

**MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PÚBLICAS
EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATEGICA
DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS**



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Aprobado mediante Resolución Administrativa N° 018/2012

LA PAZ - BOLIVIA



EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS "DAB"

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 18/2012
La Paz, 15 de junio de 2012

VISTOS Y CONSIDERANDO:

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 concordante con el Decreto Supremo de creación N° 29694 de 3 de septiembre de 2008 establece que DAB funcionara conforme el régimen establecido en el marco de la Ley N° 1178 y otros.

Que, uno de los objetivos plasmados en el Plan Estratégico Institucional es el de implantar los siete Sistemas de Administración y Control Gubernamentales Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.

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, compatibilizar y evaluar los reglamentos específicos y vigilar su aplicación adecuada.

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 Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas - Sistema de Administración de Personal en su Art. 6, i) entre las obligaciones y atribuciones de las entidades públicas que tienen la de posibilitar una gestión eficiente y eficaz de personal en su entidad, por lo que deben elaborar y actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de su entidad, en el marco de las disposiciones emitidas por el Órgano Rector del Sistema.



EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS "DAB"

Que, el Órgano Rector Ministerio de Economía y Finanzas Públicas a través del Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal – Dirección General de Normas de Gestión Pública mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/ N° 0301/2012 de 27 de febrero de 2012, ha declarado al Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos como compatible con la Norma Básica del Sistema de Administración de Personal, por lo que correspondería aprobación inmediata mediante Resolución Expresa.

Que, el RESAP DAB compatibilizado cuenta con 36 artículos y 3 anexos, en los que involucra los procesos desarrollados por los Subsistemas de Dotación de Personal, de Evaluación del Desempeño, de Movilidad de Personal, de Capacitación Productiva, de Registro, hace una mención especial sobre la Carrera Administrativa y sus recursos de impugnación, asimismo anexa los instrumentos propios para el manejo de la técnica de personal (Anexo-A), el Procedimiento para la otorgación de Pasantías (Anexo-B) y el Procedimiento para la otorgación de Becas (Anexo-C) que son parte anexa del RESAP de uso y aplicación permanente de acuerdo a lo descrito en el punto 5 de antecedentes y lo establecido en su Art. 34.

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 solucionara la aplicación procedimental y operativa en los procesos propios del personal sujeto al Régimen de la Ley General del Trabajo.

Que el Informe Técnico DAB.GNAF.DA.RRHH N°024/2012 de 12 de marzo de 2012, en su acápite de CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES evidencia que se ha concluido el proceso de compatibilización del RESAP-EPNE de DAB en el Órgano Rector, de acuerdo al artículo 27 del Estatuto Orgánico y previa emisión del informe legal correspondiente, debe procederse a la aprobación mediante disposición legal interna, para su posterior remisión a la Unidad de Normas para registro y archivo.

Que el numeral 7 del artículo 15 del Estatuto Orgánico de DAB establece que entre las atribuciones del Directorio, está la de Aprobar, modificar, renovar, actualizar o derogar el Estatuto y los reglamentos, normas y demás disposiciones internas de la empresa.



EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS "DAB"

Que en concordancia al artículo 15 del Estatuto Orgánico encontramos el numeral 1 del artículo 32 que indica que entre las atribuciones del Gerente General de DAB se encuentra la de Proponer los Manuales de procedimientos y funciones, los reglamentos, y demás disposiciones internas al Directorio para su aprobación. Esta aprobación deberá ser realizada mediante Resolución expresa de conformidad al artículo 27 del Estatuto.

Que el Informe Legal DAB-AJ N° 045/2012 de 15 de junio de 2012 indica en su acápite de análisis que "de todas las consideraciones realizadas en el Informe Técnico y ante la ausencia de uno de los miembros del Directorio y frente a falta de quórum, toda vez que, tampoco se cuenta con el nombramiento del miembro de Directorio representante del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, es que el Directorio se ve coyunturalmente impedido de suscribir Resoluciones de Directorio y ante la necesidad de cumplimiento de remisión al Órgano Rector y aplicación inmediata del RESAP-DAB, las mismas deberán agilizarse mediante su aprobación por parte de la Máxima Autoridad Ejecutiva a través de una Resolución Administrativa, dando cumplimiento al principio de oportunidad y al ser el acto administrativo definitivo y que se encuentra apartado de lo que dispone el Estatuto Orgánico, una vez que se cuenta con quórum en el Directorio el mismo deberá convalidar u observar la Resolución Administrativa de aprobación, de conformidad a lo dispuesto por la de la Ley de Procedimiento Administrativo que en su artículo 37 numeral III señala "Si la infracción consistiera en la incompetencia jerárquica, la convalidación podrá realizarla el órgano competente cuando sea superior jerárquico del que dictó el acto." y numeral IV del artículo precitado que establece que "Si la infracción consistiese en la falta de alguna autorización, el acto podrá ser convalidado mediante el otorgamiento de ella por el órgano competente".

Que el Informe Legal precitado luego del análisis realizado en su acápite de Conclusiones y Recomendaciones indica: *"Toda vez que se ha cumplido con la elaboración por parte de la Gerencia Nacional Administrativa Financiera del RESAP-DAB y remisión al Órgano Rector para su compatibilización y habiendo esta instancia declarado el documento "compatible", debe darse cumplimiento al debido proceso aprobando el Reglamento Específico mediante resolución expresa de conformidad con la normativa vigente y es el Directorio en cumplimiento al Estatuto Orgánico la instancia que debe proceder a dicha aprobación; por lo que, se recomienda remitir el Informe Técnico, una copia de la nota de la Dirección General de Normas de Gestión Pública, el presente Informe Legal y proyecto de Resolución Administrativa ante ausencia del Directorio DAB a Gerencia General, para que apruebe el Reglamento*



EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS "DAB"

Específico y de no presentar observaciones convalidar a su aprobación mediante la suscripción de la correspondiente Resolución de Directorio."

Que el Informe Legal además menciona que "Luego de la aprobación se deberá remitir copia de la Resolución a la Dirección General de Normas de Gestión Pública de acuerdo a requerimiento en la nota de compatibilidad (nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/ N° 0301/2012 de 27 de febrero de 2012).

POR TANTO:

El Gerente General como Máxima Autoridad Ejecutiva de la Empresa Pública Nacional Estratégica "Depósitos Aduaneros Bolivianos – DAB".

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos (RESAP-DAB) en sus 36 artículos y 3 anexos, el que fue compatibilizado por la Dirección General de Normas de Gestión Pública dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas mediante Nota Cite MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/ N° 0301/2012 de 27 de febrero de 2012.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Gerencia Nacional Administrativa Financiera, deberá remitir copia de la presente Resolución a la Dirección General de Normas de Gestión Pública, siendo además esta instancia a través del Departamento de Administración - Recursos Humanos poner en conocimiento del personal DAB a nivel nacional tanto su Resolución de aprobación, nota de compatibilización, así como el Reglamento adjunto.

ARTÍCULO TERCERO.- El Departamento de Administración – Recursos Humanos queda encargado de capacitar, resolver y asesorar sobre el uso del Reglamento Especifico del Sistema de Administración Personal DAB.

ARTÍCULO CUARTO.- Las Gerencias Nacionales, Jefes de Departamento, de Unidad Jefes, Supervisores, Encargados y Supervisores de Recinto quedan encargados de velar por el estricto cumplimiento del Reglamento, el que es de cumplimiento obligatorio por todo el personal de DAB.



**EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA
DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS "DAB"**

Regístrese, comuníquese y archívese.

Lic. Fernando Villalba Merida
GERENTE GENERAL

Lic. Rosalva K. Pineda von B.
Depto. Asuntos Jurídicos
Depósitos Aduaneros Bolivianos

INFORME TÉCNICO

DAF.GNAF.DA.RRHH No 024/2012

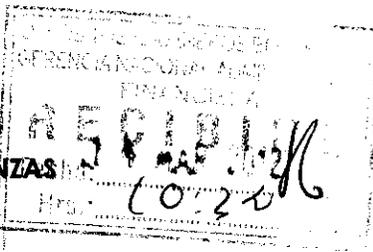
A: Lic. Fernando Villalba Merida
GERENTE GENERAL

Vía : Lic. Freddy Murillo Rojas
GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Lic. Ivania Vargas Vucsanovich
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

De: Lic. F. Iván Millán Villa Gómez
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

Fecha: 12 de marzo de 2012

Ref.: **Aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la EPNE DAB mediante Resolución expresa.**



Señor Gerente:

De acuerdo a instrucción contenida en hoja de ruta ORDC 10-1107-R mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 0301/2012 de 27 de febrero de 2012 el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas remite nota de compatibilidad del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos, sobre el particular me compete informar lo siguiente:

ANTECEDENTES

1. De acuerdo a informe de Auditoría Interna UAI N° 003/2011 "AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010" R.2.23 recomendó la elaboración, compatibilización y aprobación del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal (RESAP - DAB).
 2. El 15 de abril de 2011 mediante hoja de ruta 21-200-D, fue remitida a Gerencia General el RESAP-DAB y otros, para su consideración y aprobación, en virtud a que no se cuenta con procedimientos concordantes a la Ley N° 1178 en materia de Administración de Personal bajo el Régimen del Estatuto del Funcionario Público y la Ley General del Trabajo.
 3. Mediante nota CITE D.M.T.E.P.S. OF. 0911-11 de 11 de agosto de 2011 conforme prescribe el inciso r) del Art. 86 del D.S. 29894 el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social en uso de sus atribuciones emite carta circular (RM N° 601/09 de 26 de agosto de 2009) en cumplimiento al Art. 4° del D.S. N° 718 de 1° de diciembre de 2010, concordante con la Ley N° 2027 y el D.S. 26115, respecto al nombramiento de la Jefa o Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, por lo que solicita remitir la siguiente documentación:
- 

- Nombre completo de la Jefa o Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
- Proceso de selección de la Jefa o Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, para su convalidación e incorporación a la carrera administrativa conforme al Reglamento de Incorporación a la carrera administrativa.
- Información Institucional actualizada de la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna y los actos que se han realizado para el cumplimiento del Decreto Supremo N° 718 de 1° de diciembre de 2010.
- En el caso de las entidades señaladas en el parágrafo III del Art. 3 de la Ley N° 2027 del estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999, deberán remitir para fines de registro el nombre completo del servidor público de carrera que ocupe el cargo de Jefa (e) de la Unidad de Auditoría Interna, más una copia en la Gaceta Oficial de Convocatorias de Bolivia, para fines de registro.

Incorporación a la carrera administrativa que conlleva remitir al Órgano Rector en materia laboral:

- Norma de Creación,
 - Nombramiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva,
 - Escala Salarial y Planilla con ítems aprobados,
 - Manual de Organización y Funciones,
 - Manual de Puestos POAls de la entidad elaborados y aprobados,
 - Organigrama completo.
 - El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal aprobado y compatibilizado.
4. Mediante nota DAB/GG N° 572/2011 de 12 de diciembre de 2011 su autoridad remitió al Lic. Franz Quisberth, Director General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal para su compatibilización.
5. En fecha 27 de febrero de 2012 mediante nota cite MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/ N° 0301/2012 el Lic. Salvador Emilio Pinto Marín, Viceministro de Presupuesto y Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas comunica que el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal de la Empresa Pública Nacional estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos "es compatible con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobado mediante D.S. 26115 de 16 de marzo de 2001, por lo que corresponde su aprobación, mediante Resolución expresa, debiendo remitir una copia a la Dirección General de Normas de gestión Pública, para su registro".

ANÁLISIS

1. 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.

2. Que, el Estatuto Orgánico de la Empresa concordante con el Decreto Supremo de creación N° 29694 de 3 de septiembre de 2008 establece que DAB funcionara conforme el régimen establecido en el marco de la Ley N° 1178 y otros.
3. Que, uno de los objetivos plasmados en el Plan Estratégico Institucional es el de implantar los siete Sistemas de Administración y Control Gubernamentales Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
4. 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, compatibilizar y evaluar los reglamentos específicos y vigilar su aplicación adecuada.
5. 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.
6. Que, el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal DAB es declarado compatible con la Norma Básica del Sistema de Administración de Personal, por lo que correspondería aprobación inmediata mediante Resolución Expresa (nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/ N° 0301/2012 de 27 de febrero de 2012).
7. Que, el Estatuto Orgánico de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos de 7 de marzo de 2009, bajo el amparo del D.S. 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 los reglamentos de la empresa.
8. Que, el RESAP DAB compatibilizado cuenta con 36 artículos y 3 anexos, en los que involucra los procesos desarrollados por los Subsistemas de Dotación de Personal, de Evaluación del Desempeño, de Movilidad de Personal, de Capacitación Productiva, de Registro, hace una mención especial sobre la Carrera Administrativa y sus recursos de impugnación, asimismo anexa los instrumentos propios para el manejo de la técnica de personal (Anexo-A), el Procedimiento para la otorgación de Pasantías (Anexo-B) y el Procedimiento para la otorgación de Becas (Anexo-C) que son parte anexa del RESAP de uso y aplicación permanente de acuerdo a lo descrito en el punto 5 de antecedentes y lo establecido en su Art. 34.
9. 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 solucionara la aplicación procedimental y operativa en los procesos propios del personal sujeto al Régimen de la Ley General del Trabajo.

CONCLUSIÓN

Por lo expuesto, en cumplimiento a la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental en cuanto a la implantación del Sistema de Administración de Personal en las entidades públicas se refiere, así como salvar las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna y subsecuentemente las responsabilidades para la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad por la falta de implantación de los sistemas, **es que solicito por su intermedio al Directorio de DAB aprobar mediante Resolución expresa el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal en sus 36 artículos y 3 anexos ya compatibilizados, adjunto al presente.**

Es cuanto informo a su autoridad en honor a la verdad para los fines consiguientes.



Lic. F. Iván Millán Villa Gómez
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS
Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB

CC.: RRHH
FMVI
Adjunto:
RESAP-DAB sets (6) ejemplares
Copia legalizada nota DAB/GG N° 572/2011
Copia legalizada nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/ N° 0301/2012



ORDEN N° 1107-R

HOJA DE RUTA
CORRESPONDENCIA EXTERNA

Nro. de Registro
1107-R

CUARTO DESTINARIO

Nro. de Registro

780-R

Juan Millán

Fecha ingreso

Hora ingreso

DATOS DE RECEPCION

Número de Hojas
Cantidad de Anexos

Fecha de ingreso

Hora de ingreso

27/02/2012

14:17

Clasificación

CORRIENTE EXTERNA

DATOS DE ORIGEN

Cite MEFP/PCF/DGNGP/UNPE/0301/2012

Fecha cite 24/02/2012

Remitente

SALVADOR EMILIO MARIN

Procedencia

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS (LA PAZ)

Referencia

COMPATIBILIZACION DEL RE-SAP

PRIMER DESTINARIO

Nro. de Registro

1631-R

VILLALBA MERIDA FERNANDO (GERENTE GENERAL)

Area funcional

GERENCIA GENERAL

Fecha salida

Hora salida

Fecha ingreso

27/02/12 14:58

Fecha salida

SEGUNDO DESTINARIO

Nro. de Registro

387-R

Lic. Freddy Muñoz

Fecha ingreso

28 FEB 2012

Hora ingreso

10:15

INSTRUCCION

pu aboney

Fecha salida

28/02/2012

Hora salida

TERCER DESTINARIO

Nro. de Registro

682-R

Fu. Nacca

Fecha ingreso

Hora ingreso

INSTRUCCION

Impresar Informe de acuerdo
2012. Aprobación por Director
C. Nacca de RRHH

Fecha salida

27/02/2012

Hora salida

QUINTO DESTINARIO

Nro. de Registro

Archivo

Fecha ingreso

Hora ingreso

INSTRUCCION

Se registra y archiva en carpeta de pro-
ceso de compatibilización RESAP OAB, que
dado en custodia en RRHH a efectos de
manejo de la originalidad de la documentación
propia del área.

Fecha salida

SEXTO DESTINARIO

Nro. de Registro

Fecha ingreso

Hora ingreso

INSTRUCCION

[Empty instruction box]

Fecha salida

Hora salida

SEPTIMO DESTINARIO

Nro. de Registro

Fecha ingreso

Hora ingreso

INSTRUCCION

DAB
GNAR/DA/RRHH
COPIA LEGALIZADA
Es copia fiel del original en custodia
Fecha: 13/03/12 Firma: [Signature]

Fecha salida

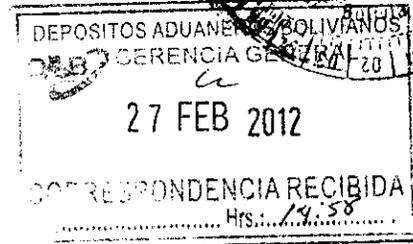
Hora salida

FIRMA y/o SELLO

Lic. F. Iván Millán Villa Gómez
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS
Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB
FIRMA y/o SELLO



La Paz, 24 FEB 2012
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 0301/2012



Señor
Lic. Fernando Villalba Mérida
Gerente General
DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS - DAB
Presente.-

REF.: COMPATIBILIZACIÓN DEL RE-SAP

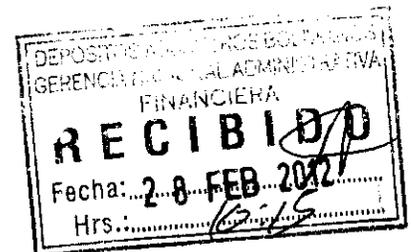
De mi consideración:

Por la presente doy respuesta a su nota DAB/GG N° 572/2011, mediante la cual remite el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), para su compatibilización.

Al respecto, comunico a usted que el RE-SAP de su entidad, **es compatible** con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP), aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001, por lo que corresponde su aprobación, mediante Resolución expresa, debiendo remitir una copia a la Dirección General de Normas de Gestión Pública, para su registro y archivo.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

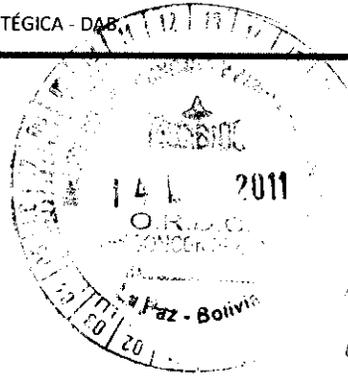

Salvador Estrella Pinedo Marín
Viceministro de Ingresos, Gasto y Contabilidad Fiscal
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas



H.R. 6-30341-R
SEPM/FQP/Marina Ayllón Z.
cc.: Arch.



La Paz, 12 de diciembre de 2011
DAB/GG N° 572/2011



Señor
Lic. Franz Quisberth
DIRECTOR GENERAL DE NORMAS DE GESTIÓN PÚBLICA
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZA PÚBLICAS
Presente.-

Ref.: Solicitud de compatibilización del "Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos"

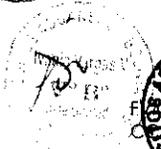
Distinguido señor Director:

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 Especifico del Sistema de Administración de Personal de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos", solicitando a la brevedad posible por su intermedio, se proceda a realizar la respectiva compatibilización del mismo.

Asimismo, hago conocer que ha sido designado como contraparte de la EPNE DAB ante el Dirección General de Normas de Gestión Pública el señor F. Iván Millán Villa-Gómez, Responsable de Recursos Humanos, quien se apersonara para coordinar tareas de análisis, revisión hasta el informe final de compatibilización.

Sin otro particular, saludo a usted atentamente,

Lic. Fernando Villalba Mérida
GERENTE GENERAL
Depositos Aduaneros Bolivianos - DAB



2203418
int.

Marina Ayllón

**REGLAMENTO ESPECÍFICO
DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DE LA EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA
DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES**

Artículo 1. (Finalidad del Reglamento Específico)

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, regula y operativiza el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal en la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos DAB, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, y Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001 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:

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

Artículo 3. (Artículo de Seguridad)

En caso de existir duda, contradicciones, omisión o diferencias en la interpretación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos DAB, se recurrirá a lo expresamente establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001.

Artículo 4. (Ámbito de Aplicación)

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

Artículo 5. (Excepciones)

- I. Los miembros del Directorio designados y funcionarios de libre nombramiento quedan exceptuados del presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, sólo en lo referido a su forma de ingreso a la entidad.



- II. De acuerdo a lo establecido por el artículo 6 de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y artículo 60 del Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, no están sometidos a las citadas disposiciones legales ni a la Ley General del Trabajo, aquellas personas que, con carácter **eventual** o para la prestación de **servicios específicos o especializados**, se vinculen contractualmente con la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos 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 y el presente Reglamento, el Gerente General de la EPNE DAB.
- b) La implantación operativa del SAP, estará a cargo de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, a través del Área de Recursos Humanos.

TÍTULO SEGUNDO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CAPÍTULO 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



**CAPÍTULO II
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL**

Artículo 8. (Procesos del Subsistema de Dotación)

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

Artículo 9. (Proceso de Clasificación, Valoración y remuneración de Puestos)

OPERACIÓN: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

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

CATEGORÍA	NIVEL	PUESTO(S)	CARRERA ADMINISTRATIVA
Superior	1°	Gerente General	NO
	2°	Gerente Nacional	NO
Ejecutivo	3°	Jefe de Departamento I	NO
	4°	Máximo Nivel de la Carrera Administrativa Jefe de Departamento II	SI
Operativo	5°	Profesional	SI
	6°	Técnico-Administrativo	SI
	7°	Auxiliar	SI
	8°	Servicios	SI

OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS

Objeto: Determinar el alcance, importancia y conveniencia de cada puesto de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos, asignándole una remuneración justa vinculada a la disponibilidad de recursos y a las políticas presupuestarias.

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con información sobre: - Las Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI's) de cada puesto de la entidad; - Manual de Organización y Funciones (Producto del Sistema de Organización Administrativa); - Información del Sistema de Presupuesto relativo a remuneraciones			



ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
PROCEDIMIENTO (Tareas):				
1	Identificación de los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos) que la Entidad utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.	Estudio Técnico	15 días	Responsable de Recursos Humanos
2	Elaboración de un Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.	Formularios y guías de aplicación. F-V100 F-V101 F-V102	10 días	Responsable de Recursos Humanos
3	Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos.	Disposición jurídica interna de aprobación	6 días	Gerente General
4	Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto de la Entidad, analizando su respectiva Programación Operativa Anual Individual (POAI)	Instructivo interno, formularios y guías de aplicación F-V100 F-V101 F-V102	15 días	Responsable de Recursos Humanos en coordinación con cada Jefe Inmediato Superior de cada puesto.
5	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos.	Informe de observaciones si corresponde.	15 días	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 Entidad, en base a la Escala Salarial previamente aprobada.	Informe Escrito	10 días	Responsable de Recursos Humanos
7	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva (Gerente General).	Informe Escrito	1 día	Responsable de Recursos Humanos
8	Elaboración de Planilla Salarial	Planilla salarial F-V103	5 días	Responsable de Recursos Humanos
10	Aprobación de la Planilla Salarial.	Disposición jurídica interna de aprobación		Gerente General
PRODUCTO: Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial de DAB.				

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

OPERACIÓN: CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

Objeto: Prever y planificar, en cantidad y calidad, el personal que requiere la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos para ser asignado a cada puesto de trabajo necesario.



ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con: - La Programación operativa anual (POA) de la entidad - Manual de Procesos (SOA) - Información sobre el presupuesto asignado para la contratación de personal PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Análisis de los procesos básicos llevados a cabo por la entidad para la consecución de sus objetivos y determinación de la carga de trabajo por puesto, en función de la Programación Operativa Anual.		Continuo	Responsable de Recursos Humanos
2	Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento de los objetivos de la Programación Operativa Anual.		Continuo	Responsable de Recursos Humanos
3	Determinación de la <u>cantidad</u> y <u>denominación</u> de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos para lograr los objetivos de gestión establecidos en la Programación Operativa Anual.	Informe Escrito Elevado a Gerente General de DAB y de los Recintos.	5 días	Responsable de Recursos Humanos
4	Elaboración del Plan Anual de Personal (PAP), donde se identifique la <u>cantidad</u> y <u>denominación</u> de puestos de trabajo requeridos por cada unidad organizacional, para la presente gestión, remitido a la DNRH-DAB para su consolidación.	Plan Anual de Personal (PAP)	5 días	Responsable de Recursos Humanos
5	Plan Anual de Personal consolidado elevado a consideración del Gerente General de DAB para su aprobación. PRODUCTO: Plan Anual de Personal (PAP)	PAP	3 días	Responsable de Recursos Humanos

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

OPERACIÓN: ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL

Objeto: Relevar la información necesaria del personal de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos a fin de determinar sus características personales, educativas, laborales (desempeño laboral) y potencialidades para desempeñar los puestos requeridos por la Empresa.

ETAPA	INSUMO- PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con: - La ficha de Personal de cada servidor público Formulario 028 - El inventario de Personal Formulario 031 de DAB			



ETAPA	INSUMO- PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Análisis por cada servidor público, de sus características personales, educativas, laborales (desempeño) y potencialidades, a fin de determinar si su perfil personal guarda relación con el perfil del puesto que ocupa (Programación Operativa Anual Individual)		Continuo	Responsable de Recursos Humanos
2	Elaboración del informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal.	Informe Escrito	5 días	Responsable de Recursos Humanos
3	Informe de Análisis de la Oferta interna de Personal consolidado elevado a consideración y decisiones del Gerente General.	Informe Escrito	1 día	Responsable de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Determinación si la oferta interna de personal satisface las necesidades de DAB traducidas en puestos de trabajo, caso contrario los puestos serán cubiertos a través de convocatorias externas.			

Artículo 12 (Proceso de Formulación del Plan de Personal)

OPERACIÓN: FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL

Objeto: Expresar posibles decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Empresa.

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLES
	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 cada Unidad Ejecutora DAB, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.	Estudio Técnico	Continuo	Responsable de Recursos Humanos
2	Elaboración del Plan del Personal de DAB	Plan de Personal	5 días	Responsable de Recursos Humanos
3	Plan de Personal elevado a consideración y decisión de la MAE (Gerente General)		1 día	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 de DAB			



Artículo 13 (Proceso de Programación Operativa Anual Individual)

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

Objeto: Establecer y definir los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño. Se constituirá en base para la evaluación del desempeño.

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: - Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan Anual de Personal) - Programación Operativa Anual (POA) - Manual de Organización y Funciones (SOA) - Manual de Procesos (SOA) de la Entidad. PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Llenado del Formulario de Programación Operativa Anual Individual de todos los puestos organizacionales de la Entidad, a inicios de gestión, independientemente de que se encuentren vacantes o no.	Formulario F-001 Programación Operativa Anual Individual (POAI)	10 días	Funcionario asignado al puesto y Jefe Inmediato Superior, en coordinación técnica con la Responsable de Recursos Humanos.
2	Elaboración del Manual de Puestos, conformado por las Programaciones Operativas Anuales Individuales de los puestos de la entidad.	Manual de Puestos	10 días	Responsable de Recursos Humanos
3	Aprobación del Manual de Puestos	Resolución del Gerente General de DAB.	5 días	Gerente General DAB.
4	Manual de Puestos consolidado	Manual de Puestos de la Empresa Pública Nacional Depósitos Aduaneros Bolivianos DAB		Responsable de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI's), que conforman en Manual de Puestos de la Entidad.			

Artículo 14 (PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL)

1. Reclutamiento de Personal

OPERACIÓN: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

Objeto: Atraer candidatos idóneos a Depósitos Aduaneros Bolivianos.

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto a cubrir.			



ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
PROCEDIMIENTO (Tareas):				
1	Identificación de la existencia de un puesto vacante (vacío) dentro de la Unidad Organizacional.		Continuo	Jefe Unidad organizacional y/o Jefe inmediato superior del puesto vacante
2	Solicitud al Gerente General, mediante Recursos Humanos, eligiendo una de las siguientes alternativas: - Inicie proceso de <u>Reclutamiento</u> (si ha sido elegida esta alternativa pase a la Etapa 3 de la presente Operación). - Instruya el inicio de <u>Interinato</u> de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 del Decreto Supremo N° 26115 NBSAP.	Formulario F-002 Solicitud, Requisitos y Autorización.	2 días	Jefe Unidad organizacional y/o Jefe inmediato superior del puesto vacante
3	Verificación de condiciones previas al reclutamiento: - Disponibilidad del ítem - Actualización de la POAI del puesto vacante.	Formulario F-001 Formulario F-002 (Actualización de información, si el caso requiere).	1 día	Jefe Unidad organizacional y/o Jefe inmediato superior del puesto vacante
4	Elección de la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la Categoría y Nivel del puesto a cubrir: 1) Invitación directa: Para el Nivel de Puesto 3° establecido 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). 2) Convocatoria Pública Interna o Externa: Para los Niveles de Puestos del 4° al 8° en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pase a la Etapa 5 de la presente Operación). La Convocatoria Pública Interna sólo se utiliza con fines de Promoción Vertical.	Formulario F-002 Solicitud, Requisitos y Autorización.		Autorización del Gerente General (MAE o representante designado). Comité de Selección (conformado de acuerdo al artículo 18 II.b.1. del Decreto Supremo N° 26115 NBSAP y designación de sus miembros por Gerente General) Formulario F-003.
5	Llenado del formulario de Definiciones: - Definición del cronograma de actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal. - Definición de la metodología de calificación. - Definición nota mínima de aprobación (recomendable no menor a 70 puntos)	Formulario F-004	1 día	Comité de Selección

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
6	Elaboración del formato de Convocatoria (Interna o Externa), que contenga los requisitos y condiciones del puesto de la respectiva Programación Operativa Anual Individual.	Formulario F-005 Modelos de Convocatorias	1 día	Comité de Selección
7	<p>Por Convocatoria Pública Interna; Publicación (Difusión) de la convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugar visible en las instalaciones de la entidad.</p> <p>Por Convocatoria Pública Externa: Publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en un periódico de circulación nacional.</p> <p>En los casos de ingreso a la carrera administrativa y promoción de funcionarios de carrera, se deberá señalar en las respectivas convocatorias, la fecha y la forma válida por la cual se hagan conocer los correspondientes resultados. Art.9 IV D.S. N° 26319 de 15/09/2001.</p>	<p>Comunicación Interna, conteniendo la Convocatoria, especificando el lugar de obtención de los Formularios F-004 y F-006</p> <p>Publicación de la Convocatoria, especificando el lugar de obtención los Formularios F-004 y F-006</p>	<p>Hasta el día que termine la presentación de postulaciones, de acuerdo a las condiciones señaladas en la Convocatoria.</p> <p>1 día</p>	Comité de Selección y Responsable de Recursos Humanos
8	Presentación de postulaciones	Formulario F-006 Hoja de Vida y documentos adjuntos de respaldo	De acuerdo a Convocatoria	Postulantes
9	<p>Apertura de Postulaciones y listado de postulantes, otorgando el número de Postulación y registrando el número total de folios por postulante.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El número de postulación identifica al postulante y deberá mantenerse en todo el proceso. - Cada postulación deberá ser asegurada registrando el número de postulación en la primera página - El conjunto de postulaciones deberá ser preservada para futuras verificaciones del proceso. 	Formulario F-007 Acta de Apertura de Sobres de Postulación	1 día	Comité de Selección
PRODUCTO: Postulantes Potenciales				

2. Selección de Personal

OPERACIÓN: SELECCIÓN DE PERSONAL

Objeto: Proveer a Depósitos Aduaneros Bolivianos, del personal idóneo y capaz de contribuir eficientemente al logro de los objetivos de la Empresa.



ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Postulantes Potenciales PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Llenado de datos generales en el formulario de registro y calificación individual de postulación, con base en la definición de la metodología de evaluación.	Formulario F-008		Comité de Selección
2	Evaluación de la Hoja de Vida (Curricular) esta etapa no tiene puntaje, solo habilita al postulante para pasar a la siguiente etapa.	Formulario F-008	1 día / puesto convocado	Comité de Selección
3	Evaluación de Capacidad Técnica. - Las pruebas deberán ser preelaboradas y aseguradas en sobre cerrado hasta la hora de realización de la evaluación. - Deberá contener anexo, las respuestas correctas para su calificación.	Mediante: - Prueba escrita • Preparada por el Comité de Selección - Pruebas prácticas • Resolución de caso preparada por el Área Solicitante (si corresponde) • Pruebas psicotécnicas (si corresponde). Formulario F-008	1 día	Comité de Selección
4	Evaluación de Cualidades Personales.	Entrevista Estructurada Formulario F-008	1 día	Comité de Selección
5	- Elaboración del Cuadro de Calificación Final en orden decreciente de acuerdo con el puntaje de la calificación obtenida. - Elaboración de la Lista de Finalistas.	Formulario F-009	1 día	Comité de Selección
6	Elaboración del informe de Resultados. Informe escrito para elevar a consideración del Gerente General, señalando: - Número y lista total de postulantes - Técnicas de evaluación y modalidad de calificación. - Nombres y calificaciones obtenidas por todos los postulantes. - Lista de los candidatos elegibles en orden decreciente de acuerdo con el puntaje de la calificación obtenida. - Conclusiones y recomendaciones.	Formulario F-010	2 días	Comité de Selección
7	Comunicación escrita de los resultados del proceso de reclutamiento y selección, a los candidatos elegibles de la lista de Finalistas. Informe de Resultados puesto a disposición en la entidad, para todos los que se han postulado a la convocatoria en tablero de informaciones, como garantía de la transparencia del proceso y antes que la elección se realice Art. 40 D.S. N° 26319 de 15/09/2001.	Cartas de Aviso Formulario F-011 Informe de Resultados y cuadro de calificación final	1 día	Comité de Selección
8	Espera plazo de recepción de Recursos Administrativos de los postulantes. Para procedimiento de Recursos Administrativos ver D.S. N° 26319 de 15/09/2001.	Recurso Revocatoria	4 días hábiles después de publicado Informe de Resultados	Comité de Selección



ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	Presentación del Informe de Resultados a consideración del Gerente General.	Informe de Resultados	1 día después de terminado el plazo de presentación Recursos Adm.	Comité de Selección
9	Elección del ocupante del puesto en base al Informe de Resultados.	Proveído	Comunica al Responsable de Recursos Humanos la decisión	Gerente General
10	Nombramiento y posesión del Servidor Público	Memorando nombramiento Formulario F-012 A Acta de Posesión Formulario F-012 B	1 día	Gerente de DAB, en coordinación con la Responsable de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público incorporado.			

