso de Programación de la Capacitación)	21
Artículo 28. (Proceso de Ejecución de la Capacitación)	22
Artículo 29. (Proceso de Evaluación de la Capacitación)	22
Artículo 30. (Proceso de Evaluación de los Resultados de la Capacitación)	23

CAPITULO VI

SUBSISTEMA DE REGISTRO

Artículo 31. (Procesos del Subsistema de Registro)	24
Artículo 32. (Proceso de Generación de la Información)	24
Artículo 33. (Proceso de Organización de la Información)	25
Artículo 34. (Proceso de Actualización de la Información)	26

TITULO TERCERO

CARRERA ADMINISTRATIVA

CAPITULO UNICO

Artículo 35. (Alcance de la carrera Administrativa) _____26

TITULO CUARTO

RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERARQUICO

Artículo 36. (Recurso de Revocatoria y Jerárquico) _____27

**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP) DE LA
EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS (EPNE – DAB)**

**TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO I
ASPECTOS GENERALES**

Artículo 1. FINALIDAD DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

El Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal, regula y operativiza el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal en la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos (EPNE-DAB), en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Artículo 2. MARCO JURÍDICO

El marco jurídico del presente reglamento específico está constituido por:

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

Artículo 3. ARTÍCULO DE SEGURIDAD

En caso de existir duda, contradicciones, omisión o diferencias en la interpretación del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos (EPNE-DAB), se recurrirá a lo expresamente establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo No. 26115 de 16 de marzo de 2001.

Artículo 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Están sujetos al presente Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal, todos los servidores públicos de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos (EPNE - DAB).

Artículo 5. EXCEPCIONES

- I. Los titulares de puestos electos, designados y de libre nombramiento quedan exceptuados del presente Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal, sólo en lo referido a su forma de ingreso a la empresa.

- II. De acuerdo a lo establecido por el artículo 6 de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y artículo 60 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP), no están sometidos a las citadas disposiciones legales ni a la Ley General del Trabajo, aquellas personas que, con carácter **eventual** o para la prestación de **servicios específicos o especializados**, se vinculen contractualmente con la EPNE - DAB, 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.

Artículo 6. RESPONSABLES

Son responsables de:

- a) Implantar, cumplir y vigilar el SAP (a Nivel Ejecutivo): a cargo del Gerente General.
- b) Implantación operativa del SAP (a Nivel Operativo): a cargo del Responsable de Recursos Humanos

TITULO SEGUNDO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CAPITULO I COMPONENTES

Artículo 7. COMPONENTES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

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

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

CAPITULO II SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

Artículo 8. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE DOTACIÓN

Los procesos que conforman el Subsistema de Dotación son:

1. Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos;
2. Cuantificación de la Demanda de Personal;
3. Análisis de la Oferta Interna de Personal;
4. Formulación del Plan de Personal;
5. Plan Operativo Anual Individual;
6. Reclutamiento y Selección de Personal;
7. Inducción o Integración;
8. Evaluación de Confirmación.

Artículo 9. PROCESO DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REMUNERACIÓN DE PUESTOS

OPERACIÓN: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Los puestos de trabajo de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos (EPNE-DAB) se clasifican en las siguientes Categorías y Niveles:

<u>CATEGORÍA</u>	<u>NIVEL</u>	<u>PUESTO(S)</u>	<u>CARRERA ADMINISTRATIVA</u>
Superior	1º	Gerente General	NO
	2º	Gerentes Nacionales	NO
Ejecutivo	3º	Jefes de Departamento	NO
	4º	Jefes de Unidad Máximo Nivel de la Carrera Administrativa	SI
Operativo	5º	Profesional/Especialista I,II,III,IV y V	SI
	6º	Técnico Especialista del I al VII	SI
	7º	Auxiliar de Servicios del I al II	SI
	8º	Servicios	SI

Nota: Los plazos de tiempo señalados en el presente reglamento son establecidos, en días hábiles.

OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con información sobre los Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's) de cada puesto de la Empresa; Manual de Organización y Funciones (producto del Sistema de Organización Administrativa); e información del Sistema de Presupuesto relativa a remuneraciones.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Identificación de los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos) que la Empresa utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.		15 días hábiles	Responsable de Recursos Humanos
2	Elaboración de un Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.	Formulario 001 Valoración de puestos	10 días hábiles	Responsable de Recursos Humanos
3	Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos.	Resolución Administrativa interna	10 días hábiles	Gerente General

		de aprobación		
4	Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto de la Empresa, analizando su respectivo Plan Operativo Anual Individual (POAI)	Formulario 001 Valoración de puestos	20 días hábiles	Responsable de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior de cada puesto.
5	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos.		15 días hábiles	Responsable de Recursos Humanos
6	Elaboración de Informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto de la Empresa, en base a la Escala Salarial previamente aprobada.	Informe Escrito	10 días hábiles	Responsable de Recursos Humanos
7	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		5 días hábiles	Responsable de Recursos Humanos
8	Elaboración de Planilla Salarial	Planilla Salarial		Responsable de Recursos Humanos
9	Aprobación de la Planilla Salarial	Resolución Administrativa	5 días hábiles	Gerente General
	PRODUCTO: Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial de la Empresa.			

Artículo 10. PROCESO DE CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

OPERACIÓN: CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con el Plan Operativo Anual (POA) de la Empresa, Manual de Procesos (SOA) e información sobre el presupuesto asignado para la contratación de personal.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Análisis de los procesos básicos llevados a cabo por la empresa para la consecución de sus objetivos y estrategias		Continuo	Responsable de Recursos Humanos

	institucionales establecidos en el PEE y determinación de la carga de trabajo por puesto, en función del Plan Operativo Anual de la Empresa.			
2	Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Empresa.		Continuo	Responsable de Recursos Humanos en coordinación con el inmediato superior de cada puesto.
3	Determinación de la <u>cantidad</u> y <u>denominación</u> de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos para lograr los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEE de la Empresa.	Informe Escrito Elevado a la Máxima Autoridad Ejecutiva	5 días hábiles	Responsable de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Informe de Cuantificación del Personal en cantidad y calidad.			

Artículo 11. PROCESO DE ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL

OPERACIÓN: ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con la Ficha de Personal de cada servidor público y con el Inventario de Personal de toda la Empresa.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Análisis por cada servidor público, de sus características personales, educativas, laborales (desempeño) y potencialidades, a fin de determinar si su perfil personal guarda relación con el perfil del puesto que ocupa (Plan Operativo Anual Individual).		Continuo	Responsable de Recursos Humanos
2	Elaboración del Informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta	Informe Escrito Análisis de la Oferta Interna de Personal	5 días hábiles	Responsable de Recursos Humanos

	Interna de Personal.			
3	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		1 día hábil	Responsable de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Determinación si la oferta interna de personal satisface las necesidades de la Empresa traducidas en puestos de trabajo, caso contrario los puestos serán cubiertos a través de convocatorias públicas externas.			

Artículo 12. PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL

OPERACIÓN: FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Resultados de los Procesos Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna de Personal.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Análisis de los resultados obtenidos en los Procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna, a fin de determinar la creación, modificación o supresión de puestos dentro de la Empresa, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.		Continuo	Responsable de Recursos Humanos
2	Elaboración del Plan del Personal de la Empresa.	Plan de Personal	5 días hábiles	Responsable de Recursos Humanos
3	Plan de Personal elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		1 día hábil	Responsable de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Plan de			

	Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEE de la Empresa.			
--	--	--	--	--

Artículo 13. PROCESO DE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

OPERACIÓN: PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan Anual de Personal), Plan Operativo Anual (POA), Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos (SOA) de la Empresa.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Llenado del Formulario del Plan Operativo Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por la Empresa, esté ocupado o no.	Formulario 002 - A Descripción de Puestos Formulario 002 - B Resultados Esperados del Puesto (Plan Operativa Anual Individual - POAI)	20 días hábiles	Jefe Inmediato Superior del puesto analizado en coordinación y validación técnica con el Responsable de Recursos Humanos
2	Elaboración del Manual de Puestos, conformado por los Planes Operativos Anuales Individuales de los puestos de la Empresa.	Manual de Puestos	20 días hábiles	Responsable de Recursos Humanos
3	Aprobación del Manual de Puestos.	Resolución Administrativa	10 días hábiles	Gerente General
	PRODUCTO: Planes Operativos Anuales Individuales (POAI 's) que conforman el Manual de Puestos de la Empresa.			

Artículo 14. PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

1. Reclutamiento de Personal

OPERACIÓN: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto a cubrir.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Identificación de la existencia de un puesto acéfalo (vacío) dentro de la Empresa.		Continuo	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
2	Solicitud al Encargado de Recursos Humanos para que: <i>(elija una de las siguientes alternativas)</i> 1) Inicie proceso de Reclutamiento (si ha elegido esta alternativa pase a la Etapa 3 de la presente Operación). 2) Instruya el inicio de Interinato , de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 de las NB-SAP.	Formulario 003 Solicitud de Requerimiento de Personal	2 días hábiles	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
3	Verificación de condiciones previas al reclutamiento: disponibilidad del ítem (disponibilidad de presupuesto) y actualización	Formulario 004 Certificación de disponibilidad presupuestaria	3 días hábiles	Responsable de Recursos Humanos y Responsable de Presupuestos

	acéfalo.	<p>Formulario 002 – A Descripción del Puesto</p> <p>Formulario 002 – B Resultados esperados del puesto (Plan Operativo Anual Individual POAI)</p>		-Responsable de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
4	<p>Elección de la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la Categoría y Nivel del puesto a cubrir:</p> <p>1) Invitación Directa: Para los Niveles de Puestos del 1° al 3° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pasar a la Etapa 10 de la Operación Selección de Personal)</p> <p>2) Convocatoria Pública Interna o Externa: Para los Niveles de Puestos del 4° al 8° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pase a la Etapa 5 de la presente Operación).</p> <p>La Convocatoria Pública Interna sólo se utiliza con fines de Promoción Vertical.</p>			<p>Directorio/Gerente General / Responsable de Recursos Humanos.</p> <p>Comité de Selección (Conformado de acuerdo al artículo 18 II.b.1. de las NB-SAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por el Gerente General).</p>
5	Elaboración del cronograma de actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal y determinación del Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la selección de Personal. La etapa de Evaluación Curricular no tiene puntaje, solo habilita al postulante para pasar a la siguiente etapa	<p>Cronograma de Actividades</p> <p>Formulario 008 Sistema de Calificación para la Selección de Personal</p>	1 día hábil	Comité de Selección

6	Elaboración del Formulario de Convocatoria (Interna o Externa).	Formulario 005 Convocatoria Interna y Externa	1 día hábil	Comité de Selección
7	Por Convocatoria Pública Interna: Publicación (Difusión) de la convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugar visible en las instalaciones de la Empresa. Por Convocatoria Pública Externa: Publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en un periódico de circulación nacional.	Comunicación Interna, conteniendo la Convocatoria. Publicación de la Convocatoria	Hasta el día que termine la presentación de postulaciones, de acuerdo a las condiciones señaladas en la Convocatoria. 1 día de publicación	Comite de Selección
8	Presentación de postulaciones.	Formulario 006 Formulario de Postulación	De acuerdo a Convocatoria	Postulantes
9	Apertura de Postulaciones y Listado de Postulantes	Formulario 007 Acta de Apertura de Postulaciones y Listado de Postulaciones	1 día hábil	Comité de Selección
	PRODUCTO: Postulantes Potenciales			

2. Selección de Personal

OPERACIÓN: SELECCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Postulantes Potenciales			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Aplicación del Sistema de Calificación para cada una de	Formulario 008 Sistema de Calificación		Comité de Selección

	las etapas de la Selección de Personal.	para la Selección de Personal		
2	Evaluación Curricular	Formulario 009-A Evaluación Curricular Formulario 009-B Evaluación Curricular para Invitación Directa	1 día hábil por Puesto Convocado(*)	Comité de Selección
3	Evaluación de Capacidad Técnica	Examen Escrito	1 día hábil	Comité de Selección
4	Evaluación de Cualidades Personales	Entrevista Estructurada	1 día hábil	Comité de Selección
5	Elaboración del Cuadro de Calificación Final	Formato 010 Cuadro de Calificación Final		Comité de Selección
6	Elaboración de la Lista de Finalistas	Formato 011 Lista de Finalistas		Comité de Selección
7	Elaboración del Informe de Resultados	Formato 012 Informe de Resultados	2 días hábiles	Comité de Selección
8	Elección del ocupante del puesto en base al Informe de Resultados	Formato 013 Acta de Elección	1 día hábil	Gerente General
9	Comunicación escrita de los resultados del proceso de reclutamiento y selección, a los candidatos de la Lista de Finalistas. Informe de Resultados puesto a disposición en la empresa, para todos los que se han postulado a la convocatoria.	Cartas de Aviso y Publicación de Resultados Informe de Resultados	4 días hábiles antes del nombramiento	Comité de Selección
10	Nombramiento y posesión del Servidor Público	Memorándum de designación	1 día hábil	Gerente General / Responsable de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público incorporado			

Artículo 15. PROCESO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN

OPERACIÓN: INDUCCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Servidor Público incorporado o que cambia de puesto, mas información institucional y del puesto que ocupará (Plan Operativo Anual Individual).			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEE de la Empresa y funciones de la Empresa.	Comunicación Interna	Primer día laboral	Responsable de Recursos Humanos.
2	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y tareas que tiene que cumplir dentro el puesto de trabajo, así como una orientación permanente en el trabajo a fin de lograr una adecuación persona - puesto.	Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto, entregada.	Periodo de inducción de 80 días / Proceso de adecuación Persona-Puesto	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Responsable de Recursos Humanos
3	Firma del Plan Operativo Anual Individual del puesto.	Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto.	Primer día laboral	Servidor Público Jefe Inmediato Superior Gerente General
	PRODUCTO: Servidor Público integrado (inducido) a la Empresa.			

