
REGLAMENTO ESPECIAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL AUTORIDAD BINACIONAL DEL LAGO TITICACA

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. (Introducción)

En Notas Reversales del 29 de mayo de 1996 se aprueba el Estatuto y el Reglamento de Manejo Económico y Financiero de la Autoridad Binacional del sistema Hídrico TDPS - ALT en los que se establece la naturaleza, objetivos, funciones, ámbitos de competencia, organización, patrimonio, régimen económico y financiero, responsabilidad legal de la ALT, habiendo iniciado sus operaciones en junio de 1996.

Mediante Ley N° 1972 del 30 de abril de 1999, el Gobierno de Bolivia aprueba y ratifica los Acuerdos por Notas Reversales suscritos con la República del Perú, relativos a la creación y funcionamiento de la Autoridad Binacional Boliviana - Peruana del sistema Hídrico del Lago Titicaca, Río Desaguadero, Lago Poopó y Salar de Coipasa, de fechas 12 de diciembre de 1992, 18 de mayo y 15 de junio de 1993 y 29 de mayo de 1996.

Mediante Resolución Legislativa N° 26873 el Gobierno del Perú aprueba y ratifica los Acuerdos por Notas Reversales suscritos con la República de Bolivia, relativos a la creación y funcionamiento de la Autoridad Binacional Boliviana - Peruana del sistema Hídrico del Lago Titicaca, Río Desaguadero, Lago Poopó y Salar de Coipasa, de fechas 12 de diciembre de 1992, 18 de mayo y 15 de junio de 1993 y 29 de mayo de 1996.

En el Título IV, artículo 18 del Estatuto de la ALT inciso a), se establece que: “El personal de la ALT está sujeto a un régimen especial independiente de las normas de la función pública de uno u otro país y que se establecerá un Reglamento Específico que norme los derechos y obligaciones del personal, así como defina las modalidades de gestión tanto de los mecanismos de toma de personal, características de los contratos, beneficios, sanciones, estructura, asistencia, permisos, vacaciones, licencias, capacitación, liquidaciones, etc. Este reglamento deberá compatibilizar las normas respectivas de ambos países con las funciones a cumplir por la ALT”

En el artículo 17 del Estatuto de la ALT se establece que el Reglamento de Personal será presentado a la aprobación de los Ministros de Relaciones Exteriores de ambos países.

En caso de que dicha aprobación demorará más del tiempo prudencia de 15 días calendarios, la ALT podrá preventivamente aprobarlo mediante Resolución presidencial y ponerlo en inmediata ejecución.

En cumplimiento a lo establecido anteriormente, se elabora y presenta a consideración de los Ministros de Relaciones Exteriores de Perú y Bolivia y las autoridades de la ALT, el presente Reglamento Especial de Administración de Personal para su consideración y aprobación.

Artículo 2. (Concepto)

El Reglamento Especial de Administración de Personal de la ALT, es definido como el conjunto de normas, procesos y procedimientos sistemáticamente ordenados y estructurados, los mismos que se desarrollan y fundamentan en una serie de principios; cuyo propósito es contribuir a que la ALT cuente con funcionarios capacitados para lograr la misión y los objetivos institucionales, de manera eficiente.

Asimismo, regulará los derechos, obligaciones y responsabilidades del personal de la ALT.

Artículo 3. (Objetivos)

Los objetivos del presente Reglamento Especial de Administración de Personal son:

- a) Establecer el conjunto de normas y disposiciones que regulan la relación entre la institución y sus trabajadores.
- b) Lograr que las demandas cuantitativas y cualitativas de personal, respondan a objetivos establecidos en la Programación Operativa Anual, que es formulada en base a la necesidad de cumplir su misión y sus objetivos institucionales.
- c) Dotar a la ALT de personal calificado sobre la base de procesos y procedimientos técnicos transparentes de Reclutamiento y Selección de personal, que consideren perfiles de puestos y requisitos mínimos correspondientes.
- d) Promover la evolución del personal fundamentado en la necesidad de cumplir la misión de la ALT, haciendo énfasis en el desarrollo de capacidades que eviten la obsolescencia laboral, es decir, la incapacidad para lograr los resultados esperados en los puestos a través de la implantación de procesos de capacitación.
- e) Evaluar el rendimiento del personal y su capacidad de lograr los objetivos de cada puesto, a través de un sistema de evaluación de desempeño por categorías de cargo.
- f) Establecer la base normativa interna para que todo el personal de la ALT, sin distinción de su nivel o categoría, conduzca sus acciones y atienda las responsabilidades que les han sido conferidas con integridad y transparencia.