Artículo 15 (Proceso de Inducción o Integración)

OPERACIÓN: INDUCCIÓN DE PERSONAL

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

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Servidor Público nombrado o que cambia de puesto, más información institucional y del puesto que ocupará (Programación Operativa Anual Individual) PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y funciones de la Entidad y disposiciones legales pertinentes.	Comunicación interna	Primer día laboral	Responsable de Recursos Humanos
2	Proporcionar al Servidor Público nombrado información relativa a los objetivos y tareas que tiene que cumplir dentro el puesto de trabajo, así como una orientación permanente en el trabajo a fin de lograr una adecuación persona-puesto.	Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto, 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 de la Programación Operativa Anual Individual del puesto.	Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto.	Primer día laboral	Servidor Público Jefe Inmediato Superior y Responsable de Recursos Humanos



ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
4	Designación del funcionario responsable guía del área de trabajo. PRODUCTO: Servidor Público nombrado (inducido) a la Entidad	Memorándum.	Primer día laboral	Gerente General

Artículo 16 (Proceso de Evaluación de Confirmación)

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

Objeto: Determinar la continuidad del servidor público recién incorporado a la Empresa o la continuidad del servidor público de carrera ascendido en un puesto mediante Convocatoria Pública Interna o su ingreso a la carrera administrativa.

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información sobre el grado de adecuación del Servidor Público a su nuevo puesto. PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Entrega a los Jefes Inmediatos Superiores del Formulario para realizar la Evaluación de confirmación, a los nuevos Servidores Públicos.	Formulario F-013 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. El Jefe inmediato Superior deberá acreditar mínimamente dos meses de Supervisión continua al Evaluado.		9 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
3	Ejecución de la Evaluación de Confirmación	Formulario F-013 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	Formulario F-014 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 Responsable de Recursos Humanos
5	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a través de la Responsable de Recursos Humanos, a consideración 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)	Jefe Inmediato Superior Responsable de Recursos Humanos
6	Decisión de ratificación o destitución del nuevo Servidor Público		4 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Gerente General.
7	Comunicación escrita de la decisión de ratificación o destitución al Servidor Público evaluado.	Formulario 015 Memorándum	5 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Gerente General Responsable de Recursos Humanos
8	Espera, plazo de recepción de Recurso Administrativo del funcionario evaluado. Para procedimiento de Recursos Administrativos ver D.S. N° 26319 de 15/09/2001.	Recurso de Revocatoria	4 días hábiles después de realizada la comunicación escrita.	Jefe Inmediato Superior Responsable de Recursos Humanos



ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
9	Ejecución de la decisión, solo en casos de destitución del Servidor Público.		Al comienzo de la primera hora del 5 día siguiente de realizada la comunicación escrita.	Responsable de Recursos Humanos Encargado Activos Fijos
PRODUCTO: Servidor Público ratificado o no en el puesto.				

CAPÍTULO II SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 17 (Procesos del Subsistema de Evaluación del Desempeño)

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

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

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Objeto: Definir los objetivos, alcance, factores y parámetros de evaluación, instrumentos, formatos a emplear y plazos.

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Disposiciones legales internas contenidas en el Reglamento Especifico del SAP y externas contenidas en las Normas Básicas del SAP PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo "cronograma" de actividades y tiempos, "formularios" (instrumentos) a utilizar y metodología de calificación.	Formulario 016 Programa de Evaluación del Desempeño	5 días	Responsable de Recursos Humanos
2	Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisión del Gerente General.	Comunicación Interna	1 día	Responsable de Recursos Humanos
3	Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño, donde considere la conformación del Comité de Evaluación.	Resolución del Gerente General	3 días	Gerente General DAB
4	La Programación aprobada deberá ser remitida a la Superintendencia del Servicio Civil para su registro, hasta 15 días calendario antes de su aplicación.	Resolución y programación remitida.	1 día	Responsable de Recursos Humanos



ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	PRODUCTO: Programa de Evaluación del Desempeño			

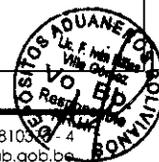
La Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos DAB, realizará la Evaluación del Desempeño de sus servidores públicos una vez al año.

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

OPERACIÓN: PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Objeto: Ejecutar la evaluación del desempeño en el marco de la aplicación de los principios de obtención de resultados, igualdad e imparcialidad.

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programación Operativa Anual Individual del o los puestos a ser evaluados + Informe de Actividades del Servidor Público evaluado + Programa de Evaluación del Desempeño. PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Comunicar a todo el personal de la entidad el Cronograma de Evaluación del Desempeño.	Circular Escrita	De acuerdo a cronograma establecido.	Responsable de Recursos Humanos
2	Presentación de Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al jefe Inmediato Superior.	Formulario 017 Informe de Actividades	De acuerdo a cronograma establecido.	Servidor Público a ser evaluado
3	Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado periodo de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre lo establecido en la Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa. Por ejemplo la Escala de resultados: - En observación: menor o igual a 55 puntos - Suficiente: entre 56-70 puntos - Bueno: entre 71-85 puntos - Excelente: entre 86-100 puntos Por ejemplo los Factores de Evaluación: - Cumplimiento de los resultados hasta 70 puntos - Capacidad de gestión hasta 30 puntos	Formulario 002 POAI - Evaluación del Desempeño Formulario 018	De acuerdo a cronograma establecido.	Comité de Evaluación (Conformado de acuerdo al artículo 26 del D.S. N° 26115 NBSAP y designación de miembros por Gerente General, mediante memorándum).



ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
4	Elaboración de informe de Evaluación del Desempeño, conteniendo reconocimientos y sanciones en el marco de lo establecido por el Artículo 26 inciso c) del Decreto Supremo N° 26115	Formulario 019 Informe de Evaluación del Desempeño	De acuerdo a cronograma establecido.	Comité de Evaluación
5	Informe de Evaluación del Desempeño elevado a consideración del Gerente General		De acuerdo a cronograma establecido.	Comité de Evaluación
6	Aprobación de reconocimientos o sanciones para el personal producto de la Evaluación del Desempeño	Comunicación interna de aprobación	De acuerdo a cronograma establecido.	Gerente General DAB
7	Ejecución de reconocimientos o sanciones.	Formulario 020 Memorándum	1 día	Gerente General mediante el Responsable de Recursos Humanos
PRODUCTO: Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del servidor público a los objetivos institucionales; establecimiento de reconocimientos y sanciones; identificación de falencias y potencialidades del servidor público (para fines del Proceso de Detección de necesidades de Capacitación)				

CAPÍTULO III SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

Artículo 20 (Procesos del Subsistema de Movilidad de Personal)

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

Objeto: Optimizar la adecuación permanente del servidor público a las demandas de la Empresa potenciando su capacidad, reubicando sus competencias, incentivando su promoción o separándolo de acuerdo a su comprobada ineficiencia.

Artículo 21 (Proceso de Promoción)

OPERACIÓN: PROMOCIÓN VERTICAL

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



ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales			

OPERACIÓN: PROMOCIÓN 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	15 días antes de la aprobación de la planilla próxima gestión	Responsable de Recursos Humanos a través de la Unidad de Presupuesto
2	Elaboración de informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de Servidores Públicos y grados salariales a los cuáles accederá producto de la Evaluación del Desempeño.	Informe de Promoción Horizontal	5 días	Responsable de Recursos Humanos
3	Informe de Promoción Horizontal elevado a consideración y decisiones del Gerente General.		1 día	Responsable de Recursos Humanos
4	Aprobación del Informe de Promoción Horizontal	Comunicación interna de aprobación	3 días	Gerente General DAB
5	Ejecución de acciones de personal, en base al informe de Promoción Horizontal aprobado	Memorando de Promoción Horizontal	3 días	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 entidad, que buscan facilitar la capacitación indirecta, evitar la obsolescencia laboral y preservar el clima 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	Por lo menos una vez al año y excepcionalmente de acuerdo a las necesidades institucionales.	Responsable de Recursos Humanos, en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores.



ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
2	Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal	Comunicación interna de aprobación	3 días	Gerente General DAB.
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
PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales				

Artículo 23 (Proceso de Transferencia)

OPERACIÓN: TRANSFERENCIA

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades de la Entidad.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Solicitud de transferencia de personal	Solicitud Escrita a el Responsable de Recursos Humanos	Continuo	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público a ser transferido.
2	Análisis de la procedencia de transferencia.	Informe Escrito	2 días/Por solicitud	Responsable de Recursos Humanos
3	Aprobación de la transferencia, en base al informe emitido por el Responsable de Recursos Humanos	Comunicación interna de aprobación	3 días	Gerente General
4	Ejecución de la transferencia	Memorando de Transferencia	1 día	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 del Decreto Supremo N° 26115 Form. 021			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Determinación de la causal de retiro que corresponda, en base a información de hechos verificables y debidamente respaldado por escrito		Continuo	Responsable de Recursos Humanos



ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
2	Informe de procedencia del retiro	Informe Escrito	2 días	Responsable de Recursos Humanos
3	Aprobación del Informe de procedencia del retiro	Comunicación interna de aprobación	3 días	Gerente General DAB.
4	Ejecución de retiro	Memorando de Retiro	1 día	Vocal Administrativo y Responsable de Recursos Humanos
PRODUCTO: Servidor Público desvinculado de la Entidad				

CAPÍTULO IV SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

Artículo 25 (Procesos del Subsistema de Capacitación Productiva)

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

Artículo 26 (Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación)

OPERACIÓN: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

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

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: - Objetivos estratégicos institucionales. - Objetivos Programados Anualmente. - Demandas de capacitación identificadas a través de la Evaluación del Desempeño y otras derivadas del propio desarrollo de la Entidad. - Falencias y potencialidades de los Servidores Públicos. PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Distribución del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior	Formulario 022 Distribuido a través de Circular Escrita	5 días	Responsable de Recursos Humanos.
2	Llenado del formulario de Detección de necesidades de Capacitación, de cada Servidor Público	Formulario 022	5 días	Jefe Inmediato Superior por unidad organizacional
3	Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación		15 días	Responsable de Recursos Humanos



ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para la entidad		10 días	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	3 días	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

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

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Elaboración del Programa de Capacitación (Plan Anual), determinando: objetivos de aprendizaje, formas de capacitación, destinatarios, duración, instructores, contenidos, técnicas e instrumentos, estándares de evaluación, recursos necesarios para su ejecución y <u>Presupuesto del Programa de Capacitación</u> Se debe incluir <u>Cursos, Becas y Pasantías</u> que la DAB requerirá para la próxima gestión.	Formulario 024 Programa de Capacitación Procedimiento para la otorgación de Pasantías Anexo B y Becas Anexo C	15 días antes de la conclusión de la gestión Definido previamente el Procedimiento para la otorgación de Pasantías y Becas	Responsable de Recursos Humanos
2	Programa de Capacitación elevado a consideración y decisión del Gerente General	Informe o Comunicación Interna	1 día	Responsable de Recursos Humanos
3	Aprobación del Programa de Capacitación	Resolución Administrativa de aprobación	3 días	Gerente General
PRODUCTO: Programa de Capacitación				



Artículo 28 (Proceso de ejecución de la Capacitación)

OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

Objeto: Implementar el Programa de Anual de Capacitación institucional con el propósito de cumplir los objetivos de aprendizaje establecidos.

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	Continuo	Responsable de Recursos Humanos.
	PRODUCTO: Servidor Público capacitado para mejorar su contribución al logro de los objetivos de la Entidad.			

Artículo 29 (Proceso de Evaluación de la Capacitación)

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

Objeto: La evaluación se realizará al término de cada acción de capacitación. En una primera intervención, medirá el desempeño de los instructores, la logística del evento y el grado de satisfacción de los participantes para realizar los ajustes al contenido, las técnicas y los métodos empleados. En una segunda intervención, la evaluación determinará el grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje significativa en términos de los conocimientos y habilidades efectivamente aprendidas por los participantes. Las unidades encargadas de la administración de personal realizarán la evaluación de la capacitación tanto en cursos impartidos internamente como por terceros.

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	Informe	5 días	Responsable de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del personal capacitado DAB.
2	Elaboración de Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado)	Informe Escrito de Evaluación de la Capacitación	3 días	Responsable de Recursos Humanos



ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
3	Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado) elevado a conocimiento y decisiones del Gerente General.	Informe	2 días	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 CAPACITACIÓN

Objeto: Determinar el nivel de aplicación efectiva de los conocimientos y habilidades adquiridas o el cambio del comportamiento, expresadas en el logro de los objetivos del puesto, así como su impacto en el desempeño laboral.

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información del desempeño laboral del Servidor Público, posterior a su capacitación PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Informe sobre la capacitación recibida, elevado a conocimiento del Jefe Inmediato Superior con copia a la Responsable de Recursos Humanos.	Informe Escrito	2 días posteriores a la capacitación	Servidor Público capacitado
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	Informe	30 días	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	Jefe Inmediato superior del Servidor Público capacitado.
4	Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación, elevado a conocimiento del Gerente General y Responsable de Recursos Humanos.	Informe	1 día	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.			



**CAPÍTULO V
SUBSISTEMA DE REGISTRO**

Artículo 31 (Procesos del Subsistema de Registro)

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

Artículo 32 (Proceso de Generación de la Información)

OPERACIÓN: GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Objeto: Recopilar y clasificar la información general por el Sistema de Administración de Personal y la documentación individual de cada servidor público.

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMOS: Información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Procesos 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

Objeto: Organizar los documentos generados por el Sistema de Administración de Personal.

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 e) Formulario de acceso a ficha personal	Formulario 025 Formulario 026 Formulario 027 Formulario 028 Formulario 029	Continuo	Responsable de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Ficha de Personal, Archivo 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

Objeto: Mantener actualizada la información general del Sistema de Administración de Personal de forma permanente.

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 025 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 anexos identificados en el presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos (DAB), son parte anexa de uso y aplicación permanente.

**TITULO TERCERO
CARRERA ADMINISTRATIVA**

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 35 (Alcance de la Carrera Administrativa)

La Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos (DAB) se sujetará a la Carrera Administrativa establecida por la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y Decreto Supremo N° 26115 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (SAP).

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

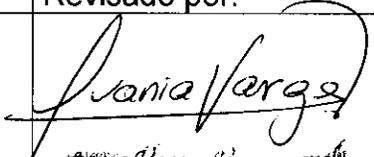
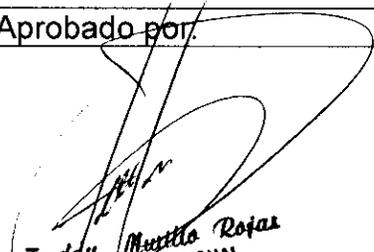
**TITULO CUARTO
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO**

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 36 (Recursos de Revocatoria y Jerárquico)

La Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos (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.



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 <p>F. Iván Mihm Villa Gómez Responsable de Recursos Humanos EPNE DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS</p>	 <p>Diana Vargas Vicsanovich JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Depositos Aduaneros Bolivianos</p>	 <p>Freddy Mustillo Rojas GERENTE NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO Depositos Aduaneros Bolivianos</p>



ANEXOS A INSTRUMENTOS





ESCALA DE VALORACIÓN DE JUEGOS
En caso de hacer uso de este tipo de instrumento, distribuir el puntaje obtenido a este por cada uno de ellos.
Matriz de Definición de Factores, Subfactores y Grados

Factor		Subfactor		Cód.		Definición de Subfactor		1		2		3		4		5		6		7				
RESPONSABILIDAD Efecto medible que el puesto tiene sobre los resultados finales	Por la inversión institucional	A1	Responsabilidad sobre el porcentaje correspondiente a la inversión anual	Hasta 5%	Documentación de uso operativo	6% y 15%	Documentación de uso general	16% y 30%	31% a 50%	51%-70	71%-80	81%-100%												
		A2	Destino de la documentación	No genera documentación	Documentación de uso operativo	Documentación de uso general	Documentación de uso general	Documentación de uso general	Documentación de uso general	Documentación de uso general	Documentación de uso general	Documentación de uso general	Documentación de uso general	Documentación de uso general	Documentación de uso general	Documentación de uso general	Documentación de uso general	Documentación de uso general	Documentación de uso general					
		A3	Generación de información	Alcance de la información que accede y maneja el puesto.	Custodia la información	Recopilar datos	Procesar datos/generar información	Procesar datos/generar información	Procesar datos/generar información	Procesar datos/generar información	Procesar datos/generar información	Procesar datos/generar información	Procesar datos/generar información	Procesar datos/generar información	Procesar datos/generar información	Procesar datos/generar información	Procesar datos/generar información	Procesar datos/generar información	Procesar datos/generar información	Procesar datos/generar información	Procesar datos/generar información	Procesar datos/generar información	Procesar datos/generar información	
		A4	Por recursos financieros	Monto de los recursos financieros, sobre el cual el puesto tiene autorización para su administración.	No administra	1 - 2,000 \$us.	2,001 - 10,000 \$us.	10,001 - 150,000 \$us.	Más de 150,001 \$us.	Más de 150,001 \$us.	Más de 150,001 \$us.	Más de 150,001 \$us.	Más de 150,001 \$us.	Más de 150,001 \$us.	Más de 150,001 \$us.	Más de 150,001 \$us.	Más de 150,001 \$us.	Más de 150,001 \$us.	Más de 150,001 \$us.	Más de 150,001 \$us.	Más de 150,001 \$us.	Más de 150,001 \$us.	Más de 150,001 \$us.	
		A5	Manejo de equipo de trabajo	Responsabilidad sobre el manejo y custodia de equipos de trabajo la prevención de daños que podría causar a maquinarias, arquimas, herramientas e instalaciones que utiliza para desempeñar su trabajo.	No maneja o custodia	Deterioros normales al desgaste de herramientas por uso y fácilmente reemplazables.	Elementos mecánicos simples, maquinarias y herramientas con deficiencias rápidamente observables y subsanables	Trabajo con equipos especiales de señalada complejidad o precisión de funcionamiento, de cuyo incorrecto manejo se producen serios perjuicios.	Operar con instalaciones de gran complejidad, que exigen cuidados, medidas de seguridad especiales y precisiones exactas. Su uso incorrecto produce cuantiosos gastos en reparación, mantenimiento y falla en la	Operar con instalaciones de gran complejidad, que exigen cuidados, medidas de seguridad especiales y precisiones exactas. Su uso incorrecto produce cuantiosos gastos en reparación, mantenimiento y falla en la	Operar con instalaciones de gran complejidad, que exigen cuidados, medidas de seguridad especiales y precisiones exactas. Su uso incorrecto produce cuantiosos gastos en reparación, mantenimiento y falla en la	Operar con instalaciones de gran complejidad, que exigen cuidados, medidas de seguridad especiales y precisiones exactas. Su uso incorrecto produce cuantiosos gastos en reparación, mantenimiento y falla en la	Operar con instalaciones de gran complejidad, que exigen cuidados, medidas de seguridad especiales y precisiones exactas. Su uso incorrecto produce cuantiosos gastos en reparación, mantenimiento y falla en la	Operar con instalaciones de gran complejidad, que exigen cuidados, medidas de seguridad especiales y precisiones exactas. Su uso incorrecto produce cuantiosos gastos en reparación, mantenimiento y falla en la	Operar con instalaciones de gran complejidad, que exigen cuidados, medidas de seguridad especiales y precisiones exactas. Su uso incorrecto produce cuantiosos gastos en reparación, mantenimiento y falla en la	Operar con instalaciones de gran complejidad, que exigen cuidados, medidas de seguridad especiales y precisiones exactas. Su uso incorrecto produce cuantiosos gastos en reparación, mantenimiento y falla en la	Operar con instalaciones de gran complejidad, que exigen cuidados, medidas de seguridad especiales y precisiones exactas. Su uso incorrecto produce cuantiosos gastos en reparación, mantenimiento y falla en la	Operar con instalaciones de gran complejidad, que exigen cuidados, medidas de seguridad especiales y precisiones exactas. Su uso incorrecto produce cuantiosos gastos en reparación, mantenimiento y falla en la	Operar con instalaciones de gran complejidad, que exigen cuidados, medidas de seguridad especiales y precisiones exactas. Su uso incorrecto produce cuantiosos gastos en reparación, mantenimiento y falla en la	Operar con instalaciones de gran complejidad, que exigen cuidados, medidas de seguridad especiales y precisiones exactas. Su uso incorrecto produce cuantiosos gastos en reparación, mantenimiento y falla en la	Operar con instalaciones de gran complejidad, que exigen cuidados, medidas de seguridad especiales y precisiones exactas. Su uso incorrecto produce cuantiosos gastos en reparación, mantenimiento y falla en la	Operar con instalaciones de gran complejidad, que exigen cuidados, medidas de seguridad especiales y precisiones exactas. Su uso incorrecto produce cuantiosos gastos en reparación, mantenimiento y falla en la	Operar con instalaciones de gran complejidad, que exigen cuidados, medidas de seguridad especiales y precisiones exactas. Su uso incorrecto produce cuantiosos gastos en reparación, mantenimiento y falla en la	
		A6	Manipulación y custodia de mercadería	Obligación del ocupante al puesto para tener el cuidado requerido para la custodia y evitar una mala manipulación de mercadería del área de trabajo.	No manipula	Operaciones de registro, carga, transporte, descarga, almacenaje y custodia de mercadería, que no producen alteraciones al orden o a la seguridad.	Operaciones de registro, carga, transporte, descarga, almacenaje y custodia de mercadería, que no producen alteraciones al orden o a la seguridad.	Operaciones de registro, carga, transporte, descarga, almacenaje y custodia de mercadería, que no producen alteraciones al orden o a la seguridad.	Operaciones de registro, carga, transporte, descarga, almacenaje y custodia de mercadería, que no producen alteraciones al orden o a la seguridad.	Operaciones de registro, carga, transporte, descarga, almacenaje y custodia de mercadería, que no producen alteraciones al orden o a la seguridad.	Operaciones de registro, carga, transporte, descarga, almacenaje y custodia de mercadería, que no producen alteraciones al orden o a la seguridad.	Operaciones de registro, carga, transporte, descarga, almacenaje y custodia de mercadería, que no producen alteraciones al orden o a la seguridad.	Operaciones de registro, carga, transporte, descarga, almacenaje y custodia de mercadería, que no producen alteraciones al orden o a la seguridad.	Operaciones de registro, carga, transporte, descarga, almacenaje y custodia de mercadería, que no producen alteraciones al orden o a la seguridad.	Operaciones de registro, carga, transporte, descarga, almacenaje y custodia de mercadería, que no producen alteraciones al orden o a la seguridad.	Operaciones de registro, carga, transporte, descarga, almacenaje y custodia de mercadería, que no producen alteraciones al orden o a la seguridad.	Operaciones de registro, carga, transporte, descarga, almacenaje y custodia de mercadería, que no producen alteraciones al orden o a la seguridad.	Operaciones de registro, carga, transporte, descarga, almacenaje y custodia de mercadería, que no producen alteraciones al orden o a la seguridad.	Operaciones de registro, carga, transporte, descarga, almacenaje y custodia de mercadería, que no producen alteraciones al orden o a la seguridad.	Operaciones de registro, carga, transporte, descarga, almacenaje y custodia de mercadería, que no producen alteraciones al orden o a la seguridad.	Operaciones de registro, carga, transporte, descarga, almacenaje y custodia de mercadería, que no producen alteraciones al orden o a la seguridad.	Operaciones de registro, carga, transporte, descarga, almacenaje y custodia de mercadería, que no producen alteraciones al orden o a la seguridad.	Operaciones de registro, carga, transporte, descarga, almacenaje y custodia de mercadería, que no producen alteraciones al orden o a la seguridad.	
		A7	Por contacto en la atención de los usuarios	Obligación del ocupante al puesto para mantener eficazmente las relaciones con los usuarios de la Empresa.	Mantiene contacto con usuarios internos de la Empresa y ninguna con usuarios externos de los servicios DAB	Mantiene contacto con usuarios internos de la Empresa y poca frecuencia en contactos con usuarios externos de los servicios DAB	Mantiene contacto con usuarios internos de la Empresa y poca frecuencia en contactos con usuarios externos de los servicios DAB	Mantiene contacto con usuarios internos de la Empresa y poca frecuencia en contactos con usuarios externos de los servicios DAB	Mantiene contacto con usuarios internos de la Empresa y poca frecuencia en contactos con usuarios externos de los servicios DAB	Mantiene contacto con usuarios internos de la Empresa y poca frecuencia en contactos con usuarios externos de los servicios DAB	Mantiene contacto con usuarios internos de la Empresa y poca frecuencia en contactos con usuarios externos de los servicios DAB	Mantiene contacto con usuarios internos de la Empresa y poca frecuencia en contactos con usuarios externos de los servicios DAB	Mantiene contacto con usuarios internos de la Empresa y poca frecuencia en contactos con usuarios externos de los servicios DAB	Mantiene contacto con usuarios internos de la Empresa y poca frecuencia en contactos con usuarios externos de los servicios DAB	Mantiene contacto con usuarios internos de la Empresa y poca frecuencia en contactos con usuarios externos de los servicios DAB	Mantiene contacto con usuarios internos de la Empresa y poca frecuencia en contactos con usuarios externos de los servicios DAB	Mantiene contacto con usuarios internos de la Empresa y poca frecuencia en contactos con usuarios externos de los servicios DAB	Mantiene contacto con usuarios internos de la Empresa y poca frecuencia en contactos con usuarios externos de los servicios DAB	Mantiene contacto con usuarios internos de la Empresa y poca frecuencia en contactos con usuarios externos de los servicios DAB	Mantiene contacto con usuarios internos de la Empresa y poca frecuencia en contactos con usuarios externos de los servicios DAB	Mantiene contacto con usuarios internos de la Empresa y poca frecuencia en contactos con usuarios externos de los servicios DAB	Mantiene contacto con usuarios internos de la Empresa y poca frecuencia en contactos con usuarios externos de los servicios DAB	Mantiene contacto con usuarios internos de la Empresa y poca frecuencia en contactos con usuarios externos de los servicios DAB	Mantiene contacto con usuarios internos de la Empresa y poca frecuencia en contactos con usuarios externos de los servicios DAB
		A8	Por la seguridad de otros	Obligación del ocupante al puesto para prevenir riesgos internos o externos, daños o accidentes.	Trabajos alejados o no peligrosos, donde es imposible se produzcan riesgos humanos, pese a la inadecuación de ocupante del puesto.	Trabajos en los que se puede actuar con cuidado normal para evitar accidentes a otras personas dentro del área de su actividad.	Trabajos en los que se debe observar que se cumplan las reglas de seguridad para evitar accidentes a otras personas.	Trabajos en los que se debe observar que se cumplan las reglas de seguridad para evitar accidentes a otras personas.	Trabajos en los que se debe observar que se cumplan las reglas de seguridad para evitar accidentes a otras personas.	Trabajos en los que se debe observar que se cumplan las reglas de seguridad para evitar accidentes a otras personas.	Trabajos en los que se debe observar que se cumplan las reglas de seguridad para evitar accidentes a otras personas.	Trabajos en los que se debe observar que se cumplan las reglas de seguridad para evitar accidentes a otras personas.	Trabajos en los que se debe observar que se cumplan las reglas de seguridad para evitar accidentes a otras personas.	Trabajos en los que se debe observar que se cumplan las reglas de seguridad para evitar accidentes a otras personas.	Trabajos en los que se debe observar que se cumplan las reglas de seguridad para evitar accidentes a otras personas.	Trabajos en los que se debe observar que se cumplan las reglas de seguridad para evitar accidentes a otras personas.	Trabajos en los que se debe observar que se cumplan las reglas de seguridad para evitar accidentes a otras personas.	Trabajos en los que se debe observar que se cumplan las reglas de seguridad para evitar accidentes a otras personas.	Trabajos en los que se debe observar que se cumplan las reglas de seguridad para evitar accidentes a otras personas.	Trabajos en los que se debe observar que se cumplan las reglas de seguridad para evitar accidentes a otras personas.	Trabajos en los que se debe observar que se cumplan las reglas de seguridad para evitar accidentes a otras personas.	Trabajos en los que se debe observar que se cumplan las reglas de seguridad para evitar accidentes a otras personas.	Trabajos en los que se debe observar que se cumplan las reglas de seguridad para evitar accidentes a otras personas.	Trabajos en los que se debe observar que se cumplan las reglas de seguridad para evitar accidentes a otras personas.
		A9	Errores	Obligación del ocupante al puesto para poner toda su atención y discernimiento en no cometer errores en su tarea.	Errores se pueden descubrir fácilmente y su corrección es fácil y no implica pérdidas	Trabajo compromete la comprobación o control interno de los procesos, el error causa pérdida de tiempo pero son subsanables.	Errores que ocasionan pérdidas graves al área de trabajo (información, materiales, instalaciones, retrasos).	Errores que ocasionan pérdidas graves al área de trabajo (información, materiales, instalaciones, retrasos).	Errores que ocasionan pérdidas graves al área de trabajo (información, materiales, instalaciones, retrasos).	Errores que ocasionan pérdidas graves al área de trabajo (información, materiales, instalaciones, retrasos).	Errores que ocasionan pérdidas graves al área de trabajo (información, materiales, instalaciones, retrasos).	Errores que ocasionan pérdidas graves al área de trabajo (información, materiales, instalaciones, retrasos).	Errores que ocasionan pérdidas graves al área de trabajo (información, materiales, instalaciones, retrasos).	Errores que ocasionan pérdidas graves al área de trabajo (información, materiales, instalaciones, retrasos).	Errores que ocasionan pérdidas graves al área de trabajo (información, materiales, instalaciones, retrasos).	Errores que ocasionan pérdidas graves al área de trabajo (información, materiales, instalaciones, retrasos).	Errores que ocasionan pérdidas graves al área de trabajo (información, materiales, instalaciones, retrasos).	Errores que ocasionan pérdidas graves al área de trabajo (información, materiales, instalaciones, retrasos).	Errores que ocasionan pérdidas graves al área de trabajo (información, materiales, instalaciones, retrasos).	Errores que ocasionan pérdidas graves al área de trabajo (información, materiales, instalaciones, retrasos).	Errores que ocasionan pérdidas graves al área de trabajo (información, materiales, instalaciones, retrasos).	Errores que ocasionan pérdidas graves al área de trabajo (información, materiales, instalaciones, retrasos).	Errores que ocasionan pérdidas graves al área de trabajo (información, materiales, instalaciones, retrasos).	