Artículo 16. PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información sobre el grado de adecuación del Servidor Público a su nuevo puesto.	-----	-----	Jefe Inmediato Superior del nuevo Servidor Público
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Entrega a los Jefes Inmediatos Superiores del formulario para realizar la Evaluación de Confirmación, a los nuevos Servidores Públicos.	Formulario 014 Evaluación de Confirmación	10 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Responsable de Recursos Humanos
2	Análisis del grado de adecuación del nuevo Servidor Público a las tareas del puesto que ocupa.		9 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
3	Ejecución de la Evaluación de Confirmación	Formulario 014 Evaluación de Confirmación	1 día después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
4	Elaboración de Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, estableciendo como conclusión la ratificación o no del Servidor Público.	Formato 015 Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	2 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Jefe del Departamento de Administración y Responsable de Recursos Humanos
5	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a través del Responsable de Recursos Humanos, a consideración de del Gerente General para las decisiones que correspondan.	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	3 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Responsable de Recursos Humanos
6	Decisión de ratificación o destitución del nuevo Servidor Público.		4 días después de vencido el	Gerente General

			periodo de prueba (90 días)	
7	Comunicación de la decisión de ratificación o destitución al nuevo Servidor Público.	Formato 016 Memorandum	5 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Gerente General Responsable de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público ratificado o no en el puesto.			

**CAPITULO III
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Artículo 17. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Los procesos que conforman el Subsistema de Evaluación del Desempeño son:

1. Programación;
2. Ejecución de Evaluación del Desempeño.

Artículo 18. PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Disposiciones legales internas contenidas en el Reglamento Específico del SAP y externas contenidas en las Normas Básicas del SAP.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo " <u>cronograma</u> " de actividades y tiempos, " <u>formularios</u> " (instrumentos) a utilizar y metodología de calificación.	Formato 017 Programa de Evaluación del Desempeño	5 días hábiles	Responsable de Recursos Humanos
2	Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad		1 día habil	Responsable de Recursos Humanos

	Ejecutiva.			
3	Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño PRODUCTO: Programa de Evaluación del Desempeño.	Resolución Administrativa	3 días hábiles	Gerente General

La Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos (EPNE-DAB), realizará la Evaluación del Desempeño de sus servidores públicos una vez al año.

Artículo 19. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Plan Operativo Anual Individual del o los puestos a ser evaluados + Informe de Actividades del Servidor Público evaluado + Programa de Evaluación del Desempeño.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Comunicar a todo el personal de la Empresa el Cronograma de Evaluación del Desempeño.	Circular Escrita	De acuerdo a cronograma establecido.	Responsable de Recursos Humanos
2	Presentación de Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior.	Formato 018 Informe de Actividades	De acuerdo a cronograma establecido.	Servidor Público
3	Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado período de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre lo establecido en el Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa. Por ejemplo: 1) 70% comparación POAI Vs. Informe de	Formulario 019 Evaluación del Desempeño	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación (Conformado de acuerdo al artículo 26 del Decreto Supremo N° 26115 NB-SAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por el Gerente General).

	actividades individual 2) 30% Método de Escala Gráfica			
4	Elaboración de Informe de Evaluación del Desempeño, conteniendo reconocimientos y sanciones en el marco de lo establecido por el Artículo 26 inciso c de las NB-SAP.	Formato 020 Informe de Evaluación del Desempeño	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación
5	Informe de Evaluación del Desempeño elevado a consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación
6	Aprobación de acciones de personal producto de la Evaluación del Desempeño.	Comunicación interna de aprobación	De acuerdo a cronograma establecido.	Gerente General
7	Ejecución de acciones de personal a los servidores públicos evaluados.	Formato 021 Memorándum	De acuerdo a cronograma establecido.	Gerente General / Responsable de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del servidor público a los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEE; establecimiento de reconocimientos y sanciones; identificación de falencias y potencialidades del servidor público (para fines del Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación).			

**CAPITULO IV
SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL**

Artículo 20. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

Los procesos que conforman el Subsistema de Movilidad son:

1. Promoción;
2. Rotación;
3. Transferencia;
4. Retiro.

Artículo 21. PROCESO DE PROMOCIÓN

OPERACIÓN: PROMOCION VERTICAL

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

OPERACIÓN: PROMOCION HORIZONTAL

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Servidor público con una calificación de "Excelente" en la Evaluación del Desempeño + Escala Salarial Matricial (grados y rangos salariales) aprobada + disponibilidad presupuestaria.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Determinación del grado salarial al cual el Servidor Público accederá.	Escala Salarial Matricial aprobada y disponibilidad presupuestaria.	5 días hábiles	Responsable de Recursos Humanos en coordinación con el Responsable de Presupuesto.
2	Elaboración de Informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de Servidores Públicos y grados	Informe de Promoción Horizontal	5 días hábiles	Responsable de Recursos Humanos

	salariales a los cuáles accederán, producto de la Evaluación del Desempeño.			
3	Informe de Promoción Horizontal elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		2 días hábiles	Responsable de Recursos Humanos
4	Aprobación del Informe de Promoción Horizontal.	Comunicación interna de aprobación	3 días hábiles	Gerente General
5	Ejecución de acciones de personal, en base al Informe de Promoción Horizontal aprobado.	Memorando de Promoción Horizontal	5 días hábiles	Gerente General / Responsable de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.			

Artículo 22. PROCESO DE ROTACIÓN

OPERACIÓN: ROTACIÓN

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades de la Empresa, que buscan facilitar la capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral de los Servidores Públicos.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Elaboración del Programa de Rotación Interna de Personal, incluyendo cronograma de ejecución.	Programa de Rotación Interna de Personal.	Continuo de acuerdo a las necesidades empresariales.	Responsable de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional de la Empresa.
2	Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal.	Comunicación interna de aprobación.	3 días hábiles	Gerente General
3	Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal.	Memorando de Rotación	De acuerdo a cronograma establecido.	Responsable de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional de la

	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.		Empresa.
--	--	--	----------

Artículo 23. PROCESO DE TRANSFERENCIA

OPERACIÓN: TRANSFERENCIA

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades de la Empresa.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Solicitud de transferencia de personal.	Solicitud Escrita al Encargado de Recursos Humanos	Continuo	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público a ser transferido.
2	Análisis de la procedencia de transferencia.	Informe Escrito	2 días hábiles / Por solicitud.	Responsable de Recursos Humanos
3	Aprobación de la transferencia, en base al informe emitido por el Encargado de Recursos Humanos.	Comunicación interna de aprobación.	3 días hábiles	Gerente General
4	Ejecución de la transferencia.	Memorando de Transferencia	1 día habil	Gerente General / Responsable de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.			

Artículo 24. PROCESO DE RETIRO

OPERACIÓN: RETIRO

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Resultados del funcionamiento del Sistema de Administración de Personal y otros, que estén contemplados como causales			

	de retiro por el Artículo 32 de las NB-SAP.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Determinación de la causal de retiro que corresponda, en base a información de hechos verificables y debidamente respaldados por escrito.		Continuo	Responsable de Recursos Humanos
2	Informe de procedencia del retiro.	Informe Escrito	2 días hábiles	Responsable de Recursos Humanos
3	Aprobación del Informe de procedencia del retiro.	Comunicación interna de aprobación.	3 días hábiles	Gerente General
4	Ejecución del retiro.	Memorándum de Retiro	1 día hábil	Gerente General / Responsable de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público desvinculado de la Empresa.			

**CAPITULO V
SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA**

Artículo 25. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

Los procesos que conforman el Subsistema de Capacitación Productiva son:

1. Detección de Necesidades de Capacitación;
2. Programación;
3. Ejecución;
4. Evaluación de la Capacitación;
5. Resultados de la Capacitación.

Artículo 26. PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

OPERACIÓN: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Demandas de capacitación identificadas a través de la Evaluación del Desempeño y otras derivadas del propio desarrollo de la Empresa, así como las falencias y potencialidades de los Servidores Públicos.			

	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Distribución, a través de Circular Escrita, del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior.	Formulario 022 Detección de Necesidades de Capacitación	10 días hábiles	Responsable de Recursos Humanos
2	Llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Servidor Público.	Formulario 022 Detección de Necesidades de Capacitación	20 días hábiles	Jefe Inmediato Superior
3	Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.		10 días hábiles	Responsable de Recursos Humanos
4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para la Empresa.		15 días hábiles	Responsable de Recursos Humanos
5	Elaboración de Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica)	Formulario 023 Informe de Detección de Necesidades de Capacitación	10 días hábiles	Responsable de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.			

Artículo 27. PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Elaboración del Programa de Capacitación (Anual), determinando: objetivos de aprendizaje, formas de capacitación, destinatarios, duración, instructores, contenidos, técnicas e instrumentos, estándares de evaluación, recursos	Formato 024 Programa de Capacitación Anexo 025 Procedimiento para la	15 días hábiles Definido previamente	Responsable de Recursos Humanos Responsable de Recursos Humanos

	necesarios para su ejecución y <u>Presupuesto del Programa de Capacitación</u> . Se incluyen las <u>Becas y Pasantías</u> que la Empresa requerirá para la presente gestión.	otorgación de Becas y Pasantías.	en el presente Reglamento Especifico.	
2	Programa de Capacitación elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		1 día hábil	Responsable de Recursos Humanos
3	Aprobación del Programa de Capacitación.	Comunicación interna de aprobación	3 días hábiles	Gerente General
	PRODUCTO: Programa de Capacitación			

Artículo 28. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACION

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

Artículo 29. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programa de			

	Capacitación, mas resultados de la Ejecución del Programa de Capacitación (por evento de capacitación realizado).			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Análisis del grado de cumplimiento de los objetivos y tareas establecidas para cada evento de capacitación, una vez concluido el mismo.		20 días hábiles	Responsable de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del personal capacitado.
2	Elaboración de Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado).	Informe Escrito de Evaluación de la Capacitación	15 días hábiles	Responsable de Recursos Humanos.
3	Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado) elevado a conocimiento y decisiones del Gerente General.		2 días hábiles	Responsable de Recursos Humanos.
	PRODUCTO: Determinación del grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje fijados en el Programa de Capacitación, por cada evento de capacitación realizado, para proceder a realizar ajustes en próximos eventos y adoptar las decisiones que correspondan.			

Artículo 30. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACION

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información del desempeño laboral del Servidor Público, posterior a su capacitación.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Informe sobre la capacitación recibida, elevado a conocimiento del Jefe	Informe Escrito	2 días hábiles posteriores a	Servidor capacitado. Público

	Inmediato Superior con copia al Encargado de Recursos Humanos.		la capacitación	
2	Análisis de la aplicación efectiva de los conocimientos, destrezas y actitudes adquiridas en la capacitación, versus su impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.		30 días hábiles	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
3	Elaboración de Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.	Informe Escrito de Evaluación de los Resultados de la Capacitación	1 día hábil	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
4	Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación, elevado a conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva y Encargado de Recursos Humanos.		1 día hábil	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
	PRODUCTO: Establecimiento del nivel de aplicación efectiva de la capacitación recibida y su nivel de impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.			

**CAPITULO VI
SUBSISTEMA DE REGISTRO**

Artículo 31. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO

Los procesos que conforman el Subsistema de Registro son:

1. Generación;
2. Organización;
3. Actualización.

Artículo 32. PROCESO DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

OPERACIÓN: GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
--------------	--	--------------------	--------------	--------------------

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

Artículo 33. PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

OPERACIÓN: ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Proceso de organización y registro de información, en los siguientes medios: a) Ficha de Personal b) Archivos físicos activo y pasivo c) Documentos propios del SAP d) Inventario de Personal	Formulario 026 Ficha de Personal Formulario 027 Archivos Físicos Activo y Pasivo Formulario 028 Documentos Propios del SAP	Continuo	Responsable de Recursos Humanos

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

Artículo 34. PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

OPERACIÓN: ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Proceso de actualización de información.	Formulario 026 Formulario 027 Formulario 028 Formulario 029	Continuo	Responsable de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Información actualizada y disponible, para la toma de decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.			

NOTA: Los instrumentos identificados en el presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Empresa Pública Nacional Estratègica Depósitos Aduaneros Bolivianos (EPNE-DAB) deben inexcusablemente formar parte del mismo en Anexos.

