**CITE:** **SIN/${incorporacion.citeInforme}/2024**

**INFORME**

**R-0003-01**

**A :** Lic. Veimar Mario Cazón Morales

**PRESIDENTE EJECUTIVO a.i.**

**SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES**

**VÍA :** Lic. Miguel Angel León Paco

**GERENTE GENERAL a.i.**

**DE :** Lic. Noemí Uriarte Sánchez

**GERENTE NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Lic.Jonathan Rocha Plata

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE DOTACIÓN Y EVALUACIÓN a.i.**

Lic. ${incorporacion.nombreUsuario}

**${incorporacion.cargoUsuario}**

**REF. : EVALUACIÓN CURRICULAR PARA DESIGNACIÓN COMO ${persona.referenciaMayuscula1} AL ÍTEM Nº ${puestoNuevo.item} ${puestoNuevo.denomicacionMayuscula} ${puestoNuevo.departamentoMayuscula} DEPENDIENTE ${puestoNuevo.gerenciaMayuscula}.**

**FECHA:** La Paz, ${incorporacion.fechaInforme}

1. **ANTECEDENTES**

Conforme a instrucción contenida en Hoja de Proveído Nº ${incorporacion.hp} TRÁMITE N° ${incorporacion.numeroHp}, se procede a la evaluación curricular de cumplimiento de requisitos para para la designación como ${persona.referencia1}.

Mediante Minuta de Instrucción N° ${incorporacion.codigoNotaMinuta} con CITE: SIN/PE/MI/${incorporacion.citeInfNotaMinuta}/2024 de fecha ${incorporacion.fechaNotaMinuta}, la Presidencia Ejecutiva instruye la incorporación como ${persona.referencia1}, de acuerdo al siguiente detalle:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRES Y APELLIDOS** | **ÍTEM PROPUESTO** | **CARGO PROPUESTO** | **DEPENDENCIA** | **HABER MENSUAL** |
| ${persona.nombreCompleto} | ${puestoNuevo.item} | ${puestoNuevo.denominacion} | ${puestoNuevo.departamento} - ${puestoNuevo.gerencia} | ${puestoNuevo.salario} |

* **Marco Normativo**
* ***Ley N° 2166 del Servicio de Impuestos Nacionales, de 22 de diciembre de 2000.***

*“****Artículo 14 (Atribuciones).-*** *Son atribuciones del Presidente Ejecutivo las siguientes:*

*g) Contratar, evaluar, promover y remover al personal del Servicio de Impuestos Nacionales en el marco de las normas legales establecidas al respecto,”*

* ***Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, de 27 de octubre de 1999***

*“****Artículo 5 (Clases de servidores públicos).-*** *Los servidores públicos se clasifican en:*

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

* ***Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley N° 2027, aprobado mediante Decreto Supremo N° 25749, de 20 de abril de 2000.***

***Artículo 12 (Clases de servidores).-*** *Entre los servidores públicos se distinguen:*

*e) Funcionarios Interinos: Son personas individuales contratados por un periodo no mayor a 90 días para cubrir puestos vacantes de la estructura institucional o para resolver alguna necesidad emergente con duración definida, siempre y cuando esas funciones no puedan ser realizadas por los servidores regulares de la institución conforme al Estatuto y disposiciones reglamentarias. En ningún caso, los funcionarios interinos podrán constituirse de manera automática en funcionarios de carrera.*

* ***Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001.***

***Artículo 13 (Proceso de Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos).-*** *Los procedimientos para la clasificación y valoración de puestos en las entidades de la Administración Pública, serán determinados en su Reglamento Específico, en el marco de las directrices emitidas por el Servicio Nacional de Administración de Personal.*

1. *Clasificación.- La clasificación de puestos es el ordenamiento de éstos en categorías, considerando su jerarquía dentro de la estructura organizacional de la entidad. Los puestos se clasificarán en las siguientes categorías:*

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

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

* ***Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 23318-A, modificado por el Decreto Supremo 26237 de 29 de junio de 2001.***

***Artículo 14. (Ordenamiento jurídico administrativo y normas de conducta)***

1. *El ordenamiento jurídico administrativo a que se refiere el artículo 29 de la*[*Ley Nº 1178*](https://www.lexivox.org/norms/BO-L-1178.html)*, está constituido por las disposiciones legales atinentes a la Administración Pública y vigentes en el país al momento en que se realizó el acto u omisión.*
2. *Las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público son:  
   generales o las establecidas en el Estatuto del Funcionario Público y otras leyes, las que dicte el órgano rector competente o las entidades cabeza de sector, las normas específicamente aplicables para el ejercicio de las profesiones en el sector público, los Códigos de Ética a los que se refiere el artículo 13 del Estatuto del Funcionario Público, así como los códigos o reglamentos de ética profesional en lo que no contradigan las anteriormente enunciadas específicas o las establecidas por cada entidad, que en ningún caso deberán contravenir las anteriores.*

* ***Manual de Puestos vigente***
* ***Manual de Procedimiento de Selección y Contratación de Servidores Públicos Interinos - Versión 8, GRH-MP-06-01, vigente a partir del 26 de diciembre de 2023, aprobado mediante Resolución Administrativa de Presidencia N° 032300000945.***

***5. PROCEDIMIENTO***

***5.2 DESARROLLO - PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL INTERINO***

***ID1 A. INCORPORACION DIRECTA***

*Presidencia Ejecutiva, Gerencia General, Gerencias y Áreas de Nivel Nacional, Gerencias Distritales y Gerencias GRACOS se constituyen en instancia solicitantes, remitiendo la* *documentación del postulante o los postulantes al o los cargos acéfalos.*