Matriz de Definición de Factores, Subfactores y Grados

Factor	Definición de Factor	Subfactor	Cód.	Definición de Subfactor	1	2	3	4	5	6	7	
COMPLEJIDAD	Dificultad asociada al cumplimiento del trabajo demandado por el puesto.	Toma de Decisiones	B1	Impacto resultante de la toma de decisiones del puesto.	Sobre el puesto	Sobre personal de apoyo o dependiente auxiliar de la Unidad o Área de trabajo.	Sobre la Jerarquía	Sobre la Gerencia	Sobre la Institución	Sobre Clientes externos	X	
		Relacionamiento con clientes externos	B2	Ámbito que impacta el puesto al mantener contacto con los clientes.	No tiene	Comunidad	Autoridades	Otras empresas del rubro o ramas afines	Financieras		X	X
		Categoría de supervisión	B3	Alcance de la categoría jerárquica de personal, sobre la cual el puesto asigna, dirige y controla su trabajo directamente.	Ninguno	Auxiliar	Operativo	Ejecutivo	Superior		X	X
		Cantidad de supervisión	B4	Número de personas, sobre las cuales el puesto asigna, dirige y controla su trabajo directamente.	Ninguno	De 1 a 3	De 4 a 6	Más de 7	X		X	X
		Condiciones de trabajo	B5	Condiciones que amenazan o generan peligro estructural en un puesto de trabajo y son inherentes del mismo.	Sin amenaza o generación de peligro.	Exigencia del puesto de trabajo que genera amenaza o peligro en baja intensidad.	Exigencia del puesto de trabajo que genera amenaza o peligro en mediana intensidad.	Exigencia del puesto de trabajo que genera amenaza o peligro en alta intensidad.		X		X
CAPACIDAD	Conocimientos requeridos para cumplir el trabajo demandado por las funciones del puesto.	Experiencia Específica	C1	Tiempo de experiencia específica requerida para desempeñar las funciones del puesto.	Sin experiencia	Menos de 1 año	De 2 a 4 años	De 4 a 6 años	X	X	X	
		Experiencia General	C2	Tiempo de experiencia general requerida para desempeñar las funciones del puesto.	Menos de 1 año	De 1 a 2 años	De 2 a 4 años	Más de 4 años	X	X	X	
		Formación	C3	Grato de educación formal alcanzado.	Bachillerato	Técnico	Licenciatura	Postgrado	X	X	X	





Instrumento de punteo

F-V101

100	Factores		Subfactor							Máximo							Razón					
	%	%	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7						
A	RESPONSABILIDAD	53%	A1	20%	1.4	2.0	2.8	3.9	5.4	7.6	10.6							10.6	1.4			
			A2	15%	0.0	2.0	4.0	8.0													2.0	
			A3	5%	1.3	1.6	2.1	2.7														2.7
			A4	15%	0.0	1.7	2.8	4.7	8.0													8.0
			A5	10%	0.0	1.5	2.3	3.5	5.3													5.3
			A6	15%	0.0	1.7	2.8	4.7	8.0													8.0
			A7	5%	1.3	1.6	2.1	2.7														2.7
			A8	10%	1.4	1.9	2.7	3.8	5.3													5.3
			A9	5%	1.2	1.5	1.8	2.2	2.7													2.7
B	COMPLEJIDAD	32%	B1	30%	1.5	2.1	3.1	4.5	6.6	9.6											9.6	
			B2	20%	0.0	1.6	2.5	4.0	6.4												6.4	
			B3	25%	0.0	1.7	2.8	4.8	8.0												8.0	
			B4	15%	0.0	1.7	2.8	4.8														4.8
			B5	10%	0.0	1.5	2.2	3.2														3.2
C	CAPACIDAD	15%	C1	40%	0.0	1.8	3.3	6.0													6.0	
			C2	35%	1.5	2.3	3.5	5.3													5.3	
			C3	25%	1.4	1.9	2.7	3.8													3.8	
TOTAL		100%																	100.0			



	1	2	3	4	5	6	7
Por Inversión	1.4	2.0	2.6	4.1	6.3	10.0	15.7
	16	30	41	63	81	100	158
	0.10	0.12	0.18	0.63	0.48		

Responsables de la información:
 - Por la Responsabilidad de Recursos Humanos: _____
 - Por la Unidad Organizacional: _____

Área Organizacional: _____

Unidad: _____

Criterio: _____

Cuestión: _____

Errores: _____

Número de Ficha:

Deberán llenar un formulario por todos los puestos valorados. Al llenar este formulario se deberá pensar en la persona que ocupa el puesto, pero en las funciones necesarias para que el puesto pueda ser ocupado por la persona idonea. Deben evaluarse todos los factores antes de pasar al siguiente subconjunto de grado que corresponde al puesto en análisis y transcribiendo al puesto.

Nº	Activo o Pasivo	Tipo de personal	Categoría	Nivel Jerárquico	Nivel Salarial	Nombre genérico del cargo	Denominación Actual del Puesto	UE	Fuente	f	Factores																		
											A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	B1	B2	B3	B4	B5	C1	C2	C3		
											Por la Inversión Institucional	Destino de la documentación	Generación de información	Por recursos financieros	Manejo de equipo de trabajo	Manipulación de mercadería	Por contacto en la atención de los usuarios	Por la seguridad de otros	Errores	F- Responsabilidad	Toma de Decisiones	Relacionamiento con clientes	Categoría de supervisión	Cantidad de supervisión	Condiciones de trabajo	F- Complejidad	Experiencia Específica	Experiencia General	Formación





PLANILLA PRESUPUESTARIA DE LA EMPRESA PUBLICA NACIONAL ESTRATEGICA DE DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS

PERIODO: MARZO - DICIEMBRE

GESTIÓN -----

(En Bolivianos)

NIVEL	ITEM	N° CORREL	NOMBRE GENERICO DEL CARGO	DESCRIPCION DEL CARGO	SEJLDO MENSUAL
14		10	AUXILIAR III	ESTIBADOR	1,350.00
13		11	AUXILIAR II	AUXILIAR DE OPERACIONES II	1,550.00
13		12	AUXILIAR II	AUXILIAR DE OPERACIONES II	1,550.00
13		13	AUXILIAR II	AUXILIAR DE OPERACIONES II ARCHIVO	1,550.00
11		14	TÉCNICO IV	OFICIAL DE OPERACIONES IV	2,400.00
12		15	AUXILIAR I	AUXILIAR DE OPERACIONES I	2,000.00
13		16	AUXILIAR II	AUXILIAR DE OPERACIONES II	1,550.00
13		17	AUXILIAR II	AUXILIAR DE OPERACIONES II	1,550.00
SUB - TOTAL :					32,300.00
RECINTO FRONTERA GUAYARAMERIN					
10		18	TÉCNICO III	SUPERVISOR III	2,800.00
14		19	AUXILIAR II	AUXILIAR DE OPERACIONES II	1,350.00
SUB - TOTAL :					4,150.00
RECINTO FRONTERA SAN VICENTE					
12		20	TÉCNICO III	SUPERVISOR IV	2,000.00
SUB - TOTAL :					2,000.00
RECINTO FRONTERA SAN MATIAS					
10		21	TÉCNICO III	SUPERVISOR III	2,800.00
14		22	AUXILIAR II	AUXILIAR DE OPERACIONES II	1,350.00
14		23	AUXILIAR II	AUXILIAR DE OPERACIONES II	1,350.00
SUB - TOTAL :					5,500.00
TOTAL :					43,950.00
TOTAL ANUAL :					527,400.00





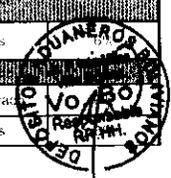
CÓD. POAI N° ÍTEM: 0200

FECHA: 20/02/2008

F-001

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)

Descripción General del Puesto								
Unidad Ejecutora: Administración Central				Relaciones				
Unidad Organizacional: RECINTO ADUANA INTERIOR LA PAZ				Intrastitucionales	Extrastitucionales			
Nombre del cargo: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II				OPCIONES DEPARTAMENTALES	SUCESIÓN ORAL			
Nombre del puesto: AUXILIAR DE OPERACIONES I								
Nombre del Servidor Público: GUALBERTO RODRIGUEZ LOZA								
Nivel Jerárquico: OPERATIVO				Nivel de Formación/Educación				
Inmediato superior : OFICIAL IV DE EDUCACIÓN CIUDADANA				Denominación del Título Exigido:				
Dependientes: NINGUNO				ESTADION UN, DE LOS TALLERES DE EDUCACION SOCIAL DEPARTAMENTALES Y DE EDUCACIONAL EN SEMESTRES I				
Experiencia Laboral:	General			Específica			Otros Requisitos	
	1 año		5 Años	1 año	X	5 años		General: Concordamiento de la Ley 1178 sus sistemas y normas de control gubernamental Conocimiento de normativas y procedimientos electorales Felicidad con la prensa y desarrollo de programas de comunicación e información pública
	2 años	X	6 Años	2 años		6 Años		
	3 años		8 Años	3 años		8 Años		
	4 años		9 Años	4 años		9 Años		
Objetivo del Puesto								
Apoyar técnicamente los procesos de Educación Ciudadana, Capacitación e Investigación a nivel Departamental								
Funciones								
1. Diseñar instrumentos técnicos de manejo y transmisión de información hacia la ciudadanía. 2. Realizar monitoreo a los estudios de opinión realizados en el departamento, sobre los procesos de participación ciudadana y procesos electorales, cuando es requerido. 3. Facilitar la difusión de la información institucional de educación ciudadana a través de medios impresos y electrónicos. 4. Elaborar planes de trabajo y cronogramas específicos de capacitación pasiva a la población. 5. Elaborar contenidos mínimos de capacitación para procesos electorales a instituciones de educación ciudadana a nivel departamental. 6. Organizar cursos de capacitación a nivel departamental. 7. Llevar adelante acciones de coordinación con la Dirección Nacional de Educación Ciudadana para procesos de fomentar y canalización electoral. 8. Apoyar en la organización de eventos de difusión, debate y de información pública relacionados a su instancia.								
Períodos								
1. Elaborar informes específicos según requerimiento institucional. 2. Prestar apoyo técnico a las unidades operativas de la PAI. 3. Participar en la ejecución del programa operativo anual y presionar el cumplimiento de sus metas. 4. Otras tareas afines al cargo.								
Código (POA)	Operación Indicar Operación o Actividad a realizar que ayude al cumplimiento del Objetivo del POA 2008 (Citar el documento, sistema, Manual, programa convenio u otro)	Valor Asignado a cada Resultado (Determina la cantidad en porcentaje o número)	Tiempo y plazo de presentación a superior jerárquico		Lugar donde se efectuará el resultado (En TSE o TED'S)	Fuente de Verificación (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, otros que evidencie el logro del resultado)	Importancia asignada sobre 100% de Resultados (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser de 100%)	
			Inicio (Indicar: día, mes año)	Conclusión (Indicar: día, mes año)				
Resumen de Operaciones por las Direcciones Regionales								
01.01.01.01	Cuñas radiales elaboradas	7	01/04/2008	30/12/2008		cuñas elaboradas	5%	
01.01.01.02	Cuñas radiales en Quillacollo, Aiquile y Villa Tunari difundidas	4860	01/04/2008	30/12/2008		papeles	5%	
Resumen de Operaciones por las Comisiones Locales								
01.01.02.01	Cuñas radiales elaboradas	9	01/04/2008	30/12/2008		cuñas elaboradas	5%	
01.01.02.02	Cuñas radiales en localidades donde llega la comisión difundidas	1360	01/04/2008	30/12/2008		papeles	5%	
Resumen de Operaciones por las Unidades del Departamento								
01.01.03.01	Cuñas radiales elaboradas	10	01/04/2008	30/12/2008		cuñas elaboradas	5%	
01.01.03.02	Cuñas radiales difundidas	4220	01/04/2008	30/12/2008		papeles	5%	
01.01.03.03	Publicaciones realizadas en periódicos, 1/4 folioide	5	02/05/2008	30/10/2008		artes	5%	
01.01.03.04	Difusión televisiva efectuada con cobertura regional	15	07/05/2008	30/10/2008		programas elaborados	5%	
01.01.06.01	Cronograma elaborado	9	01/02/2008	30/10/2008		Certificaciones		
01.01.07.01	Cronograma elaborado	2	01/03/2008	30/04/2008		calendario elaborado		
01.01.07.02	10 municipios capacitados	10	01/04/2008	30/06/2008		Certificaciones		



Código (POA)	Operación Indicar Operación o Actividad a realizar que ayude al cumplimiento del Objetivo del POA 2008 (Citar el documento, sistema, Manual, programa convenio u otro)	Valor Asignado a cada Resultado (Determina la cantidad en porcentaje o número)	tiempo y plazo de presentación a superior jerárquico		Lugar donde se efectuará el resultado (En TSE o TED'S)	Fuente de Verificación (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, otros que evidencie el logro del resultado)	Importancia asignada sobre 100% de Resultados (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser de 100%)
			Inicio (Indicar: día, mes año)	Conclusión (Indicar: día, mes año)			
01.01.09.01	10 Federaciones y Sindicatos capacitados	10	01/03/2008	30/11/2008		Certificaciones	6%
01.01.010.01	15 organizaciones u instituciones capacitadas	15	02/01/2008	30/12/2008		Certificaciones	6%
01.01.014.01	6 cuñas radiales elaboradas	6	01/04/2008	30/10/2008		cuñas elaboradas	6%
01.01.014.02	Cuñas radiales difundidas	6480	02/01/2008	30/12/2008		pautas	6%
01.01.015.01	3 cuñas radiales elaboradas	3	02/01/2008	30/12/2008		cuñas elaboradas	6%
01.01.015.02	Cuñas radiales difundidas	6450	01/04/2008	30/12/2008		pautas	6%
01.01.015.03	Formato institucional para entrevistas y difusión televisiva elaborado	20	01/03/2008	30/12/2008		programa realizados	6%
TOTAL VALORACION RESULTADOS ALCANZAR SOBRE 100% (COLUMNA ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS)							100%
2.COMPROMISO: En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACION OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato superior y el Director del Área funcional.							
RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD POAI:			REMISION DEL POAI al Responsable de Recursos Humanos				
FIRMA SERVIDOR PÚBLICO:			FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR ACLAARACION DE FIRMA		FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE PERSONAL		





I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO A CUBRIR

1. Puesto a cubrir: **JEFE (A) DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA** Ítem: **2007**

Categoría: **EJECUTIVO** Nivel Salarial: **4** Haber Básico mensual BS: **8,000.00**

2. Solicita: Inicie proceso de reclutamiento Interinato Invitación directa

II. REQUISITOS DEL PUESTO DE ACUERDO A MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

a) **Objetivo del puesto (según Manual de Descripción de Cargos):**
 Coadyuvar al logro de los objetivos, metas y resultados de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos, efectuando análisis, evaluaciones y recomendaciones que contribuyan principalmente a mejorar la eficacia, la eficiencia y la economicidad de los Sistemas de administración y Control Gubernamental, la captación y uso de los recursos públicos, así como la calidad en la información como una base para la rendición de cuentas, el fortalecimiento del control interno, dentro las actividades desarrolladas dentro del alcance establecido en la ley 1178, sus decretos reglamentarios y otras disposiciones normativas en vigencia en el marco de su competencia.

- b) **Requisitos mínimos para ocupar el cargo:**
- Formación Académica:**
- Título Profesional en Provisión Nacional de Auditor Financiero o Contador Público Autorizado.
 - Registro Profesional ante la entidad colegiada o ante la entidad pública correspondiente.
- Experiencia exigible**
- Experiencia profesional general de cuatro (4) años en el área, debidamente documentada.
 - Experiencia profesional específica de dos (2) años en control gubernamental, debidamente documentada.
- Área de conocimiento a ser evaluada en la prueba de capacidad técnica**
- Sistemas de Administración y Control Gubernamental.
 - Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office).

III. SOLO EN CASOS DE SOLICITUD DE INVITACIÓN DIRECTA

DE ACUERDO A INFORME DE JUSTIFICACIÓN ADJUNTO, DOY FE Y ACREDITO, QUE EL O LOS NOMINADOS A CONTINUACIÓN CUENTAN CON LOS SUFICIENTES MERITOS PROFESIONALES, TÉCNICOS, DE EXPERIENCIA LABORAL Y DE CONOCIMIENTOS PARA EJERCER EL CARGO, MISMO QUE PONGO A CONSIDERACIÓN:

NOMBRES Y APELLIDOS DE POSTULANTES PARA INVITACIÓN DIRECTA:

NINGUNO

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE QUE ACREDITA LO SEÑALADO EN EL PUNTO I, II Y/O III:

[Empty box for signature]

IV. CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA (Responsable de RRHH):

Mediante la presente certifico, que de la revisión de documentos y planilla presupuestaria que cursan en Recursos Humanos se declara que el puesto se encuentra vacante (vacío) dentro de la Unidad Solicitante.

- Señalar el motivo de la vacancia:

Ítem de reciente creación

Promoción del Funcionario que ocupó el puesto

Retiro del funcionario que ocupó el puesto

Fallecimiento del funcionario que ocupó el puesto

Firma y aclaración de firma del Responsable de Personal que certifica la disponibilidad presupuestaria:

ÍTEM OCUPADO POR LA LIC. EVELIN EDNA PALACIOS OVANDO, PERO QUE, EN CUMPLIMIENTO AL D.S. N° 0718 SE DEBE EJECUTAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA DEL JEFE (A) DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA ART. 5°.

Lugar y fecha:

V. AUTORIZACIÓN DE INICIO DE PROCESO (Tramitada por el Unidad Solicitante)

En virtud de la solicitud y ante la certificación del puesto vacante, se autoriza:

AUTORIZADO POR LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA DE LA EPNE DAB: (firma y aclaración de firma)

Opción 1

Se proceda a realizar invitación directa de acuerdo a la modalidad 1 (RESAP Art. 9 Ope. 9.1 etapa 4) SI NO

Opción 2

Autorizar al Responsable de Recursos Humanos se de inicio al proceso de reclutamiento y selección de personal para cubrir la vacancia existente en un plazo máximo de 30 días calendario. SI NO

Sea mediante llamado de Convocatoria Pública: INTERNA EXTERNA

Ante la no aceptación de proponentes a la invitación Directa, sea mediante llamado de Convocatoria Pública: INTERNA EXTERNA

Conformación del Comité de selección del siguiente modo:

- Representante de Gerencia General: **GUARDIA SANDOVAL ISAURO**
- Representante de la Unidad Solicitante: **VASQUEZ SERRATE SILVIA XIMENA**
- Representante de Personal: **MILLAN VILLA GOMEZ FREDDY IVAN**





memorándum **Unidad de Personal**

Nº: GG/UUPP N° 0 /20

Fecha: de de 20

a: Señores
Lic. _____
Ing. _____
Lic. _____

de: Lic. _____
GERENTE GENERAL

ref.: Conformación Comité de Selección para el puesto de _____

Señores:

A través de la presente, la Gerencia General DAB _____ designa el Comité de Selección para el puesto de D _____ del Recinto _____.

Este Comité estará conformado de la siguiente manera:

- Lic. _____ Jefe _____ Representante de la Máxima Autoridad Ejecutiva
- Ing. _____ Técnico _____ Representante de la Unidad Solicitante
- Lic. _____ Jefe _____ Representante de la Unidad de Personal

Este Comité debe realizar sus tareas de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal de DAB – 2007 Art. 14 en lo que se refiere a Reclutamiento y Selección del personal.

Concluido el trabajo, los antecedentes deben ser remitidos junto al Informe de Resultados, a conocimiento y consideración de la Gerencia General.

Atentamente,



RECINTO:

I. DEFINICIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Puesto a cubrir:

2. Unidad Organizacional:

3. Conformación Comité de Selección:

- Representante de la Máxima Autoridad ejecutiva:
- Representante del Unidad Solicitante:
- Representante de la Responsable de Recursos Humanos:

Memorándum N°:

II. DEFINICIÓN DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

N° Actividad	ACTIVIDADES	FECHAS	(mes)																												
			N	N	lunes	N	sábado	domingo	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
1	Elaboración del Cronograma de actividades																														
2	Elaboración del Acta de Criterios de Evaluación																														
3	Elaboración de la Convocatoria Pública Externa																														
4	Requerimiento de Publicación de Convocatoria (5 a 3 días hábiles antes del jueves de publicación en la Gaceta Oficial de Convocatorias)																														
5	Publicación de la Convocatoria Gaceta Oficial de Convocatorias																														
6	Publicación en un periódico de circulación nacional (opcional)																														
7	Presentación de Postulaciones																														
8	Apertura de sobres de postulación																														
9	Evaluación de la hoja de vida																														
10	Comunicación inmediata a postulantes habilitados																														
11	Evaluación de Capacidad Técnica																														
12	Evaluación de Cualidades Personales																														
13	Elaboración Cuadro de calificación																														
14	Elaboración de lista de finalistas																														
15	Elaboración de informe de Resultados																														
16	Difusión del Informe de Resultados (cartas de aviso y publicación)																														
17	Plazo de presentación recurso revocatorio D.S. N° 26319 casos ingreso carrera administrativa y promoción de funcionarios																														
18	Presentación del Informe de Resultados a Gerencia General																														

III. DEFINICIÓN DE LA METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN

SISTEMA DE EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

	Cumple al 100%	No cumple
Formación Académica:		
Título Profesional en Provisión Nacional de Auditor Financiero o Contador Público Autorizado.		
Registro Profesional ante la entidad colegiada o ante la entidad pública correspondiente.		
Experiencia exigible:		
Experiencia profesional general de cuatro (4) años en el área, debidamente documentada.		
Experiencia profesional específica de dos (2) años en control gubernamental, debidamente documentada.		
Área de conocimiento a ser evaluada en la prueba de capacidad técnica:		
Sistemas de Administración y Control Gubernamental.		
Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office).		

SISTEMA DE EVALUACIÓN POR PUNTOS

	Sub puntaje	Subtotal
Prueba escrita (30 puntos)	30	
Pruebas prácticas (30 puntos)		60
- Resolución de caso	20	
- Prueba Psicotécnica	10	
ENTREVISTA (40 PUNTOS)		40
- Criterio - solución de conflictos (10 puntos)	10	
- Iniciativa - logro de resultados (10 puntos)	10	
- Facilidad de Expresión - relacionamiento (10 puntos)	10	
- Conocimiento del cargo (10 puntos)	10	
TOTAL SOBRE EL 100%:		100

DEFINICION NOTA MÍNIMA DE APROBACIÓN (Recomendable no menor a 70 puntos):

Lugar y fecha:

EN CONFORMIDAD LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN FIRMAMOS AL PIE DEL PRESENTE:

Firma Representante de la MAE	Firma Representante del Unidad Solicitante	Firma Representante de Personal
-------------------------------	--	---------------------------------

SE INSINUA AL POSTULANTE DAR LECTURA AL PRESENTE FORMULARIO, EL CUAL DEBERÁ PRESENTAR ADJUNTO A SU POSTULACIÓN, FIRMANDO EN EL CUADRO ADYACENTE, COMO CONSTANCIA Y CONFORMIDAD DE CONOCIMIENTO EXPRESO Y PLENO DE LA METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

FIRMA Y ACLARACION DE FIRMA, EN CONFORMIDAD DEL POSTULANTE





RECINTO:

I. DEFINICION DE RESPONSABILIDADES

- 1. Puesto a cubrir:
- 2. Unidad Organizacional:
- 3. Conformación Comité de Selección:
 - Representante de la Máxima Autoridad ejecutiva:
 - Representante del Unidad Solicitante:
 - Representante de la Responsable de Recursos Humanos:

Memorándum N°:

II. DEFINICION DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

N° Actividad	ACTIVIDADES	FECHAS	(mes)																							
			N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
1	Elaboración del Cronograma de actividades																									
2	Elaboración del Acta de Criterios de Evaluación																									
3	Elaboración de la Convocatoria Pública Interna																									
4	Difusión de la Convocatoria a cada Recinto																									
5	Publicación de Convocatoria y del cronograma en intranet DAB																									
6	Presentación de Postulaciones																									
7	Apertura de sobres de postulación																									
8	Evaluación de la hoja de vida																									
9	Publicación nomina postulantes habilitados para Evaluación Técnica (intranet) o por el mejor medio posible.																									
10	Evaluación de Capacidad Técnica																									
11	Evaluación de Cualidades Personales																									
12	Elaboración Cuadro de calificación																									
13	Elaboración de lista de finalistas																									
14	Elaboración de informe de Resultados																									
15	Difusión del Informe de Resultados (intranet, cartas de aviso y publicidad)																									
16	Plazo de presentación recurso revocatoria D.S. N° 26319 casos ingreso carrera administrativa y promoción de funcionarios																									
17	Presentación del Informe de Resultados a Gerencia General																									

III. DEFINICIÓN DE LA METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN

SISTEMA DE EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS	Cumple al 100%	No cumple
Formación Académica:		
Título Profesional en Provisión Nacional de Auditor Financiero o Contador Público Autorizado.		
Registro Profesional ante la entidad colegiada o ante la entidad pública correspondiente.		
Experiencia exigible:		
Experiencia profesional general de cuatro (4) años en el área, debidamente documentada.		
Experiencia profesional específica de dos (2) años en control gubernamental, debidamente documentada.		
Área de conocimiento a ser evaluada en la prueba de capacidad técnica:		
Sistemas de Administración y Control Gubernamental.		
Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office).		
SISTEMA DE EVALUACION POR PUNTOS	Sub puntaje	Subtotal
Prueba escrita (30 puntos)	30	60
Pruebas prácticas (30 puntos)		
- Resolución de caso	20	
- Prueba Psicotécnica	10	40
- Criterio - solución de conflictos (10 puntos)	10	
- Iniciativa - logro de resultados (10 puntos)	10	
- Facilidad de Expresión - relacionamiento (10 puntos)	10	
- Conocimiento del cargo (10 puntos)	10	
TOTAL SOBRE EL 100%:		100

DEFINICION NOTA MÍNIMA DE APROBACIÓN (Recomendable no menor a 70 puntos):

Lugar y fecha:

EN CONFORMIDAD LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN FIRMAMOS AL PIE DEL PRESENTE:

Firma Representante de la MAE

Firma Representante del Unidad Solicitante

Firma Representante de Personal

SE INSINUA AL POSTULANTE DAR LECTURA AL PRESENTE FORMULARIO, EL CUAL DEBERÁ PRESENTAR ADJUNTO A SU POSTULACIÓN, FIRMANDO EN EL CUADRO ADYACENTE, COMO CONSTANCIA Y CONFORMIDAD DE CONOCIMIENTO EXPRESO Y PLENO DE LA METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

FIRMA Y ACLARACION DE FIRMA, EN CONFORMIDAD





**REQUERIMIENTO DE PERSONAL
CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA DE PERSONAL
Nº _____
REF. (sigla UNIDAD SOLICITANTE) Nº 0_/20__
PRIMERA CONVOCATORIA**

La Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos en uso de sus atribuciones y de conformidad a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (D.S. Nº 26115), convoca públicamente a todos los funcionarios de DAB, que cumplan los requisitos exigidos y con sede de trabajo en _____, a participar en el proceso de selección para cubrir el puesto de:

(nombre del puesto) (Nº casos)

a) Objetivo:

Asesorar a Gerencia General en aspectos administrativos coadyuvando así en el desarrollo y control de los procesos institucionales.

b) Requisitos mínimos del puesto:

- Título en Provisión Nacional de Licenciado en Auditoría o contaduría Pública
- Registro Profesional en el Colegio Correspondiente.
- Experiencia profesional mínima de tres años a partir de la obtención del Título en Provisión Nacional.

c) Requisitos complementarios:

- Conocimientos de la Ley 1178 y sus sistemas (Certificados)
- Conocimientos de Windows y Ms Office (Certificados)

De las Postulaciones:

Las postulaciones deberán ser remitidas en sobre cerrado a la Casilla de Correo Nº _____ o entregadas en forma personal en oficinas de Correspondencia del Recinto _____ ubicada en la calle _____ Nº _____, hasta el ____ de _____ de 20__ impostergablemente; bajo el rotulo:

Señores
CORTE _____
Casilla de correo Nº _____ - _____
Calle _____ Nº _____
Referencia: Convocatoria Pública Externa Nº _____
Ref.: _____

Incluyendo dentro del sobre:

- Carta de presentación de postulación firmada.
- Formulario Único de Postulación (F-006), disponible página Web www.dab.gob.bo, debidamente llenado, firmado, documentado acreditando los requisitos mínimos y complementarios (la experiencia laboral y/o profesional debe mencionar: fecha de inicio, fecha de finalización y/o la permanencia en el puesto de la organización correspondiente).
- Formulario de Definiciones (F-004), disponible página Web www.dab.gob.bo, debidamente firmado.

Toda la documentación presentada desde la carta de presentación debe estar foliada (numerada) y rubricada por el postulante.

Los formularios pueden también ser recabados en forma directa en las Oficinas del Recinto _____ EPNE Depósitos Aduaneros Bolivianos, calle _____ Nº _____.

De los resultados:

El informe de Resultados será publicado el ____ de _____ de 20__ en los tableros de información del Recinto _____ para todos los postulantes.

NOTA: No serán consideradas las postulaciones que:

- No contengan los documentos que se requiere sean incluidos dentro del sobre de postulación.
- Si el postulante no cumple con los requisitos exigidos en la Convocatoria o se verifica algún tipo de incompatibilidad durante el proceso.

La documentación remitida por los postulantes no será devuelta, asimismo, los postulantes del interior deberán prever que sus postulaciones lleguen a destino en la fecha establecida en la presente Convocatoria.

La Paz, febrero de 2011





Formato de Convocatoria Pública Externa de Personal

F-005B



REQUERIMIENTO DE PERSONAL
CONVOCATORIA PÚBLICA EXTERNA DE PERSONAL
Nº ____
REF. (sigla UNIDAD SOLICITANTE) Nº 0_/20__
PRIMERA CONVOCATORIA

La Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos en uso de sus atribuciones y de conformidad a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (D.S. Nº 26115), convoca públicamente a todas las personas interesadas, que cumplan los requisitos exigidos y con sede de trabajo en _____, a participar en el proceso de selección para cubrir el puesto de:

(nombre del puesto) (Nº Casos)

a) Objetivo:

Asesorar a Gerencia General en aspectos administrativos coadyuvando así en el desarrollo y control de los procesos institucionales.

b) Requisitos mínimos del puesto:

- Título en Provisión Nacional de Licenciado en Auditoria o contaduría Pública
- Registro Profesional en el Colegio Correspondiente.
- Experiencia profesional mínima de tres años a partir de la obtención del Título en Provisión Nacional.

c) Requisitos complementarios:

- Conocimientos de la Ley 1178 y sus sistemas (Certificados)
- Conocimientos de Windows y Ms Office (Certificados)

De las Postulaciones:

Las postulaciones deberán ser remitidas en sobre cerrado a la Casilla de Correo Nº ____ o entregada en forma personal en oficinas de Correspondencia del Recinto _____ ubicada en la calle _____ Nº _____, hasta el ____ de ____ de 20__ impostergablemente; bajo el rotulo:

Señores
CORTE _____
Casilla de correo Nº _____ - _____
Calle _____ Nº _____
Referencia: Convocatoria Pública Externa Nº ____
Ref.: _____

Incluyendo dentro del sobre:

- Carta de presentación de postulación firmada.
- Formulario Único de Postulación (F-006), disponible página Web www.dab.gob.bo, debidamente llenado, firmado, documentado acreditando los requisitos mínimos y complementarios (la experiencia laboral y/o profesional debe mencionar: fecha de inicio, fecha de finalización y/o la permanencia en el puesto de la organización correspondiente).
- Formulario de Definiciones (F-004), disponible página Web www.dab.gob.bo, debidamente firmado.

Toda la documentación desde la carta de presentación debe estar foliada (numerada) y rubricada por el postulante.

Los formularios pueden también ser recabados en forma directa en las Oficinas del Recinto _____ EPNE Depósitos Aduaneros Bolivianos, calle _____ Nº _____.

De los resultados:

El Informe de Resultados será publicado el ____ de ____ de 20__ en los tableros de información del Recinto _____ para todos los postulantes.

NOTA: No serán consideradas las postulaciones que:

- No contengan los documentos que se requiere sean incluidos dentro del sobre de postulación.
- Si el postulante no cumple con los requisitos exigidos en la Convocatoria o se verifica algún tipo de incompatibilidad durante el proceso.

La documentación remitida por los postulantes no será devuelta, asimismo, los postulantes del interior deberán prever que sus postulaciones lleguen a destino en la fecha establecida en la presente Convocatoria.

La Paz, febrero de 2011





Formato de Convocatoria con ampliación de plazo

F-005C



CONVOCATORIA PÚBLICA EXTERNA DE PERSONAL
Nº _____
REF. (sigla UNIDAD SOLICITANTE) Nº 0_/20__
AMPLIACIÓN DE PLAZO

Habiéndose declarado desierta la Primera Convocatoria Pública Nº 0../20..., por no haber calificado ninguno de los postulantes para el puesto Convocado; la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos en uso de sus atribuciones y de conformidad a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (D.S. Nº 26115), amplía el plazo de postulación para las personas interesadas, que cumplan los requisitos exigidos y con sede de trabajo en _____, a participar en el proceso de selección para cubrir el puesto de:

(nombre del puesto) (Nº casos)

a) Objetivo:

Asesorar a Gerencia General en aspectos administrativos coadyuvando así en el desarrollo y control de los procesos institucionales.

b) Requisitos mínimos del puesto:

- Título en Provisión Nacional de Licenciado en Auditoría o contaduría Pública
- Registro Profesional en el Colegio Correspondiente.
- Experiencia profesional mínima de tres años a partir de la obtención del Título en Provisión Nacional.

c) Requisitos complementarios:

- Conocimientos de la Ley 1178 y sus sistemas (Certificados)
- Conocimientos de Windows y Ms Office (Certificados)

De las Postulaciones:

Las postulaciones deberán ser remitidas en sobre cerrado a la Casilla de Correo Nº _____ o entregada en forma personal en oficinas de Correspondencia del Recinto _____ ubicada en la calle _____ Nº _____, hasta el ____ de _____ de 20__ impostergablemente; bajo el rotulo:

Señores
CORTE _____
Casilla de correo Nº _____ - _____
Calle _____ Nº _____
Referencia: Convocatoria Pública Externa Nº _____
Ref.: _____

Incluyendo dentro del sobre:

- Carta de presentación de postulación firmada.
- Formulario Único de Postulación (F-006), disponible página Web www.dab.gob.bo, debidamente llenado, firmado, documentado acreditando los requisitos mínimos y complementarios (la experiencia laboral y/o profesional debe mencionar: fecha de inicio, fecha de finalización y/o la permanencia en el puesto de la organización correspondiente).
- Formulario de Definiciones (F-004), disponible página Web www.dab.gob.bo, debidamente firmado.