TITULO TERCERO CARRERA ADMINISTRATIVA

CAPITULO ÚNICO

Artículo 35. ALCANCE DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

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

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

TITULO CUARTO
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO

CAPITULO ÚNICO

Artículo 36. RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO

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



ANEXOS



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FORMULARIO 001

MATRIZ DE GRADOS DEL MÉTODO POR PUNTOS PARA LA VALORACIÓN DE LOS PUESTOS

Factores Laborales	Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4	Grado 5
Educación	Doctorado 25	Maestría o equivalente 20	Licenciado 15	Technólogo 10	Formación técnica de grado o equivalente para el trabajo requerido en el puesto 5
Conocimiento del Trabajo	Exp. Mín. 10 años 25	Exp. Mín. 8 años 20	Exp. Mín. 5 años 15	Exp. Mín. 3 años 10	Ninguna exp. 5
Planificación	Definir objetivos, estrategias y cursos de acción de la entidad. 25	Definir de objetivos, estrategias y cursos de acción de la unidad. 20	Establecer de objetivos, estrategias y cursos de acción del personal bajo supervisión. 15	Elaborar de objetivos y líneas personales. 10	Requiere mínima planificación 5
Organización	Organizar actividades, delegar responsabilidades y formar grupos de trabajo de la entidad. 25	Organizar de actividades, delegar responsabilidades y formar grupos de trabajo de la unidad. 20	Organizar actividades, delegar responsabilidades y formar grupos de personal bajo supervisión. 15	Organizar actividades personales. 10	Requiere mínima organización. 5
Dirección	Gran capacidad para guiar y supervisar finalmente para motivar, controlar y dirigir. 25	Capacidad para guiar y supervisar. Facilidad para motivar, controlar y dirigir. 20	Capacidad para guiar y supervisar. 15	Capacidad mínima para supervisar. 10	No requiere experiencia para guiar o supervisar. 5
Control	Gran capacidad para desarrollar métodos de desempeño, tomar decisiones para acciones correctivas y medición de resultados. 25	Capacidad para desarrollar métodos de desempeño, tomar decisiones para acciones correctivas y medición de resultados. 20	Capacidad para desarrollar métodos de desempeño y medir resultados. 15	Capacidad para controlar la calidad de su trabajo. 10	Capacidad para controlar la calidad de su trabajo. 5
Análisis de problemas	Gran capacidad para determinar los datos más importantes, definir problemas y preparar soluciones prácticas y adecuadas al problema. 25	Capacidad para determinar los datos más importantes, definir problemas y preparar soluciones prácticas y adecuadas al problema. 20	Capacidad para determinar los datos más importantes, definir problemas y preparar soluciones. 15	Capacidad para proporcionar soluciones a problemas técnicos y específicos. 10	Capacidad para proporcionar soluciones a problemas técnicos y específicos. 5
Toma de decisiones	Gran Capacidad para tomar rápidamente decisiones arduas y precisas, que vayan de acuerdo a las necesidades de la entidad. 25	Capacidad para tomar rápidamente decisiones arduas y precisas, que vayan de acuerdo a las necesidades de la entidad. 20	Capacidad para tomar decisiones arduas y precisas. 15	Capacidad para tomar decisiones en situaciones específicas. 10	Capacidad para tomar decisiones en situaciones rutinarias. 5
Relaciones Interpersonales	Excelente capacidad para tener buenas relaciones con los personal de todos los niveles organizacionales, sensible a las necesidades de personal. 25	Capacidad para tener buenas relaciones con los personal de todos los niveles organizacionales, especialmente con los de la unidad, sensible a las necesidades del personal. 20	Capacidad para tener buenas relaciones con el personal, sensible a las necesidades del personal. 15	Capacidad para tener buenas relaciones con el personal. 10	Capacidad para tener buenas relaciones con el personal. 5
Confiabilidad	Consistencia permanente de la calidad de las tareas realizadas. Alta confiabilidad en el seguimiento y término de tareas. 25	Consistencia permanente de la calidad de las tareas realizadas. Confiabilidad en el seguimiento y término de tareas. 20	Consistencia en la calidad de las tareas realizadas. Necesita supervisión en el seguimiento y término de tareas. 15	Supervisión intermedia para la consistencia en la calidad de las tareas realizadas y en el término de las mismas. 10	Supervisión para la consistencia en la calidad de las tareas realizadas y en el término de las mismas. 5
Comunicación	Excelente capacidad para exponer ideas de forma clara y persuasiva. Capacidad para escuchar. 25	Capacidad para exponer ideas de forma clara y persuasiva. Capacidad para escuchar y buscar aclaración de los puntos más importantes. 20	Capacidad para expresar ideas de forma clara. Capacidad para escuchar y buscar aclaración de los puntos más importantes. 15	Capacidad para expresar ideas de forma clara y buscar aclaración de los puntos más importantes. 10	Capacidad para expresar ideas de forma clara. 5



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FORMULARIO 001

MATRIZ DE GRADOS DEL MÉTODO POR PUNTOS PARA LA VALORACIÓN DE LOS PUESTOS

Factores Laborales	Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4	Grado 5
Trabajo en Equipo	Excelente capacidad de trabajo en equipo. Habilidades de alcanzar relaciones amistables de los compañeros de trabajo y supervisores. 25	Capacidad de alcanzar relaciones amistables de personal de la unidad. 20	Capacidad de alcanzar relaciones amistables del personal a que supervisa. 15	Capacidad de alcanzar relaciones amistables de los compañeros de trabajo y supervisores. 10	Capacidad de alcanzar relaciones amistables de los compañeros de trabajo y supervisores. 5
Independencia	Independencia en la mayoría de las tareas realizadas. 25	Independencia en la mayoría de las tareas realizadas. 20	Independencia en algunas tareas. 15	Muy poca independencia para la realización de tareas. 10	No tiene independencia para la realización de tareas. 5
Disponibilidad	Alta flexibilidad de horarios requerida. 25	Flexibilidad intermedia de horarios requerida. 20	Flexibilidad de horarios requerida. 15	Poca flexibilidad de horarios requerida. 10	Muy poca flexibilidad de horarios requerida. 5
Productividad	Cantidad y eficiencia del trabajo realizado. 25	Cantidad y eficiencia de trabajo realizado. 20	Cantidad y eficiencia del trabajo realizado. 15	Cantidad y eficiencia del trabajo realizado. 10	Cantidad y eficiencia del trabajo realizado. 5
Liderazgo	Excelente habilidad para inspirar y dirigir efectivamente a otros. 25	Muy buena habilidad para inspirar y dirigir efectivamente a otros. 20	Habilidad para inspirar y dirigir efectivamente a otros. 15	Puede requerir mínimamente habilidad para dirigir efectivamente a otros. 10	No requiere habilidad para dirigir efectivamente a otros. 5
Complejidad	Trabajo muy complejo. 25	Trabajo complejo. 20	Trabaja relativamente complejo. 15	Trabajo no complejo. 10	Trabajo repetitivo. 5
Desarrollo de personal	Excelente capacidad para desarrollar, asistir, evaluar y solucionar problemas del personal. 25	Muy buena capacidad para desarrollar, asistir, evaluar y solucionar problemas del personal. 20	Buena capacidad para desarrollar, asistir, evaluar y solucionar problemas de personal. 15	Capacidad mínima para desarrollar, asistir y solucionar problemas del personal. 10	No requiere capacidad para desarrollar, asistir, evaluar y solucionar problemas del personal. 5
Actitud e Iniciativa	Actitud excelente. 25	Muy buena actitud de trabajo. Trabajo requiere iniciativa. 20	Buena actitud de trabajo. Trabajo requiere iniciativa. 15	Buena actitud de trabajo, ocasionalmente el trabajo requiere de iniciativa. 10	Buena actitud de trabajo. muy raro vez o trabajo requiere de iniciativa. 5
Responsabilidad	Responsabilidad del desempeño de la entidad. 25	Responsabilidad del desempeño de la unidad. 20	Responsabilidad del personal bajo supervisión. 15	Responsabilidad de los materiales y equipo de trabajo. 10	Responsabilidad de los resultados de sus tareas. 5
Puntaje Total	500	400	300	200	100



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FORMULARIO 001

BATERÍA DE DEFINICIÓN DE FACTORES LABORALES PARA LA VALORACIÓN DE PUESTOS

FACTORES LABORALES	DESCRIPCIÓN
Educación	Nivel de educación requerido para el puesto.
Conocimiento del Trabajo	Comprensión de los componentes funcionales del propio puesto, así como conocimiento de las relaciones de trabajo con otras áreas.
	Conocimiento del campo especializado y técnico de su trabajo.
Planificación	Predicción, definición de objetivos, establecimiento de las estrategias y cursos de acción, presupuestos, horarios, programas y delinear los procedimientos.
Organización	Agrupamiento de las actividades para lograr resultados, delegar responsabilidades, formación de grupos y utilización de los recursos disponibles
Dirección	Habilidad para guiar y supervisar. Subraya los procesos de motivación, comunicación y dirección.
Control	Desarrollo de los criterios del desempeño, medida de los resultados y toma de acciones correctivas.
Análisis de problemas	Determinar los datos pertinentes, diferenciar los hechos importantes de los menos importantes; definir las interrelaciones y el logro de las soluciones prácticas
Toma de decisiones	Evaluación y selección entre cursos de acción alternativos en forma rápida y precisa.
Relaciones Interpersonales	Efectividad en relación con otras personas en todos los niveles organizacionales. Sensibilidad con las necesidades de otros.
Confiabilidad	Consistencia de la calidad de los servicios prestados por el empleado. Medida en la cual se puede confiar en un empleado en relación con el término y seguimiento de la tarea.
Comunicación	Habilidad para exponer ideas en forma clara y persuasiva. Capacidad para escuchar y buscar aclaración de los puntos de vista de otros.
Trabajo en Equipo	Habilidad para alcanzar reacciones amigables de los compañeros de trabajo, supervisores y subordinados.
Independencia	Grado de supervisión que requiere el cargo.
Disponibilidad	Grado de flexibilidad de tiempo del servidor para cumplir con los plazos de término de una tarea.
Productividad	Cantidad y eficiencia del trabajo producido en un período de tiempo específico.
Liderazgo	Habilidad para inspirar y dirigir efectivamente a otros
Complejidad	Grado de dificultad del trabajo.
Desarrollo de personal	Capacidad de evaluación del desempeño y potencial. instrucción, asesoría y solución de problemas de personal.
Actitud e Iniciativa	Grado de entusiasmo, cooperación y deseos de hacer un buen trabajo y la habilidad para proponer alternativas e ideas innovadoras.
Responsabilidad	Grado de aceptación de mayores responsabilidades, y seguimiento.



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FORMULARIO 002 – A

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CARGO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ITEM
UNIDAD ORGANIZACIONAL	
CATEGORÍA:	
REGIMEN LABORAL	
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:	FRECUENCIA:
1. RELACIONES DE DEPENDENCIA	2.1 Puesto Superior Inmediato 2.2 Puestos Dependientes Directos
1. OBJETIVO DEL PUESTO	
3. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO	
4. PERFIL DEL PUESTO	4.1 Formación Académica 4.2 Experiencia General 4.3 Experiencia Específica 4.4 Área de Conocimientos (Deseable) 4.5 Requisitos Constitucionales y Legales 4.6 Disposiciones Legales a las que está sujeto el cumplimiento de las funciones 4.7 Cualidades Personales
5. CONDICIONES DE TRABAJO	



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FORMULARIO 002 - B FORMULARIO DE RESULTADOS ESPERADOS (PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - P.O.A.I. PARA SER LLENADO Y APROBADO POR EL INMEDIATO SUPERIOR)

I. DATOS GENERALES:						
1.1	Nombre del Servidor(a) Público(a)					
1.2	Nombre del cargo:					
1.3	Denominación del puesto:					
1.4	Unidad Organizacional:					
1.5	Nombre y Puesto del Inmediato superior:					
1.6	Régimen Laboral:	EST	LEY N° 2027			Gestión:
1.7	Categoría del Puesto:	Superior	Ejecutivo	Operativo		

II. RESULTADOS ESPERADOS
De acuerdo con el POA del área, señale las tareas (resultados esperados) asignados al puesto que se alcanzarán durante la gestión, mismos que serán medidos por su cumplimiento. Asimismo, registre en la última columna en términos porcentuales, la ponderación de cada resultado según su importancia hasta alcanzar una puntuación total del 100%.
Cuando el puesto no tenga asignadas Operaciones en el POA de la gestión, se deberá registrar las tareas no programadas, que también ser de carácter rutinario, mismos que ayuden al cumplimiento de los Objetivos de PDA.

Código (PDA)	Tareas expresadas en términos de RESULTADOS ESPECÍFICOS	Indicador asignado a cada Resultado (Determina la cantidad en número o porcentaje ym.; 12 Reportes Mensuales; 100% de Atención de solicitudes)	Periodo de ejecución del resultado		Medio de Verificación (Especificar Informe, archivo, base de datos, manual, otros que evidencie el logro del resultado)	Porcentaje asignado al Resultado sobre 100%
			Inicio (Indicar: día, mes, año)	Conclusión (Indicar: día, mes, año)		
	Operación:					
TOTAL VALORACION RESULTADOS ALCANZAR SOBRE 100% (COLUMNA ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS)						100%

SUSCRIPCIÓN DEL FORMULARIO: En señal de aprobación con el contenido y plazos establecidos, suscribe el documento y registra fechas el Inmediato Superior y como constancia de recepción y conformidad con el contenido el servidor público.

APROBACION: <small>FNMA</small> Y SELLO DEL INMEDIATO SUPERIOR	RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD: <small>FNMA</small> Y ACLARACION DE FNMA DEL SERVIDOR PÚBLICO
Fecha:	Fecha:



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FORMULARIO 003

SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

COMUNICACIÓN INTERNA
DAB/XXXX/XXX/CI N°XXX/20XX

A :
GERENTE GENERAL

DE :

REF. : SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL

FECHA :

De mi consideración:

Debido a la(s) acefalía(s) producida(s) en esta Gerencia / Jefatura, solicito a usted instruya a quien corresponda realizar la convocatoria pública correspondiente con el propósito de cubrir la(s) acefalía(s):

- Puesto XXXX
- Puesto XXXX

Adjunto a la presente remito el (los) perfil(es) de puesto(s) y el (los) formulario(s) de resultados esperados.