*Presidencia Ejecutiva, remite a GRH, los antecedentes del postulante o los postulantes para que esta instancia a través DDE, proceda con la verificación de los requisitos establecidos en el Manual de Puestos vigente y la elaboración si corresponde de:*

* *Formulario de Evaluación Curricular (R-0078-01),*
* *Formulario de Evaluación Curricular para Cambio de Ítem (R-1023- 01),*
* *Informe de Evaluación Curricular para Incorporación o Cambio de Ítem (R-0003-01).*

**II. ANÁLISIS**

Para el análisis correspondiente, se procedió a la verificación de la disponibilidad de Ítem y la evaluación curricular, como se detalla a continuación:

1. **Disponibilidad del Ítem**: Se pudo verificar, que el correspondiente Ítem, se encuentra acéfalo, de acuerdo a la planilla de personal vigente del Servicio de Impuestos Nacionales conforme al siguiente cuadro:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cargo** | **Ítem Nº** | **Haber básico** | **Dependencia** | **Disponibilidad**  **de Ítem** |
| ${puestoNuevo.denominacion  } | ${puestoNuevo.item  } | ${puestoNuevo.salario  } | ${puestoNuevo.departamento} - ${puestoNuevo.gerencia  } | Acéfalo |

1. **Cumplimiento de requisitos mínimos exigibles:** Se procedió a verificar el cumplimiento de los requisitos determinados en el Manual de Puestos vigente, de acuerdo al siguiente cuadro:

FORMACIÓN - DETALLE: (Relacionada al Cargo)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Grado**  **Académico** | **Área de**  **Formación** | **Institución** | **Conclusión** | **Documento**  **de Respaldo** |
| ${persona.grado} | ${persona.areaformacion} | ${persona.institucion} | ${persona.gestionFormacion} | ${persona.respaldo} |

EXPERIENCIA LABORAL: (Relacionada al Cargo)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ítem** | **Cargo** | **FORMACIÓN** | | | **Resultado de la verificación** |
| ${persona.profesionCambioItem} | ${puestoNuevo.formacion} | |
| **EXPERIENCIA PROFESIONAL O LABORAL SEGÚN EL CARGO** | **EXPERIENCIA RELACIONADA AL ÁREA DE FORMACIÓN** | **EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE MANDO** |
| ${puestoNuevo.expSegunCargo} | ${puestoNuevo.expSegunArea} | ${puestoNuevo.expEnMando} |
| ${puestoNuevo.item} | ${puestoNuevo.denominacion  } | ${puestoNuevo.cumpleExpSegunCargo  } | ${puestoNuevo.cumpleExpSegunArea  } | ${puestoNuevo.cumpleExpEnMando  } | **${puestoNuevo.cumpleFormacion**  **}** |

De la verificación de los requisitos establecidos en el Manual de Puestos, (cuadro precedente) y la documentación que cursa en Currículum Vitae y File Personal ${persona.referencia2}, se evidencia el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para la designación solicitado.

**III. CONCLUSIONES**

De acuerdo a lo señalado en el Análisis del presente Informe, se concluye que:

1. En atención a Minuta de Instrucción N° ${incorporacion.codigoNotaMinuta} con CITE: SIN/PE/MI/${incorporacion.citeInfNotaMinuta}/2024 de fecha ${incorporacion.fechaNotaMinuta}, se realizó la verificación del cumplimiento de los requisitos determinados en el Manual de Puestos vigente, para la designación.
2. ${persona.referenciaAlPrincipio1}, propuesta al Ítem Nº ${puestoNuevo.item} ${puestoNuevo.denominacion} ${puestoNuevo.departamentoRef} dependiente ${puestoNuevo.gerenciaRef}, con un haber mensual de Bs${puestoNuevo.salario}.- (${puestoNuevo.salarioLiteral} 00/100 Bolivianos), cumple con los requisitos mínimos exigidos.

**IV. RECOMENDACIONES**

Conforme al análisis y conclusiones precedentemente efectuadas, se recomienda a su autoridad, proceder con la designación ${persona.referencia3} al cargo de ${puestoNuevo.denominacion} dependiente ${puestoNuevo.gerencia}, Ítem N° ${puestoNuevo.item}, con un haber mensual de Bs${puestoNuevo.salario} (${puestoNuevo.salarioLiteral} 00/100 Bolivianos), toda vez que se habría verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos para el ejercicio del cargo, fin para el cual se adjunta al presente informe el proyecto de Resolución Administrativa de Presidencia así como del Memorándum de Cambio de Ítem, para su consideración y la suscripción de los citados documentos.

Asimismo, se recomienda a las áreas involucradas, den cumplimiento al ordenamiento Jurídico y las normas que rigen la conducta funcionaria de la servidora pública, todas, descritas en el artículo 14 del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 23318-A, modificado mediante Decreto Supremo Nº 26237, 29 de junio de 2001.

Es cuanto informamos, para los fines consiguientes.

MALP

NUS

JRP

${incorporacion.abrevNombreUsuario}

cc: PE

DDE

Fjs.

Adj. Un (1) Curriculum Vitae

MEM ${incorporacion.citeMemo}/2024

RAP ${incorporacion.citeRap}/2024

${incorporacion.hp} TRÁMITE N° ${incorporacion.numeroHp}