Toda la documentación desde la carta de presentación debe estar foliada (numerada) y rubricada por el postulante.

Los formularios pueden también ser recabados en forma directa en las Oficinas del Recinto _____ EPNE Depósitos Aduaneros Bolivianos, calle _____ Nº _____.

De los resultados:

El Informe de Resultados será publicado el ____ de ____ de 20__ en los tableros de información del Recinto _____ para todos los postulantes.

NOTA: No serán consideradas las postulaciones que:

- No contengan los documentos que se requiere sean incluidos dentro del sobre de postulación.
- Si el postulante no cumple con los requisitos exigidos en la Convocatoria o se verifica algún tipo de incompatibilidad durante el proceso.

La documentación remitida por los postulantes no será devuelta, asimismo, los postulantes del interior deberán prever que sus postulaciones lleguen a destino en la fecha establecida en la presente Convocatoria.

La Paz, febrero de 2011





Formato de Segunda Convocatoria

F-005-D



CONVOCATORIA PÚBLICA EXTERNA DE PERSONAL

Nº _____

REF. (sigla UNIDAD SOLICITANTE) Nº 0_/20__

SEGUNDA CONVOCATORIA

Habiéndose declarado desierta la Primera Convocatoria Pública Nº 0.../20... , por no haber calificado ninguno de los postulantes para el puesto Convocado y en virtud a que se han incorporado modificaciones en los requisitos exigidos; la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos en uso de sus atribuciones y de conformidad a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (D.S. Nº 26115), convoca públicamente por segunda vez a las personas interesadas, que cumplan los requisitos exigidos y con sede de trabajo en _____, a participar en el proceso de selección para cubrir el puesto de:

(nombre del puesto)

a) Objetivo:

Asesorar a Gerencia General en aspectos administrativos coadyuvando así en el desarrollo y control de los procesos institucionales.

b) Requisitos mínimos del puesto:

- Título en Provisión Nacional de Licenciado en Auditoría o contaduría Pública
- Registro Profesional en el Colegio Correspondiente.
- Experiencia profesional mínima de tres años a partir de la obtención del Título en Provisión Nacional.

c) Requisitos complementarios:

- Conocimientos de la Ley 1178 y sus sistemas (Certificados)
- Conocimientos de Windows y Ms Office (Certificados)

De las Postulaciones:

Las postulaciones deberán ser remitidas en sobre cerrado a la Casilla de Correo Nº _____ o entregada en forma personal en oficinas de Correspondencia del Recinto _____ ubicada en la calle _____ Nº _____, hasta el ____ de _____ de 20__ impostergablemente; bajo el rotulo:

Señores
CORTE _____
 Casilla de correo Nº _____ - _____
 Calle _____ Nº _____
Referencia: Convocatoria Pública Externa Nº _____
Ref.: _____

Incluyendo dentro del sobre:

- Carta de presentación de postulación firmada.
- Formulario Único de Postulación (F-006), disponible página Web www.dab.gob.bo, debidamente llenado, firmado, documentado acreditando los requisitos mínimos y complementarios (la experiencia laboral y/o profesional debe mencionar: fecha de inicio, fecha de finalización y/o la permanencia en el puesto de la organización correspondiente).
- Formulario de Definiciones (F-004), disponible página Web www.dab.gob.bo, debidamente firmado.

Toda la documentación desde la carta de presentación debe estar foliada (numerada) y rubricada por el postulante.

Los formularios pueden también ser recabados en forma directa en las Oficinas del Recinto _____ EPNE Depósitos Aduaneros Bolivianos , calle _____ Nº _____.

De los resultados:

El Informe de Resultados será publicado el ____ de _____ de 20__ en los tableros de información del Recinto _____ para todos los postulantes.

NOTA: No serán consideradas las postulaciones que:

- No contengan los documentos que se requiere sean incluidos dentro del sobre de postulación.
- Si el postulante no cumple con los requisitos exigidos en la Convocatoria o se verifica algún tipo de incompatibilidad durante el proceso.

La documentación remitida por los postulantes no será devuelta, asimismo, los postulantes del Interior deberán prever que sus postulaciones lleguen a destino en la fecha establecida en la presente Convocatoria.

La Paz, febrero de 2011

Formularios RESAPDAB



DECLARACIÓN JURADA DE HOJA DE VIDA - POSTULACIÓN



F-006

Impresión papel carta

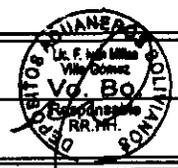
(Tecla tab para pasar entre campos)

DATOS PERSONALES

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

DATOS ACADÉMICOS

Bachillerato:			
Técnico Medio:			
Técnico Superior:			
Universitaria:			
Post grado: (80 hrs o más)			
Maestría:			
Doctorado:			



OTROS SEMINARIOS Y TALLERES DE CAPACITACIÓN

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

PAQUETES DE SOFTWARE INFORMÁTICOS

PAQUETE (Nombre)	REGULAR	BUENO	MUY BUENO
WORD			
EXCEL			
POWER POINT			
ACCESS			
PROJECT			

OTROS PAQUETES (Especificar)

IDIOMAS

IDIOMA	ESTILO	LECTURA	CONVERSACIÓN
AYMARÁ			
QUECHUA			
GUARANÍ			
INGLES			
FRANCÉS			

OTROS IDIOMAS (Especificar)

OPORTUNIDAD DE REFERENCIA ACADÉMICA

REFERENCIAS PERSONALES

Señale al menos tres referencias laborales.

REGISTRO PROFESIONAL

Colegio: _____

Nº de Registro: _____



Bs.

D. 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°	Mis hermanos	2°	Mi cónyuge	1°
Mis hijos	1°	Mis tíos	3°	Mis suegros	1°
Mis abuelos	2°	Mis sobrinos	3°	Mis cuñados	2°
Mis nietos	2°	Mis primos	4°		
Mis bisabuelos	3°				
Mis biznietos	3°				
Mis tatarabuelos	4°				
Mis tataranietos	4°				

Juro que la declaración precedente, en todas sus páginas, es veraz y autorizo a la Empresa Pública Nacional Estrategica Depositos 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.i.



Lugar y fecha:



Formato de Acta de Apertura de Sobres

F-007

**ACTA DE APERTURA DE SOBRES DE POSTULACIÓN
CONVOCATORIA PÚBLICA _____ DE PERSONAL N° ____
REF. (sigla UNIDAD SOLICITANTE) N° 0_/20__
PRIMERA CONVOCATORIA**

En la ciudad de El Alto a los catorce días del mes de marzo de dos mil ocho años, a horas dieciséis p.m. en dependencias de DAB, se procedió al Acto de Apertura de ocho (8) sobres cerrados de postulación para el Puesto de Responsable de Tesorería, que fueron remitidos a esta Comisión por la Sra. _____ - Secretaria II dependiente de la Unidad de Correspondencia de Secretaría General, mediante notas SG-UC N° 213/2011 del trece y SG-UC N° 218/2011 del catorce de marzo del presente año la misma que da fe de la oportunidad de presentación de las postulaciones en el plazo establecido.

Al mencionado acto nos hicimos presentes los suscritos: Lic. _____ - Representante de la Máxima Autoridad Ejecutiva, Lic. _____ - Representante de la Unidad Solicitante y el Lic. _____ - Representante de la Unidad de Personal, quienes procedemos a realizar el presente Acto de Apertura de sobres de postulación.

Estableciendo un orden aleatorio de apertura de sobres de acuerdo al siguiente detalle:

N° POSTULACIÓN	APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE	N° DE FOLIOS
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

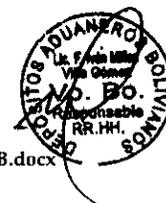
Observaciones:

En conformidad, firmamos al pie de la presente Acta de Apertura de Sobres de Postulación:

Lic. _____
Representante de la MAE

Lic. _____
Representante del UNIDAD SOLICITANTE

Lic. _____
Representante de la Unidad de Personal



FORMULARIO DE REGISTRO Y CALIFICACION INDIVIDUAL DE POSTULACION

F-008

Firma y aclaración de firma del postulante habilitado:

Referencia Convocatoria: **DAB**

Puesto a cubrir:

I. DATOS GENERALES DEL POSTULANTE

Nombres: _____ Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ N° Postulación _____

Telefono fijo _____ Telefono celular _____ Correo Electrónico: _____

II. CUMPLIMIENTO DE FORMALIDADES DE POSTULACION

Carta de presentación de postulación firmada.	<input checked="" type="checkbox"/>
Formulario Único de Postulación (F-006), debidamente llenado, firmado y documentado.	<input checked="" type="checkbox"/>
Formulario de Definiciones (F-004), debidamente firmado.	<input checked="" type="checkbox"/>

III. EVALUACION DE LA POSTULACION DE ACUERDO A METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN

SISTEMA DE EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

	Cumple al 100%	No cumple
Formación Académica:		
Título Profesional en Provisión Nacional de Auditor Financiero o Contador Público Autorizado.		
Registro Profesional ante la entidad colegiada o ante la entidad pública correspondiente.		
Experiencia exigible:		
Experiencia profesional general de cuatro (4) años en el área, debidamente documentada.		
Experiencia profesional específica de dos (2) años en control gubernamental, debidamente documentada.		
Área de conocimiento a ser evaluada en la prueba de capacidad técnica:		
Sistemas de Administración y Control Gubernamental.		
Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office).		

El Comité de Selección en base a la evaluación de la hoja de vida, cumplimiento de requisitos y revisión de los antecedentes del postulante ha determinado:

HABILITAR AL POSTULANTE PARA LA EVALUACION POR PUNTOS RECHAZAR LA POSTULACION

Evaluación de capacidad técnica realizada:

Fecha de evaluación: _____ Hora: _____ El postulante (marcar):
 Se presentó: No se presentó: No fue encontrado:

Evaluación de cualidades personales realizada:

Fecha de evaluación: _____ Hora: _____ El postulante (marcar):
 Se presentó: No se presentó: No fue encontrado:

SISTEMA DE EVALUACION POR PUNTOS

	Sub puntaje	Subtotal
Prueba escrita (30 puntos)	30	
Pruebas prácticas (30 puntos)		60
- Resolución de caso	20	
- Prueba Psicotécnica	10	
Pruebas de Personalidad (10 puntos)		40
- Criterio - solución de conflictos (10 puntos)	10	
- Iniciativa - logro de resultados (10 puntos)	10	
- Facilidad de Expresión - relacionamiento (10 puntos)	10	
- Conocimiento del cargo (10 puntos)	10	
TOTAL SOBRE EL 100%:		100

En base al puntaje alcanzado por el postulante en la evaluación por puntos y la calificación mínima definida en el formulario F-004 se establece:

LA APROBACION DE LA POSTULACION LA REPROBACION DE LA POSTULACION

EN CONFORMIDAD LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN FIRMAMOS AL PIE DEL PRESENTE:

Firma Representante de la MAE	Firma Representante del Unidad Solicitante	Firma Representante de Personal
-------------------------------	--	---------------------------------



F-009
 - Representante de la Máxima Autoridad ejecutiva:
DAB
 - Representante del Unidad Solicitante:
 - Representante de Personal:

Referencia Convocatoria:
 Puesto a cubrir:
 Lugar y fecha:

CUADRO DE CALIFICACION FINAL - PUNTAJE ORDENADO EN FORMA DESCENDENTE A PARTIR DEL MAYOR PUNTAJE

No POST.	Nombres y Apellidos del postulante	SISTEMA DE EVALUACION DE CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS			SISTEMA DE EVALUACION POR PUNTOS			PUNTAJE FINAL (calificación aprobación mínima 75)	CALIFICACION OBTENIDA
		CUMPLE (Marcar)	SEÑALAR MOTIVO DE NO CUMPLIMIENTO	EVALUACION DE CAPACIDAD TECNICA	EVALUACION DE CUALIDADES PERSONALES	EVALUACION DE CUALIDADES PERSONALES			
6	FF	✓		50	30	80	80	APROBADO	
2	BB	✓		45	30	75	75	APROBADO	
3	CC	✓		35	30	65	65	REPROBADO	
1	AA		No cuenta con Título en Provisión Nacional					REPROBADO	
4	DD		No presento carta de postulación					REPROBADO	
5	EE		No cuenta con Título en Provisión Nacional					REPROBADO	

El Comité de Selección en base al cuadro de calificación final, elabora la siguiente lista de finalistas:

No	Nombres y Apellidos del postulante	Puntaje
1º	FF	80
2º	BB	75

En conformidad los miembros del Comité de Selección firmamos el presente.

Firma Representante de la MAE: _____ Firma Representante del Unidad Solicitante: _____ Firma Representante de Personal: _____





Formato de Informe de Resultados

F-010

informe

Comité de selección

Puesto: _____

Fecha: ___ de ___ de 20__

a: GERENCIA GENERAL
de: COMITÉ DE SELECCIÓN
Lic.
REPRESENTANTE DE LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA
Lic.
REPRESENTANTE DE LA UNIDAD SOLICITANTE
Lic.
REPRESENTANTE DE LA UNIDAD DE PERSONAL
ref.: SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL PUESTO DE JEFE DEL
DEPARTAMENTO DE
dependencia: RECURSOS HUMANOS

1. ANTECEDENTES:

- Mediante Resolución Ministerial N° _____ de ___ de _____ de 20__ el Ministerio de Hacienda aprobó la Escala Salarial de DAB, con vigencia a partir del ___ de _____ de la presente gestión y aprobado por la Gerencia General DAB mediante Resolución N° ___ / ___ de ___ de _____ del año en curso, la Planilla incorpora la creación de ___ nuevo ítem para la Unidad _____.
- La Unidad _____ de fecha ___ de _____ de 20__ solicita llenado de vacancia de personal Formulario F-003, donde se autoriza el llamado a Convocatoria Pública _____ y se nombra el Comité de selección (ANEXOS I).
- Por memorándum GG N° ___/20__ de fecha ___ de _____ de 20__ la Gerencia General conforma el Comité de Selección para el puesto de _____ compuesto por las siguientes personas: Lic. _____ - Jefe de _____ como Representante de la Máxima Autoridad Ejecutiva; Lic. _____ - Jefe _____ como Representante de la Unidad Solicitante y el Lic. _____ - Jefe _____ como Representante de la Unidad de Personal (ANEXO II).
- En el formulario F- 004 se elabora el cronograma de actividades de este Comité, se define la metodología de evaluación, asignando un puntaje mínimo de aprobación de ___ puntos, y se elabora la Convocatoria Pública _____ formulario F-005_ (ANEXOS III y IV).
- La Convocatoria fue publicada en la Gaceta Técnico de Convocatorias en fecha ___ de _____ de 20__, Convocatoria Pública _____ N° ___ REF. _____ para el PUESTO DE: _____ con plazo de vencimiento de las postulaciones hasta el día ___ de _____ de 20__ y estableciendo un plazo de publicación del informe de resultados hasta el ___ de _____ del presente (ANEXO V).





– En fecha 14 de enero del presente año, la Sra. _____ – Secretaria II dependiente de la Unidad de Correspondencia de Secretaria General, mediante notas SG-UC N° 213/2011 del trece y SG-UC N° 218/2011 del catorce de marzo del presente año, hizo entrega al Comité de Selección de _____ () sobres cerrados de postulación para el puesto de _____, con lo que da fe de la oportunidad de presentación de las postulaciones en el plazo establecido (ANEXO VI).

1.1. Número y lista total de postulantes

– El Comité de Selección en presencia de todos sus miembros el ___ de _____ de 20__ a horas _____ en dependencias de la _____ del Recinto _____ se llevo a cabo el Acto de Apertura de _____ () sobres cerrados de postulación (ANEXO VII), de acuerdo al siguiente detalle:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	N° de Folios
1.	_____	_____
2.	_____	_____
3.	_____	_____

– En fecha ___ de _____ de 20__ el Comité de Selección procedió a la evaluación de la hoja de vida de _____ () postulaciones de acuerdo a la definición de la metodología de evaluación dispuesta en el formulario F-004 para el puesto de _____ (Sistema de Evaluación de cumplimiento o incumplimiento de requisitos esenciales y el Sistema de selección por puntos para postulantes habilitados). Para el efecto cada postulante fue registrado en el formulario de postulación individual - Form. 008 (ANEXO VIII).

2. ANÁLISIS

Se realizó un análisis comparativo de los postulantes bajo la técnica de pre-selección cumple o no cumple y luego proseguir con los postulantes habilitados a la calificación por puntos:

2.1. Técnicas de evaluación

2.1.1. Sistema de evaluación de cumplimiento o incumplimiento de requisitos

En la evaluación del cumplimiento o no cumplimiento, se tomó en cuenta los siguientes requisitos mínimos de acuerdo a lo establecido en el formulario F-004:

SISTEMA DE EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS	Cumple al 100%	No cumple
REQUISITOS ESSENCIALES		
Título en Provisión Nacional de Licenciado en Auditoría o contaduría Pública		
Registro Profesional en el Colegio Correspondiente.		
Experiencia profesional mínima de tres años a partir de la obtención del Título en Provisión Nacional.		
REQUISITOS SUPLEMENTARIOS		
Conocimientos de la Ley 1178 y sus sistemas (Certificados)		
Conocimientos de Windows y Ms Office (Certificados)		
Verificación de incompatibilidades (se basa en la DDU de Hoja de vida y la verificación partidaria por el Comité)		
No tiene vinculación matrimonial o grado de parentesco consanguíneo indefinidamente en línea directa, hasta el cuarto grado de consanguinidad en línea colateral y segundo de afinidad con algún miembro de DAB.		
No es militante o dirigente de partidos políticos y/o agrupaciones ciudadanas.		





2.1.2. Sistema de evaluación por puntos de postulantes habilitados

En el Sistema de evaluación por puntos, se tomó en cuenta los siguientes criterios con la siguiente distribución de puntaje, de acuerdo a lo establecido en el formulario F-004:

SISTEMA DE EVALUACIÓN POR PUNTOS		Sub puntaje	Subtotal	
FACTORES DE EVALUACIÓN POR PUNTOS	EVALUACIÓN DE CAPACIDAD TÉCNICA			
	Prueba escrita (30%)	30	60	
	Pruebas prácticas (30%)			
	- Resolución de caso	20		
	- Prueba Psicotécnica	10		
	EVALUACIÓN DE CUALIDADES PERSONALES (ENTREVISTA)			
	- Criterio	10	40	
	- Iniciativa	10		
	- Facilidad de expresión	10		
	- Personalidad	10		
TOTAL SOBRE EL 100%:			100	

2.1.3. Puntaje mínimo

En el formulario F- 004 se elabora el cronograma de actividades de este Comité, se define la metodología de evaluación, asignando un puntaje mínimo de aprobación de ___ puntos, y se elabora la Convocatoria Pública _____ formulario F-005_ (ANEXOS III y IV).

2.2. Formas de calificación

Se procedió de la siguiente forma a la calificación de las postulaciones:

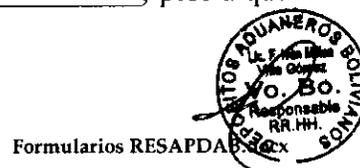
2.2.1. Inhabilitación y habilitación de postulantes:

- El incumplimiento de los requisitos mínimos del puesto, del puesto, de otros requisitos y de la experiencia laboral, inhabilitó a _____ () postulantes por no cumplir los requisitos exigidos en la Convocatoria.

2.2.2 Evaluación de capacidad técnica:

- Fueron habilitados _____ () postulantes para la calificación por puntos quienes fueron citados de acuerdo a cronograma de actividades para el día ___ de _____ de 20__ a horas _____ en dependencias de _____ del Recinto _____ para la evaluación de capacidad técnica.

- De los postulantes citados, en la fecha y la hora señalada, se presentaron a rendir la evaluación de capacidad técnica _____ () postulantes. Cabe señalar que no se presentó a rendir la evaluación de capacidad técnica la postulante _____, pese a que fue citada personalmente.





2.2.3 Evaluación de cualidades personales:

- Para la evaluación de cualidades personales se cito a todos los postulantes habilitados, de acuerdo a cronograma de actividades, para el día ___ de _____ de 20__ a horas _____ en dependencias de _____ del Recinto _____.
- De los postulantes citados, en la fecha y la hora señalada, se presentaron a rendir la evaluación de cualidades personales ____ () postulantes. Cabe señalar que no se presentó a rendir la evaluación la postulante _____, pese a que fue citada personalmente.

2.6. Nombres y calificaciones de los postulantes

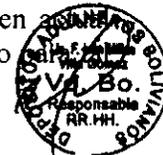
El Comité procedió a la revisión y al análisis de los resultados registrados durante el proceso de selección en el formulario F-008 de registro y calificación individual de postulación, elaborando el cuadro de calificación final donde se registra los nombres y calificaciones obtenidas por todos los postulantes formulario F-009 (Anexo IX) y detallado a continuación:

Nº POSTI.	Nombres y Apellidos del postulante	SISTEMA DE EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS		SISTEMA DE EVALUACIÓN POR PUNTOS		PUNTAJE FINAL (calificación aprobación mínima 75)	CALIFICACIÓN OBTENIDA
		CUMPLE (Marcar)	SEÑALAR MOTIVO DE NO CUMPLIMIENTO	EVALUACIÓN DE CAPACIDAD TÉCNICA	EVALUACIÓN DE CUALIDADES PERSONALES		
6	FF	ü		50	30	80	APROBADO
2	BB	ü		45	30	75	APROBADO
3	CC	ü		35	30	65	REPROBADO
1	AA		No cuenta con Titulo en Provisión Nacional				REPROBADO
4	DD		No presento carta de postulación				REPROBADO
5	EE		No cuenta con Titulo en Provisión Nacional				REPROBADO

3. CONCLUSIÓN

Por el Resultado de la Evaluación de la Hoja de Vida, Experiencia Laboral, Evaluación de la capacidad técnica y Evaluación de Cualidades Personales el Comité de Selección concluye que:

- El proceso de reclutamiento y selección de la Convocatoria Pública _____ Nº ___ REF. _____ para el PUESTO DE: _____ con plazo de vencimiento de las postulaciones hasta el día ___ de _____ de 20__, fue desarrollado de la manera más transparente, en sujeción estricta a las normas sobre la materia en vigencia y cumpliendo los plazos señalados en el cronograma de actividades fijado efecto.





-En base al cuadro de calificación final, se elaboró la **LISTA DE CANDIDATOS ELEGIBLES** a ocupar el puesto de _____, en orden decreciente y de acuerdo con el puntaje de la calificación obtenida, bajo el siguiente detalle:

Nº	Nombres y Apellidos del postulante	Puntaje
1º	FF	80
2º	BB	75

4. RECOMENDACIONES

El Comité de Selección designado para el proceso de reclutamiento y selección del puesto de _____ de la Unidad _____, recomienda a las autoridades de la Gerencia General:

- **La elección de alguno de los candidatos de acuerdo a Lista de candidatos elegibles** basado en las conclusiones del presente Informe de Resultados.
- Efectuar la Evaluación de Confirmación del postulante que haya sido elegido para ocupar el puesto, luego del periodo de prueba de 3 meses - puesto operativo (Art. 19 y 20 NBSAP D.S. 26115), niveles 4º al 8º de la Clasificación de Puestos del RESAP-OE.

FIRMAN POR EL COMITÉ DE SELECCIÓN:

Lic. _____
REPRESENTANTE DE LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

Lic. _____
REPRESENTANTE DE LA UNIDAD SOLICITANTE

Lic. _____
REPRESENTANTE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

cc.:File
Unidad de Personal





Formato de Carta de aviso

F-011

_____, ____ de _____ de 20__

Señor

FF

POSTULANTE AL PUESTO DE _____

Convocatoria Pública Externa N° __/20__ Ref.: _____

Presente.-

Señor postulante:

En cumplimiento al artículo 14 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de DAB, comunicamos que de acuerdo a Informe de Resultados del Comité de Selección para el puesto de _____, de acuerdo a Convocatoria Pública Externa N° __/20__ Ref.: _____, usted es considerado candidato finalista a ocupar el puesto señalado, por haber obtenido un puntaje final de aprobación de 83 puntos.

En espera, del plazo de sustentación de Recursos Administrativos que puedan presentar los postulantes y posterior decisión de la Gerencia General, saludamos a usted atentamente,

c.c. Archivo





Formato de Acta de Posesión

F-012B

ACTA DE POSESIÓN

En la ciudad de _____, en dependencias del Recinto
_____ Av. _____ N° _____, el señor Lic.
_____ - Gerente General _____,
el día _____ de _____ de dos mil _____ años a horas _____,
ministró posesión a la Lic. _____ en el Puesto de
_____, como personal dependiente de la Unidad
_____.

Previo juramento de Ley, la Lic. _____ se comprometió a
desempeñar leal y fielmente el puesto en el que ha sido designada.

Concluido el acto firman en constancia al pie de la presente Acta de
Posesión el señor Gerente General _____ y la Lic.
_____.



FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

NIVEL EJECUTIVO

F-0013 A

Puesto: _____ N° ítem: _____

Unidad organizacional: _____ Fecha de ingreso: _____

I. DATOS GENERALES DEL EVALUADO

Nombres: _____ Apellido Paterno: _____ Apellido Materno: _____

Responsable de la evaluación: _____ Lugar y Fecha de la evaluación: _____

II. EVALUACIÓN

2 = Insuficiente 4 = Suficiente 6 = Bueno 8 = Muy Bueno 10 = Excelente

		Puntaje
1.	Planificación: El servidor tiene la habilidad para definir la programación de actividades de su área y efectúa previsiones asignando oportunamente los recursos, para alcanzar los resultados establecidos.	
2.	Organización: El servidor tiene la habilidad para asignar efectiva y oportunamente las responsabilidades, tareas, recursos y tiempo para lograrlos. Armoniza las actividades con sus dependientes o el equipo de trabajo que conforma para optimizar el uso de tiempo y recursos.	
3.	Dirección y coordinación: El servidor dispone de capacidad para lograr resultados a través de su equipo de trabajo. Esto incluye capacidades para dar órdenes e indicaciones, ejercer la autoridad que le ha sido delegada y lograr la participación y motivación de su equipo.	
4.	Control y evaluación: El servidor dispone de capacidad para controlar el uso de recursos, avance de actividades y logro de resultados, así como evaluar todo ello en función de los objetivos y necesidades institucionales en términos adecuados para las decisiones sobre acciones correctivas.	
5.	Resolución de problemas: El servidor tiene la capacidad para reconocer problemas potenciales y ha planteado soluciones en caso de conflictos en su área de trabajo sin que sean necesariamente exigidos.	
6.	Liderazgo: El servidor tiene la capacidad de lograr que sus dependientes tengan la voluntad de llevar a cabo grandes esfuerzos para alcanzar las metas de la institución, motivándolos y generando un clima propicio para el desarrollo de las actividades.	
7.	Trabajo en equipo: El servidor tiene la habilidad de formar equipos de trabajo para conciliar criterios y opiniones distintos y encauzarlos hacia un propósito común, de tal forma interactuar con la gente obteniendo el mejor rendimiento del grupo. Incluye su capacidad para integrarse participativamente en los equipos y desempeñarse con flexibilidad en roles de coordinación o de otro tipo.	
8.	Relacionamiento humano: El servidor tiene la habilidad para establecer y mantener buenas relaciones tanto dentro de equipos de trabajo, personal bajo su dependencia, como con terceros pertenecientes o no a la institución velando la existencia de un buen clima laboral, así como crear y mantener las redes de comunicación correspondientes.	
9.	Conducción de conflictos: El servidor tiene la capacidad de orientar la resolución de los conflictos hacia soluciones viables y equitativas entre sus dependientes.	
10.	Tolerancia a la presión: El ocupante del puesto tiene la capacidad de superar situaciones de elevado estrés o presión laboral, sin provocar perjuicio a su personal dependiente o perder de vista el rol asignado a su puesto de trabajo.	
El puntaje mínimo recomendado para la continuidad del funcionario es de 70 puntos.		CALIFICACIÓN FINAL OBTENIDA sobre 100 puntos

III. COMENTARIOS DEL EVALUADOR

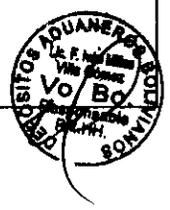
IV. CONCLUSIÓN DEL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

En merito al resultado de la evaluación de confirmación realizada al funcionario se establece que:

El Funcionario ES RATIFICADO (+) _____

El Funcionario NO ES RATIFICADO (-) _____

Firma y sello Responsable de Recursos Humanos	Firma y sello Jefe Inmediato Superior	Firma del Funcionario Evaluado
---	---------------------------------------	--------------------------------



FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

F-0013 B

NIVEL OPERATIVO

Puesto:	Nº ítem
Unidad organizacional:	Fecha de ingreso:

I. DATOS GENERALES DEL EVALUADO

Nombres:	Apellido Paterno	Apellido Materno
Responsable de la evaluación:		Lugar y Fecha de la evaluación:

II. EVALUACIÓN

2 = Insuficiente 4 = Suficiente 6 = Bueno 8 = Muy Bueno 10 = Excelente		Puntaje
1.	Organización: Distribución efectiva y oportuna de tareas, recursos y tiempo para lograrlos. Armoniza las actividades con el equipo de trabajo del cual forma parte para optimizar el uso de tiempo y recursos.	
2.	Respuesta laboral: El servidor tiene la capacidad de superar situaciones de elevado estrés o presión laboral, sin perder de vista el rol asignado a su puesto de trabajo.	
3.	Responsabilidad: El servidor asume la consecuencia de las actividades que realiza y los resultados que genera. El servidor tiene la capacidad de administrar de forma efectiva documentación, material, equipo y mobiliario asignados a su puesto de trabajo.	
4.	Claridad conceptual: El servidor tiene los conocimientos teóricos requeridos para el cargo y tiene la capacidad para utilizarlos, interpretarlos y relacionarlos con la realidad.	
5.	Trabajo en equipo: El servidor tiene la habilidad para trabajar en equipo, integrarse participativamente a los mismos y desempeñarse con flexibilidad en roles de coordinación o de otro tipo.	
6.	Puntualidad: El servidor da cumplimiento a los tiempos establecidos para efectuar trabajos específicos asignados por su inmediato superior, también se refleja en la asistencia ininterrumpida a la institución.	
7.	Grado de compromiso: El servidor se ha identificado con la visión, misión, objetivos y planes estratégicos, tanto del cargo que ocupa como de la institución.	
8.	Resolución de problemas: El servidor tiene la capacidad para reconocer problemas potenciales y ha planteado soluciones en caso de conflictos en su área de trabajo sin que sean necesariamente exigidos.	
9.	Iniciativa: El servidor tiene la capacidad y criterio para superar situaciones no planificadas previamente.	
10.	Comunicación de información: El servidor tiene la capacidad de transmitir información de forma verbal y escrita en forma clara coherente y precisa.	
El puntaje mínimo recomendado para la continuidad del funcionario es de 70 puntos.		CALIFICACIÓN FINAL OBTENIDA sobre 100 puntos

III. COMENTARIOS DEL EVALUADOR

IV. CONCLUSIÓN DEL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

En merito al resultado de la evaluación de confirmación realizada al funcionario se establece que:

	El Funcionario ES RATIFICADO (+)	El Funcionario NO ES RATIFICADO (-)
--	-------------------------------------	--

Firma y sello Responsable de Recursos Humanos	Firma y sello Jefe Inmediato Superior	Firma del Funcionario Evaluado
---	---------------------------------------	--------------------------------





informe

Unidad de Personal

Nº: _____ N° 0 /20__

Fecha: ___ de _____ de 20__

a: Lic. _____
GERENTE GENERAL _____

de: Lic. _____
JEFE (Unidad de Personal)

de: Ing. _____
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

dependencia: **Unidad** _____

puesto: **Técnico** _____

ref.: **Evaluación de confirmación**

Señor Gerente:

1. ANTECEDENTES:

De acuerdo a memorándum de nombramiento _____ N° ____/20__ de ____ de _____ de 20__, el Servidor Público **LIC.** _____, fue nombrado en el puesto de **TÉCNICO** _____ con el ítem N° ____ y bajo dependencia de la Unidad _____ a partir del ____ de _____ de 20__.

De acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal D.S. 26115 y Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, concordante con el memorándum de nombramiento, se dispuso que en un plazo de 3 meses a partir de la fecha de incorporación dicho funcionario se encuentra en periodo de prueba y una vez cumplido este se debe practicar la Evaluación de Confirmación del puesto.