Atentamente,



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FORMULARIO 004

CERTIFICACIÓN DE ÍTEM VACANTE Y DISPONIBILIDAD DE PRESUPUESTO

La/El Responsable de Recursos Humanos de Depósitos Aduaneros Bolivianos

Certifica:

Qué, conforme a la Escala Salarial aprobada en la entidad mediante Resolución Administrativa N° DAB/XXX/201X de XX de XXXXXXX del año en curso y por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas a través de Resolución Ministerial N° XXX de fecha X de XXXX de la presente gestión, el Ítem N° XXXX se encuentra vacante, mismo que corresponde a:

NOMBRE DEL PUESTO	CATEGORÍA	NIVEL	N° DE VACANCIAS	UNIDAD ORGANIZACIONAL	UBICACIÓN GEOGRÁFICA

Es cuanto certifica para fines consiguientes.

El Alto, XX de XXXXXXX de XXXX

cc. Arch.



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FORMATO 005

CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL (EXTERNA O INTERNA)

CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL N° XX/XXXX

Depósitos Aduaneros Bolivianos (ENPE-DAB) invita al público en general con impecables antecedentes laborales, integridad, transparencia, profesionalismo y eficiencia a participar en el presente Requerimiento para la selección de personal.

Los interesados deberán presentar su postulación en sobre cerrado en la Av. 6 de marzo s/n Zona Villa Bolívar B (ORDC Oficina Central) hasta las XX:XX horas del día XX de XXXX de XXXX impostergablemente. Podrán ingresar a la Página Web www.dab.gob.bo a partir del día xx de xxxx del presente, para descargar el Formulario Único de Postulación, llenarlo, imprimirlo, suscribirlo y presentarlo en la dirección señalada. Indicando el número de Convocatoria, Número de Referencia y Denominación del Puesto.

La nómina de los postulantes habilitados en cada etapa del proceso, será dada a conocer solamente a través de la página web www.dab.gob.bo a partir del xx de xxxxxx de xxxxx.

Los cargos requeridos son los siguientes:

N° Ref.	Denominación del Puesto	N° de Vacancias	Requisitos de Formación Académica	Requisitos de Experiencia
ÁREA				
1				•
ÁREA				
2				•
ÁREA				
3				•
ÁREA				
4				•
ÁREA				
N				•

- Para verificación de experiencia únicamente se considerará los certificados de trabajo.
- La Empresa se reserva el derecho de verificar la información presentada.
- La Empresa mantendrá con absoluta confidencialidad la información enviada.
- La presentación de recomendación alguna, antes, durante o después del proceso de selección, inhabilitará al postulante.

NOTA: No se devolverá la documentación presentada.

El Alto, xx de xxxx xx de xxxxx



FORMULARIO 006

DECLARACIÓN JURADA DE HOJA DE VIDA - POSTULACIÓN

impresión papel carta
Haga tab para pasar entre campos

1. DATOS PERSONALES

Nombres:	Apellido Paterno		Apellido Materno
Cédula de Identidad:	Expedido en:	N° Loreja Servicio Militar (valorar)	
Estado Civil	Fecha nacimiento:	Nacionalidad	
Lugar de nacimiento:			
Dirección Domicilio			
Teléfono Celular:	Teléfono fijo:	Correo Electrónico:	

2. FORMACIÓN ACADEMICA

	FECHA DE TITULACIÓN	INSTITUCIÓN	GRADO OBTENIDO
Bachillerato:			
Técnico Medio:			
Técnico Superior:			
Universitaria:			
Post grado: (80 hrs o más)			
Maestría			
Doctorado:			

5. CURSOS SEMINARIOS Y TALLERES DE CAPACITACIÓN

Señale los cursos a los que ha asistido, prioritariamente aquellos relacionados con el puesto al cual postula.

AÑO	INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL CURSO	DURACIÓN EN HORAS

6. MANEJO DE PAQUETES INFORMATICOS

PAQUETE Ms Office	REGULAR	BUENO	MUY BUENO
WORD			
EXCEL			
POWER POINT			
ACCESS			
PROJECT			

OTROS PAQUETES (Especificar)

7. IDIOMAS

IDIOMA	LECTURA	ESCRITURA	CONVERSACION
AYMARÁ			
QUECHUA			
GUARANI			
INGLÉS			
FRANCÉS			

OTROS IDIOMAS (Especificar)

8. DOCENCIA O EXPERIENCIA ACADÉMICA

AÑO	INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL CURSO	DURACIÓN EN HORAS

9. REFERENCIAS LABORALES

Señale al menos tres referencias laborales

NOMBRE Y APELLIDO	INSTITUCIÓN	PUESTO	TELÉFONO

10. vcccccccc

Colegio: _____

Nº de Registro: _____

11. PRETENSION SALARIAL

Bs.

12. DE LAS INCOMPATIBILIDADES O IMPEDIMENTOS (Marque con una x la respuesta que considere verdadera)

- | | Si | No |
|---|--------------------------|--------------------------|
| a) ¿Tiene vinculación matrimonial, unión libre o de hecho; parentesco consanguíneo indefinidamente en línea directa: hasta el cuarto grado de consanguinidad en línea colateral y segundo grado de afinidad con algún funcionario de la EPNE - DAB? (Ver abajo guía de parentesco) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b) ¿Tiene otra actividad pública o privada, directiva sindical, cívica, corporativa o gremial, con remuneración o sin ella? (se exceptúa la actividad docente universitaria). | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Especifique cual: | | |
| c) ¿Percibe renta de vejez u de otro tipo, sin resolución que suspenda legalmente la percepción de dichas rentas? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| d) ¿Fue destituido mediante proceso administrativo de la Aduana Nacional o de la EPNE - DAB; tiene pliego de cargo ejecutoriado o sentencia judicial por responsabilidad civil contra el Estado, o, existe en su contra Sentencia Condenatoria Ejecutoriada a pena privativa de libertad, sin rehabilitación por la Asamblea Plurinacional de Bolivia? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| e) ¿Se encuentra inscrito en el padrón electoral? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| f) ¿Cuenta con conflictos de intereses: Por patrocinio, asesoramiento, gestoría en trámites, otorgación de licencias, autorizaciones, concesiones, privilegios, realización de negocios o celebración de contratos de diversa índole con cualquier entidad de la Administración Pública directa, indirectamente o en representación de tercera persona? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

GUIA DE PARENTESCO

CONSANGUINIDAD				POR AFINIDAD	
Línea directa		Línea colateral o transversal			
PARENTESCO	GRADO	PARENTESCO	GRADO	PARENTESCO	GRADO
Mis padres	1 ^o	Mis hermanos	2 ^o	Mi cónyuge	1 ^o
Mis hijos	1 ^o	Mis tíos	3 ^o	Mis suegros	1 ^o
Mis abuelos	2 ^o	Mis sobrinos	3 ^o	Mis cuñados	2 ^o
Mis nietos	2 ^o	Mis primos	4 ^o		
Mis bisabuelos	3 ^o				
Mis biznietos	3 ^o				
Mis tatarabuelos	4 ^o				
Mis tataranietos	4 ^o				

Juro que la declaración precedente, en todas sus páginas, es veraz y autorizo a la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos a la verificación de la misma, en su caso me comprometo a presentar la documentación que se requiera a simple requerimiento. Asimismo, si DAB evidencia falsedad en la declaración, se proceda de acuerdo a normas establecidas para el efecto. En Constancia firmo la presente Declaración Jurada de Inexistencia de Incompatibilidades.

Firma
c.l.

Lugar y fecha:



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FORMULARIO 007

APERTURA Y LISTADO DE POSTULACIONES

CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL N° XX/XXXX

UNIDAD ORGANIZACIONAL:

N° REFERENCIA Y NOMBRE DEL PUESTO:

REF	0	DESCRIPCIÓN DE LA REFERENCIA DEL PUESTO
VACANCIA (S)	0	

En la ciudad de El Alto a los xx días del mes de xxx del año xxx, a horas XX:XX en dependencias de DAB, se procedió al acto de apertura de XX sobres cerrados de postulación para el puesto de REF.:XX., verificando la hora de presentación de los mismos de acuerdo con la convocatoria, el detalle es el siguiente:

N°	NOMBRE DEL POSTULANTE	C.I.	EXP.	TELÉFONO FIJO	TELÉFONO CELULAR	N° DE FOLIOS	OBSERVACIONES
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							

Firmado por:

REPRESENTANTE DE LA MAE
Comité de Selección

REPRESENTANTE DE LA UNIDAD SOLICITANTE
Comité de Selección

REPRESENTANTE DE RECURSOS HUMANOS
Comité de Selección



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FORMULARIO 008

SISTEMA DE CALIFICACIÓN PARA LA SELECCIÓN DE
PERSONAL

ETAPA	PUNTAJE	PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN
EVALUACIÓN CURRICULAR	-	HABILITA / NO HABILITA
EVALUACIÓN DE CAPACIDADES TÉCNICAS	XX puntos	XX puntos
EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA (si corresponde)	XX puntos (si corresponde)	RECOMENDABLE / NO RECOMENDABLE (XX puntos si corresponde)
ENTREVISTA	XX puntos	XX puntos
TOTAL	100 PUNTOS	XX PUNTOS

Los puntajes asignados y los puntajes mínimos de aprobación serán definidos por el (los) Comité(s) de Selección de acuerdo con lo establecido en el Artículo 18 – Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal del Decreto Supremo 26115 – Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FORMULARIO 009

EVALUACIÓN CURRICULAR

CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL N° XX/XXXX

UNIDAD ORGANIZACIONAL:

N° REFERENCIA/ NOMBRE DEL PUESTO:

REF	X	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	VACANCIA	X
-----	---	--------------------	----------	---

REQUISITOS DEL PUESTO:

Formación Académica:
Experiencia Profesional (EP):
Experiencia Específica (EE):

N°	NOMBRE DEL POSTULANTE	EDAD	FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA PROFESIONAL GENERAL Y ESPECÍFICA AL PUESTO							OTROS REQUISITOS DEL PUESTO	HABILITACIÓN	OBSERVACIONES		
			BÁSICA	CUMPLE / NO CUMPLE	ENTIDAD	CARGO	FINICIO	FFN	TIEMPO	TIPO: EP / EE	TOTAL: EP / EE				CUMPLE / NO CUMPLE	
1																
2																
3																
4																
5																

Firmado por:

REPRESENTANTE DE LA MAE

REPRESENTANTE DE LA UNIDAD SOLICITANTE

REPRESENTANTE DE RECURSOS HUMANOS



FORMATO 010

EVALUACIÓN FINAL
CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL N° XX/XXXX

UNIDAD ORGANIZACIONAL:

N° REFERENCIA Y NOMBRE DEL PUESTO:

REF	X	
VACANCIA	X	

N°	NOMBRE DEL POSTULANTE	C.I.	EXP.	NOTA EVALUACION TÉCNICA (XX PTS.)	NOTA ENTREVISTA (XX PTS.)	NOTA FINAL (100 PTS.)	OBSERVACIONES
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Firmado por:

REPRESENTANTE DE LA MAE

REPRESENTANTE DE LA UNIDAD
SOLICITANTE

REPRESENTANTE DE RECURSOS HUMANOS



**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

FORMATO 011

POSTULANTES FINALISTAS POR REFERENCIA

No. Ref.	DENOMINACION DEL PUESTO	No. Vacancias	FINALISTAS	C.I.	CALIFICACIÓN FINAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL.....					
UNIDAD ORGANIZACIONAL.....					
UNIDAD ORGANIZACIONAL.....					



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FORMATO 012

INFORME DE RESULTADOS

INFORME TECNICO
DAB/GNAF/DA/IT-No. XXX /2022

A:
GERENTE GENERAL

De:
COMITÉ DE SELECCIÓN

Ref.: INFORME DE RESULTADOS – CONVOCATORIA PÚBLICA
XX/XXX

Fecha:

1. ANTECEDENTES

2. DESARROLLO

2.1. Designación del Comité de Selección

2.2. Metodología de Calificación

2.3. Publicación de la Convocatoria

3. RESULTADOS DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

4. CONCLUSION(ES)

5. RECOMENDACIÓN(ES)



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FORMATO 013

ACTA DE ELECCIÓN

A :

DE : _____

REF : CONVOCATORIA DE PÚBLICA DE PERSONAL N° XX/XXXX

De acuerdo con el Informe Final de la Convocatoria Pública de referencia y conforme atribuciones concernientes a mi cargo de Gerente General de la Empresa Nacional Pública Estratégica, se aprueba el proceso de reclutamiento y selección de personal realizado, autorizando el trámite de incorporación correspondiente para los siguientes postulantes:

No. Ref.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NOMBRES Y APELLIDOS	C.I.
	AREA.....		

Asimismo, solicito a Gerencia Nacional de Administración y Finanzas que a través del Departamento de Administración, proceda a la incorporación de este personal, cumpliendo para este fin la normatividad vigente.



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FORMULARIO 014

EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN DEL PERSONAL EJECUTIVO
(Gerentes Nacionales – Jefes de Departamento – Jefes de Unidad)

UNIDAD ORGANIZACIONAL	
NOMBRE DEL EVALUADO	
CARGO	
NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR	
FECHA DE INGRESO	
FECHA DE EVALUACIÓN	

Encierre en un círculo la calificación para cada uno de los siguientes factores, en una escala del 1 al 5, donde:

- {5} Totalmente de acuerdo
- {4} De acuerdo
- {3} Más de acuerdo que en desacuerdo
- {2} Más en desacuerdo que de acuerdo
- {1} Totalmente en desacuerdo

Factores primarios

Dirección y Coordinación	1	2	3	4	5
Toma de decisiones	1	2	3	4	5
Planificación y Organización	1	2	3	4	5
Control y Evaluación	1	2	3	4	5
Liderazgo	1	2	3	4	5
A. Subtotal					

El puntaje parcial mínimo aceptable es 15 de 25 puntos.