Artículo 4. (Base Legal)

El Reglamento Especial de la ALT tiene como marco legal las siguientes disposiciones:

- a) Notas reversales de 12 de diciembre de 1992, 18 de mayo, 15 de junio de 1993 y 29 de mayo de 1996.
- b) Resolución Suprema N° 213658 del 4 de marzo de 1994 que establece la misión de la ALT.
- c) Estatuto de la Autoridad Binacional Autónoma del Sistema Hídrico del Lago Titicaca, Río Desaguadero, Lago Poopó, Salar de Coipasa.
- d) Reglamento de Manejo Económico y Financiero
- e) Ley N° 1972 de 30 de abril de 1999 del Gobierno Boliviano.
- f) Resolución Legislativa N° 26873 del Gobierno Peruano

Artículo 5. (Artículo de Seguridad)

“En caso de existir duda, contradicciones, omisión o diferencias en la interpretación del Reglamento Especial de Administración de Personal de la ALT, se recurrirá a lo establecido en el Estatuto de la Autoridad Binacional y a su Reglamento de Manejo Económico y Financiero.

Artículo 6. (Ámbito de Aplicación)

El Reglamento Especial es de uso y aplicación obligatoria en todas las áreas funcionales de la ALT, como también para todo el personal de la ALT, que en adelante para fines del presente reglamento se denominara trabajador independientemente de su fuente de financiamiento siempre y cuando esta sea totalmente administrada y a libre disponibilidad de la ALT.

No se considera en el ámbito de aplicación del presente reglamento al personal de la Unidades Ejecutivas Nacionales dependientes administrativamente de otro sector como son el Proyecto Especial Lago Titicaca en el Perú y la Unidad Operativa Boliviana en Bolivia en el marco del Artículo 14 de Estatuto de la ALT.

Artículo 7. (Excepciones)

El Presidente Ejecutivo y los titulares de los puestos directivos (Plan Director y Recursos Hídricos) y de apoyo directo con rango de director (Administración, Jurídica y Planificación), elegidos por el Presidente por atribución conferida en el artículo 11 inciso c) párrafo 9) del Estatuto de la ALT, quedan exceptuados en lo establecido en el Capítulo II, y los Artículos 27,28,29 y 30 del Capítulo VI del presente Reglamento Especial, así como en todo aquello que este específicamente señalado.

Artículo 8. (Obligaciones y Atribuciones del Presidente Ejecutivo)

Conforme a lo establecido en el artículo 11 del Estatuto de la ALT, el Presidente Ejecutivo de la ALT, en el marco de lo referido a personal debe:

- a) Representar legalmente a la ALT en Perú, Bolivia y terceros países.
- b) Definir las condiciones y modalidades de utilización de los medios puestos a disposición de la ALT, así como definir, aprobar y aplicar los manuales operativos específicos sobre: personal, organización, finanzas, contabilidad, manuales técnicos y aquellos que fueran necesarios para la marcha de la institución.
- c) Aprobar la estructura de cargos, categorías y escala de remuneración de la ALT, de conformidad con la política que se señale y disponibilidad financiera de la institución.
- d) Seleccionar y contratar al personal sobre la base de perfiles previamente establecidos en el reglamento de personal, así como promoverlo o sancionarlo según sea el caso.
- e) Aprobar el pago de obligaciones por remuneraciones, bienes, servicios, estudios y otros.
- f) Delegar o encargar las funciones que considere conveniente al personal de la ALT.

- g) Proponer a los Ministros las modificaciones a los Estatutos de la ALT, o normas de carácter nacional o binacional que considere convenientes para el mejor desempeño de la ALT.

Artículo 9. (Responsables)

Los responsables en cuanto a la aplicación del presente Reglamento Especial son las siguientes:

- a) La Máxima Autoridad de la ALT representada por el Presidente Ejecutivo, es responsable de la implantación y cumplimiento del presente Reglamento Especial.
- b) Coadyuvarán en la implantación y cumplimiento los Directores de Línea y los Directores de las Unidades de Apoyo y Asesoramiento.
- c) Es responsable de la implantación operativa del presente Reglamento Especial de Administración de Personal, la Unidad de Administración de la ALT.

Artículo 10. (Revisión y Actualización del Reglamento Especial)

El Director de la Unidad de Administración de la ALT, revisará el presente Reglamento Especial de Administración de Personal cada gestión, conjuntamente los Directores de las Unidades de Planificación y Financiamiento y Asesoría Jurídica y podrá ser actualizado, producto de su aplicación.

Artículo 11. (Componentes del Reglamento Especial de Administración de Personal)

El Reglamento Especial de Administración de Personal se estructura sobre la base de los siguientes procesos:

- a) Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos
- b) Reclutamiento y Selección
- c) Inducción de personal y Evaluación de confirmación

- d) Evaluación del Desempeño
- e) Movilidad de Personal
- f) Capacitación y Desarrollo
- g) Registro
- h) Reglamentación Interna

CAPITULO II

PROCESO DE CLASIFICACION, VALORACIÓN Y REMUNERACIÓN DE PUESTOS

Artículo 12. (Concepto y Objeto)

I. Clasificación

La clasificación de puestos es el ordenamiento de éstos en categorías según su jerarquía, con relación a la importancia relativa que poseen y que están comprendidos en la estructura orgánica de la ALT.