2. ANÁLISIS

En fecha ____ de _____ de 20__ en dependencias de la Unidad _____ se llevo a cabo la Evaluación de Confirmación del mencionado funcionario, acto en presencia del Ing. _____ - JEFE INMEDIATO SUPERIOR como evaluador quien acredita por lo mínimo dos (2) meses de supervisión continua y el Lic. _____ - JEFE _____ como representante de la Unidad de Personal y la Servidora Pública a ser confirmada, en absoluta observancia al Art. 16 del RESAP de DAB.

Evaluación por medio de la cual la Servidora Pública **LIC.** _____ obtuvo el puntaje final de ____ puntos, por encima del puntaje mínimo recomendable de 70 puntos, sin existir comentario negativo de parte del evaluador.

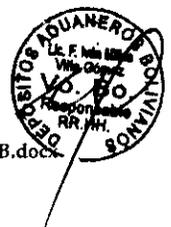
3. CONCLUSIÓN

Por lo que de acuerdo a la Evaluación de Confirmación realizada se establece **LA RATIFICACIÓN DE LA SERVIDORA PÚBLICA EN EL PUESTO DE** _____.

Es cuanto informamos para fines consiguientes.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

UNIDAD DE PERSONAL





Formato comunicación decisión del Resultado de la Evaluación de Confirmación positiva F-015 A

memorándum

Gerencia General

Nº: _____ N° 0 /20

Fecha: _____ de _____ de 20_____

a: Lic. _____

TÉCNICO

de: Lic. _____

JEFE

ref.: **Comunicación de los resultados de la Evaluación de Confirmación**

Licenciada:

Cumplido el periodo de prueba de tres (3) meses desde la fecha de su incorporación al puesto de _____ de la Unidad (*Área Organizacional*) del Recinto _____, de acuerdo a lo establecido en normas en actual vigencia se ha llevado a cabo el proceso de Evaluación de Confirmación donde alcanzó un puntaje de ___ puntos, superior al mínimo recomendable de 70 puntos para la continuidad en el puesto.

Por lo que me cabe comunicarle que del resultado de la evaluación de confirmación, basada en la decisión de la Gerencia General HA DETERMINADO SU RATIFICACIÓN EN EL PUESTO DE _____.

En tal sentido, felicito a usted, deseando que siga contribuyendo con un buen desempeño para éxito suyo y de DAB.

v. Aduanero





Formato comunicación decisión del Resultado de la Evaluación de Confirmación negativa F-015 BB

memorándum

Gerencia General

Nº: _____ N° 0 /20

Fecha: ___ de _____ de 20__

a: Lic. _____
TÉCNICO

de: Lic. _____
JEFE

ref.: **Comunicación de los resultados de la Evaluación de Confirmación**

Licenciada:

Cumplido el periodo de prueba de tres (3) meses desde la fecha de su incorporación al puesto de _____ de la Unidad (*Área Organizacional*) del Recinto _____, de acuerdo a lo establecido en normas en actual vigencia se ha llevado a cabo el proceso de Evaluación de Confirmación donde alcanzó un puntaje de ___ puntos, inferior al mínimo recomendable de 70 puntos para la continuidad en el puesto.

Por lo que me cabe comunicarle que del resultado de la evaluación de confirmación, basada en la decisión de la Gerencia General asentada en Actas en su reunión del ___ de _____ de 20__, SE HA DETERMINADO SU RETIRO DE LA ENTIDAD a partir de la fecha en cumplimiento al Art. 32 d) de la NBSAP D.S. 26115 del proceso de retiro "Cuando la evaluación de confirmación sea negativa".

Para el efecto insinuó a usted: realizar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la Contraloría General de la República por conclusión de la relación laboral; hacer entrega los activos que hayan sido asignados a su persona, bajo inventario, al Responsable de Activos Fijos del Recinto; y una relación escrita al jefe inmediato superior adjuntando los documentos institucionales que se encontrarían en su poder, como constancia propia del trabajo realizado.

Agradeciendo por los servicios prestados y deseándole éxito para el futuro, le saludo a usted atentamente.

v. Asken





PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

1. BASE DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

De acuerdo al Estatuto del Funcionario Público Ley N° 2027 y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal D.S. 26115 e Instructivo para el proceso de evaluación del desempeño de la Superintendencia del Servicio Civil - Carta Circular SSC/ISC-007/2011, la Evaluación del desempeño tiene las siguientes características:

- Se funda en principios de evaluación de igualdad de participación, oportunidad, ecuanimidad, publicidad, transparencia, mensurabilidad y verificabilidad.
- La evaluación del desempeño tiene carácter obligatorio para su aplicación periódica a los funcionarios de carrera administrativa. Sin embargo, debe aplicarse también a todos los demás funcionarios de la entidad que no se encuentren sujetos a la carrera administrativa (excepto personal contratado), con el fin de registrar la productividad de los mismos y como mecanismo para obtener información para decidir y mejorar el desempeño de la entidad en su conjunto.
- La evaluación tiene carácter obligatorio y los funcionarios no se podrán negar a la misma, salvo en casos fortuitos debidamente justificados.
- El incumplimiento de la aplicación de los procedimientos de evaluación del desempeño, generará responsabilidad administrativa a la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- Los objetivos de las evaluaciones deberán estar previamente determinados por la Unidad de Personal y ser anticipadamente de conocimiento de los servidores públicos a ser evaluados.
- La evaluación se realizará en forma periódica, de una a dos veces al año y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de DAB o por una situación especial emergente, previa autorización expresa de la MAE. Las evaluaciones deben ser aplicadas de manera general a todo el personal de planta de la entidad, evitando las evaluaciones personales o parciales.
- Los parámetros para evaluar el desempeño funcionario comprenderán, entre otros, la eficiencia, eficacia, las iniciativas, los trabajos desarrollados y los resultados logrados.
- La Programación de la Evaluación del Desempeño aprobada, deberá ser remitida a la Superintendencia del Servicio Civil para su registro, hasta 15 días calendario antes de su aplicación.

2. ANTECEDENTES

A principios de la gestión 20__ la Unidad de Personal en coordinación con las Direcciones y Unidades del Recinto _____ elaboró la Programación Operativa Anual Individual del personal, insumo necesario para realizar la Evaluación del desempeño, misma que será realizada mediante la aplicación del Capítulo II del Subsistema de Evaluación del Desempeño en sus artículos 17, 18 y 19 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de DAB, compatibilizado por el Órgano Rector, donde se establece la aplicación de este proceso.

Durante su desarrollo, en caso de duda o incertidumbre de acuerdo al RESAP-OE Art. 3, se recurrirá a lo expresamente establecido en la Ley, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 del 16 de marzo de 2001 y normativa en actual vigencia referida a la materia.





3. OBJETIVO

Evaluar el desempeño y medir el grado de cumplimiento de la Programación Operativa Anual Individual, por parte de los servidores públicos del Recinto _____ en relación al logro de objetivos, funciones y resultados asignados al puesto durante el periodo evaluado, con la finalidad de mejorar a futuro el nivel de productividad o eficiencia del desempeño laboral.

4. ALCANCE

La programación de la Evaluación del desempeño se encuentra establecida para la Gestión 20__ : Periodo primer y/o segundo semestre para todo el personal del Recinto _____.

5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Nº	Actividades	Responsables	Plazo	Inicio / Ejecución
1	Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño.	Unidad de Personal	3 días	Del __ al __
2	Programa de Evaluación del desempeño elevado a consideración de la Gerencia General	Unidad de Personal	1 día	Del __ al __
3	Aprobación de la Gerencia General del Programa de Evaluación del Desempeño, registrado en Acta.	Gerencia General	De acuerdo a disponibilidad	
5	Conformación del Comité de Evaluación del Desempeño mediante Resolución de la Gerencia General	Gerencia General	De acuerdo a disponibilidad	
6	Registro de la Programación de Evaluación del Desempeño ante la Superintendencia del Servicio Civil (Art. 23 NBSAP)	Gerente DAB y Unidad de Personal	1 día	Del __ al __
7	Publicación y comunicación a todo el personal del Recinto _____ del cronograma de evaluación y las bases del proceso de evaluación del desempeño.	Unidad de Personal	1 día	Del __ al __
9	Presentación de informe de actividades gestión 20__ de cada Servidor Público del Recinto.	Servidor Público a ser evaluado	30 días	Del __ al __
10	Ejecución de la evaluación del desempeño. - Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto Gestión 20__ - Evaluación del desempeño en presencia del Comité de Evaluación y el Funcionario a ser evaluado.	Comité de evaluación	8 días	Del __ al __
11	Elaboración de informe de evaluación del desempeño.	Comité de evaluación	1 día	Del __ al __
12	Informe de Evaluación del Desempeño elevado a consideración de Gerencia General	Comité de evaluación	1 día	Del __ al __
13	Comunicación interna de aprobación de reconocimientos o sanciones para el personal producto de la Evaluación del Desempeño.	Gerencia General	3 días	Del __ al __
14	Ejecución de las acciones de personal a los servidores públicos evaluados.	Gerencia General RRHH	1 día	Del __ al __

6. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

6.1. Factores de evaluación

Los factores de evaluación y la valoración fueron ajustados estrictamente a hechos objetivos y mensurables, establecidos en correspondencia con el contenido de la Programación Operativa Anual Individual (POAI) de acuerdo al nivel jerárquico del funcionario, definiendo que el porcentaje de calificación de los resultados esperados sea mayor que el de los factores de capacidad de gestión.





ITEM	FACTOR	ESCALA									
		DE 1 A 2 Ptos. (Malo)		DE 3 A 4 Ptos. (Deficiente)		DE 5 A 6 Ptos. (Regular)		DE 7 A 8 Ptos. (Bueno)		DE 9 A 10 Ptos. (Muy bueno)	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A) CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS (Hasta 60 puntos, será evaluado de acuerdo a los resultados obtenidos por lo asignado en la POAI)	CALIDAD DE TRABAJO: Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y confiabilidad técnica en sus productos. Cumple las especificaciones establecidas.	Comete muchos errores y el trabajo que realiza es descuidado.		Más errores que el término medio. Debe ser controlado, deja cosas o tareas sin terminar.		Hace el trabajo generalmente bueno. Comete errores pero no a menudo.		Comete muy pocos errores en el trabajo que realiza.		Su trabajo es eficiente.	
	CANTIDAD: Mantiene una relación cuantitativa entre las operaciones, actividades y tareas realizadas.	Muy lento, poca eficiencia, le falta concentración.		Por debajo del término medio, requiere vigilancia o tiene tendencia a perder tiempo.		Trabajador constante, produce u opera buena cantidad de carga laboral a velocidad normal.		Trabajo rápido y preciso, hace más del término medio esperado.		Producción elevada, pone el máximo esfuerzo para el cumplimiento de sus operaciones, actividades y tareas.	
	OPORTUNIDAD: Entrega los trabajos a tiempo teniendo en cuenta las prioridades y los requerimientos en la ejecución y desarrollo de sus actividades.	Es renuente al cumplimiento de sus resultados y la entrega oportuna de los mismos.		No optimiza el tiempo para el cumplimiento de sus resultados y la entrega oportuna de los mismos.		Entrega oportunamente algunos resultados.		Entrega oportunamente los resultados de sus operaciones, actividades y tareas.		Se esfuerza al máximo para la entrega de sus resultados, en el tiempo, además de otros adicionales.	
	UTILIZACIÓN DE RECURSOS: Emplea la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales para el desarrollo de las actividades a su cargo.	No demuestra ninguna predisposición para el uso de recursos.		Demuestra poca predisposición para el uso de recursos.		Utiliza los recursos sin mayor esfuerzo.		Emplea los recursos, disponibles para el logro de sus resultados.		A extremado los recursos, disponibles y necesarios, para el logro de sus resultados.	
	CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de sus resultados propuestos y funciones del puesto.	No tiene conocimiento del trabajo que realiza.		Tiene un conocimiento básico del trabajo que realiza.		Conoce los objetivos y resultados del trabajo que realiza.		Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de sus resultados.		Conocimiento elevado, que pone en práctica, para el cumplimiento de sus resultados propuestos y funciones del puesto.	
	RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones inherentes al cargo y cumple los deberes y compromisos asignados obteniendo los resultados esperados, asumiendo las consecuencias que derivan de su trabajo.	Debe ser supervisado constantemente.		Sigue instrucciones pero debe ser supervisado regularmente.		Hace su trabajo por sí solo, requiere algún control.		Se puede confiar en que lo que se le pide y sobre la información que genera.		Mucha habilidad para hacer su trabajo por sí solo, obtiene los resultados esperados, cuidando no generar responsabilidades por la función pública.	
SUB TOTAL											
CAPACIDAD DE GESTIÓN (Hasta 40 puntos)	TRABAJO EN EQUIPO: Demuestra capacidad para integrarse a un equipo de trabajo con aportes objetivos.	Es reactivo al trabajo en equipo.		Expone o reservadamente, antepones sus objetivos personales a los del equipo.		Trabaja cooperativamente con alguno de sus compañeros.		Demuestra predisposición para compartir información y trabaja cooperativamente con sus compañeros de trabajo.		En forma natural asume el liderazgo del equipo de trabajo y coordina el trabajo a ser realizado con capacidad técnica.	
	COMPROMISO INSTITUCIONAL: Asume y transmite el conjunto de valores organizacionales, con un comportamiento y actitudes que demuestran sentido de pertenencia y apego a la entidad.	No demuestra sentido de pertenencia a la entidad.		Sus mensajes y comportamiento no siempre transmiten aspectos positivos para la entidad.		No demuestra comentarios positivos o negativos para la entidad.		Muestra habilidad para comunicarse con sus compañeros transmitiendo valores institucionales, sentido de pertenencia y apego a la entidad.		Comprometido institucionalmente, con acciones y actitudes, que demuestran un esfuerzo por mostrar conducta positiva de apego permanente a la entidad.	
	RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con su inmediato superior, compañeros y usuarios externos generando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.	Brinda un trato inadecuado a sus compañeros de trabajo.		Su trato con sus compañeros es indiferente.		Las relaciones humanas con sus compañeros es regular y aceptable.		La relación es buena y responde a costumbres y hábitos recomendables.		Su trato con los demás es excelente generando buena imagen, tanto personal como institucional.	
	INICIATIVA: Busca soluciones y alternativas que conduzcan a resolver diferentes situaciones en el desempeño de las funciones.	Tiene interés solo superficial en el trabajo, renuente a aceptar nuevas tareas.		Ocasionalmente da sugerencias o alguna iniciativa aceptable.		Tiene interés e iniciativa, acepta de buen agrado otras tareas que le son encomendadas.		Tiene mucho interés e iniciativa, desea realizar nuevas tareas. Sugiere mejoras en el trabajo.		Busca permanentemente soluciones y alternativas al desarrollo de sus funciones, desea realizar nuevas tareas y responsabilidades, se esfuerza en mejorar su trabajo.	
SUB TOTAL											

6.2. Escala de resultados

RESULTADOS	DESCRIPCIÓN DE RESULTADOS Decreto Supremo N° 26115	PUNTAJE
Excelente	Tendrá derecho a ser promovido horizontalmente, previa comprobación de sus méritos. Podrá dar lugar, además, a la otorgación de un incentivo monetario de acuerdo a la política y disponibilidad presupuestaria de la entidad y a incentivos psicosociales.	90 a 100
Bueno	Tendrá derecho a la otorgación de incentivos psicosociales	75 a 89
Suficiente	Tendrá derecho a permanecer en el puesto. No dará lugar a la otorgación de ningún incentivo.	56 a 74
Observación	Dará lugar a que el servidor público se sujete a una nueva evaluación del desempeño en un plazo no inferior a tres meses y no superior a los seis meses siguientes. Dos evaluaciones consecutivas "En Observación" darán lugar a la separación del servidor de la entidad.	Menor o igual a 55 puntos





7. DISPOSICIONES PARA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS DE EVALUACIÓN

- Los Comités de Evaluación deben ser nombrados por la Gerencia General y conformados por el Representante de la Máxima Autoridad Ejecutiva, el Responsable de la Unidad de Personal y el Jefe Inmediato Superior. Dicho Comité se reunirá y analizará las evaluaciones realizadas por el inmediato superior del funcionario para verificar que no existan desviaciones o se hayan obviado aspectos importantes de su desempeño.
- Los miembros de los Comités de Evaluación deberán ser capacitados previamente, con la finalidad de aplicar adecuadamente la evaluación, es decir conozcan los objetivos de la evaluación, los instrumentos que se utilizarán, los factores a considerar, las calificaciones a aplicar.
- En caso de que el inmediato superior no cumpla con el requisito del tiempo mínimo de 3 meses de supervisión para evaluar a sus dependientes, el proceso de evaluación se prorrogará hasta que se de cumplimiento a ese requisito. EPNE Depósitos Aduaneros Bolivianos deberá poner en conocimiento de la Superintendencia del Servicio Civil sobre la postergación.
- Una vez concluida la revisión por parte del Comité de Evaluación, todos los miembros deben firmar el formulario en señal de conformidad.
- La evaluación será puesta a conocimiento del funcionario evaluado quien firmará en señal de conocimiento, independientemente de lo cual podrá interponer los recursos que correspondan en su calidad de funcionario de carrera ante su desacuerdo con la calificación obtenida.
- Todo acontecimiento suscitado durante la ejecución o al termino de la evaluación del desempeño, (Ej. negativa de firma de la evaluación del desempeño por parte del funcionario), debe constar en el área de por cualquier motivo, el Comité de Evaluación debe proceder a registrar rá hacer constar en el mismo en señal de conocimiento, independientemente de lo cual podrá interponer los recursos que correspondan en su calidad de funcionario de carrera ante su desacuerdo con la calificación obtenida.

8. INSTRUMENTOS A APLICAR

Los instrumentos se encuentran diseñados y plasmados en los Formularios del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal de DAB en cuanto a la Evaluación del Desempeño se refiere.

9. ESCALA DE RESULTADOS

- disposiciones para la conformación de comités de evaluación.
- instrumentos a aplicar.
- Definición de responsables

c.c.: Archivo
VH98/1mvi





F-017

INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES

A: JEFE INMEDIATO SUPERIOR
DE: (Nombre del titular del puesto)
(Título del puesto del Servidor Público que emite el informe)
REF.: Informe Anual de Actividades - Primer/ Segundo Semestre
FECHA: La Paz, ---- de ----- de 20--

Sr. :

En cumplimiento al Art.19° del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Recinto, cumplo en informar a usted, sobre las actividades y resultados alcanzados en la (*Nombre del Área Organizacional*), de la gestión _____ de acuerdo a las Operaciones y Actividades descritas en la Programación Operativa Anual Individual (POAI):

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Primer Semestre/ Tercer Semestre - Gestión _____**
- b) **Segundo Semestre/ Cuarto Semestre - Gestión _____**

Nombre del Servidor Público
Título del Puesto del Servidor Público
(Que emite el informe)





I. INFORMACIÓN GENERAL

ÁREA: _____ DEPENDENCIA: _____

NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO (A) EVALUADO: _____ CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO: _____

NOMBRES Y APELLIDOS DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR: _____ CARGO DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR: _____

EVALUACIÓN POR REQUERIMIENTO: Movilidad Promoción Verifica Recono.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SEMESTRAL O ANUAL: Primer semestre: _____ Segundo semestre: _____ ANUAL ORDINARIA: _____

GESTIÓN: _____

II. CONDICIONES DE TRABAJO

EL EVALUADOR VALORARÁ LAS CONDICIONES DE TRABAJO EN LO REFERENTE A RECURSOS MATERIALES, FÍSICOS Y HUMANOS EN LAS QUE EL SERVIDOR PÚBLICO DESEMPEÑA SUS ACTIVIDADES DURANTE EL PERIODO DE EVALUACIÓN. PARA ELLO DEBERÁ MARCAR CON UNA CRUZ, LA ALTERNATIVA QUE MEJOR DESCRIBA LA SITUACIÓN.

Los recursos fueron proporcionados con retraso, ocasionando demoras en las actividades del evaluado. Los recursos proporcionados fueron suficientes y dotados oportunamente.

III. EVALUACIÓN

El inmediato superior en una computadora personal llenará digitalmente el presente formulario, para el efecto tendrá en cuenta el logro de los objetivos alcanzados y el nivel de ejecución de los indicadores de éste formato, para lo cual calificará de la siguiente manera.

Lea detenidamente la definición de cada factor y subfactor de la escala.
 Determine marcando con una X el dígito del 1 al 10 en la escala el grado que refleje con mayor proximidad el desempeño del SERVIDOR PÚBLICO, automáticamente reconocerá la valoración. Automáticamente se escribirá en la casilla punto de acuerdo con el grado de valoración escogido, la puntuación correspondiente dentro del rango estipulado para el mismo. Automáticamente se efectuará el puntaje final de cada factor.

Automáticamente se efectuará la suma de los puntajes subtotales asignados a cada factor y con base en estos se señalará el puntaje final alcanzado y su interpretación final.

ITEM	FACTOR	ESCALA										PUNTO	VALORACIÓN
		DE 1 A 2 Ptos. (Malo)		DE 3 A 4 Ptos. (Deficiente)		DE 5 A 6 Ptos. (Regular)		DE 7 A 8 Ptos. (Bueno)		DE 9 A 10 Ptos. (Muy bueno)			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
A) CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS (Hasta 60 puntos, será evaluado de acuerdo a los resultados obtenidos por lo asignado en la POAI)	CALIDAD DE TRABAJO: Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y confiabilidad técnica en sus productos. Cumple las especificaciones establecidas.	Comete muchos errores y el trabajo que realiza es descuidado	Más errores que en término medio. Debe ser controlado, deja cosas o tareas sin terminar	Hace el trabajo generalmente bueno. Comete errores pero no a menudo			Comete muy pocos errores en el trabajo que realiza			Su trabajo es eficiente.		ERROR	0
	CANTIDAD: Mantiene una relación cuantitativa entre las operaciones, actividades y tareas realizadas	Muy lento, poca eficiencia, le falta concentración.	Por debajo del término medio, requiere vigilancia o tiene tendencia a perder tiempo.	Trabajador constante, produce u opera buena cantidad de carga laboral a velocidad normal.			Trabajo rápido y preciso, hace más del término medio esperado.			Producción elevada, pone el máximo esfuerzo para el cumplimiento de sus operaciones, actividades y tareas.		ERROR	0
	OPORTUNIDAD: Entrega los trabajos a tiempo teniendo en cuenta las prioridades y los requerimientos en la ejecución y desarrollo de sus actividades.	Es renuente al cumplimiento de sus resultados y la entrega oportuna de los mismos.	No optimiza el tiempo para el cumplimiento de sus resultados y la entrega oportuna de los mismos.	Entrega oportunamente algunos resultados.			Entrega oportunamente los resultados de sus operaciones, actividades y tareas.			Se esfuerza al máximo para la entrega de sus resultados, en el tiempo, además de otros adicionales		ERROR	0
	UTILIZACIÓN DE RECURSOS: Emplea la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales para el desarrollo de las actividades a su cargo.	No demuestra ninguna predisposición para el uso de recursos	Demuestra poca predisposición para el uso de recursos	Utiliza los recursos sin mayor esfuerzo.			Emplea los recursos, disponibles para el logro de sus resultados			A extremado los recursos, disponibles y necesarios, para el logro de sus resultados.		ERROR	0
	CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de sus resultados propuestos y funciones del puesto.	No tiene conocimiento del trabajo que realiza.	Tiene un conocimiento básico del trabajo que realiza.	Conoce los objetivos y resultados del trabajo que realiza.			Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de sus resultados			Conocimiento elevado, que pone en práctica, para el cumplimiento de sus resultados propuestos y funciones del puesto		ERROR	0
	RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones inherentes al cargo y cumple los deberes y compromisos asignados obteniendo los resultados esperados, asumiendo las consecuencias que derivan de su trabajo.	Debe ser supervisado constantemente	Sigue instrucciones pero debe ser supervisado regularmente.	Hace su trabajo por sí solo, requiere algún control			Se puede confiar en que lo que se le pide y sobre la información que genera.			Mucha habilidad para hacer su trabajo por sí solo, obtiene los resultados esperados, cuidando no generar responsabilidades por la función pública.		ERROR	0
SUB TOTAL											0		

CAPACIDAD DE GESTIÓN (Hasta 40 puntos)	TRABAJO EN EQUIPO: Demuestra capacidad para integrarse a un equipo de trabajo con aptos objetivos.	Es reacio al trabajo en equipo.	Expone o reservadamente, antepones sus objetivos personales a los del equipo.	Trabaja cooperativamente con alguno de sus compañeros.	Demuestra predisposición para compartir información y trabaja cooperativamente con sus compañeros de trabajo.	En forma natural asume el liderazgo del equipo de trabajo y coordina el trabajo a ser realizado con capacidad técnica.	ERROR	0
	COMPROMISO INSTITUCIONAL: Asume y transmite el conjunto de valores organizacionales, con un comportamiento y actitudes que demuestran sentido de pertenencia y apego a la entidad.	No demuestra sentido de pertenencia a la entidad.	Sus mensajes y comportamiento no siempre transmiten aspectos positivos para la entidad	No demuestra comentarios positivos o negativos para la entidad.	Muestra habilidad para comunicarse con sus compañeros transmitiendo valores institucionales, sentido de pertenencia y apego a la entidad	Comprometido institucionalmente, con acciones y actitudes, que demuestran esfuerzo por mostrar conducta positiva de apego permanente a la entidad.	ERROR	0
	RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con su inmediato superior, compañeros y usuarios externos generando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.	Brinda un trato inadecuado a sus compañeros de trabajo.	Su trato con sus compañeros es indiferente.	Las relaciones humanas con sus compañeros es regular y aceptable.	La relación es buena y responde a costumbres y hábitos recomendables.	Su trato con los demás es excelente generando buena imagen, tanto personal como institucional.	ERROR	0
	INICIATIVA: Busca soluciones y alternativas que conduzcan a resolver diferentes situaciones en el desempeño de las funciones.	Tiene interés solo superficial en el trabajo, renuente a aceptar nuevas tareas.	Ocasionalmente da sugerencias o alguna iniciativa aceptable.	Tiene interés e iniciativa, acepta de buen agrado otras tareas que le son encomendadas.	Tiene mucho interés e iniciativa, desea realizar nuevas tareas. Sugiere mejoras en el trabajo.	Busca permanentemente soluciones y alternativas al desarrollo de sus funciones, desea nuevas tareas y responsabilidades, se esfuerza en mejorar su trabajo.	ERROR	0
SUB TOTAL							0	

IV. RESULTADO DE LA EVALUACIÓN

INTERPRETACIÓN EFECTUADA DE ACUERDO A RESULTADO DEL SERVIDOR PÚBLICO

EN OBSERVACIÓN

PUNTAJE FINAL DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO **0**

Potencialidades	OBSERVACIONES DEL EVALUADOR	Debilidades

En base al puntaje alcanzado, la revisión efectuada por el Comité de Evaluación y no existiendo observación alguna al proceso y resultado alcanzado, firmamos en conformidad al pie del presente:

Firma Representante de Gerencia General: _____ Firma Representante de Personal: _____

**INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

A: GERENCIA GENERAL
DE: (Nombre del titular del puesto)
(Título del puesto del Servidor Público que emite el informe)
REF.: Informe de Evaluación del Desempeño
FECHA: La Paz, ---- de ----- de 20--

I. ANTECEDENTES

En cumplimiento al capítulo III de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y el Reglamento Específico de DAB, se llevó a cabo el proceso de Evaluación del Desempeño a los servidores públicos de la entidad.

II. ALCANCE

La presente Evaluación del Desempeño corresponde a servidores públicos comprendidos en los niveles: JEFEES, SUBJEFEES, JEFES DE UNIDAD, PROFESIONALES, TÉCNICOS, AUXILIARES y PERSONAL DE SERVICIOS.

III. EJECUCIÓN

En cumplimiento a memorandums N° ----- el Comité de Evaluación del Desempeño llevó adelante la Evaluación del Desempeño 20--, a cada una de las áreas del Recinto -----, tal como lo evidencian los Formularios debidamente llenados adjuntos al presente informe.

IV. CALIFICACIÓN

La calificación numérica tiene una base convencional de 100 puntos y es igual a la sumatoria de las ponderaciones obtenidas en las evaluaciones eficiencia en el cumplimiento de resultados y capacidad de gestión, a excepción del personal auxiliar y de servicios que sólo se evaluó la capacidad de gestión, medidos a través de las variables que describen la situación en la que se encuentra el servidor público evaluado.

La calificación numérica se realiza de acuerdo a la siguiente escala:

Calificación numeral	Significado
85 - 100	Excelente
71 - 85	Bueno
56 - 70	Regular
1 - 55	En observación



V. RESULTADOS.

Efectuada la tabulación correspondiente, se obtuvo el siguiente resultado:

ÁREA ORGANIZACIONAL

Nombres y apellidos/ Puesto	Calificación obtenida		Medidas a tomar
	Numeral	Significado	
UNIDAD ORGANIZACIONAL			
1. Nombre del evaluado Puesto			
2. Nombre del evaluado Puesto			
n. Nombre del evaluado Puesto			
UNIDAD ORGANIZACIONAL			
1. Nombre del evaluado Puesto			
2. Nombre del evaluado Puesto			
n. Nombre del evaluado Puesto			

VI. CONCLUSIONES.

Una vez analizadas las evaluaciones de los servidores públicos de los niveles JEFE, SUBJEFE, JEFES DE UNIDAD, PROFESIONALES, TÉCNICOS, AUXILIARES y PERSONAL DE SERVICIOS, se obtuvieron las siguientes conclusiones:

Unidad de Personal

Observaciones Gerencia General	Aprobación





Formato comunicación decisión del Resultado de la Evaluación del Desempeño F-020

memorándum

Gerencia General

Nº: _____ N° 0 /20

Fecha: _____ de _____ de 20 _____

a: Lic. _____
TÉCNICO

de: Lic. _____
JEFE

ref.: **Comunicación de los resultados de la Evaluación del Desempeño**

Licenciada:

En aplicación del Artículo 22° del D.S. N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y del Artículo 19° del Reglamento Específico de Administración de Personal de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos, se ha realizado la Evaluación de Desempeño, cuyo resultado determina la continuidad o desvinculación del servidor público en su puesto de trabajo.

En este sentido, comunico a usted que ha sido ratificado / desvinculado al haber obtenido un puntaje de _____ puntos. (Se recomienda que Máximo Ejecutivo del Área Organizacional escriba una recomendación para el funcionario de acuerdo al puntaje que este obtuvo en su evaluación).

Sin otro particular, saludo a usted atentamente,



SECCIÓN I. DATOS SERVIDOR PÚBLICO

APELLIDOS Y NOMBRES:

CI

EXP

CARGO OCUPADO:

N° ITEM

UNIDAD ORGANIZACIONAL:

MOTIVO DEL BAJA:

SECCION II. CERTIFICACION JEFE INMEDIATO SUPERIOR

EL SERVIDOR PÚBLICO HIZO ENTREGA DE:

SI

NO

NO
CORRESPONDE

FIRMA Y SELLO DE CONFORMIDAD J. I. S.

- | | | | | |
|---|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1 | TRÁMITES Y DOCUMENTOS A SU CARGO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 | INVENTARIOS Y DOCUMENTOS DE BIENES A SU CARGO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 | INVENTARIOS Y DOCUMENTOS DE MATERIAL A SU CARGO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 | INVENTARIOS Y DOCUMENTOS DE EQUIPOS A SU CARGO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5 | INVENTARIOS Y DOCUMENTOS DE MERCADERIA A SU CARGO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6 | OTROS: (Especificar) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

FECHA

SECCIÓN III. CERTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS

EL SERVIDOR PÚBLICO HIZO ENTREGA DE:

SI

NO

NO
CORRESPONDE

FIRMAS Y SELLO DE CONFORMIDAD DE LOS ENCARGADO DE ACTIVOS Y ALMACENES

- | | | | | |
|---|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1 | EQUIPO DE COMPUTACIÓN ASIGNADO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 | ACTIVOS FIJOS ASIGNADOS A SU CARGO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 | HA ENTREGADO LA ROPA DE TRABAJO DAB | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 | HERRAMIENTAS DE TRABAJO DAB | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5 | MAQUINARIA Y EQUIPO ACCESORIO ASIGNADO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6 | SELLO DE PIE DE FIRMA Y OTROS (SE PROCEDE A SU DESTRUCCIÓN) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7 | OTROS: (Especificar) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

FECHA

VºBº RESPONSABLE DE BIENES Y SERVICIOS

FECHA

SECCIÓN IV. CERTIFICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS

SE CERTIFICA QUE EL SERVIDOR PÚBLICO NO TIENE CARGOS DE CUENTA Y/O DEUDAS PENDIENTES DE DESCARGO CON LA EPNE DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS.

FIRMA Y SELLO DE CONFORMIDAD DEL DEPTO. FINANZAS

FECHA

SECCIÓN V. CERTIFICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

NO SE TIENE PENDIENTES CON LA INFORMACIÓN U OTROS MEDIOS PROPIOS DEL CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO. SE TIENE UN BACK UP DE LA INFORMACIÓN DIGITAL.