Factores secundarios

Cumplimiento de la Reglamentación Interna	1	2	3	4	5
Calidad de trabajo	1	2	3	4	5
Iniciativa	1	2	3	4	5
Adaptación al puesto	1	2	3	4	5
Expresión y comunicación	1	2	3	4	5
B. Subtotal					

El puntaje parcial mínimo aceptable es 13 de 25 puntos.

Total (A + B)



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Otros Comentarios:

Calificación Final

Rangos de Calificación	Acciones de Personal
45 - 50	Felicitación por escrito
39 - 44	Reconocimiento Verbal
28 - 38	Confirmado
17 - 27	En Observación (Nueva Evaluación en 3 meses)
0 - 16	Desvinculación

FIRMA DEL EVALUADOR

FIRMA DEL EVALUADO



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Cod: RE SAP

Versión: 1.0

FORMULARIO 014

**EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN DEL PERSONAL PROFESIONAL Y TÉCNICO
(ESPECIALISTAS – TÉCNICO ESPECIALISTAS)**

UNIDAD ORGANIZACIONAL	
NOMBRE DEL EVALUADO	
CARGO	
NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR	
FECHA DE INGRESO	
FECHA DE EVALUACIÓN	

Encierre en un círculo la calificación para cada uno de los siguientes factores, en una escala del 1 al 5, donde:

- (5) Totalmente de acuerdo
- (4) De acuerdo
- (3) Más de acuerdo que en desacuerdo
- (2) Más en desacuerdo que de acuerdo
- (1) Totalmente en desacuerdo

Factores primarios

Toma de decisiones	1	2	3	4	5
Planificación y Organización	1	2	3	4	5
Control y Evaluación	1	2	3	4	5
Liderazgo	1	2	3	4	5
Trabajo en equipo	1	2	3	4	5
A. Subtotal					

El puntaje parcial mínimo aceptable es 15 de 25 puntos.

Factores secundarios

Cumplimiento de la Reglamentación Interna	1	2	3	4	5
Calidad de trabajo	1	2	3	4	5
Iniciativa	1	2	3	4	5
Adaptación al puesto	1	2	3	4	5
Expresión y comunicación	1	2	3	4	5
B. Subtotal					

El puntaje parcial mínimo aceptable es 13 de 25 puntos.

Total (A + B)				
----------------------	--	--	--	--



**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

Cod: RE SAP

Versión: 1.0

Otros Comentarios:

Calificación Final

Rangos de Calificación	Acciones de Personal
45 - 50	Felicitación por escrito
39 - 44	Reconocimiento Verbal
28 - 38	Confirmado
17 - 27	En Observación (Nueva Evaluación en 3 meses)
0 - 16	Desvinculación

FIRMA DEL EVALUADOR

FIRMA DEL EVALUADO



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Cod: RE SAP

Versión: 1.0

FORMULARIO 014

EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN PERSONAL AUXILIAR Y DE SERVICIOS

UNIDAD ORGANIZACIONAL	
NOMBRE DEL EVALUADO	
CARGO	
NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR	
FECHA DE INGRESO	
FECHA DE EVALUACIÓN	

Encierre en un círculo la calificación para cada uno de los siguientes factores, en una escala del 1 al 5, donde:

- (5) Totalmente de acuerdo
- (4) De acuerdo
- (3) Más de acuerdo que en desacuerdo
- (2) Más en desacuerdo que de acuerdo
- (1) Totalmente en desacuerdo

Factores

Calidad de trabajo	1	2	3	4	5
Iniciativa	1	2	3	4	5
Organización	1	2	3	4	5
Puntualidad	1	2	3	4	5
Seguimiento a las instrucciones	1	2	3	4	5
Relaciones Interpersonales	1	2	3	4	5
Cumplimiento de la Reglamentación Interna	1	2	3	4	5
Adaptación al puesto	1	2	3	4	5
Presentación Personal	1	2	3	4	5
Expresión y comunicación	1	2	3	4	5
				Total	

El puntaje mínimo aceptable es 26 de 50 puntos.

Otros comentarios:



**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

Cod: RE SAP

Versión: 1.0

Calificación Final

Rangos de Calificación	Acciones de Personal
45 - 50	Felicitación por escrito
37 - 44	Reconocimiento Verbal
26 - 36	Confirmado
17 - 25	En Observación (Nueva Evaluación en 3 meses)
0 - 16	Desvinculación

FIRMA DEL EVALUADOR

FIRMA DEL EVALUADO



**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**FORMATO 015
INFORME DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE
CONFIRMACIÓN**

**INFORME TECNICO
DAB/GNAF/DA/IT-No.XXX/2022**

A: xxxxxx

De: xxxxxx

Ref.: INFORME DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE
CONFIRMACIÓN

Fecha: XXXX

1. ANTECEDENTES

2. DESARROLLO

3. RESULTADOS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

4. CONCLUSION(ES)

5. RECOMENDACIÓN(ES)



**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN
DE PERSONAL**

FORMATO 016

MEMORÁNDUM

MEMORÁNDUM

Lugar	Día	Mes	Año

CITE: DAB/XX/M -XX/2022

De: XXXXX

Para: XXXXX

REF.: EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

De mi consideración:



**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**FORMATO 017
PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**INFORME TECNICO
DAB/GNAF/DA/IT-No.XXX/2022**

A: xxxxxx

De: xxxxxx

Ref.: PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Fecha: XXXX

1. ANTECEDENTES

2. DESARROLLO

3. CONCLUSION(ES)

4. RECOMENDACIÓN(ES)



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FORMATO 018
INFORME DE RESULTADOS P.O.A.I.
(PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - P.O.A.I.
PARA SER LLENADO Y APROBADO POR EL INMEDIATO SUPERIOR)

I. DATOS GENERALES:						
1.1	Nombre del Servidor(a) Público(a)					
1.2	Nombre del cargo:					
1.3	Denominación del puesto:					
1.4	Unidad Organizacional:					
1.5	Nombre y Puesto del Inmediato superior:					
1.6	Régimen Laboral:	LGI	Ley Nº2027	Gestión:		
1.7	Categoría del Puesto:	Superior	Ejecutivo	Operativo		
II. RESULTADOS P.O.A.I.						
En cumplimiento a la Instructivo Interno de fecha XX de XXX de XXX presento a usted el Informe de Cumplimiento de Resultados establecidos en el POAI 2xxx, describiéndose en el mismo el porcentaje [%] asignado a los resultados, justificación, período de ejecución y los medios de verificación objetivos, de acuerdo al siguiente detalle:						
Nº	RESULTADOS ESPECÍFICOS ESTABLECIDOS EN EL POAI	PORCENTAJE (%) ASIGNADO AL RESULTADO	JUSTIFICACIÓN DEL RESULTADO ALCANZADO Y/O CAUSALES DE DESVIACION	PERIODO DE EJECUCIÓN		FUENTE DE VERIFICACIÓN
				FECHA INICIO	FECHA CONCLUSIÓN	
1						
2						
3						
4						
5						
TOTAL		0.00%				
SUSCRIPCIÓN DEL FORMULARIO: En señal de presentación suscriben el documento el servidor público y el inmediato superior.						
FIRMA Y ACLARACIÓN DE FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO				RECEPCIÓN FIRMA Y ACLARACIÓN DE FIRMA DEL INMEDIATO SUPERIOR		
Fecha:				Fecha:		



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FORMATO 019 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

INTRODUCCIÓN

Para llevar a cabo la evaluación del desempeño del personal de Depositos Aduaneros Bolivianos (DAB) se tornará como base principal la Programación Operativa Anual Individual (POAI), la misma que refleja resultados que deben ser alcanzados por: Gerentes Nacionales, Jefes de Departamento, Jefes de Unidad, Especialistas, Técnicos y Auxiliares.

La evaluación del desempeño se encuentra conformada por 2 factores:

1. EFICIENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS RESULTADOS (E.R.)

Determina la medida en que el ocupante del puesto, a logrado los resultados específicos. Esta evaluación tiene una ponderación de (70 %)

Para llevar a cabo la evaluación de la eficiencia se tomará en cuenta la siguientes variables: calidad, oportunidad, cantidad y eficiencia, donde cada una de estas tiene una ponderación de 17.5 % Este Puntaje representa lo máximo que el servidor público puede obtener en cada variable para obtener cada resultado.

Seguidamente se deberá llevar a cabo la sumatoria de los puntajes obtenidos en cada variable, Plasmando el resultado en la casilla de ponderación.

Para sacar el subtotal se deberá sumar los resultados obtenidos en la columna de ponderación.

Para obtener resultados sobre el 70 %, se deberá sacar el promedio mediante la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje 70\%} = \frac{\text{Subtotal}}{\text{El Número de resultados}}$$

2. CAPACIDAD DE GESTIÓN (C.G.)

Determina la medida en que el servidor público demuestra la capacidad de gestión administrativa en el cumplimiento de los resultados continuos asignados a su puesto. Esta evaluación tiene una ponderación de 30 %.

Forma de llevar a cabo la evaluación de capacidad de gestión:

- a) Marcar con una X el nivel que mejor ajuste a cada subfactor.

Dónde:

Nivel	Ponderación



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

- b) Plasmar en términos cuantitativos el porcentaje obtenido en la casilla de ponderación y realizar la sumatoria de todas las ponderaciones obtenidas.
- c) Para obtener el resultado sobre el 30%, se deberá sacar el promedio mediante la siguiente fórmula:

Puntaje 30%	$= \frac{\textit{Subtotal}}{\textit{El Número de resultados}}$
--------------------	--

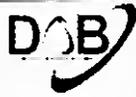
Solo en el caso de los auxiliares la evaluación del desempeño, se llevará a cabo mediante la evaluación de la capacidad de gestión, con una ponderación del 100%.

3. EL PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Se determinará mediante la sumatoria del puntaje obtenido en la evaluación de la eficiencia (70%), más el puntaje obtenido en la evaluación de la capacidad de gestión (30%).

La calificación final, se interpretará de acuerdo a la siguiente tabla:

Excelente	86 – 100	Aprobado
Bueno	73 – 85	Aprobado
Suficiente	58 – 72	Aprobado
En Observación	44 – 57	Reprobado
Insuficiente	1 – 43	Reprobado



**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**FORMATO 020
INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**INFORME TECNICO
DAB/GNAF/DA/IT-No.XXX/2022**

A: xxxxxx

De: xxxxxx

**Ref.: INFORME DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL
DESEMPEÑO**

Fecha: XXXX

1. ANTECEDENTES
2. DESARROLLO
3. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
4. CONCLUSION(ES)
5. RECOMENDACIÓN(ES)



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FORMATO 021

MEMORÁNDUM

MEMORÁNDUM

Lugar	Día	Mes	Año

CITE: DAB/XX/M-XX/2022

De: XXXXX

Para: XXXXX

REF.: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

De conformidad con el Artículo 26 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y al Artículo 19 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de DAB, se ha realizado la Evaluación del Desempeño.

En ese entendido, comunico a usted que ha obtenido la calificación de:

XX puntos, equivalente a "XXXXXX".



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FORMULARIO 022

DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN POR UNIDAD ORGANIZACIONAL

IDENTIFICACIÓN

DIRECCION O JEFATURA (a):

NOMBRE DEL DIRECTOR O JEFE DE LA UNIDAD (b):

CANTIDAD DE SERVIDORES PÚBLICOS EN EL AREA/JEFATURA (c):

CARGO (c):

MATRIZ DE OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

N°	Código PDA	Objetivo Estratégico de Gestión a cumplir	N°	Conocimientos técnicos a ser actualizados/profundizados y/o complementados	Destrezas a reforzar	N°	Eventos de capacitación solicitados relacionados con el Objetivo Estratégico	GRADO DE PROFUNDIDAD			IMPORTANCIA DE LA NECESIDAD				
								A	B	C	A	B	C		
1			1			1									
			2			2									
			3			3									
2			1			1									
			2			2									
			3			3									
3			1			1									
			2			2									
			3			3									
4			1			1									
			2			2									
			3			3									
5			1			1									
			2			2									
			3			3									

Firma y sello del Director/Jefe

Lugar y Fecha

NOTA IMPORTANTE: 1. Priorice los cinco OBJETIVOS ESTRATÉGICOS más importantes de la DIRECCION O JEFATURA. 2. Priorice los cinco eventos de capacitación en los cuales deberán participar los servidores Públicos de su Área en función a los objetivos estratégicos del PDA a cumplir en la gestión 2008.