FIRMA Y SELLO DE CONFORMIDAD DEL DEPTO. SISTEMAS

FECHA

SECCIÓN VI. CERTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

EL SERVIDOR PÚBLICO HIZO ENTREGA DE:

SI

NO

NO
CORRESPONDE

FIRMA Y SELLO DE CONFORMIDAD RESPONSABLE RRHH

- | | | | | |
|-----------------------------------|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1 | LA CREDENCIAL DAB (se procede a su destrucción) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 | LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS ANTE LA CGE, A LA CONCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 | REGISTRO SIGMA (solo personal LGT) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| AL MISMO TIEMPO SE CERTIFICA QUE: | | | | |
| 4 | SE HIZO ENTREGA DEL CERTIFICADO DE TRABAJO | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5 | SE HIZO ENTREGA DEL CERTIFICADO DE APORTES | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6 | SE HACE ENTREGA DE LA PRELIQUIDACIÓN DE BENEFICIOS SOCIALES (solo personal LGT) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6 | CURSA DOCUMENTOS DEL PROCESO DE RETIRO EN CARPETA PERSONAL | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7 | OTROS: (Especificar) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

FECHA



SECCIÓN I. DATOS SERVIDOR PÚBLICO

En esta sección el Servidor Público que esta terminando su relación laboral con DAB debera llenar información personal y la correspondiente a su cargo. En cuanto al número de ítem y el area funcional podrá consultar con el Responsable de RRHH.

Una vez que haya recolectado TODO EL RESPALDO de las distintas areas citadas en el presente formulario, debera adjuntarlo en forma FISICA Y DIGITALIZADA para derivarlo a su INMEDIATO SUPERIOR (que sera necesariamente el jefe inmediato superior, supervisor del recinto, jefe regional o Gerente Nacional de Operaciones).

Por ejemplo, en el caso de un responsable de almacén este debera adjuntar el informe de inventario en el almacen bajo su cargo, el informe final de sus actividades en el cargo, el acta de entrega de activos fijos, el acta de almacenes, reporte de finanzas y sistemas sobre los pendientes existentes, la copia del memorandum de aceptación de renuncia con su firma de recibido, la fotocopia de la declaración jurada ante la Contraloria General del Estado, el acta de destrucción de la credencial correspondiente y/u otros documentos de respaldo que el SERVIDOR PÚBLICO crea conveniente a la finalización de su cargo.

SECCIÓN II. CERTIFICACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR

En esta sección el Jefe Inmediato Superior al cual se derivo el presente formulario, debera marcar si existe el informe de inventarios (si corresponde), y firmar su conformidad con la información existente en el presente formulario y los informes presentados por el SERVIDOR PÚBLICO saliente. ES DE RESPONSABILIDAD DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR DERIVAR A LA GERENCIA DEL AREA PARA SU CIRCULARIZACIÓN A LOS DISTINTOS DEPARTAMENTOS (Bienes y Servicios, Finanzas, y Sistemas) PARA SU FIRMA DE CONFORMIDAD Y EL POSTERIOR ARCHIVO DEL FORMULARIO EN EL FILE DEL SERVIDOR PUBLICO Y LA ENTREGA DE LA COPIA CORRESPONDIENTE AL SERVIDOR PÚBLICO QUE SUSCRIBE EL PRESENTE FORMULARIO.

Segun sea el caso, si el caso es de importancia, debera incluirse el VoBo de la Gerencia del Área.

SECCION III. CERTIFICACION DE LA UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS

El Responsable de Bienes y Servicios debera circularizar el formulario entre sus dependientes, y dar el VoBo de la información adjunta al presente formulario en cuanto al area de su alcance. LAS FIRMAS U OBSERVACIONES A LA INFORMACIÓN PRESENTADA DEBERAN SER RESUELTAS EN EL PLAZO DE 24 HORAS, Y LUEGO DEBERA TRANSFERIRSE AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.

SECCION IV. CERTIFICACION DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS

El Jefe del Departamento de Finanzas debera validar la información adjunta al presente formulario en cuanto al area de su alcance. LAS FIRMAS U OBSERVACIONES A LA INFORMACIÓN PRESENTADA DEBERAN SER RESUELTAS EN EL PLAZO DE 24 HORAS, Y LUEGO DEBERA TRANSFERIRSE AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

SECCIÓN V. CERTIFICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

El Jefe del Departamento de Sistemas debera validar la información adjunta al presente formulario en cuanto al area de su alcance. LAS FIRMAS U OBSERVACIONES A LA INFORMACIÓN PRESENTADA DEBERAN SER RESUELTAS EN EL PLAZO DE 24 HORAS, Y LUEGO DEBERA TRANSFERIRSE AL RESPONSABLE DE RRHH.

SECCIÓN VI. CERTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

El Responsable de RRHH debera validar la información adjunta al presente formulario en cuanto al area de su alcance. LAS FIRMAS U OBSERVACIONES A LA INFORMACIÓN PRESENTADA DEBERAN SER RESUELTAS EN EL PLAZO DE 24 HORAS.

FINALMENTE, Y UNA VEZ QUE EL GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE SU VoBo A LAS DOS COPIAS DEL FORMULARIO, SE DEBERA REMITIR UN ORIGINAL AL SERVIDOR PÚBLICO, SIENDO ARCHIVADO EN LA CARPETA PERSONAL LA OTRA COPIA DEL FORMULARIO CON LOS RESPALDOS FISICOS Y DIGITALIZADOS PASIVO.



DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACION

*Impresión papel carta
(Fecha tab para pasar entre campos)*

El presente formulario permitirá identificar las necesidades de capacitación en su área de trabajo sobre la base de las cuales se estructurará el Programa de Capacitación de la gestión 2012. Debe ser llenado por todos los funcionarios de la EPNE DAB:



F-022

Nombres: _____

Apellido Paterno: _____

Apellido Materno: _____

Cargo actual: _____

Unidad Organizacional donde trabaja: _____

Nombre Jefe Inmediato Superior: _____

Cargo Jefe Inmediato Superior: _____

Tiene personal dependiente a su cargo: SI NO Cantidad de dependientes: _____

Firma Funcionario: _____

Firma Jefe Inmediato Superior: _____

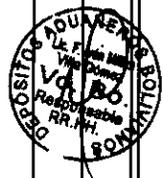
DATOS PERSONALES

Describe el nivel de formación educativa con el que cuenta actualmente.

Nivel	Finalizó		Continua		¿Si no continuo en que grado dejó sus estudios?
	SI	NO	SI	NO	
Primaria					
Secundaria					
Bachiller					
Técnico Medio					
Técnico Superior					
Licenciatura					
Posgrado					
Especialidad					
Maestría y/o doctorado					

Describe los cursos o talleres más importantes de capacitación que ha recibido en los últimos años que le sirvan para el cumplimiento de sus funciones.

Denominación de la actividad	Institución	Capacitación	
		Externa	Interna





F-023

INFORME DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

A: GERENCIA GENERAL
DE: (Nombre del titular del puesto)
(Título del puesto del Servidor Público que emite el informe)
REF.: Informe de detección de necesidades de capacitación
FECHA: La Paz, --- de ----- de 20--

De acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001 y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de DAB, se elaboró el Plan anual de capacitación correspondiente a la gestión 20--, el mismo es producto del proceso de detección de necesidades de capacitación.

De acuerdo a certificación Presupuestaria se evidencia la existencia de saldo suficiente para llevar a cabo la Programación de Capacitación, por lo que a continuación se presenta un resumen del plan anual de capacitación para aprobación en Gerencia General e inclusión en el programa operativo anual de la siguiente gestión.

N°	Eventos	N° de participantes	Unidad o Unidad	Fechas de ejecución	Costo aproximado
1.					
2.					
3.					
n.					
Total					

Es cuanto se informa para fines consiguientes.

.....
(Firma y sello Unidad de Personal)

Observaciones de Gerencia General	Aprobación
--	-------------------





F-024

PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS

1. Marco estratégico Institucional

Las reformas del Estado exigen un accionar diferente de la administración pública que logre los cambios necesarios para instituir un sistema moderno eficiente y transparente, generado por servidores públicos con alto desempeño y rendimiento; la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia en su Art. 232 determina que la Administración Pública se rige bajo principios de compromiso e interés social, ética, transparencia, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados; norma constitucional que remarca el perfil del servidor público requerido para el ejercicio de la función pública.

La Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos creada bajo Decreto Supremo N° 29694 de 3 de septiembre de 2008 se halla bajo tuición del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, con patrimonio propio, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica; dispone en su estructura orgánica que "...los funcionarios de nivel directivo y ejecutivo estarán sujetos al Estatuto del Funcionario Público y los del nivel operativo a la Ley General del Trabajo...", este marco legal, que establece el denominativo de "funcionario" y no así de "servidor público" bajo una administración de personal amparada en dos normativas contextualmente diferentes en su aplicación laboral; no es óbice para que nuestros funcionarios no sean considerados servidoras o servidores públicos, ya que también desempeñan funciones públicas, definición establecida en el Art. 233 de la CPE y la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, por lo que se encuentran amparados bajo los procedimientos e implantación sistémica de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Por lo que en el marco de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, la Ley General del Trabajo y la implantación de las Normas Básicas de Administración de Personal (NBSAP) aprobadas mediante D.S. N° 26115 de 16 de marzo de 2001, se ha estructurado el objetivo general del presente PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL (PACI): Orientar la capacitación de los funcionarios de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos adquiriendo mayores conocimientos técnicos, teóricos y prácticos, contribuyendo al desarrollo de los funcionarios en el desempeño de sus actividades, elevando la eficiencia y la satisfacción del personal y fortaleciendo el cumplimiento de la visión de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos, en lo que refiere al talento humano altamente calificado y comprometido, al servicio del comercio exterior.

Definiendo el Art. 33 de la NBSAP que "La Capacitación Productiva es el conjunto de procesos mediante los cuales los servidores públicos adquieren nuevos conocimientos, desarrollan habilidades y modifican actitudes, con el propósito de mejorar constantemente su desempeño y los resultados de la organización para una eficiente y efectiva presentación de servicios al ciudadano".





Por lo que, la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos (DAB), en la gestión 2011, tiene previsto encarar con decisión, compromiso social, identificación plena con los postulados del Gobierno Plurinacional y plena entrega, la concreción de directrices de servicio que deben guiar el proceso de cambio asumido por el país, bajo el siguiente marco institucional:

Misión

Somos una Empresa Pública Nacional Estratégica, responsable de la prestación efectiva, expedita, segura y de calidad de los servicios logísticos, de almacenaje, de asistencia al control de tránsitos y otros, para facilitar las actividades del comercio exterior a través del apoyo a los sectores productivos, industria y comercio, consolidando la inversión en infraestructura aduanera.

Visión

Depósitos Aduaneros Bolivianos DAB, es una empresa estratégica líder, rentable y competitiva en la administración de depósitos aduaneros a nivel nacional y regional, proporcionando un servicio de calidad certificado, con infraestructura suficiente, tecnología de punta, y talento humano altamente calificado y comprometido, al servicio del comercio exterior.

Objetivos institucionales

Los Objetivos de Gestión Institucionales se formularon en un taller llevado a cabo en oficinas de DAB, con la activa participación de los funcionarios de la Empresa y con base en los Objetivos Estratégicos Institucionales expresados en el Plan Estratégico Institucional 2009 - 2013 (PEI)

1. Ejecutar el Plan de inversión Comprometido aprobado en los recintos categorizados como prioridad uno.
2. Desarrollar y presentar el Plan de Mantenimiento.
3. Implementar mejoras continuas a la plataforma tecnológica para asegurar su confiabilidad y resguardo.
4. Formular e implementar políticas, mecanismos y sistemas de seguridad integral.
5. Desarrollar procedimientos operativos y administrativos para la prestación de servicios concesionados.
6. Implantar los siete Sistemas de Administración y Control Gubernamentales Ley 1178 (SAFCO).
7. Diseñar e implantar una estrategia de transparencia y lucha contra la corrupción en el marco de Estrategia Gestión Pública y Transparencia del PND.
8. Desarrollar mecanismos participativos de comunicación, coordinación y articulación para la identificación de necesidades y adopción de medidas preventivas y correctivas.

1.1. Estrategias de capacitación

La Gerencia Nacional Administrativa y Financiera a través del Departamento de Administración en su área de Recursos Humanos y en el marco del enfoque sistémico de la capacitación productiva aplicará las siguientes estrategias:





1.1.1. La capacitación al servicio de los objetivos institucionales

Esta estrategia significa articular la capacitación a la misión y objetivos institucionales de la Empresa a través de los siguientes mecanismos operativos:

- Desarrollar acciones de capacitación para mejorar las competencias laborales de los funcionarios en las áreas sustantivas de la entidad (administración y operaciones).
- Priorizar programas para fortalecer la gestión del área gerencial y de mando medio, en aspectos relacionados al desempeño de la gestión y resultados.
- Desarrollar programas de capacitación a fin de proveer capacitadores replicadores contribuyendo al accionar de la capacitación interna.
- Detección de necesidades de capacitación y sistematización de la demanda para la gestión 2012.

1.1.2. Contratar Capacitadores externos a fin de satisfacer la demanda de la capacitación

Al no contar con un ente capacitador que diseñe y ejecute los currículos de la demanda establecida se busca accionar, la capacitación externa con diferentes proveedores de servicios de capacitación (Consultores independientes, universidades, institutos, entidades públicas dedicadas a la capacitación y/o empresas de capacitación) para la implementación de los programas de capacitación.

1.1.3. Capacitación Interna

Esta estrategia busca accionar las competencias gerenciales y de liderazgo estratégico de los gerentes de las unidades ejecutoras como medio para conducir los cambios requeridos en las estructuras organizacionales y en la cultura de gestión.

Esta capacitación gerencial responderá a las necesidades de capacitación genérica detectadas o manifiestas que se ejecutarán a través de encuentros, seminarios y talleres.

1.2. Programas estratégicos de capacitación

El PACI – DAB está estructurado por cinco programas de capacitación:

1.2.1. Programa de inducción

Tiene por objetivo apoyar con los conocimientos institucionales, habilidades, actitudes y valores éticos a los funcionarios recién incorporados o promovidos a un nuevo cargo, a fin de desempeñar las funciones del puesto que ocupa, mediante una tarea coordinada entre el Jefe Inmediato Superior como guía responsable de la inducción operativa y el Responsable de Recursos Humanos que instrumentara e informara sobre las actividades genéricas de la institución y su desenvolvimiento administrativo.

Este programa apoya al proceso de inducción y será ejecutado durante los primeros 15 días de su incorporación a la entidad.





1.2.2. Programa gerencial - competencia de gestión

Tiene por objetivo desarrollar un proceso de capacitación y formación en los aspectos administrativos de la gerencia pública, permitiendo actualizar y desarrollar los conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para apoyar efectivamente a la gestión de la entidad, dirigido a personal Ejecutivo y supervisores de Recinto.

1.2.3. Programa de actualización técnica - competencias técnicas sustantivas

La naturaleza de la administración pública y los cambios en la ciencia y la tecnología hace que la Empresa se encuentre en una dinámica de innovaciones, lo que exige contar con un programa de capacitación que permita la difusión de estos, no solo a nivel de normas, procedimientos y leyes, sino también de innovaciones científico – tecnológicas y procedimientos en el área logística y de almacenaje.

En este programa, además de los eventos que responden a la formación en las áreas señaladas en el párrafo anterior, articula, la oferta del ente rector de la capacitación de la administración pública y el Centro Nacional de Capacitación (CENCAP), con temas relacionados a la ley 1178 y sus sistemas e idiomas originarios.

1.2.4. Programa de desarrollo individual - Competencias Personales e Interpersonales

Tiene por objetivo contribuir al desarrollo individual del funcionario de DAB, motivando e influenciando sobre aspectos positivos de mejoramiento en la función y su desenvolvimiento interpersonal, generando herramientas útiles de desarrollo en sus habilidades y destrezas necesarias que mejoren su desempeño funcional, administrativo, operativo y de cultura organizacional.

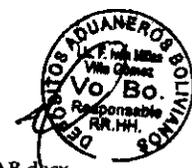
2. Desarrollo de los programas estratégicos de capacitación

2.1. Implementación del plan anual de capacitación institucional (PACI)

El PACI para su implementación establecerá alianzas con institutos o entidades de capacitación en el marco de los lineamientos y estrategias que aquí se formulan, cuyo costo será cubierto, solo en casos de contar con instructores externos, con recursos propios del presupuesto asignado a la Capacitación Productiva.

Para que las universidades, instituciones y centros especializados de capacitación, lleven adelante la capacitación en la entidad deben considerar los siguientes aspectos:

- Las instituciones que ofertan capacitación deben ajustar sus diseños a las necesidades de los participantes.
- Las instituciones que ofertan capacitación deben contribuir a crear en los funcionarios DAB una cultura de aprendizaje a través de sus metodologías de trabajo, del diseño y programación de eventos de capacitación.





2.2. Mecanismos para el desarrollo del Plan Anual Institucional (PACI)

El Responsable de Recursos Humanos establecerá una serie de mecanismos para llevar adelante el desarrollo del presente Plan:

2.2.1. Coordinación

Establecerá y ejecutará líneas de coordinación entre los organismos ofertantes de capacitación con el propósito de aunar esfuerzos, evitar la duplicidad de acciones, maximizar recursos y alcanzar los objetivos, propuestos en los programas de capacitación.

2.2.2. Socialización

Impulsará la realización de espacios de encuentro, capacitación, intercambio y reflexión sobre diversos temas para el nivel ejecutivo y operativo.

2.2.3. Seguimiento

Realizará el seguimiento permanente al proceso de capacitación, mediante el control de los eventos, asimilación de los funcionarios, desarrollo del programa y capacidad de los instructores.

Al término de la ejecución del PACI, al finalizar la gestión 2011, evaluará, establecerá los resultados alcanzados priorizando la continuidad de aquellos que requieran refuerzo para la próxima gestión; así como inducirá a las autoridades superiores a través de los resultados alcanzados a la apertura de nuevas expectativas en la mejora de contenidos de capacitación, dotación de materiales o equipos, detección de necesidades de capacitación u otros aspectos que hubiesen interferido de manera negativa al desarrollo y resultados del PACI.

2.3. Sistematización de los eventos de capacitación

Objetivos institucionales	Programas de capacitación x componente
Implementar mejoras continuas a la plataforma tecnológica para asegurar su confiabilidad y resguardo	Competencias Técnicas Sustantivas
Formular e implementar políticas, mecanismos y sistemas de seguridad integral.	Competencias Técnicas Sustantivas
Desarrollar procedimientos operativos y administrativos para la prestación de servicios concesionados.	Competencias Técnicas Sustantivas
Implantar los siete Sistemas de Administración y Control Gubernamentales Ley 1178 (SAFCQ).	Competencias de Gestión Competencias Técnicas Sustantivas Competencias Técnicas Generales de reforzamiento interpersonal
Diseñar e implantar una estrategia de transparencia y lucha contra la corrupción en el marco de Estrategia Gestión Pública y Transparencia del PND.	Competencias Técnicas Sustantivas Competencias Técnicas Generales de reforzamiento interpersonal
Desarrollar mecanismos participativos de comunicación, coordinación y articulación para la identificación de necesidades y adopción de medidas preventivas y correctivas.	Competencias Técnicas Generales. Competencias Técnicas Generales de reforzamiento interpersonal





2.4. Programación de los eventos de capacitación sistematizados

Para el desarrollo de la capacitación sistematizada se han programado los siguientes eventos:

Evento	Objetivo	Carga Horaria Tentativa	Instructores	Recursos	
Componente competencias de gestión	Liderazgo y Gestión	Desarrollar habilidades y competencias de un liderazgo motivador y capacidad de gestión que permita el logro de resultados propuestos	10	Internos	Data Pizarra acrílica Marcadores Certificados Material para dinámicas Refrigerios Costo Bs. 1.000.-
	Mejora Continua en la Gestión	Los participantes estarán en condiciones de manejar adecuadamente los conflictos, los procesos de negociación y la toma de decisiones.	10	Internos y/o externos	Data Pizarra acrílica Marcadores Certificados Material para dinámicas Refrigerios Costo Bs. 1.000.-
	Mejora Continua en los Sistemas de Gestión de Calidad	Se busca formar personal para implantar, evaluar y mejorar los sistemas de gestión de la calidad en las organizaciones	10	Externos	Contratación

Evento	Objetivo	Carga Horaria Tentativa	Instructores	Recursos	
Componente Competencias Técnicas Sustantivas	Buenas prácticas de logística y almacenamiento	Brindar al participante conceptos modernos sobre el manejo de la logística de inventarios y su impacto económico en las operaciones de la empresa y entrenarlos en la aplicación de criterios para la toma de decisiones en situaciones propias del manejo de inventarios y el almacenamiento.	12	Externos	Contratación Costo aprox. Sus. 1.000.-
	Actualización en normativa, procedimientos y documentos aduaneros	Brindar a los participantes elementos teóricos y prácticos sobre la aplicación actual de las normas, procedimientos y documentación aduanera.	10	Internos y/o externos	Data Pizarra acrílica Marcadores Certificados Material para dinámicas Refrigerios Costo Bs. 1.000.-
	Higiene - Seguridad Industrial y Riesgo Operativo	Examinar conceptos básicos sobre la higiene y seguridad industrial.	20	Internos y/o externos	Data Pizarra acrílica Marcadores Certificados Material para dinámicas Refrigerios Costo Bs. 1.000.-
	Mejorar la plataforma tecnológica	Brindar conocimientos y habilidades para mejorar la plataforma tecnológica en cuanto a la asimilación de nuevos conceptos sobre Tecnología e Información de la Comunicación (TIC).	20	Externos	Data Pizarra acrílica Marcadores Certificados Material para dinámicas Refrigerios Costo Bs. 1.000.-
	Certificación de operadores de equipo de izaje y viales	Lograr que el personal asignado a operaciones con equipo de izaje y viales obtenga certificación internacional garantizando la seguridad de sus operaciones.	20	Externos	Contratación Costo Aprox. Sus. 1.000.-
	Ley N° 1178	Conocer la Ley N° 1178 y su distribución sistemática en el contexto de la gestión Pública, destinado a Profesionales y Técnicos de DAB.	De acuerdo a CENCAP	Externos	Memorándums Inscripción Sin costo
	Aspectos Básicos de la Ley N° 1178	Conocer los aspectos Básicos de la Ley N° 1178 y su distribución sistemática en el contexto de la gestión Pública, destinado a Personal de Auxiliares y Eventuales DAB.	10	Externos	Data Pizarra acrílica Marcadores Papel y bolígrafos Refrigerios Docente Costo BS. 1.200.- Insumos Costo Bs. 1.000.-
	Responsabilidad por la función Pública	Conocer los diferentes tipos de responsabilidad, sus efectos e implicancias, a fin de dar sostenibilidad a los procesos de transparencia de las operaciones DAB, destinado a Profesionales y Técnicos de DAB.	De acuerdo a CENCAP	Externos	Memorándums Inscripción Sin costo





Aspectos Básicos de la responsabilidad por la función Pública	Conocer los diferentes tipos de responsabilidad, sus efectos e implicancias, a fin de dar sostenibilidad a los procesos de transparencia de las operaciones DAB, destinado a Personal de Auxiliares y Eventuales DAB.	10	Externos	Data Pizarra acrílica Marcadores Papel y bolígrafos Refrigerios Costo Bs.1.200.- Insumos Costo Bs. 1.000.-
Sistema de Administración de Bienes y Servicios	Conocer el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, sus componentes, su aplicación y beneficio en una institución pública	De acuerdo a CENCAP	Externos	Memorándums Inscripción Sin costo
Otros Sistemas de la Ley N° 1178	Adquirir herramientas técnicas para la ejecución óptima de procedimientos administrativos, de acuerdo al área de trabajo y responsabilidad de los funcionarios DAB.	De acuerdo a CENCAP	Externos	Memorándums Inscripción Sin costo

Evento	Objetivo	Carga Horaria Tentativa	Instructores	Recursos
Capacitación sobre programas de transparencia	Conocer las normas que regulan la conducta funcionaria, sus efectos, sus técnicas y reforzamientos de cambio.	De acuerdo a Min. O Transpa.	Internos y/o externos	Data Pizarra acrílica Marcadores Certificados Material para dinámicas Refrigerios Costo Bs. 1.000.-
Curso Interactivo de Word y Excel, apoyo a las aplicaciones Microsoft Office	Actualizar conocimientos sobre el manejo de herramientas ofimáticas.	30	Internos	Data Pizarra acrílica Marcadores Certificados Material para dinámicas Refrigerios Costo Bs. 1.000.-
Habilidades de Atención al Cliente y Calidad de Servicio	Propiciar el desarrollo del servicio de calidad al cliente	16	Internos	Data Pizarra acrílica Marcadores Certificados Material para dinámicas Refrigerios Costo Bs. 1.000.-
Trabajo en Equipos de Alto Rendimiento	Potenciar las competencias asociadas al trabajo en equipo, con la comprensión de conceptos claves y de las habilidades y actitudes precisas que favorezcan la orientación a un trabajo conjunto eficaz y de alto rendimiento	12	Internos	Data Pizarra acrílica Marcadores Certificados Material para dinámicas Refrigerios Costo Bs. 1.000.-
Clima y Cultura Institucional	Establecer estrategias de Fortalecimiento de la Cultura y el Desarrollo de un Clima Organizacional adecuado	16	Internos	Data Pizarra acrílica Marcadores Certificados Material para dinámicas Refrigerios Costo Bs. 1.000.-

3. Recursos y mecanismos de operación de la capacitación

3.1. Recursos

El Plan Anual de Capacitación Institucional gestión 2011, requiere del concurso oportuno y preciso de todos los funcionarios del DAB, para ello se debe dotar de los recursos necesarios que la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos compromete para la instrumentación de los programas anuales que lo conforman, que permita hacer frente a las necesidades siguientes:

- Revisar, actualizar y/o elaborar contenidos temáticos de los programas y manuales con la participación de los instructores necesarios según la naturaleza de sus funciones y la particularidad de los temas, sean estos externos o internos.
- Reformular la Programación Operativa Anual en lo que refiere al cambio de denominativo de los talleres registrados en el mismo, de acuerdo a la Programación de los eventos de capacitación del punto 2.4.





- Reformular la Programación Operativa Anual en lo que refiere al uso de pasajes y viáticos, denominando como sede principal a La Paz de los eventos en aquellos que requieran participación mínima del personal de los Recintos y programar aquellos donde se requiera la concurrencia de instructor con viaje de capacitación.
- Contactar y contratar a instructores externos de acuerdo a la Programación de los eventos de capacitación del punto 2.4.
- Cubrir la entrega de los estímulos a los instructores internos habilitados, y a los trabajadores que participen en los cursos de capacitación, así como los honorarios de los instructores externos.
- Adquirir equipos y materiales didácticos, que permitan la atención de los participantes de los cursos.
- Apoyar los requerimientos que resulten de llevar a cabo el seguimiento, control y difusión de los programas anuales de capacitación.
- Contar con ambientes adecuados para el desarrollo de los cursos de capacitación.

3.2. Responsables

- La Gerencia General aprobará mediante Resolución Administrativa e implantará el PACI.
- Las Gerencias Nacionales son responsables de implantar y apoyar la ejecución del PACI.
- Los Departamentos de Administración y Finanzas son los responsables de proveer, a solicitud fundamentada emitida por el Responsable de Recursos Humanos, los recursos necesarios de acuerdo a presupuesto y realizar las contrataciones de acuerdo a normativa en actual vigencia.
- Los Jefes de Departamento, de Unidad o los Supervisores de Recintos son los responsables de solicitar, implantar, ejecutar e informar de los resultados alcanzados en el desarrollo de los programas registrados en el PACI.
- El Responsable de Recursos Humanos como instancia operativa especializada, es el encargado de tramitar la aprobación del PACI, difundir, implantar, ejecutar, realizar el seguimiento y control del PACI y sus efectos colaterales.
- Los inmediatos superiores que tienen a su cargo personal dependiente comprometido en las capacitaciones, son responsables de autorizar y dar prioridad a las capacitaciones de su personal dependiente fuera del horario de oficina, así como de su control y asistencia a los mismos.

3.3. Universo de trabajo

Con el fin de tener un impacto relevante en la capacitación, los programas deberán ejecutarse atendiendo a los criterios siguientes:





- Considerar todos los cargos y trabajadores de la Empresa.
- Características estructurales y funcionales sustantivas de las Unidades Organizacionales y Ejecutoras.
- Realizar los cursos en base a los requerimientos que fortalezcan el logro de cumplimiento de resultados por objetivos institucionales.
- Implantar los cursos implementando la introducción de nuevas tecnologías.

3.4. Actualización y diseño de cursos

Se solicitará a las Unidades Organizacionales y las Unidades Ejecutoras para su participación, en la actualización y elaboración de contenidos temáticos de los eventos que se imparten a los funcionarios DAB, especialmente en aquellas áreas que por su especificidad lo requieran.

El diseño de manuales por curso, incluirán estructura, contenidos temáticos congruentes con las labores operativas y con una orientación para que la réplica de las capacitaciones y la enseñanza.

Recursos Humanos en todo momento, revisará y determinará las acciones tendientes a mejorar, actualizar y diseñar los aspectos didácticos y pedagógicos de los eventos.

3.4.1. Cronograma tentativo

De acuerdo al cronograma tentativo anexo al PACI.

3.5. Seguimiento y evaluación

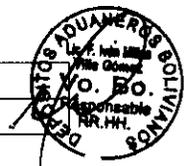
Las autoridades superiores de DAB y el Responsable de Recursos Humanos, en todo momento:

- Realizará el seguimiento y evaluación de los cursos impartidos, diseñando indicadores que midan el impacto del aprendizaje y la capacitación.
- Llevará a cabo el seguimiento y evaluación de los subprogramas con el objeto de mantener un nivel de calidad y excelencia de los contenidos temáticos y didácticos de los cursos.
- Identificará el impacto de la capacitación en la Institución y los trabajadores y, a partir de los resultados, aplicará las medidas necesarias con el propósito de garantizar el cumplimiento de los objetivos del Plan.
- Incentivará los resultados positivos estableciendo el puntaje necesario a fin de efectivizar el desarrollo funcionario.

3.6. Programación individual de eventos

De acuerdo a la programación individual en anexos.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:





PROGRAMA INDIVIDUAL ANUAL CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL

Área Organizacional: _____

EVENTOS	OBJETIVOS	CONTENIDO	ESPECIFICACIONES
1.			Carga Horaria: _____ horas N° de participantes: Nivel de Profundidad: Modalidad: Carácter de la capacitación: Unidades participantes: Mes(es) de ejecución: Costo aproximado: Observaciones:
2.			Carga Horaria: _____ horas N° de participantes: Nivel de Profundidad: Modalidad: Carácter de la capacitación: Unidades participantes: Mes(es) de ejecución: Costo aproximado: Observaciones:
n.			Carga Horaria: _____ horas N° de participantes: Nivel de Profundidad: Modalidad: Carácter de la capacitación: Unidades participantes: Mes(es) de ejecución: Costo aproximado: Observaciones:





MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

FICHA DE PERSONAL

DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO CIVIL

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

F-025

I. NOMBRE DE LA ENTIDAD

II. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno

Apellido Materno

Apellido Casada sólo si figura en su C.I.

Nombres

Fecha Nacimiento

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

Sexo

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

País Nacimiento

Depto. Nacimiento

Nacionalidad

Zona domicilio

Av. o Calle domicilio

Edificio

Nro. Domicilio

Nro. Depto.

C.I.

Pasaporte

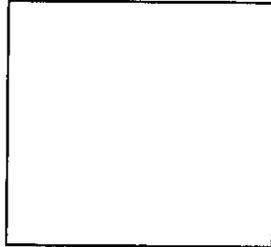
Otro

RUN

Nº Telefónico Domicilio

Nº Telefónico Celular

E-mail personal



Fotografía

Tipo Documento

Documento Número

Expedido en



III. DATOS LABORALES

Colegio Profesional al que pertenece Años Calificados a la fecha
 Registro Profesional No. Item Presupuestario
 Unidad Organizacional a la que pertenece E-Mail Institucional
 Cargo Actual N° de Registro de Funcionario de Carrera otorgado por la SSC (cuando corresponda)

Modalidad de Ingreso Promoción Rotación Transferecia Invitación Directa X

IV. HISTORIA LABORAL EN LA ENTIDAD

	Fecha inicio	Fecha Fin	Cargo	Documento	Proceso de Selección	Promoción	Rotación	Transferecia	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 Convocatoria Externa Convocatoria Interna
 Medio de Publicación
 Fecha de publicación
 Informe Comité No.
 Evaluación de Confirmación Fecha de la evaluación
 Calificación Numeral Calificación Litera Acción de Personal



VII ESTUDIOS UNIVERSITARIOS Y TÉCNICOS

Del año	Al año	Nivel, (Técnico Superior, Medio, Licenciatura)	Carrera o Área de Formación	Universidad o Instituto	Concluida SI NO (Nivel Alcanzado)	Lugar, Ciudad o País	Título Académico SI Fecha emisión NO	Título Provisión Nacional SI Fecha emisión NO

VII ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN, MAESTRÍA Y DOCTORADO

Del año	Al año	Nivel, (Diplomado, Esp., Maestría, Doctorado)	Área de Especialización	Carga Horaria	Universidad o Instituto	Concluida SI NO (Nivel Alcanzado)	Título Académico SI Fecha emisión NO

VIII IDIOMAS

Descripción	Lee	Escribe	Habla
CASTELLANO			
AYMARA			
QUECHUA			



OTROS CONOCIMIENTOS (PAQUEES DE COMPUTACION)

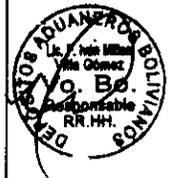
Grado de Conocimiento:

Alto Medio Bajo

EXCEL					
	Descripción				
WORD					
	Descripción				

X EXPERIENCIA LABORAL

CORTE NACIONAL ELECTORAL	BOLIVIA	CHOFER	01/05/21988	
Nombre Institución	Pais	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Fin
Nombre Institución	Pais	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Fin
Nombre Institución	Pais	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Fin
Nombre Institución	Pais	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Fin
Nombre Institución	Pais	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Fin
Nombre Institución	Pais	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Fin
Nombre Institución	Pais	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Fin
Nombre Institución	Pais	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Fin
Nombre Institución	Pais	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Fin



XI. SUSCRIPCIÓN DE LA FICHA DE PERSONA

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:	<input type="text"/>	Fecha	<input type="text"/>
Nombre del servidor público:	<input type="text"/>		
Firma del servidor público:	<input type="text"/>		
Revisado por:	<input type="text"/>		
Nombre del Encargado de Personal:	<input type="text"/>		
Firma del Encargado de Personal:	<input type="text"/>		
Aprobado por:	<input type="text"/>		
Nombre del Director Administrativo:	<input type="text"/>		
Firma del Director Administrativo:	<input type="text"/>		





F-026

SUBSISTEMA DE REGISTRO DE PERSONAL ARCHIVOS FÍSICOS ACTIVO Y PASIVO

1. ARCHIVO ACTIVO

Contiene la ficha de personal de cada servidor público que se encuentra en el ejercicio de su puesto.

a. Ficha de Personal

b. Documentos personales.

1.1. Datos Personales

- 1.1.1. Cédula de identidad del servidor público (fotocopia).
- 1.1.2. Libreta del servicio militar (fotocopia y si corresponde)
- 1.1.3. Formulario de afiliación al Órgano de Salud (copia)
- 1.1.4. Número único de afiliado a las AFP's (fotocopia)
- 1.1.5. Certificado de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (Se almacenará cronológicamente este formulario por cada gestión).
- 1.1.6. Certificado de la Calificación de años de servicio
- 1.1.7. Unidad actual, teléfonos, celulares, otros.

1.2. Experiencia Laboral

- 1.2.1. Certificados de trabajo

1.3. Formación Académica

- 1.3.1. Título profesional
- 1.3.2. Certificados de estudios

c. Documentos de la carrera administrativa.

- 1.4. Documentos propios de la incorporación a la carrera Administrativa
- 1.5. Todo el proceso de selección hasta la Evaluación de Confirmación
- 1.6. O documentos que acrediten la forma de ingreso del servidor público a la entidad

d. Documentos de ausencias de personal

- 1.7. Vacaciones, licencias, permisos, bajas médicas, justificativos médicos y otros.
- 1.8. Reporte de saldo de vacaciones actualizado

e. Documentos de calificaciones

- 1.9. Evaluaciones del Desempeño

f. Documentos sobre capacitación

- 1.10. Detección de necesidades de capacitación (Se almacenará cronológicamente este formulario por cada gestión).
- 1.11. Fotocopia de certificado de participación en curso de capacitación.

g. Documentos de la trayectoria institucional

- 1.12. Acción de personal, cartas y/o Memorandums

h. Documentos sobre Meritos y deméritos

- 1.13. Felicitaciones, premios y/o reconocimientos
- 1.14. Llamadas de atención





2. ARCHIVO PASIVO

Contiene la ficha de personal de cada servidor público que ya no pertenece a DAB.

a. Ficha de Personal

b. Documentos personales.

2.1. Datos Personales

- 2.1.1. Cédula de identidad del servidor público (fotocopia).
- 2.1.2. Libreta del servicio militar (fotocopia y si corresponde)
- 2.1.3. Formulario de afiliación al Órgano de Salud (copia)
- 2.1.4. Número único de afiliado a las AFP's (fotocopia)
- 2.1.5. Certificado de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (Se almacenará cronológicamente este formulario por cada gestión).
- 2.1.6. Certificado de la Calificación de años de servicio
- 2.1.7. Unidad actual, teléfonos, celulares, otros.

2.2. Experiencia Laboral

- 2.2.1. Certificados de trabajo

2.3. Formación Académica

- 2.3.1. Título profesional
- 2.3.2. Certificados de estudios

c. Documentos de la carrera administrativa.

- 2.4. Documentos propios de la incorporación a la carrera Administrativa
- 2.5. Todo el proceso de selección hasta la Evaluación de Confirmación
- 2.6. O documentos que acrediten la forma de ingreso del servidor público a la entidad

d. Documentos de ausencias de personal

- 2.7. Vacaciones, licencias, permisos, bajas médicas, justificativos médicos y otros.
- 2.8. Reporte de saldo de vacaciones actualizado

e. Documentos de calificaciones

- 2.9. Evaluaciones del Desempeño

f. Documentos sobre capacitación

- 2.10. Detección de necesidades de capacitación (Se almacenará cronológicamente este formulario por cada gestión).
- 2.11. Fotocopia de certificado de participación en curso de capacitación.

g. Documentos de la trayectoria institucional

- 2.12. Acción de personal, cartas y/o Memorandums

h. Documentos sobre Meritos y deméritos

- 2.13. Felicitaciones, premios y/o reconocimientos
- 2.14. Llamadas de atención

i. Documentos sobre el retiro

- 2.15. Memorando de retiro de personal o carta de renuncia





F-027

**SUBSISTEMA DE REGISTRO DE PERSONAL
DOCUMENTOS PROPIOS DEL SISTEMA**

1. SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

1.1. CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

1.1.1. Plan anual de incorporaciones

1.2. ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL

1.2.1. Inventario de personal

1.3. FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL

1.3.1. Plan de personal

1.4. PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

1.4.1. Manual de puestos

1.4.2. Resolución de Gerencia General que aprueba el Manual de puestos

1.5. CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REMUNERACIÓN DE PUESTOS

1.5.1. Planilla de pago de sueldos (De la gestión anterior).

1.5.2. Valoración de puestos

1.5.3. Escala salarial.

1.5.4. Resolución administrativa (Correspondiente a la escala salarial y conformación del manual de puestos).

1.5.5. Resolución biministerial (Correspondiente a la escala salarial).

1.6. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

1.6.1. REQUERIMIENTO DE PERSONAL

1.6.1.1. Planilla presupuestaria anual.

1.6.1.2. Requerimiento de personal

1.6.2. MODALIDAD DE RECLUTAMIENTO: INVITACIÓN DIRECTA

1.6.2.1. Formato curricular

1.6.3. MODALIDAD DE RECLUTAMIENTO: CONVOCATORIA INTERNA O EXTERNA

1.6.3.1. Formulario de convocatoria

1.6.3.2. Formato curricular

1.6.4. SELECCIÓN DE PERSONAL

1.6.4.1. Memorando de conformación de comité de selección.

1.6.4.2. Evaluación curricular

1.6.4.3. Evaluación de capacidades técnicas y de las cualidades personales

1.6.4.4. Informe de reclutamiento y selección de personal

1.6.4.5. Copia de nombramiento, este documento se manifiesta como:

1.6.4.6. Resolución de Gerencia General, para designar los puestos que corresponden al nivel superior y ejecutivo.





1.6.4.7. Memorándum, emitido por las Unidades de Personal, para designar puestos de nivel operativo.

1.6.4.8. Acta de posesión

1.6.5. EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

1.6.5.1. Evaluación de confirmación

2. SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

2.1. PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Contenido:

2.2. Programación de la evaluación del desempeño (Se almacenará cronológicamente este formulario por cada gestión).

2.3. Informe de evaluación del desempeño

3. SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

3.1. PROMOCIÓN HORIZONTAL

Contenido:

3.1.1. Solicitud de promoción horizontal.

3.1.2. Nota de justificación.

3.1.3. Informe de promoción horizontal.

3.2. ROTACIÓN

3.3. Contenido:

3.3.1. Solicitud de rotación de personal.

3.3.2. Nota de justificación.

3.3.3. Informe de rotación personal.

3.3.4. Memorando (Designación de puesto temporal).

3.3.5. Comunicado de rotación de personal.

3.4. TRANSFERENCIA

Contenido:

3.4.1. Informe de transferencia de personal.

3.4.2. Resolución administrativa interna.

3.4.3. Comunicado de transferencia de personal.

4. SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

4.1. PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN, EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN Y DE LOS RESULTADOS DE CAPACITACIÓN

Contenido:

4.1.1. Programa anual de capacitación

4.1.2. Resolución administrativa de otorgación de beca.

4.1.3. Informe de evaluación de la capacitación.

4.1.4. Informe de evaluación de los resultados de la capacitación.





INVENTARIO DE PERSONAL

TOTAL DE PERSONAL POR SEXO Y EDAD SEGÚN CATEGORÍA

CATEGORÍA	CARGOS	TOTAL	TOTAL HOMBRES	HOMBRES POR EDAD					TOTAL MUJERES	MUJERES POR EDAD								
				18 A. 20	21 A. 30	31 A. 40	41 A. 50	51 A. MAS		18 A. 20	21 A. 30	31 A. 40	41 A. 50	51 A. MAS				
SUPERIOR																		
EJECUTIVO																		
OPERATIVO																		

TOTAL DE PERSONAL POR SEXO Y ESTADO CIVIL SEGÚN CATEGORÍA

CATEGORÍA	CARGOS	TOTAL	TOTAL HOMBRES	HOMBRES POR ESTADO CIVIL					TOTAL MUJERES	MUJERES POR ESTADO CIVIL								
				SOLTERO	CASADO	DIVOR	VIUDO	CONVIVIENTE		SOLTERO	CASADO	DIVOR	VIUDO	CONVIVIENTE				
SUPERIOR																		
EJECUTIVO																		
OPERATIVO																		

TOTAL DE PERSONAL POR LUGAR DE NACIMIENTO, SEGÚN CATEGORÍA

CATEGORÍA	CARGOS	TOTAL	DEPARTAMENTO															
			CHU	LA PAZ	CBBA	CRURO	POTOSI	TARJA	STA CRUZ	Beni	PANDO							
SUPERIOR																		
EJECUTIVO																		
OPERATIVO																		



INVENTARIO DE PERSONAL

TOTAL DE PERSONAL POR NÚMERO DE FAMILIARES DEPENDIENTES, SEGÚN CATEGORÍA

CATEGORÍA	CARGOS	TOTAL	NÚMERO DE DEPENDIENTES																	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 o MÁS								
SUPERIOR																				
EJECUTIVO																				
OPERATIVO																				

TOTAL DE PERSONAL POR NIVEL DE INSTRUCCIÓN MÁXIMO ALCANZADO, SEGÚN CATEGORÍA

CATEGORÍA	CARGOS	TOTAL	CANTIDAD DE SERVIDOR PÚBLICOS																	
			NINGUNO	PRIMARIO	SECUNDARIO	TEC-MEDIO	TEC-SUPERIOR	UNIVERSITARIO	LICENCIATURA	POSTGRADO	MAESTRÍA	DOCTORADO								
SUPERIOR																				
EJECUTIVO																				
OPERATIVO																				

TOTAL DE PERSONAL POR NIVEL DE ESTUDIOS QUE REALIZA ACTUALMENTE, SEGÚN CATEGORÍA

CATEGORÍA	CARGOS	TOTAL	CANTIDAD DE SERVIDOR PÚBLICOS																	
			NINGUNO	PRIMARIO	SECUNDARIO	TEC-MEDIO	TEC-SUPERIOR	UNIVERSITARIO	LICENCIATURA	POSTGRADO	MAESTRÍA	DOCTORADO								
SUPERIOR																				
EJECUTIVO																				
OPERATIVO																				





INVENTARIO DE PERSONAL

TOTAL DE PERSONAL POR CATEGORÍA, SEGÚN INSTRUCCIÓN ESPECIALIZADA

CATEGORÍA	CARGOS	TOTAL	INSTRUCCIÓN ESPECIALIZADA																	
			ABOGADOS	INFORMÁTICOS	CIEN-SOCIAL	COMUNICADOR	AUDITORES	ECONOMISTAS	ADMINIS.	TEC CONT	SECRETARIA	CHÓFERES	OTROS							
SUPERIOR																				
EJECUTIVO																				
OPERATIVO																				

TOTAL DE PERSONAL POR CATEGORÍA, SEGÚN ÁREA FUNCIONAL EN LA QUE SE DESEMPEÑAN

CATEGORÍA	CARGOS	TOTAL	ÁREA FUNCIONAL																	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	N								
SUPERIOR																				
EJECUTIVO																				
OPERATIVO																				

TOTAL DE PERSONAL POR CATEGORÍA, SEGÚN AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL

CATEGORÍA	CARGOS	TOTAL	EXPERIENCIA LABORAL																	
			0-3 AÑOS	4-6 AÑOS	7-10 AÑOS	11-14 AÑOS	15-18 AÑOS	19-22 AÑOS	23 Y MAS											
SUPERIOR																				
EJECUTIVO																				
OPERATIVO																				





INVENTARIO DE PERSONAL

TOTAL DE PERSONAL POR CATEGORIA, SEGUN AÑOS DE ANTIGÜEDAD EN LA INSTITUCIÓN

CATEGORIA	CARGOS	TOTAL	AÑOS DE ANTIGÜEDAD EN LA INSTITUCIÓN							
			0-3 AÑOS	4-6 AÑOS	7-10 AÑOS	11-14 AÑOS	15-18 AÑOS	19-22 AÑOS	23 Y MAS	
SUPERIOR										
EJECUTIVO										
OPERATIVO										

TOTAL DE PERSONAL POR CATEGORIA, SEGUN CONDICIÓN DE INGRESO AL DAB

CATEGORIA	CARGOS	TOTAL	SUPERIOR		EJECUTIVO		OPERATIVO	
TRIBUNAL								
ADM. CENTRAL								
RECINTO								
RECINTO								
RECINTO								
RECINTO								
RECINTO								





INVENTARIO DE PERSONAL

TOTAL DE PERSONAL POR CATEGORIA, SEGUN MOVILIDAD DEL PERSONAL

TRIBUNAL	CARGOS	TOTAL	SUPERIOR		EJECUTIVO		OPERATIVO	
ADM. CENTRAL	PROMOCIÓN							
	ROTACIÓN							
	TRANSFERENCIA							
	RETIRO							
RECINTO	PROMOCIÓN							
	ROTACIÓN							
	TRANSFERENCIA							
	RETIRO							
RECINTO	PROMOCIÓN							
	ROTACIÓN							
	TRANSFERENCIA							
	RETIRO							
RECINTO	PROMOCIÓN							
	ROTACIÓN							
	TRANSFERENCIA							
	RETIRO							
RECINTO	PROMOCIÓN							
	ROTACIÓN							
	TRANSFERENCIA							
	RETIRO							
RECINTO	PROMOCIÓN							
	ROTACIÓN							
	TRANSFERENCIA							
	RETIRO							
RECINTO	PROMOCIÓN							
	ROTACIÓN							
	TRANSFERENCIA							
	RETIRO							
RECINTO	PROMOCIÓN							
	ROTACIÓN							
	TRANSFERENCIA							
	RETIRO							
RECINTO	PROMOCIÓN							
	ROTACIÓN							
	TRANSFERENCIA							
	RETIRO							



FORMULARIO DE ACCESO A FICHA PERSONAL

F-029

NOTA: De acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal D.S. 26115 en su Art. 45. inc. a) del Proceso de organización de la información "El acceso a las fichas personales estará permitido sólo a su titular, al jefe inmediato superior de éste y al personal encargado de su custodia".

A solicitud de:

Cargo:

Otra persona interviniente:



Fecha de la solicitud:

Justificación de la solicitud:

El solicitante es:

Titular

Inmediato Superior

Autoridad Superior

I. REQUIERE LA CARPETA PERSONAL DE:

Nombres:

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nº Folios

Cargo:

Unidad organizacional

Firma y aclaración de firma de la persona que autoriza la entrega:

Firma y aclaración de firma del responsable de custodia que realiza la entrega:

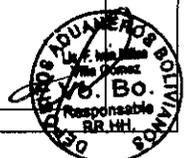
II. DATOS DE SEGUIMIENTO A LA CADENA DE CUSTODIA

	Responsable:	En fecha:	Firma y aclaración de firma:	Definir
1º INTERVENIENTE				Entrega <input type="checkbox"/> Devolución <input type="checkbox"/>
2º INTERVENIENTE				Entrega <input type="checkbox"/> Devolución <input type="checkbox"/>
3º INTERVENIENTE				Entrega <input type="checkbox"/> Devolución <input type="checkbox"/>
4º INTERVENIENTE				Entrega <input type="checkbox"/> Devolución <input type="checkbox"/>
5º INTERVENIENTE				Entrega <input type="checkbox"/> Devolución <input type="checkbox"/>

Observaciones por el responsable de custodia de la Responsable de Recursos Humanos al momento de efectuada la devolución

Firma y aclaración de firma de la persona que realiza la devolución al Responsable de Recursos Humanos:

Firma y aclaración de firma del responsable de custodia de la Responsable de Recursos Humanos que recepciona la ficha de personal:



ANEXO B

Procedimiento para la otorgación de Pasantías



PROCEDIMIENTO PARA LA OTORGACIÓN DE PASANTÍAS

CAPÍTULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. (DISPOSICIONES GENERALES)

- I. La Empresa Pública Nacional Estratégica de Depósitos Aduaneros Bolivianos (DAB) dentro del marco de lo dispuesto por la Ley General del Trabajo y el Art. 36° c) y d) del Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y en estricta observancia a lo establecido en el presente Procedimiento, ante necesidad institucional puede admitir a estudiantes y egresados destacados de instituciones de educación superior, con la finalidad de que la institución contribuya a su formación práctica en el área de su competencia.
- II. Las personas que accedan a una pasantía al interior de DAB no recibirán ninguna retribución económica, ni adquirirán automáticamente condición de funcionarios bajo los regímenes sujetos a la Ley del Estatuto del Funcionario Público, la Ley General del Trabajo o tendrán calidad de personal eventual bajo contrato, estos no se encuentran sujetos a horarios de trabajo ordinario o trabajos recurrentes de la Empresa.
- III. El tiempo de la pasantía al interior de DAB será considerada a favor de la experiencia profesional del pasante en las convocatorias públicas de personal a la cual postule en Depósitos Aduaneros Bolivianos.

ARTÍCULO 2. (MARCO JURÍDICO)

El marco jurídico del presente procedimiento está constituido por:

- a) Constitución Política del Estado
- b) Ley General del Trabajo y disposiciones Reglamentarias.
- c) Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990
- d) Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

ARTÍCULO 3. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- I. El Gerente General es responsable de la aprobación, implantación y control del cumplimiento del presente Procedimiento a nivel nacional.
- II. El Área de Recursos Humanos DAB es responsable de gestionar los Convenios Interinstitucionales a nivel nacional, ante autoridades competentes de centros educativos de formación profesional que se encuentren legalmente establecidas en el país.



- III. El Área de Recursos Humanos es responsable en la Oficina Central y Recinto de Aduana Interior La Paz de realizar el proceso de admisión de postulantes, emitir la certificación correspondiente previo cumplimiento del presente Procedimiento y de llevar el registro a nivel nacional.
- IV. Los Supervisores de Recintos son responsables de realizar el procedimiento de admisión de postulantes establecido en el presente, velar por el cumplimiento de las condiciones y requisitos establecidos en el mismo, emitir la certificación correspondiente, llevar registro de las pasantías realizadas en su Regional y reportar mensualmente al Área de Recursos Humanos DAB.
- V. El pasante es responsable por la ejecución del trabajo práctico, que durante 200 horas distribuidos en periodos mínimos de 4 horas al día realiza en alguna repartición de DAB y cumpliendo las condiciones y requisitos establecidos en el presente Procedimiento.
- VI. El Jefe Inmediato Superior de la unidad solicitante a la que se asigne un pasante tiene la responsabilidad de asignar al pasante un supervisor que a su vez será encargado de velar por el cumplimiento del presente procedimiento, gestionar con el Departamento de Finanzas DAB la correspondiente la provisión y autorización para la otorgación de refrigerio al pasante por el tiempo que dure la pasantía.
- VII. El Supervisor de la pasantía verificará el cumplimiento satisfactorio del trabajo encomendado, controlará el registro de asistencia y aprobará el informe del trabajo presentado por el pasante.

ARTÍCULO 4. (OBJETIVOS)

Los objetivos de las pasantías son:

- Desarrollar proyectos y programas que requieran el concurso de equipos multidisciplinarios de trabajo.
- Promover la investigación científica en áreas o temas propios de DAB, contrarrestando deficiencias que limitan el desarrollo y la sostenibilidad Institucional.
- Brindar la experiencia práctica complementaria a la formación teórica elegida, de manera que ambas habiliten al pasante en el ejercicio de la profesión u oficio.
- Contactar en el ámbito en que se desenvuelven empresas u organismos públicos afines a los estudios que realizan los alumnos involucrados.
- Capacitar en el conocimiento de las características y rutinas fundamentales de la relación laboral.
- Ofrecer la posibilidad de conocer y manejar tecnologías actualizadas



CAPÍTULO II ADMISIÓN DE PASANTÍAS

ARTÍCULO 5. (ALCANCE)

La presente disposición rige para estudiantes de carrera técnicos medios, técnicos superiores, universitarios egresados de Centros de Enseñanza Superior que en el marco de Convenio de Cooperación inter institucional suscrito con DAB y de acuerdo a la siguiente clasificación:

- I. **Estudiantes de carreras técnico medio:** Estudiantes que realicen prácticas laborales supervisadas durante o al término de su carrera técnica, con presencia física en los ambientes de DAB y que sean relacionadas con su formación, supervisados periódicamente por un profesional designado del área.
- II. **Estudiantes de carreras técnico superior:** Estudiantes que realicen prácticas laborales supervisadas durante o al término de su carrera técnica, con presencia física en los ambientes de DAB y que sean relacionadas con su formación, supervisados periódicamente por un profesional designado del área.
- III. **Estudiantes Universitarios egresados:** Estudiantes que deseen realizar prácticas laborales supervisadas, con presencia física en los ambientes de DAB y que sean relacionadas con su formación universitaria, supervisados periódicamente por un profesional designado del área.
- IV. **Tesistas:** Universitarios de los dos últimos semestres o egresados que para su obtención de título profesional deban realizar una investigación científica, realizada externamente y supervisados periódicamente por un profesional designado del área.
- V. **Trabajo Dirigido:** Universitarios egresados que realicen propuestas especializadas para obtención de título académico en las diferentes áreas, con presencia física en DAB y supervisados por un profesional designado del área.

ARTÍCULO 6. (DE LOS CONVENIOS)

- I. **Convenio de cooperación interinstitucional:** Es el acuerdo suscrito entre DAB y Centros de Enseñanza Superior con el objeto de crear un mecanismo de cooperación mutua en beneficio tanto académico como de apoyo a la función pública en pro de los altos intereses del Estado, estableciendo que DAB brindará a los estudiantes de los Centros de Enseñanza Superior facilidades para la realización de pasantías, en áreas que son de interés y aplicabilidad para la entidad (CPE Art. 9, 5).
- II. **Convenio individual:** Es la admisión del pasante, que emerge de la necesidad propia de la Empresa, de interés manifiesto de la institución educativa (terna) o individual de un postulante de culminar o dar continuidad practica a su área de estudio que requiere contar con prácticas formativas, siempre y cuando exista previo Convenio Interinstitucional con la institución educativa de donde proviene el solicitante (CPE Art. 17).



ARTÍCULO 7. (CONTENIDO DEL CONVENIO)

El convenio contendrá como mínimo las siguientes cláusulas:

- 1.1 Denominación, domicilio y personería de partes que los suscriben.
- 1.2 Características y condiciones de las actividades que integrarán la pasantía, práctica formativa, tesis o trabajo dirigido.
- 1.3 Lugar en que se realizarán.
- 1.4 Extensión de las mismas, donde se señalara el tiempo de duración de acuerdo a modalidad y especificación siguiente:
 - a) Estudiantes de carreras técnico medio, se extenderán durante un mínimo de tres meses y un máximo de un año, con una actividad semanal no mayor de cinco días en cuyo transcurso el pasante cumplirá jornadas formativas de acuerdo a su disponibilidad, estableciendo un mínimo de cuatro horas.
 - b) Estudiantes de carreras técnico superior, se extenderán durante un mínimo de tres meses y un máximo de un año, con una actividad semanal no mayor de cinco días en cuyo transcurso el pasante cumplirá jornadas formativas de acuerdo a su disponibilidad, estableciendo un mínimo de cuatro horas.
 - c) Estudiantes Universitarios, se extenderán durante un mínimo de tres meses y un máximo de un año, con una actividad semanal no mayor de cinco días en cuyo transcurso el pasante cumplirá jornadas formativas de acuerdo a su disponibilidad, estableciendo un mínimo de cuatro horas..
 - d) Tesistas, según el tiempo de la investigación se podrá extender de tres meses hasta un año máximo.
 - e) Trabajo Dirigido, se extenderá durante un mínimo de seis meses y un máximo de un año, cumpliendo jornadas formativas de acuerdo a su disponibilidad, estableciendo un mínimo de cuatro horas.
- 1.5 Objetivos educativos perseguidos.
- 1.6 Régimen disciplinario (puntualidad de informes de prácticas formativas, etcétera).
- 1.7 La aclaración de que el, trabajo de tesis o trabajo dirigido no generará ningún tipo de relación jurídica entre el pasante y DAB.
- 1.8 Dependencia académico - administrativa del pasante / universitario que lo vincula con su unidad educativa

ARTÍCULO 8. (PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN DE PASANTÍAS)

Para la admisión de pasantes, en las diferentes modalidades, se deberá cumplir el siguiente procedimiento:



OPERACIÓN: CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	- INSUMO: Carta de intención			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Las instituciones de educación superior remitirán carta de intención a DAB a fin de efectivizar Convenio de Cooperación Interinstitucional, especificando y ofertando áreas de interés a DAB. Adjuntando documento que certifique la vigencia legal de la institución en el país.	Carta de intención	Continuo	Institución Educativa
2	Instruirá informe técnico al Responsable de Recursos Humanos sobre la procedencia o improcedencia del mismo.	Proveído	1 día	Gerente General
3	Si el caso requiere solicitara al Centro de Enseñanza Superior información complementaria e Informará al Gerente General sobre la procedencia o improcedencia del Convenio Interinstitucional. En caso de ser procedente clasificara de acuerdo a las áreas de interés de DAB.	Informe	2 días	Recursos Humanos
4	El Gerente General remitirá los antecedentes al Directorio DAB a fin de efectivizar la suscripción de Convenio de Cooperación Interinstitucional.	Antecedentes	1 día	Gerente General
5	Aprobación de la solicitud	Nota aprobada	1 semana	Directorio
6	Comunicación de aprobación al Centro de Enseñanza, solicitando fije lugar, día y hora de firma de Convenio.	Nota externa	2 días	Gerente General
7	Firma de Convenio	Convenio	Continuo	Directorio Gerente General Departamento de Asuntos Legales Recursos Humanos
	PRODUCTO: Convenio firmado.			

OPERACIÓN: ADMISIÓN, SELECCIÓN E INCORPORACIÓN DE LA PASANTÍA

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	- INSUMO: Convenio firmado			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Las instituciones de educación superior remitirán nota designando la terna del o los pasante (s) destacados elegidos, adjuntando su hoja de vida, teniendo en cuenta sus antecedentes académicos, características, perfiles y especialización, asegurando condiciones pedagógicas que requiere la formación práctica del pasante o universitario. Los interesados, no se encuentran impedidos de realizar Cartas de Intención Individual debidamente fundamentadas, de acuerdo al interés y características del área de su preferencia, adjuntando hoja de vida, antecedentes académicos, Copia del Convenio de Cooperación Interinstitucional con su centro de enseñanza, características, perfiles y especialización.	Carta de intención	Continuo	Institución Educativa o el interesado

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	DAB de la misma forma no se encuentra impedida de solicitar a la institución de Convenio relación de posibles postulantes a pasantías en la institución.			
2	Instruirá a Recursos Humanos informar sobre la factibilidad de admisión de los postulantes a pasantías en las diferentes áreas de interés de DAB.	Proveído	1 día	Gerente General
3	Clasificará las áreas DAB que requieran contar con los postulantes propuestos, tomando en cuenta las previas solicitudes de pasantías que se encontraran en su poder. O solicitará a las áreas de DAB involucradas aceptación de recepción de postulaciones	Comunicaciones internas	5 días	Recursos Humanos
4	La nota de solicitud o aceptación de pasantía dirigida a Recursos Humanos, señalando: 1. Objetivos y Resultados a alcanzar con la pasantía (metas logradas). 2. Actividades de formación específicas a desarrollar por el pasante. 3. Área en el que se llevarán a cabo las mismas. 4. Lugar donde se llevara a cabo la pasantía. 5. Identificación del responsable de supervisión de la pasantía. 6. Duración y horario. 7. Requisitos: a. Nivel académico mínimo requerido para las actividades de formación práctica. b. Requisitos indispensables, si los hubiera c. Requisitos deseables, si los hubiera d. Otros requisitos, si los hubiera En caso de otorgar refrigerio a favor del pasante además deberá adjuntar certificación presupuestaria y POA.	Nota de solicitud o de aceptación de pasantías	Continuo	Unidad Solicitante
5	Recepciona y elabora informe estableciendo la procedencia de la solicitud y el área de competencia formativa, seleccionando al o los pasante (s) elegido (s). La Unidad solicitante que requiera los servicios de un pasante, evaluará la nómina propuesta y seleccionará al postulante que mejor se adecuó al trabajo a desarrollar.	Informe Técnico	1 día	Responsable de Recursos Humanos y Unidad Solicitante
6	Elije la mejor opción que deberá ser comunicada a la Institución de Educación Superior o los interesados, solicitando sea comunicada la determinación al pasante elegido. Instruye la generación del Convenio Individual de Pasantía al Departamento de Asunto Jurídicos.	Informe Técnico aprobado	1 día	Gerente General
7	Designación de supervisor el cual se encargara de inducir, guiar, capacitar y evaluar los resultados de las prácticas desarrolladas por el o los pasante (s).	Memorándum	1 día	Jefe Inmediato Superior de la Unidad Solicitante
8	Suscripción de Convenio de Pasantía Individual	Convenio Pasantía de acuerdo a modelo anexo	1 día	Departamento de Asuntos Jurídicos Gerente General y el Pasante



ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
9	Remisión de Carpeta de pasantía al Supervisor Guía para su administración durante el proceso de ejecución de la pasantía PRODUCTO: Pasantía elegido y en proceso de prácticas formativas.	Carpeta	1 día	Responsable de Recursos Humanos

ARTÍCULO 9. (CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES)

- I. Durante el desarrollo de actividades de los pasantes en las diferentes modalidades, se establecerá un mecanismo de supervisión continua de control y evaluación de la experiencia formativa.
- II. La supervisión remitirá a Recursos Humanos informe final, adjuntando la carpeta de pasantía, por cada pasante a la conclusión de su actividad practica a fin de generar certificación de pasantía, en un plazo no mayor a cinco días hábiles de finalizado el mismo. La ausencia de dicho informe limitara la otorgación de certificación de pasantía correspondiente.
- III. El Responsable de Recursos Humanos remitirá cuando sea requerida la certificación respectiva e informe complementario si corresponde a la Institución educativa o al interesado.
- IV. En el caso de trabajos de investigación, tesis y trabajos dirigidos, copia del trabajo final deberá ser entregado al Responsable de Recursos Humanos para conformar la Biblioteca Institucional.

ARTÍCULO 10 (SANCIONES)

La contravención u omisión a las disposiciones previstas en el presente procedimiento generará la correspondiente responsabilidad contra los funcionarios que contravengan u omitan lo dispuesto por el Capítulo V de la Ley 1178 y D.S. 23318-A y 26237.