**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**FORMULARIO 023
INFORME DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**

**INFORME TECNICO
DAB/GNAF/DA/IT-No.XXX/2022**

A: xxxxxx

De: xxxxxx

Ref.: **INFORME DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE
CAPACITACIÓN**

Fecha: XXXX

1. ANTECEDENTES

2. DESARROLLO

4. CONCLUSION(ES)

5. RECOMENDACIÓN(ES)



**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**FORMATO 024
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN**

**INFORME TECNICO
DAB/GNAF/DA/IT-No.XXX/2022**

A: xxxxxx

De: xxxxxx

Ref.: PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Fecha: XXXX

1. ANTECEDENTES
2. DESARROLLO
4. CONCLUSION(ES)
5. RECOMENDACIÓN(ES)



EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN

CURSO DE CAPACITACIÓN:

FECHA DEL CURSO:

OBJETIVO DEL CURSO:

Se pretende evaluar el grado de eficacia de las actividades de formación en el personal habiendo transcurrido 3 meses del curso de capacitación.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:

EVALUADOR:

FECHA DE EVALUACIÓN:

ESCALA DE EVALUACIÓN:

El evaluador, deberá aplicar la siguiente escala para:
1 = malo, 2 = regular, 3 = bueno, 4 = muy bueno, 5 = excelente

PUNTAJE DE CALIFICACIÓN:

La calificación se considerará de acuerdo con la siguiente escala:
Mayor a 4,5 puntos = Muy satisfactorio
Entre 3,5 o 4,5 puntos = Satisfactorio
Entre 2,5 o 3,4 puntos = Bueno, puede mejorar
Menor a 2,5 puntos = Insatisfactorio

CRITERIO DE CALIFICACION

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CRITERIO DE CALIFICACION					TOTAL PUNTAJE	CALIFICACIÓN
		Demuestra que entiende	Demuestra que aplica lo aprendido	Cumple de buena manera	Demuestra mejora de actitud	Demuestra ser más proactivo		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								



EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN

CURSO DE CAPACITACIÓN:

FECHA DEL CURSO:

OBJETIVO DEL CURSO:

Se pretende evaluar el grado de eficacia de las actividades de formación en el personal habiendo transcurrido 3 meses del curso de capacitación.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:

EVALUADOR:

FECHA DE EVALUACIÓN:

ESCALA DE EVALUACIÓN:

El evaluador, deberá aplicar los siguiente escala para:
1 = malo, 2 = regular, 3 = bueno, 4 = muy bueno, 5 = excelente

PUNTAJE DE CALIFICACIÓN:

La calificación se considerará de acuerdo con la siguiente escala:
Mayor a 4,5 puntos = Muy satisfactorio
Entre 3,5 o 4,5 puntos = Satisfactorio
Entre 2,5 o 3,4 puntos = Bueno puede mejorar
Menor a 2,5 puntos = Insatisfactorio

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CRITERIO DE CALIFICACIÓN					TOTAL PUNTAJE	CALIFICACIÓN
		Demuestra que entiende	Demuestra que aprendió	Cumple de buena manera	Demuestra mejora de actitud	Demuestra ser más proactivo		
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								

OBSERVACIONES



EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN

CURSO DE CAPACITACIÓN:

FECHA DEL CURSO:

OBJETIVO DEL CURSO:

Se pretende evaluar el grado de eficacia de o actividades de formación en el personal habiendo transcurrido 3 meses del curso de capacitación.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:

EVALUADOR:

FECHA DE EVALUACIÓN:

ESCALA DE EVALUACIÓN:

El evaluador, deberá aplicar la siguiente escala para la evaluación de la capacitación:
1 = malo, 2 = regular, 3 = bueno, 4 = muy bueno, 5 = excelente

PUNTAJE DE CALIFICACIÓN:

La calificación se considerará de acuerdo con la siguiente escala:
Mayor a 4,5 puntos = Muy satisfactorio
Entre 3,5 a 4,5 puntos = Satisfactorio
Entre 2,5 a 3,4 puntos = Bueno, puede mejorar
Menor a 2,5 puntos = Insatisfactorio

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CRITERIO DE CALIFICACION					TOTAL PUNTAJE	CALIFICACION
		Demuestra que entiende	Demuestra que aplica lo aprendido	Cumple de buena manera	Demuestra mejoría de actitud	Demuestra ser más productivo		

RECOMENDACIONES

FIRMA DEL EVALUADOR

ANEXO - 025



FORMULARIO DE SOLICITUD DE PASANTES O POSTULANTES A GRADUACIÓN

INFORMACION DE LA SOLICITUD

Campo llenado por el solicitante

Area Organizacional _____

Ubicación (Edif. Piso) _____ Nro. de Pasante

Tipo de Pasantía Pasantía Trabajo Dirigido Práctica Profesional Pasantía de Servidores Públicos Horario

Tiempo de pasantía _____
 Fecha Inicio _____ Fecha Fin _____
 Tiempo Completo _____ Medio tiempo _____

Campo llenado por el solicitante

PRINCIPALES FUNCIONES A DESEMPEÑAR

Supervisor Asignado: _____

Perfil del Pasante: Estudiante Carrera Licenciatura (especificar) _____
 Egresado Ingenierías (especificar) _____
 Titulado Técnico (especificar) _____
 Secretariado (especificar) _____
 Otros (especificar) _____

Nombre y Firma del solicitante: Vo Bo Superior Jerárquico

Fecha de la solicitud

FIRMAS DE VALIDACION

Campo llenado por Recursos Humanos

Aprobado
 Rechazado

Instrucciones _____

VoBo Direccion General de Asuntos Administrativos Firma Unidad de Recursos Humanos

Fecha:

DATOS DEL PASANTE ASIGNADO

Campo llenado por Recursos Humanos

Nombre: _____ Promedio Record Académico _____
 Teléfono: _____ Estudiante/Egresado _____
 Fecha incorporación: _____ Carrera _____
 Fecha término: _____ Universidad _____
 Nro. de Teléfono _____



FORMULARIO DE INFORME MENSUAL DE PASANTÍAS O TRABAJO DIRIGIDO

DATOS DEL PASANTE

Nombre y Apellidos	_____	Sello de Unidad <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px;"></div>			
Unidad asignada	_____				
Supervisor Asignado	_____				
Fecha y mes correspondiente	_____				
Tiempo de pasantía	_____	Fecha de inicio	_____	Fecha de fin	_____
Tiempo Completo/Medio tiempo	_____	Horario	_____		

DESCRIPCIÓN DE LA PASANTÍA

ACTIVIDADES DESARROLLADAS

FIRMA PASANTE

FIRMAS DE VALIDACION

VoBo Dirección General de Asuntos Administrativos

--	--

Firma y sello de Supervisor Asignado

Viso Buena Inmediato Superior

FIRMAS Y SELLO DE RRHH

Firma Unidad de Recursos Humanos

--	--

Firma y sello de asociación

Viso Buena de Verificación

FECHA



FICHA DE PERSONAL

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

F-026

I. NOMBRE DE LA ENTIDAD

II. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno

Apellido Materno

Apellido Casada sólo si figura en su C.I.

Nombres

Fotografía



Fecha Nacimiento

Día	Mes	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Sexo

F	<input type="checkbox"/>	M	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	---	--------------------------

Tipo Documento

C.I.	Pasaporte	R.U.N.	Otro
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

N° Telefónico Domicilio

País Nacimiento

Documento Numero

N° Telefónico Celular

Depto. Nacimiento

Expedido en

E-mail personal

Nacionalidad

Zona domicilio

Av. o Calle domicilio

Nro. Domicilio

Edificio

Nro. Depto.

III. DATOS LABORALES

Colegio Profesional al que pertenece	<input type="text"/>	Años Calificados a la fecha	<input type="text"/>
Registro Profesional No	<input type="text"/>	Item Presupuestario	<input type="text"/>
Unidad Organizacional a la que pertenece	<input type="text"/>	E-Mail Institucional	<input type="text"/>
Cargo Actual	<input type="text"/>	Nº de Registro de Funcionario de Cámara otorgado por la SSC (cuando corresponda)	<input type="text"/>
Modalidad de Ingreso	<input type="checkbox"/> Proceso de Selección <input type="checkbox"/> Promoción <input type="checkbox"/> Rotación <input type="checkbox"/> Transferencia <input type="checkbox"/> Invitación Directa		

IV. TRAYECTORIA LABORAL EN LA ENTIDAD

	Fecha inicio	Fecha Fin	Cargo	Documento	Proceso de Selección	Promoción	Rotación	Transferencia	Otro (especificar)
Designación	<input type="text"/>								
Designación	<input type="text"/>								
Designación	<input type="text"/>								
Designación	<input type="text"/>								
Designación	<input type="text"/>								

V. DATOS SOBRE RECLUTAMIENTO

Tipo Convocatoria	<input type="checkbox"/> Convocatoria Externa	<input type="checkbox"/> Convocatoria Interna
Medio de Publicación	<input type="text"/>	
Fecha de publicación	<input type="text"/>	
Informe Comité No	<input type="text"/>	
Evaluación de Confirmación	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Fecha de la evaluación	Calificación Numeral
		<input type="text"/>
		Calificación Litera
		<input type="text"/>
		Acción de Personal
		<input type="text"/>

VI. ESTUDIOS UNIVERSITARIOS Y/O TÉCNICOS

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

VII. ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN, MAESTRÍA Y/O DOCTORADO

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

VIII. IDIOMAS

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

IX. OTROS CONOCIMIENTOS (PAQUETES DE COMPUTACIÓN)

		Grado de Conocimiento		
<input type="text" value="EXCEL"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Descripción	Alto	Medio	Bajo	
<input type="text" value="WORD"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Descripción	Alto	Medio	Bajo	
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Descripción	Alto	Medio	Bajo	
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Descripción	Alto	Medio	Bajo	
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Descripción	Alto	Medio	Bajo	

X. EXPERIENCIA LABORAL

<input type="text" value="Nombre Institución"/>	<input type="text" value="Tipo"/>	<input type="text" value="País"/>	<input type="text" value="Cargo"/>	<input type="text" value="Fecha Inicio"/>	<input type="text" value="Fecha Fin"/>
<input type="text" value="Nombre Institución"/>	<input type="text" value="Tipo"/>	<input type="text" value="País"/>	<input type="text" value="Cargo"/>	<input type="text" value="Fecha Inicio"/>	<input type="text" value="Fecha Fin"/>
<input type="text" value="Nombre Institución"/>	<input type="text" value="Tipo"/>	<input type="text" value="País"/>	<input type="text" value="Cargo"/>	<input type="text" value="Fecha Inicio"/>	<input type="text" value="Fecha Fin"/>
<input type="text" value="Nombre Institución"/>	<input type="text" value="Tipo"/>	<input type="text" value="País"/>	<input type="text" value="Cargo"/>	<input type="text" value="Fecha Inicio"/>	<input type="text" value="Fecha Fin"/>
<input type="text" value="Nombre Institución"/>	<input type="text" value="Tipo"/>	<input type="text" value="País"/>	<input type="text" value="Cargo"/>	<input type="text" value="Fecha Inicio"/>	<input type="text" value="Fecha Fin"/>
<input type="text" value="Nombre Institución"/>	<input type="text" value="Tipo"/>	<input type="text" value="País"/>	<input type="text" value="Cargo"/>	<input type="text" value="Fecha Inicio"/>	<input type="text" value="Fecha Fin"/>
<input type="text" value="Nombre Institución"/>	<input type="text" value="Tipo"/>	<input type="text" value="País"/>	<input type="text" value="Cargo"/>	<input type="text" value="Fecha Inicio"/>	<input type="text" value="Fecha Fin"/>
<input type="text" value="Nombre Institución"/>	<input type="text" value="Tipo"/>	<input type="text" value="País"/>	<input type="text" value="Cargo"/>	<input type="text" value="Fecha Inicio"/>	<input type="text" value="Fecha Fin"/>
<input type="text" value="Nombre Institución"/>	<input type="text" value="Tipo"/>	<input type="text" value="País"/>	<input type="text" value="Cargo"/>	<input type="text" value="Fecha Inicio"/>	<input type="text" value="Fecha Fin"/>

XI. SUSCRIPCIÓN DE LA FICHA DE PERSONAL

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

Lugar

Fecha

Nombre del servidor público

Firma del servidor público:

Revisado por:
Nombre del Encargado de Personal

Firma del Encargado de Personal _____

Aprobado por:
Nombre del Director Administrativo

Firma del Director Administrativo _____



**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

FORMULARIO 027

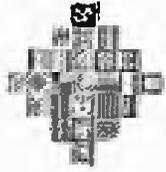
**ARCHIVOS FÍSICOS
ACTIVO Y PASIVO
GESTIÓN XXXX**



**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

FORMULARIO 028

**DOCUMENTOS PROPIOS DEL SAP
GESTIÓN XXXX**



ESTADO PLURINACIONAL DE **BOLIVIA**



El Alto, 6 de octubre del 2023
Cite: DAB/GG/GNAF N°734 /2023

06 OCT 2023

Señora
Dra. Camelia Varinia Delboy Cuevas
DIRECTORA GENERAL DE NORMAS DE GESTIÓN PÚBLICA
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
Presente.-

F/ m y

Ref. - RESAP Aprobado

Distinguida señora Directora:

De acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, remito a su autoridad copia legalizada del "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depositos Aduaneros Bolivianos", aprobado con Resolución de Directorio N° 012/2023 de fecha 12 de septiembre 2023.

Sin otro particular, saludo a usted atentamente.



OCTUBRE 2023
Cc. M.C.

[Handwritten Signature]
Oscar Chambi Larrea
GERENTE GENERAL a.i.
Depositos Aduaneros Bolivianos-DAB

OFICINA CENTRAL DAB Av. 6 de Marzo Z. Vía Bolívar "B" s/n El Alto Tel: 2154035 - 2159222	RECINTO ADUANA INTERIOR LA PAZ Av. 6 de Marzo Z. Vía Bolívar "B" s/n El Alto Tel: 2154028	RECINTO ADUANA INTERIOR ORURO Av. 6 de Agosto s/n. Justa s/n Tel: 21513775 - 26	RECINTO ADUANA INTERIOR TARIJA Calle Rafael Pabón, lado ingreso Aeropuerto s/n Tel: 48664105	RECINTO ADUANA AEROPUERTO VIRU VIRU Terminal de Carga Aeropuerto Internacional Yacu Yacu Tel: 3160189 - 88	RECINTO ADUANA AEROPUERTO JORGE WILSTERMANN Av. Kilmann es. aeropuerto Jorge Wilstermann s/n Tel: 44592162 - 44230533
RECINTO ADUANA FRONTERA PUERTO SUAREZ Carretera Brocén ca P. Alto Suarez-Sia. Cruz RM4 4046 Araya Concepción Av. Bolívar s/n	RECINTO ADUANA FRONTERA OESAGUAOSRO Calle 2 Esq. Morito Mujico s/n Localidad Oesaguadero Tel: 22136575	RECINTO ADUANA FRONTERA CAYARA YERIN Barrio San Miguel Av. Alto de la Alianza calle 12 y 14 Tel: 38559337	RECINTO ADUANA FRONTERA CHAYARA Calle Batallón Colchinos s/n Tel: 213654	RECINTO ADUANA FRONTERA SAN MATEAS Carretera a San Cruz Barrio Copacabana s/n	RECINTO ADUANA FRONTERA SAN VICENTE Av. Principal s/n



RESOLUCIÓN DIRECTORIO N° 012/2023
El Alto, 12 de septiembre de 2023

VISTOS:

El Informe Técnico DAB/GNAF/DA/IT-No.424/2023 de 08 de septiembre de 2023; El Informe Legal DAB/UAJ/INF N° 124/2023 de 08 de septiembre de 2023 y todo lo que ver convino y se tuvo presente.

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Supremo N° 29694 de 3 de septiembre de 2008, crea la Empresa Pública Nacional Estratégica "Depósitos Aduaneros Bolivianos", bajo tuición del Ministerio Hacienda, ahora Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, con patrimonio propio, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, cuya organización y funcionamiento, con domicilio en la ciudad de El Alto, pudiendo establecer oficinas y centros de operación en el resto del territorio nacional.

Que el artículo 3 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, determina que 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.

Que el artículo 9 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales dispone que 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.

Que el artículo 27 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales prescribe que 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...

Que el artículo 56 de la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999 establece que 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. Asimismo, 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.

Que el Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2021 tiene como 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.

Que los artículos 7 y 8 del Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2021 tienen por objeto regular el Sistema de Administración de Personal, determinan que 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. Asimismo, 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.

Que la Nota con CITE: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 846/2023 de fecha 05 de septiembre de 2023 comunicó a la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos EPNE – DAB que efectuada la revisión del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la EPNE – DAB es COMPATIBLE con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobados mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, por tanto corresponde su aprobación mediante Resolución Expresa, debiendo remitir una copia de la mencionada norma a la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

El artículo 15. numeral 7, del Estatuto Orgánico de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos aprobado mediante Resolución de Directorio N° 10/2021 de fecha 14 de junio de 2021, establece que son atribuciones y obligaciones del Directorio de DAB: *"Aprobar o modificar el Estatuto y los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental"*

CONSIDERANDO:

Que mediante Informe Técnico DAB/GNAF/DA/IT-No.424/2023 de 08 de septiembre de 2023, la Responsable de Recursos Humanos, concluye, que la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos (RE-SAP-EPNE – DAB), contiene todos los aspectos solicitados en las disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en su calidad de Órgano Rector del Sistema de Administración de Personal, que asimismo, mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 846/2023 de fecha 05 de septiembre de 2023, estableció que el RE-SAP-EPNE-DAB es compatible, y recomienda al Gerente General poner a consideración del Directorio para su aprobación mediante Resolución de Directorio.

Que el Informe Legal DAB/UAJ/INF-N°124/2023, de fecha 08 de septiembre de 2023, emitido por la Unidad de Asuntos Jurídicos concluye que en mérito a los fundamentos del Informe Técnico DAB/GNAF/DA/IT-No.424/2023 de 08 de septiembre de 2023, el "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos (RE-SAP-EPNE - DAB) " Versión N° 01, propuesto, no contraviene ninguna normativa legal vigente y se ajusta a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, toda vez que el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en su calidad de Órgano Rector emitió la compatibilización mediante nota MEFP/DPCF/DGNGP/UNPE/N° 846/2023 de fecha 05 de septiembre de 2023, recomendando al Directorio de la EPNE - DAB aprobar el mencionado Reglamento, conforme lo faculta el artículo 15, numeral 7, del Estatuto Orgánico de Depósitos Aduaneros Bolivianos EPNE-DAB modificado mediante Resolución de Directorio N° 10/2021 de fecha 14 de junio de 2021.

POR TANTO:

El Directorio de la Empresa Pública Nacional Estratégica, Depósitos Aduaneros Bolivianos EPNE-DAB, en uso de sus atribuciones enmarcadas en el Estatuto Orgánico.

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos (RE-SAP-EPNE - DAB)" Versión N° 01, que en anexo forma parte indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO.- Forman parte indivisible de la presente Resolución de Directorio la Nota con CITE: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 846/2023 de fecha 05 de septiembre de 2023; el Informe Técnico DAB/GNAF/DA/IT-No.424/2023 de 08 de septiembre de 2023 y el Informe Legal DAB/UAJ/INF N° 124/2023 de fecha 08 de septiembre de 2023.

TERCERO.- La Gerencia General a través de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas y la Unidad de Planificación de la EPNE -DAB, en el marco de sus competencias, quedan encargadas de la socialización, difusión y ejecución de la presente Resolución.

CUARTO.- La Gerencia Nacional de Administración y Finanzas queda encargada de remitir una copia de la presente Resolución a la Dirección de Normas de Gestión Pública dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para su registro y archivo.

Regístrese, comuníquese y archívese.

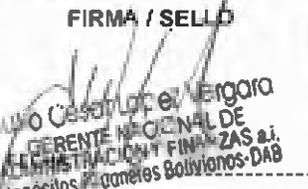


Arié Bernardo Ibañez Choque
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO
Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB



Jessica S. Carrasco Ayala
MIEMBRO DEL DIRECTORIO - MPR
DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIA

CC. Arch

7° DESTINATARIO	DERIVAR A: Dra Faviola Machicao PROVEIDO: Remite Informe legal y Proyecto de Resolución de Directorio	FIRMA / SELLO  FECHA: _____ HORA: _____
8° DESTINATARIO	DERIVAR A: DUE CHAMBI PROVEIDO: FAVOR SU ATENCIÓN RELATIVO INFORME LEGAL Y RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO GRACIAS	FIRMA / SELLO  FECHA: _____ HORA: _____ SOCIEDAD GENERAL BOLIVIANA DE ASUNTOS JURIDICOS S.R.L. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS S.R.L. Calle: _____ No. _____ La Paz - Bolivia
9° DESTINATARIO	DERIVAR A: Dra Machicao PROVEIDO: Favor su preparación para directorio	FIRMA / SELLO  FECHA: _____ HORA: _____ SOCIEDAD GENERAL BOLIVIANA DE ASUNTOS JURIDICOS S.R.L. GERENTE GENERAL A.i. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS S.R.L. Calle: _____ No. _____ La Paz - Bolivia
10° DESTINATARIO	DERIVAR A: Lic Lopez PROVEIDO: Remite Resolución de Directores Nº 012/ 2023 en fotocopia LEGALIZADA. GRACIAS	FIRMA / SELLO  FECHA: _____ HORA: _____ SOCIEDAD GENERAL BOLIVIANA DE ASUNTOS JURIDICOS S.R.L. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS S.R.L. Calle: _____ No. _____ La Paz - Bolivia
11° DESTINATARIO	DERIVAR A: Lic Sailes PROVEIDO: Favor realizar las acciones que corresponden de acuerdo a la Resolución de aprobación en el CE-SPD	FIRMA / SELLO  FECHA: _____ HORA: _____ SOCIEDAD GENERAL BOLIVIANA DE ASUNTOS JURIDICOS S.R.L. GERENTE NACIONAL DE REGISTRO Y FINANZAS A.i. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS S.R.L. Calle: _____ No. _____ La Paz - Bolivia
12° DESTINATARIO	DERIVAR A: PROVEIDO:	FIRMA / SELLO FECHA: _____ HORA: _____

DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS
OFICINA NACIONAL

HOJA DE RUTA
EXT-1865-2023

URGENTE

HOJA DE RUTA EXTERNA
CITE: MEFP/PCF/DGN/GP/UNPE/NO84

DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS

DAB OFICINA NACIONAL DE DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS

FIRMA / SELLO

07 SEP 2023

Hoja de Ruta: 1865
Pjas.: 1 Hrs.: 15:15

DATOS

REMITENTE: CAMILIA MARINIA DELA Y CUEVAS

ENTIDAD: MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS

DESTINATARIO: OSCAR CHAMBI LARICO
GERENCIA GENERAL

REFERENCIA: COMPATIBILIZACION DEL RE-SAP.

2° DESTINATARIO

DERIVAR A: Lic. Lopez
PROVEIDO: favor su atención para presentación a Directorio por RRHH

FIRMA / SELLO

Oscar Chambi Larico
GERENTE GENERAL a.i.
Depósito Aduaneros Bolivianos

3° DESTINATARIO

DERIVAR A: Lic Sailer
PROVEIDO: Favor emitir el informe técnico en 5 ejemplares

FIRMA / SELLO

OFICINA NACIONAL DE DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS
GERENTE GENERAL a.i.
FICHAS DE ANÁLISIS Y FINANZAS a.i.
Depósito Aduaneros Bolivianos

4° DESTINATARIO

DERIVAR A: Ing. Chambi
PROVEIDO: Solicitud de aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.

FIRMA / SELLO

OFICINA NACIONAL DE DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS
GERENTE GENERAL a.i.
FICHAS DE ANÁLISIS Y FINANZAS a.i.
Depósito Aduaneros Bolivianos

5° DESTINATARIO

DERIVAR A: Dra Machicao
PROVEIDO: favor su preparación para el directorio

FIRMA / SELLO

Oscar Chambi Larico
GERENTE GENERAL a.i.
Depósito Aduaneros Bolivianos

6° DESTINATARIO

DERIVAR A: DR MUMBAZ
PROVEIDO: Favor su atención a plaza que antecede.

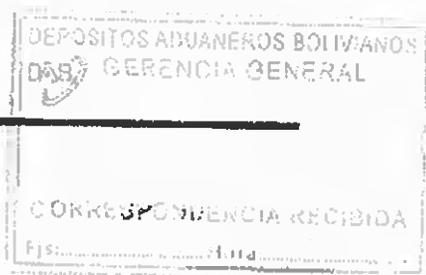
FIRMA / SELLO

OFICINA NACIONAL DE DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS
GERENTE GENERAL a.i.
FICHAS DE ANÁLISIS Y FINANZAS a.i.
Depósito Aduaneros Bolivianos

DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS
DAB ASUNTOS JURIDICOS
08-SEP-2023

CORRESPONDENCIA RELIE
Ej. Hrs. 10:00

GRACIAS



INFORME LEGAL
DAB/UAJ/INF N° 124/2023

A : Ing. Oscar Chambi Larico
Gerente General a.i.
DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS

VIA : Abog. Faviola Machicao Hidalgo
Jefe Unidad de Asuntos Jurídicos a.i.
DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS

DE : Abog. Rodrigo Humerez Cruz
Especialista I de Asesoría Jurídica
UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS
DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS

Ref. : "APROBACIÓN REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS (RE-SAP-EPNE DAB)".

Fecha : El Alto, 08 de septiembre de 2023.

De mi consideración:

I.- ANTECEDENTES.-

Mediante Resolución Administrativa N° 005/2022 de fecha 26 de enero de 2022 el Gerente General de la EPNE – DAB resolvió dejar sin efecto el Reglamento Específico de Administración de Personal de DAB aprobado mediante Resolución Administrativa N° 18/2012 de fecha 15 de junio de 2012.

El Gerente General de la EPNE – DAB mediante nota con CITE: DAB/GG/GNAF N° 615/2023 de fecha 24 de agosto de 2023 remitió a la Directora General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos EPNE – DAB para que se proceda a realizar la compatibilización correspondiente.

La Directora General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas mediante Nota con CITE: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 486/2023 de fecha 05 de septiembre de 2023 comunicó a la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos EPNE – DAB que efectuada la revisión del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la EPNE – DAB el mismo es COMPATIBLE con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobados mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, por tanto corresponde su aprobación mediante Resolución Expresa, debiendo remitir una copia de la mencionada norma a la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

A través de Informe Técnico DAB/GNAF/DA/IT-No.424/2023 de fecha 08 de septiembre de 2023 la Especialista III Responsable de Recursos Humanos recomienda al Gerente General a.i. de la EPNE – DAB remita el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la EPNE – DAB a consideración del Directorio para su aprobación previo informe legal de acuerdo a normativa legal vigente.

II.- MARCO NORMATIVO.-

El Decreto Supremo N° 29694 de 3 de septiembre de 2008, crea la Empresa Pública Nacional Estratégica “Depósitos Aduaneros Bolivianos”, bajo tuición del Ministerio Hacienda, ahora Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, con patrimonio propio, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, cuya organización y funcionamiento, con domicilio en la ciudad de El Alto, pudiendo establecer oficinas y centros de operación en el resto del territorio nacional.

El artículo 3 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, determina que 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.

El artículo 9 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales dispone que 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.

El artículo 27 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales prescribe que 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...

El artículo 56 de la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999 establece que 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. Asimismo, 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.

El Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2021 tiene como objeto aprobar las 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.