ARTÍCULO 11 (MODIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO)

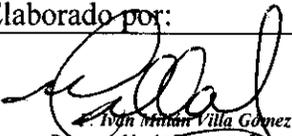
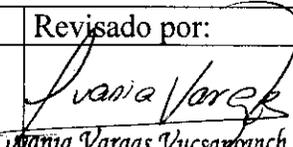
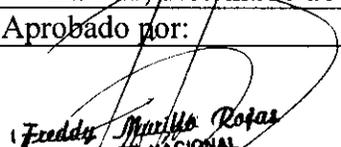
DAB podrá complementar, enmendar o resolver aspectos no contemplados en el presente Procedimiento ajustando el mismo y aprobando el mismo mediante Resolución Administrativa motivada.

DISPOSICIÓN FINAL

Artículo Único. Disposición Final.

El presente procedimiento forma parte integral y anexa al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal y entra en vigencia una vez sea aprobado por resolución Administrativa.

La Paz, diciembre de 2011

Elaborado por:  Ivan Milton Villa Gómez Responsable de Recursos Humanos DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS	Revisado por:  Ivania Vargas Vucašević JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Depósitos Aduaneros Bolivianos	Aprobado por:  Freddy Murillo Rojas GERENTE NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO Depósitos Aduaneros Bolivianos
---	---	---

MODELO CONVENIO INTERINSTITUCIONAL DE PASANTÍAS

Suscriben el presente Convenio por una parte,, con domicilio en, Av..... No....., representada por su Rector, que el adelante se denominará "**LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**" y la Empresa Pública Nacional Estratégica de Depósitos Aduaneros Bolivianos (DAB), con domicilio legal en N°de esta ciudad, representada legalmente por el Gerente General, que aquí en adelante se denominará "**DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS DAB**" al tenor de las siguientes cláusulas:

PRIMERA: LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA y DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS, han acordado iniciar un Programa de Pasantías que permita la realización de prácticas en materias académicas de la carrera(s) de, de manera que los mismos puedan adquirir experiencia en áreas propias de **DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS**, complementando su formación profesional.

SEGUNDA: Los objetivos del Convenio son:

- Desarrollar proyectos y programas que requieran el concurso de equipos multidisciplinares de trabajo.
- Promover la investigación científica en áreas o temas propios de DAB, contrarrestando deficiencias que limitan el desarrollo y la sostenibilidad Institucional.
- Brindar la experiencia práctica complementaria a la formación teórica elegida, de manera que ambas habiliten al pasante en el ejercicio de la profesión u oficio.
- Contactar en el ámbito en que se desenvuelven empresas u organismos públicos afines a los estudios que realizan los alumnos involucrados.
- Capacitar en el conocimiento de las características y rutinas fundamentales de la relación laboral.
- Ofrecer la posibilidad de conocer y manejar tecnologías actualizadas

TERCERA: Los pasantes realizarán prácticas en las áreas que determine el Responsable de Recursos Humanos, de acuerdo al interés y características que se planteen en cada caso.

CUARTA: Toda dotación de pasantes y/o trabajo dirigido se realizará previa solicitud escrita de **LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA** a **DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS** o viceversa, remitiendo las hojas de vida de postulantes, si los hubiere, para las pasantías ofertadas. El proceso de selección definitiva e inducción se llevará de manera interna en la Unidad Solicitante en coordinación con el Responsable de Recursos Humanos.



QUINTA: En cada caso **DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS**, efectuara la solicitud del pasante o trabajo dirigido determinando los Términos de Referencia.

SEXTA: La duración de la pasantía, sea de tesis, trabajo dirigido, prácticas de estudiantes universitarios y/o prácticas de estudiantes de institutos técnico superior variarán de acuerdo a su naturaleza.

SÉPTIMA: DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS se compromete a brindar al pasante, los conocimientos y medios técnicos necesarios que permitan cumplir con los fines propuestos.

OCTAVA: Las actividades que desarrolle el pasante, deberán ser coordinadas y evaluadas periódicamente por un responsable que **DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS** designe según el área a ser desempeñada, quien hará las veces de Responsable Institucional, sin obligarse en ninguna relación obrero-patronal con los pasantes conforme estipula el artículo 36° inciso c) y d) Título V Capacitación Productiva de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, D.S.26115 de 16 de marzo de 2001.

NOVENA: El pasante, se compromete a no descuidar sus estudios, ni las actividades de formación que le encomiende la Institución, por lo que deberá atenerse a los horarios establecidos por **LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**, debiendo presentar un cronograma escrito al tutor designado, que será compatible entre el horario de estudios y el de trabajo.

DÉCIMA: El pasante, deberá cumplir estrictamente con las normas internas, tanto en **DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS** como de **LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**, así como los objetivos de ambas instituciones, sujetándose a ellos como condición necesaria y excluyente para la permanencia dentro de este sistema de pasantías.

UNDÉCIMA: El pasante, deberá considerar como dato confidencial toda la información que involucre a **DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS**, sea está proporcionada u obtenida al interior o exterior de la entidad. En consecuencia, el pasante quedará obligado a no revelar o suministrar total o parcialmente ninguna información que sea de su conocimiento, a ninguna persona que no sea personal superior de DAB, ya fuere durante o después de expirada la pasantía.

DUODÉCIMA: El incumplimiento por parte del pasante de las obligaciones asumidas, será considerado falta grave y causal suficiente para que se deje sin efecto la pasantía otorgada. Asimismo, se aclara que la terminación de la pasantía opera de pleno derecho y sin otra formalidad que el envío de una comunicación escrita al pasante, con informe del Responsable de Recursos Humanos a **LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**.

DÉCIMA TERCERA: Se deja claramente establecido que entre el pasante y **DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS** no existe ninguna relación laboral producto de este Convenio.

DÉCIMA CUARTA: Se deja establecido que el presente Convenio no representa ninguna obligación económica para **LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA** con relación a **DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS**, con los pasantes o viceversa.



DÉCIMA QUINTA: Las personas responsables de coordinación y ejecución de las pasantías, serán: La carrera de....., por **LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**, y de la Unidad Solicitante en coordinación con el Responsable de Recursos Humanos por parte de **DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS**.

DÉCIMA SEXTA: El presente Convenio tendrá una duración inicial de 2 años, contando a partir de la fecha de suscripción y podrá ser renovado por acuerdo entre las partes al final de dicho plazo y previa evaluación de los dos años.

DÉCIMA SÉPTIMA: Este convenio podrá ser rescindido por cualquiera de las partes, quienes deberán notificar su decisión con una anticipación no menor de treinta (30) días. Las pasantías iniciadas y en curso de ejecución continuarán hasta que se cumpla el plazo predeterminado, salvo convenio en contrario.

Ninguna de las partes tendrá derecho a reclamar compensación ni indemnización alguna.

Firman en señal de aceptación a los días del mes de de 20.....

Lic. _____
GERENTE GENERAL
DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS

Lic. _____
Representante
INSTITUCIÓN EDUCATIVA " _____ "



MODELO CONVENIO CON EL PASANTE ELEGIDO

PRIMERA: Conste por el presente, bajo el marco del Art. 36° c) y d) del Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, el Convenio Interinstitucional N° suscrito en fecha entre la "Empresa Pública Nacional Estratégica de Depósitos Aduaneros Bolivianos (DAB)" y la Institución Educativa "....." que da fe de la capacidad, talento y habilidad técnica del pasante, así como el Informe de aprobación de pasantía; se suscribe el siguiente **CONVENIO DE PASANTÍA DE APOYO A LAS ACTIVIDADES PRÁCTICAS FORMATIVAS** del, con C.I. N° con domicilio en, Av..... No....., que el adelante se denominará "**EL PASANTE**" y la Empresa Pública Nacional Estratégica de Depósitos Aduaneros Bolivianos (DAB), con domicilio legal en N°de esta ciudad, representada legalmente por el Gerente General, que aquí en adelante se denominará "**DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS DAB**" al tenor de las siguientes cláusulas:

SEGUNDA: EL PASANTE realizará prácticas en el área de, de acuerdo al interés y características que fueron establecidas en la carta de intención, periódicamente generara una bitácora de prácticas formativas a objeto de registro de sus actuaciones.

TERCERA: El plazo de duración de la pasantía será de 90 días a partir del al, pudiendo ampliarse el plazo hasta un máximo de un año de acuerdo a los términos de la Propuesta presentada por el **PASANTE** previa revisión de la innegable necesidad institucional de dar continuidad al apoyo formativo. Pasado este tiempo el **PASANTE** no podrá solicitar, el mismo o mediante tercera persona, su reingreso a otra pasantía.

CUARTA: DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS se compromete a brindar al pasante, los conocimientos y medios técnicos necesarios que permitan cumplir con los fines propuestos.

QUINTA: Las actividades que desarrolle el pasante, deberán ser coordinadas y evaluadas periódicamente por el como Supervisor de apoyo a las actividades prácticas formativas, sin obligarse o exigir una relación obrero-patronal con los pasantes conforme estipula el artículo 36° inciso c) y d) Título V Capacitación Productiva de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, D.S.26115 de 16 de marzo de 2001.

SEXTA: El pasante, se compromete a no descuidar sus estudios, ni las actividades de formación que le encomiende la Institución, por lo que deberá atenerse a los horarios establecidos por **LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**, debiendo presentar un cronograma escrito al tutor designado, que será compatible entre el horario de estudios y el de trabajo.

SÉPTIMA: El pasante, deberá cumplir estrictamente con las normas internas, tanto en **DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS** como de **LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**, así como los objetivos de ambas instituciones, sujetándose a ellos como condición necesaria y excluyente para la permanencia dentro de este sistema de pasantías.



OCTAVA: El pasante, deberá considerar como dato confidencial toda la información que involucre a **DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS**, sea esta proporcionada u obtenida al interior o exterior de la entidad. En consecuencia, el pasante quedará obligado a no revelar o suministrar total o parcialmente ninguna información que sea de su conocimiento, a ninguna persona que no sea personal superior de DAB, ya fuere durante o después de expirada la pasantía.

NOVENA: Todos los productos intelectuales y materiales que fueran generados por **EL PASANTE** son de propiedad exclusiva de **DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS** y la bitácora formativa será entregada a la Institución Educativa como medio de consulta practica.

DECIMA: El control de actividades será realizada por el Supervisor del cual dependerá formativamente el pasante, remitiendo al Responsable de Recursos Humanos informe final por cada pasante a la conclusión de su actividad practica, en un plazo no mayor a tres días de finalizado el mismo.

DECIMA PRIMERA: El incumplimiento por parte del pasante de las obligaciones asumidas, será considerado falta grave y causal suficiente para que se deje sin efecto la pasantía otorgada. Asimismo, se aclara que la terminación de la pasantía opera de pleno derecho y sin otra formalidad que el envío de una comunicación escrita al pasante, con informe del Responsable de Recursos Humanos a **LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**.

DÉCIMA SEGUNDA: Se deja claramente establecido que entre el **PASANTE** y **DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS** no existe ninguna relación laboral producto de este Convenio, ni enmarcada en la Ley General del Trabajo, la Ley del estatuto del Funcionario Público o cualquiera que signifique contrato eventual.

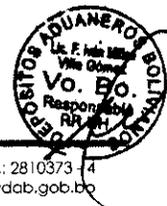
DÉCIMA TERCERA: Este convenio podrá ser rescindido por cualquiera de las partes, quienes deberán notificar su decisión con una anticipación no menor a los diez (10) días calendario.

Ninguna de las partes tendrá derecho a reclamar compensación ni indemnización alguna.

Firman en señal de aceptación a los días del mes de de 20.....

Lic. _____
GERENTE GENERAL
DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS

Sr. (a)
PASANTE



MODELO CONVENIO INDIVIDUAL

PRIMERA: Conste por el presente, bajo el marco del Art. 36° c) y d) del Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, el Convenio Interinstitucional N° suscrito en fecha entre la “Empresa Pública Nacional Estratégica de Depósitos Aduaneros Bolivianos (DAB)” representada legalmente por el Gerente General, que aquí en adelante se denominará **"DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS DAB"** con domicilio legal en N°de esta ciudad y el señor”, con C.I. N° con domicilio en Av..... No....., que el adelante se denominará **“EL PASANTE”** quien por interés manifiesto de realizar prácticas formativas complementarias suscribe el siguiente **CONVENIO DE PASANTÍA DE APOYO A LAS ACTIVIDADES PRÁCTICAS FORMATIVAS** de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Depósitos Aduaneros Bolivianos (DAB), al tenor de las siguientes cláusulas:

SEGUNDA: EL PASANTE realizará prácticas en el área de, de acuerdo al interés y características que fueron establecidas en la carta de intención, periódicamente generara una bitácora de prácticas formativas a objeto de registro de sus actuaciones.

TERCERA: El plazo de duración de la pasantía será de 90 días a partir del al, pudiendo ampliarse el plazo hasta un máximo de un año de acuerdo a los términos de la Propuesta presentada por el **PASANTE** previa revisión de la innegable necesidad institucional de dar continuidad al apoyo formativo. Pasado este tiempo el **PASANTE** no podrá solicitar, el mismo o mediante tercera persona, su reingreso a otra pasantía.

CUARTA: DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS se compromete a brindar al pasante, los conocimientos y medios técnicos necesarios que permitan cumplir con los fines propuestos.

QUINTA: Las actividades que desarrolle el pasante, deberán ser coordinadas y evaluadas periódicamente por el como Supervisor de apoyo a las actividades prácticas formativas, sin obligarse o exigir una relación obrero-patronal con los pasantes conforme estipula el artículo 36° inciso c) y d) Título V Capacitación Productiva de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, D.S.26115 de 16 de marzo de 2001.

SEXTA: El pasante, se compromete a no descuidar sus estudios, ni las actividades de formación que le encomiende la Institución, por lo que deberá atenerse a los horarios establecidos por **LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**, debiendo presentar un cronograma escrito al tutor designado, que será compatible entre el horario de estudios y el de trabajo.



SÉPTIMA: El pasante, deberá cumplir estrictamente con las normas internas de **DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS**, así como con los objetivos de la Empresa, sujetándose a ellos como condición necesaria y excluyente para la permanencia dentro de este sistema de pasantías.

OCTAVA: El pasante, deberá considerar como dato confidencial toda la información que involucre a **DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS**, sea está proporcionada u obtenida al interior o exterior de la entidad. En consecuencia, el pasante quedará obligado a no revelar o suministrar total o parcialmente ninguna información que sea de su conocimiento, a ninguna persona que no sea personal superior de DAB, ya fuere durante o después de expirada la pasantía.

NOVENA: Todos los productos intelectuales y materiales que fueran generados por **EL PASANTE** son de propiedad exclusiva de **DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS** y la bitácora formativa será entregada a la Institución Educativa como medio de consulta practica.

DECIMA: El control de actividades será realizada por el Supervisor del cual dependerá formativamente el pasante, remitiendo al Responsable de Recursos Humanos informe final por cada pasante a la conclusión de su actividad practica, en un plazo no mayor a tres días de finalizado el mismo.

DECIMA PRIMERA: El incumplimiento por parte del pasante de las obligaciones asumidas, será considerado falta grave y causal suficiente para que se deje sin efecto la pasantía otorgada. Asimismo, se aclara que la terminación de la pasantía opera de pleno derecho y sin otra formalidad que el envío de una comunicación escrita al pasante, con informe del Responsable de Recursos Humanos.

DÉCIMA SEGUNDA: Se deja claramente establecido que entre el **PASANTE** y **DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS** no existe ninguna relación laboral producto de este Convenio, ni enmarcada en la Ley General del Trabajo, la Ley del estatuto del Funcionario Público o cualquiera que signifique contrato eventual.

DÉCIMA TERCERA: Este convenio podrá ser rescindido por cualquiera de las partes, quienes deberán notificar su decisión con una anticipación no menor a los diez (10) días calendario.

Ninguna de las partes tendrá derecho a reclamar compensación ni indemnización alguna.

Firman en señal de aceptación a los días del mes de de 20.....

Lic. _____
GERENTE GENERAL
DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS

Sr. (a)
PASANTE



ANEXO C

Procedimiento para la otorgación de Becas



PROCEDIMIENTO PARA LA OTORGACIÓN DE BECAS

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1 (Del objeto)

El Procedimiento de Becas tiene por objeto regular y operativizar la concesión de becas de estudios, teniendo como objetivos específicos:

- a) Establecer, el marco lógico y jurídico que viabilizarían la concesión de becas autorizadas.
- b) Fijar las bases para la planificación anual de becas.
- c) Establecer los procedimientos en la tramitación y otorgación de este beneficio.
- d) Establecer los mecanismos de control, monitoreo, supervisión y evaluación en la concesión de becas, para asistencia a cursos de post grado, seminarios, congresos, jornadas, reuniones nacionales, cursos de actualización de conocimientos y otros a favor de los funcionarios de la Empresa.

Artículo 2 (Marco Jurídico)

Las bases legales señaladas se refieren al derecho a la capacitación y perfeccionamiento técnico o profesional de los funcionarios determinan las condiciones y atribuciones para garantizar la transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, así como, la celeridad en los procedimientos a través de mecanismos jurídicos administrativos para la concesión y control de Becas

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Art. 34, 35 y 36 Capítulo IV Capacitación Productiva de la Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público de 04/11/1999.
- c) Art. 36 inc. a) y b) de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal D.S. 26115 de fecha 26 de marzo de 2001.
- d) Art. 44 al Art. 50 del D.S. 21364 de 20 de agosto de 1986.
- e) Disposiciones conexas propias de la Ley General del Trabajo.

Artículo 3 (Ámbito de Aplicación)

Están sujetos al presente Procedimiento de otorgación de Becas, todos los funcionarios a nivel nacional de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Depósitos Aduaneros Bolivianos DAB.

Artículo 4 (Responsables)

Es responsabilidad de:

- a) La Gerencia General DAB, debe aprobar, implantar y vigilar su cumplimiento.



- b) El Responsable de Recursos Humanos debe cumplir con la implantación operativa.

CAPITULO II DE LAS BECAS

Artículo 5 (De su definición)

Se definirá Beca a todo curso o evento de interés institucional otorgado por un organismo internacional, así como, los patrocinados o financiados por el DAB, con el objeto de actualizar o continuar con la especialización de los funcionarios DAB, dentro y fuera del territorio nacional y que tengan un costo mayor a \$us250.- (doscientos 00/100 dólares americanos), o su equivalente en bolivianos.

Artículo 6 (De la Convocatoria)

- a) **Convocatoria Oficial:** Es aquella beca convocada por el Órgano Oficial de Capacitación del Estado, cuyas becas sean patrocinadas de forma expresa y directa para los funcionarios de la Empresa.
- b) **Individual o Autogestionada:** Es aquella beca tramitada por el funcionario de forma individual, para realizar estudios ante entidades nacionales o extranjeras reconocidas.

Artículo 7 (De su Origen)

Nacionales:

- a) **Extrainstitucionales:** Cuando provienen de organismos internacionales instituciones públicas, mixtas o privadas, administraciones departamentales y municipios.
- b) **Intrainstitucionales:** Las programadas por la propia Empresa.

Internacionales: Cuando el financiamiento es otorgado a través de convenios culturales y de cooperación técnica internacional y que tienen financiamiento propio.

Artículo 8 (Del grado Académico)

Becas de actualización: Las que por su contenido incrementan las capacidades humanas desarrollando cualidades técnicas específicas a los beneficiarios, realizándose mediante seminarios, cursillos, cursos de actualización, talleres y otras con idénticos propósitos.

Becas con Grado Académico: Son las que por el contenido y duración del periodo complementan la formación académica de los funcionarios, confieren grados académicos y por el tiempo de duración se dividirán en:



- a) **Becas de Corto Plazo:** Aquellas que son menores a 6 meses, reglamentadas por las Universidades y el Ministerio de Educación, cuyo objetivo es obtener el grado de post-grado.
- b) **Becas de Largo Plazo:** Aquellas con duración mayor a seis (6) meses y carga horaria reglamentada por las universidades y el Ministerio de Educación, cuyo objetivo es obtener titulación en post-grado.

Artículo 9 (De su financiamiento)

Según el grado de financiamiento que realice DAB, se clasificará en:

- a) **Beca completa:** Que se otorgara cuando la temática del curso sea de necesidad y prioridad institucional. Se cubrirá gastos de pasajes de ida y vuelta, matrícula, más la declaratoria en comisión de estudios con goce de haberes por el período que dure el curso.
- b) **Beca Parcial:** Consistente en el reconocimiento del 50 % del costo total del estudio, declaratoria en comisión por estudios con goce de haberes y el 50% de pasajes.
- c) **Beca Autofinanciada:** Cuyo financiamiento de matrícula y estudios está a cargo de íntegramente del funcionario, con reconocimiento del 100% de haberes

CAPITULO III ASIGNACIÓN DEL RECURSOS Y PRESUPUESTO

Artículo 10 (Asignación de Recursos)

El Responsable de Recursos Humanos - Capacitación consignara en el Programa Anual Operativo y el Plan de Capacitación Institucional (PACI) el presupuesto para la otorgación de Becas en DAB.

Artículo 11 (Presupuesto)

La Gerencia Nacional de Administración y Finanzas – Departamento de Finanzas cada inicio de gestión deberá prever asignar a cada Recinto el presupuesto suficiente para la capacitación de personal a fin de financiar las becas.

CAPITULO IV DE LOS REQUISITOS PARA LAS BECAS

Artículo 12 (Requisitos)

Serán beneficiados con las becas, todos los funcionarios que se encuentran designados y cuentan con ítem que presten servicios en DAB y que cumplan con los siguientes requisitos para su postulación:



- a) Tener nacionalidad Boliviana
- b) Fotocopia Cedula de Identidad (anverso y reverso)
- c) Tener una antigüedad mínima de 2 años de servicios continuos en DAB, avalado por certificado de trabajo extendido por Recursos Humanos.
- d) Para el personal profesional, presentar fotocopias legalizadas del título académico y en provisión nacional.
- e) Para el personal no profesional, presentar certificados que avalen su desempeño laboral y/o experiencia en la materia del curso al que postula.
- f) No tener cargos pendientes por rendición de cuentas y otros, ni estar procesado administrativamente.
- g) Carpeta personal actualizada en folder Amarillo tamaño oficio.
- h) Ultima evaluación del Desempeño realizadas con calificación "Excelente"
- i) Adjuntar hoja de vida a la postulación.
- j) Cumplir con los prerrequisitos exigidos por el país u organismo ofertante en el caso que corresponda.
- k) Adjuntar la carta de aceptación del organismo ofertante en el caso que corresponda.

CAPITULO V DE LOS COMPONENTES

Artículo 13 (Procesos para la otorgación de Becas)

Es un conjunto de procesos técnicos para otorgar becas a funcionarios de DAB los funcionarios de la entidad, previa identificación de las necesidades de organizacionales.

Los procesos que conforman este procedimiento son:

- a) Envío de Información de Becas, recepción
- b) Difusión de la Información de Becas
- c) Solicitudes de becas con visto bueno del inmediato superior, acompañando toda la documentación requerida
- d) Conformación de Comité de Becas
- e) Atribuciones y Funciones
- f) Análisis y Selección
- g) Calificación y Emisión de Actas
- h) Remisión a Gerencia General para su aprobación.
- i) Remisión proceso y documentos del postulante seleccionado a la entidad u organismo ofertante.
- j) Contrato de Contraprestación de Servicios
- k) Impugnación de las decisiones finales

Artículo 14 (Conformación del Comité de Becas)

Para el cumplimiento de los objetivos del presente procedimiento se conformará el Comité Nacional de Becas, que estará encargado de la gestión y viabilización ante las instancias correspondientes de este beneficio.



El comité estará integrado por los siguientes funcionarios:

- a) Representante de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- b) El Jefe de Unidad o representante, dependiendo del área funcional al que pertenezca el funcionario.
- c) Responsable de Recursos Humanos

Artículo 15 (Atribuciones y Funciones)

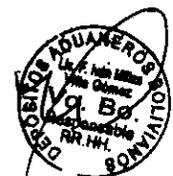
El Comité Nacional de Becas, se constituye en la única instancia de evaluación y selección de postulantes de Becas de los funcionarios de DAB, siendo sus atribuciones y funciones las siguientes:

- a) Conocer, evaluar y recomendar sobre la selección de postulantes a la Máxima Autoridad Ejecutiva MAE mediante las vías administrativas establecidas en el presente procedimiento.
- b) El Comité Nacional de Becas se reunirá según las necesidades de evaluación de postulaciones las veces que sean necesarias.
- c) Extraordinaria; a solicitud de la MAE.

Artículo 16 (Postulación)

Este proceso tiene la función registrar y observar las postulaciones.

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Selección de Postulantes.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Carta de Solicitud de Beca o Declaratoria en Comisión al Jefe inmediato Superior.	Solicitud de Beca adjuntando fólder con requisitos señalado en Art. 12.	Continuo	Interesado
2.	Verificación del medio escrito con el cual el Jefe aprobó y puso en conocimiento del superior de Unidad. En caso de no existir la autorización y aprobación, la solicitud debe ser devuelta al interesado con nota justificatoria.	Carta de aprobación y justificación de la aprobación	2 días	Jefe inmediato superior
4.	Verificación de la Recepción de postulaciones para las becas del Presidente del Comité de Becas. En el caso de que sea DAB de manera Intrainstitucional la que este asignando una Beca o Declaratoria por Comisión por Estudios deberá adjuntar la asignación presupuestaria a través de emisión de certificación emitida por la Unidad correspondiente.	Carta de aprobación y remisión de todos los antecedentes	3 días	Presidente del Comité de Becas.
5	Revisión y verificación de antecedentes: 1. Programación de la Beca en Programa Anual Capacitación Institucional de DAB 2. Cumplimiento de los requisitos determinados de acuerdo a Procedimiento de Becas	Informe	3 días	Responsable de Recursos Humanos
6	Solicitud de Convocatoria al Comité Nacional de Becas	Nota de Solicitud	1 día	Responsable de Recursos Humanos
	PRODUCTO Revisión de Documentos de solicitud de Becas, recepcionadas y Selección de Postulantes para evaluación del Comité Nacional de Becas.			



Artículo 17 (Calificación y emisión de Actas)

Realizada la postulación se procede a la evaluación de la siguiente forma:

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE												
	INSUMO: Selección de Postulaciones para Beca o Declaratorias en Comisión por estudios revisadas. PROCEDIMIENTO (Tareas):															
1	Presentación de las solicitudes de Becas o declaratorias en comisión por estudios.	Formulario de Postulación mas antecedentes originales	1 día	Presidente Comité Nacional de Becas												
2	Revisión de documentación y conformidad de los mismos.	Formulario	1 día	Comité Nacional de Becas												
	Evaluación a través del Método ponderación de criterio que contempla los siguientes: Puntaje 100	Ponderación de Criterios	3 días	Comité Nacional de Becas												
	<table border="1"> <tr> <td>Consistencia de la Postulación</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones del Desempeño</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>Títulos Obtenidos</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Experiencia</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Antigüedad</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td></td> <td>100</td> </tr> </table>	Consistencia de la Postulación	25	Evaluaciones del Desempeño	25	Títulos Obtenidos	20	Experiencia	20	Antigüedad	10		100			
Consistencia de la Postulación	25															
Evaluaciones del Desempeño	25															
Títulos Obtenidos	20															
Experiencia	20															
Antigüedad	10															
	100															
3	Efectuada la evaluación se procede al llenado del "Acta de Calificación"- y se legaliza con las firmas de los miembros del Comité PRODUCTO: Solicitud de Becas Evaluada y Calificada	Acta de Calificación	1 día	Comité de Becas												

Artículo 18 (Remisión al Gerente General)

La MAE a través del informe técnico del Comité de Beca tomara la decisión pertinente.

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Acta de Calificación de la solicitud de Becas. PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Remisión a la MAE para consideración de Gerencia General.	Acta de Calificación	1 día	Comité Nacional de Becas
2	Decisión Final	Resolución Administrativa	1 días	MAE
3	En caso de una decisión positiva, instruirá la elaboración del Contrato de Contraprestación de Servicios y se remitirá a la Autoridad de Capacitación (si es que correspondiese) la nota correspondiente para su prosecución de Trámite o si es Intrainstitucional se seguirán los pasos que correspondan. En caso de una decisión negativa, se hará la devolución de los antecedentes.	Resolución Ministerial	1 día	Despacho MAE
4	Conocimiento de determinación final al Responsable de Recursos Humanos. PRODUCTO: Funcionario con determinación final de solicitud de beca.	Nota	2 días	MAE



Artículo 19 (Contrato de Contraprestación de Servicios)

Los funcionarios favorecidos con una beca en cualquiera de sus modalidades, celebraran un contrato de contraprestación elaborado por el Departamento de Asuntos Jurídicos, donde se especificara tanto las condiciones como las obligaciones de las partes y aquellas que mandan las disposiciones legales vigentes y el Reglamento Interno de la Empresa.

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Resolución o aprobación de Gerencia General favoreciendo con Beca al funcionario. PROCEDIMIENTO (Tareas):			
	Elaboración del Contrato de Contraprestaciones y obligaciones del Becario, debiendo indicar: a) Tiempo de duración del contrato, b) Cláusulas de seguridad, c) Presentación de informes periódicos, d) Obligaciones del becario, e) Presentación de Programa de replica a realizar una vez concluida la beca. En el caso que la beca sea de larga duración (mayor a seis meses), que el beneficiario debe informar semestralmente sobre el desarrollo de sus estudios, con firma y sello de la autoridad competente donde cursa sus estudios.	Contrato Tipo de Contraprestaciones y Obligaciones del Becario	3 Días	Profesional Abogado que fungirá como Secretario general del Comité de Becas
	Firma del Contrato.	Contrato de Contraprestaciones y obligaciones del Becario	2	Profesional Abogado que fungirá como Secretario general del Comité de Becas con Vo Bo de la MAE
	Remisión de lo obrado al responsable de Recursos Humanos, más comprobantes de pago por beneficio de Beca (si es que el caso lo amerita).	Contrato	3	
	PRODUCTO: Funcionario proceso de Beca finalizado			

Artículo 20 (Conclusión de Beca)

A la conclusión de la Beca, el Becario presentara los certificados de estudios de la Empresa o establecimiento donde efectuó sus estudios, así como el título obtenido.

Artículo 21 (Incumplimiento)

El incumplimiento del becario a la contraprestación obligatoria de sus servicios, y las obligaciones estipuladas en el Contrato de Contraprestación de Servicios se considera uso indebido de fondos y se hará posible a las siguientes penalidades:

- Resarcimiento y devolución a DAB, de la totalidad del importe total a la beca, haberes y beneficios salariales percibidos, reservándose la entidad el derecho de cobrar coactivamente las sumas adeudadas.
- Destitución sin goce de beneficios por incumplimiento total o parcial del convenio.



CAPITULO VI RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 22 (Apelación)

Los funcionarios de DAB, podrán hacer uso del recurso de apelación, por escrito y fundamentando su posición, en única instancia ante el Comité de Becas.

Son causas para la interposición del recurso de apelación el trato discriminatorio o injusto o la infracción de la normativa que rige la otorgación de becas.

Artículo 23 (Declaratoria en Comisión)

DAB podrá declarar en Comisión de Estudios, por las siguientes causas:

- a) Por becas de estudio
- b) Cursos de post-grado
- c) Seminarios u otros de actualización de conocimientos

Las declaratorias en comisión para los funcionarios de DAB serán aprobadas por Gerencia General (MAE).

Sin perder el cargo, ni beneficios de antigüedad, por el tiempo de duración de la comisión, en los siguientes casos:

- a) Para la realización de cursos de especialización de necesidades para la Empresa, en centros debidamente certificados.
- b) Para la participación oficial en congresos científicos nacionales o internacionales y de igual modo a jornadas, simposios y otros similares.

CAPITULO VI RESPONSABILIDAD Y SANCIONES

Artículo 24 (Responsabilidad)

Conforme establece la Ley 1178 y las Normas Básicas de Administración de Personal y Reglamentación interna sujeta a la Ley General del Trabajo, los funcionarios que intervengan en el proceso de selección, calificación, viabilización y aprobación de becas conforme establece el presente procedimiento, son responsables de sus actos y omisiones y de los resultados que afecten este proceso.



Artículo 25 (Sanciones)

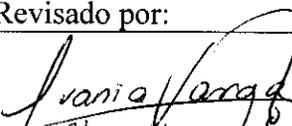
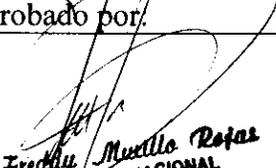
La contravención u omisión a las disposiciones previstas por el Procedimiento generará la correspondiente responsabilidad contra los funcionarios que contravengan u omitan lo dispuesto por el Capítulo V de la Ley 1178 y D.S. 23318-A y 26237

DISPOSICIÓN FINAL

Artículo Único. Disposición Final.

El presente procedimiento forma parte integral y anexa al Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal y entra en vigencia una vez sea aprobado por resolución Administrativa.

La Paz, diciembre de 2011

<p>Elaborado por:</p>  <p>F. Juan Milán Villa Gómez Responsable de Recursos Humanos DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>Ivania Vargas JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Depósitos Aduaneros Bolivianos</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Freddy Muello Rojas GERENTE NACIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO Depósitos Aduaneros Bolivianos</p>
---	--	---