Los artículos 7 y 8 de las Normas Básicas tienen por objeto regular el Sistema de Administración de Personal, determinan que 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. Asimismo, 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.

Nota con CITE: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 486/2023 de fecha 05 de septiembre de 2023 comunicó a la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos EPNE – DAB que efectuada la revisión del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la EPNE – DAB el mismo es COMPATIBLE con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobados mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, por tanto corresponde su aprobación mediante Resolución Expresa, debiendo remitir una copia de la mencionada norma a la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

El artículo 15, numeral 7, que aprueba sus modificaciones mediante Resolución de Directorio N° 10/2021 de fecha 14 de junio de 2021, al Estatuto Orgánico de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos, establece que son atribuciones y obligaciones del Directorio de DAB: *“Aprobar o modificar el Estatuto y los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental”*.

III.- ANALISIS. –

Por los precedentes descritos se puede advertir que el “Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos (RE-SAP-EPNE – DAB)”, contempla criterios técnicos y normativos, solicitados en las disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas en su calidad de Órgano Rector del Sistema de Administración de Personal, y tiene por objeto implantar en Depósitos Aduaneros Bolivianos – DAB las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y su reglamentación.

Mediante nota MEFP/DPCF/DGNGP/UNPE/N° 846/2023 de fecha 05 de septiembre de 2023, el Ministerio de Economía y Finanzas en su calidad de Órgano Rector emite la compatibilización del “Reglamento Específico del Sistema de Administración Personal de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos (RE-SAP-EPNE – DAB)”.

Por lo señalado y conforme a la normativa legal vigente corresponde al Directorio de DAB, en el marco de sus atribuciones establecidas en el artículo 15, numeral 7, que aprueba sus modificaciones mediante Resolución de

Directorio N° 10/2021 de fecha 14 de junio de 2021, al Estatuto Orgánico de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos, proceda por Resolución aprobar el "Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos (RE-SAP-EPNE - DAB) " Versión N° 01, toda vez que no contraviene la normativa vigente, razón por la cual cumple con los requisitos y directrices para su consideración.

IV.- CONCLUSIONES. -

Por lo expuesto y sin entrar en mayores consideraciones de orden legal, se concluye que:

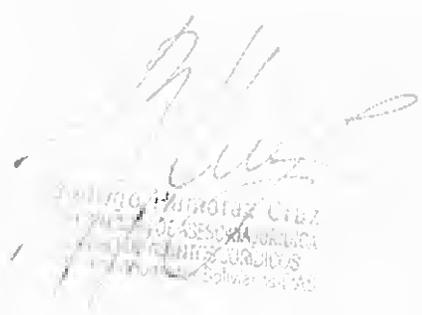
En mérito a los fundamentos del Informe Técnico DAB/GNAF/DA/IT-No.424/2023 de fecha 08 de septiembre de 2023, se advierte que el "Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos (RE-SAP-EPNE-DAB) " Versión N° 01, propuesto, no contraviene ninguna normativa legal vigente y se ajusta a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal toda vez que el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas en su calidad de Órgano Rector emite la compatibilización mediante nota MEFP/DPCF/DGNGP/UNPE/N° 846/2023 de fecha 05 de septiembre de 2023

V.- RECOMENDACIONES. -

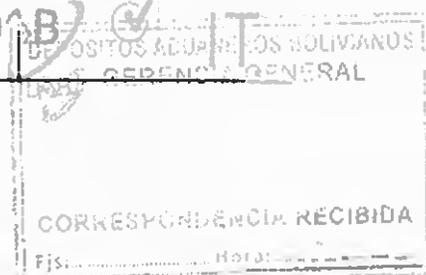
Por los precedentes descritos se recomienda:

Al Gerente General remitir el "Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos (RE-SAP-EPNE - DAB) " Versión N° 01, el presente informe y el proyecto de Resolución al Directorio DAB, para la aprobación en el marco de sus atribuciones y obligaciones, establecidas en el artículo 15, numeral 7, del Estatuto Orgánico de Depósitos Aduaneros Bolivianos modificado mediante Resolución de Directorio N° 10/2021 de fecha 14 de junio de 2021, toda vez que no contraviene normativa legal vigente.

Es cuanto tengo a bien informar, para fines consiguientes.



Gerente General
EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA
DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS



**INFORME TÉCNICO
DAB/GNAF/DA/IT-No.424/2023**

**A: OSCAR CHAMBI LARICO
GERENTE GENERAL a.i.**

**Vía: JULIO CESAR LOPEZ VERGARA
GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS a.i.**

**De: CLAUDIA ELIZABETH SAILER TUDELA
ESPECIALISTA III RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS**

**Ref.: SOLICITUD DE APROBACION DEL REGLAMENTO ESPECIFICO
DE ADMINISTRACION DE PERSONAL – RESAP DE LA EPNE DAB
MEDIANTE RESOLUCION EXPRESA**

Fecha: El Alto, 8 de Septiembre de 2023

Se eleva a su Autoridad el presente informe con la finalidad de gestionar la aprobación Del Reglamento de Administración de Personal – RE SAP de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos (DAB).

ANTECEDENTES

Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal RE-SAP de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos EPNE-DAB, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 18/2012 del 15 de junio de 2012.

Resolución Administrativa N° 05/2022 de fecha 26 de enero 2022 Resuelve: Dejar sin efecto el Reglamento Específico de Administración de Personal, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 018/2012.

Nota Externa DAB/GG/GNAF N°615/2023, de fecha 24 de agosto 2023, con referencia Solicitud de Compatibilización del Reglamento Especifico del Sistema de Administración del Personal.

Nota Externa VPCF/DGNGP/UNPE/N°846/2023, de fecha 5 de septiembre 2023, con referencia "Compatibilización del RE-SAP".



MARCO LEGAL

1. Constitución Política del Estado.
2. Ley N° 1178, del 20 de julio 1990, de Administración y Control Gubernamental.
3. Ley N° 2027, del 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público. Ley N° 2104 del 21 de junio de 2000, modificatoria a la Ley N° 2027 "Estatuto del Funcionario Público"
4. Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
5. Decreto Supremo N° 29694 del 3 de septiembre de 2008, que aprueba la estructura organizativa de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos, determinando su organización y cuyas atribuciones y obligaciones generales se encuentran enmarcadas en su Estatuto orgánico.
6. Estatuto Orgánico de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos de 7 de marzo de 2009, bajo el amparo del DS 29694 del 3 de septiembre de 2008 en su art. 15 numeral 7 señala que el Directorio de DAB tiene la atribución y obligación de aprobar los reglamentos de la Empresa.

ANÁLISIS

Que el Decreto Supremo N° 29694 del 3 de septiembre de 2008 aprueba la estructura organizativa de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos, determinando su organización y cuyas atribuciones y obligaciones generales se encuentran enmarcadas en su Estatuto orgánico.

Que el Estatuto Orgánico de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos del 7 de marzo de 2009, bajo el amparo del D.S. N° 29694 del 3 de septiembre de 2008 establece que Depósitos Aduaneros Bolivianos funcionara conforme el régimen establecido en el marco de la Ley N° 1178 y otros.

Que de acuerdo a las atribuciones conferidas por la Ley N° 1178, corresponde al Órgano Rector emitir las Normas Básicas de los Sistemas de Administración, comoatibilizar y evaluar los reglamentos específicos y vigilar su aplicación adecuado.

Que la Resolución Suprema N° 217055, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y en el artículo 7, b) determina la interrelación, con el Sistema de Administración de Personal, que define, en relación con el Sistema de Organización Administrativa las normas y procesos de programación de puestos,



contratación y asignación de funciones del personal necesario para desarrollar las funciones de las unidades organizacionales.

Que, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la EPNE DAB, es declarado compatible con la Norma Básica del Sistema de Administración de Personal, por lo que corresponde aprobación inmediata mediante Resolución Expresa (nota VPCF/DGNGP/UNPE/N°846/2023, de fecha 5 de septiembre 2023).

Que el Estatuto Orgánico de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos del 7 de marzo de 2009, bajo el amparo del D.S. N° 29694 de 3 de septiembre de 2008 en su Art. 15 numeral 7 señala que el Directorio de DAB tiene la atribución y obligación de aprobar reglamentos de la empresa.

Que, el RESAP DAB, no solo cubrirá los procesos del manejo de recursos humanos para funcionarios sujetos al Régimen del Estatuto del Funcionario Público sino también servirá y solucionará la aplicación procedimental y operativa en los procesos propios del personal sujeto al Régimen de la Ley General del Trabajo.

CONCLUSIONES

Por el expuesto se concluye que:

- El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, fue compatibilizado por la Unidad de Normas dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal debe ser aprobado con Resolución Expresa.

RECOMENDACIONES

Se recomienda que la Gerencia General remita el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de DAB a la Unidad de Asuntos Jurídicos, para la correspondiente elaboración del Informe Legal y proyecto de Resolución de Directorio para su aprobación de acuerdo a lo establecido en normativa vigente.

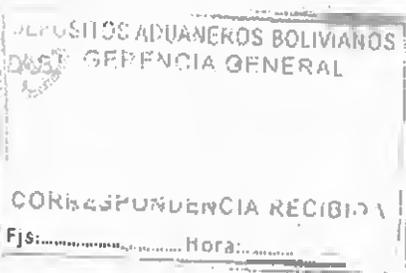
Es cuanto informo, para fines consiguientes.



ESTADO PLURINACIONAL DE **BOLIVIA**

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

La Paz, 5 de septiembre de 2023
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 846/2023



Señor:
Oscar Chambi Larico
Gerente General a.i.
DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS - DAB
Presente.

REF.: Compatibilización del RE-SAP

De mi consideración:

Cursa en este Despacho su nota Cite: DAB/GG/GNAF N° 615/2023 mediante la cual remite el Reglamento Especifico del Sistema Administración de Personal (RE-SAP), para su compatibilización.

Al respecto, efectuada la revisión del RE-SAP de la entidad a su cargo, se concluye que el mismo es compatible con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001; por tanto, corresponde su aprobación mediante Resolución expresa, y la remisión de una copia de la mencionada norma a la Dirección General de Normas de Gestión Pública (DGNGP), para su registro y archivo.

Asimismo, corresponde a la entidad, asegurar que los cargos consignados y las responsabilidades establecidas en el RE-SAP, se encuentren contemplados en la estructura organizacional y el manual de funciones vigente.

Finalmente, comunicarle que el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas ha puesto a disposición de las entidades públicas, la situación sobre el estado de compatibilización de sus Reglamentos Especificos, los cuales pueden ser consultados e inclusive descargar la versión digital de los mismos, ingresando con su credencial de acceso al SIGEP, a través del siguiente enlace: <https://siscre.economiayfinanzas.gob.bo>.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

Camelia Virginia Dalbaj Cuenca
Directora General de Recurso
de Gestión Pública
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

HR : 6-18874-R
CDC/NLH/Mileny Baulista
cc: Archivo

2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN:
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES



El Alto, 24 de agosto del 2023
Cite: DAB/GG/GNAF N°615 /2023

Señora
 Dra. Camelia Varinia Delboy Cuevas
DIRECTORA GENERAL DE NORMAS DE GESTIÓN PÚBLICA
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
Presente.-

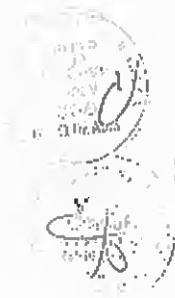


Ref.- Solicitud de compatibilización

Distinguida señora Directora:

De acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, remito a su autoridad el "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos", para solicitar a su autoridad instruya a quien corresponda la compatibilización correspondiente.

Sin otro particular, saludo a usted atentamente,



OCHELUJUCWEST
 CC Arc

[Handwritten Signature]
Oscar Chiribani Larico
 GERENTE GENERAL a.i.
 Depósitos Aduaneros Bolivianos S.A.

OFICINA CENTRAL DAB Av. 6 de Marzo 2, Villa Bolivia, 1° s/n El Alto Telf: 2 156035 - 2 159222	RECINTO ADUANA INTERIOR LA PAZ Av. 6 de Marzo 2, Villa Bolivia, 1° s/n E. Alto Telf: 2 156026	RECINTO ADUANA INTERIOR ORURO Av. 6 de Agosto 692, Junín s/n Telf: 2 583723 - 26	RECINTO ADUANA INTERIOR PARIJUTA Calle Roberto Palomares, lado ingreso Aeropuerto s/n Telf: 4 6244303	RECINTO ADUANA AEROPUERTO VIRJIVIRU Terminal de Carga Aeropuerto Internacional Virjiviru Telf: 3 110588 - 88	RECINTO ADUANA AEROPUERTO ORBE WILSTERMANN Av. Alemania 44, 3100000 Jorge Wilstermann s/n Telf: 4 4592 01 - 4 4330533
RECINTO ADUANA FRONTERA PUERTO SJAREZ Carretera Económica Puerto Suarez- Sta. Cruz KM 180 Nro. Arroyo Concepción Av. Bolivia s/n	RECINTO ADUANA FRONTERA DESAGUADERO Calle 2 con Mariano Mujica s/n Localidad: Desaguadero Telf: 2 2156525	RECINTO ADUANA FRONTERA GUAYARAMERIN Barrio San Miguel Av. Alto de la Alcañal Calle 13 y 14 Telf: 3 8519132	RECINTO ADUANA FRONTERA CHARAÑA Calle Benito Cordero 205 s/n Telf: 2 126544	RECINTO ADUANA FRONTERA SAN MATIAS Carretera a San Cruz Barrio Esperanza s/n	RECINTO ADUANA FRONTERA SAN VICENTE Av. Principal s/n