Los puestos de la ALT, se clasifican de la siguiente manera:

- a) **Ejecutivos**, comprende el puesto de Presidente Ejecutivo de la ALT, que se encuentran en la cúspide y es responsable de la conducción de la Institución, con status diplomático, con privilegios y prerrogativas en los territorios de Bolivia y Perú, así como los puestos que son cabeza de las unidades organizacionales y serán nombrados en el caso de los Directores de Línea mediante Notas Reversales suscritas por los Ministros de Relaciones Exteriores a propuesta directa del Presidente Ejecutivo de la ALT, en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva (M. A. E.).

Dentro de esta categoría se encuentran:

Presidente Ejecutivo

Unidades de Línea

Director del Plan Director

Director de Manejo y Gestión Integrada de Recursos Hídricos

- b) **Puestos de libre nombramiento - Personal Directivo**, comprende a los Jefes de Unidades de Apoyo y Asesoramiento que en forma directa son nombrados por el Presidente Ejecutivo de la ALT.

Dentro de esta categoría se encuentran:

Unidades de Apoyo y Asesoramiento, cuyos titulares tienen rango de Directores

Administración

Planificación y Financiamiento

Asesoría Jurídica

- c) **Funcionarios**, comprende puestos que desarrollan funciones especializadas dependiendo de cargos jerárquicos y que son contratados mediante evaluación.

En este nivel se debe considerar al personal profesional, asesores, técnicos medios, administrativos, auxiliares generales de oficina, secretarías, choferes, operadores de servicio y otros.

- d) **Por Servicios y consultoría**, comprende al personal que responde a contratos eventuales por objetivo y cuyas obligaciones y derechos estarán fijados exclusivamente en su respectivo contrato. Estos se encuentran exentos de lo dispuesto en el presente reglamento de personal y se registrarán por su respectivo contrato y reglamento específico.

Se debe considerar que para fines del presente reglamento las categorías a), b), y c) mencionadas anteriormente serán consideradas en su conjunto como trabajadores de la ALT.

II. Valoración

La valoración de puestos determina el alcance, importancia y conveniencia de cada puesto de la ALT, permitiendo la asignación de una remuneración justa, relacionada al mercado laboral, a la disponibilidad de recursos y a las políticas presupuestarias de la ALT.

Cada puesto de personal regular deberá estar representado por un ítem debidamente numerado en la planilla presupuestaria y en la planilla de pago de sueldos de la ALT, asimismo su denominación y remuneración.

El personal eventual y de contrato, estará representado por un número correlativo en la planilla de pago de la ALT, donde se incluya la denominación y remuneración.

II. Objetivo de la Valoración de Puestos

El objetivo de la Valoración de Puestos es: “establecer con objetividad el valor relativo de cada puesto en comparación con los demás puestos de la institución, generando jerarquías entre ellos, por medio de la asignación del puntaje que le corresponde, de esta forma se obtendrá una categorización adecuada y flexible, la cual se constituye en la base para estructurar niveles salariales racionales y adecuados, aprobados por el Presidente Ejecutivo de la ALT, en función a la importancia de cada puesto, al mercado de remuneraciones y a la responsabilidad asignada a cada uno”.

El resultado del sueldo básico obtenido será referencial, la Unidad de Administración será la encargada de proponer mejorar el monto correspondiente si éste resulta bajo con relación al promedio de sueldos vigente en el mercado laboral, en coordinación con los responsables de las otras unidades organizacionales.

Para determinar la importancia de cada puesto se realizará la valoración sobre la base de los siguientes factores y sub - factores:

FACTORES	SUB - FACTORES
A. Conocimientos	A. 1 Nivel de instrucción A.2 Nivel de especialización

B. Habilidades	B.1 Experiencia de trabajo específico B.2 Autonomía en el trabajo
C. Esfuerzo	C.1 Mental y visual C.2 Físico
D. Responsabilidad	D.1 Sobre información que procesa D.2 Sobre custodia y resguardo de documentación D.3 Sobre decisiones que debe tomar D.4 Sobre bienes asignados D.5 Sobre Supervisión es Ejercida en el Puesto
E. Condiciones de trabajo	E.1 Ambiente de trabajo y riesgos
F. Funciones	F.1 Funciones especializadas ejercidas en el puesto

III. Remuneración

La remuneración es el pago de dinero que se otorga al trabajador por el desempeño en su puesto. Para obtener la información sobre la remuneración, se utilizarán como instrumentos básicos la escala salarial y la planilla presupuestaria aprobadas. Forma parte de la remuneración el sueldo (salario - haber básico) y otros pagos en dinero reconocidos por la institución.

El sueldo, será fijado en función del valor del puesto establecido en puntos, mediante la aplicación del sistema de valoración de puestos.

La información sobre las remuneraciones utilizará como instrumentos básicos la escala salarial y la planilla presupuestaria aprobadas para la ALT. Adicionalmente se deben también tomar en cuenta los siguientes aspectos generales relacionados a la administración de las remuneraciones:

- a) La planilla presupuestaria de la ALT debe reflejar la estructura de puestos, emergente de la Programación de Operaciones Anual, considerando la previsión de recursos necesarios para el pago de remuneraciones de personal.

- b) Con relación a las remuneraciones, se establecen las siguientes prohibiciones:
1. Ejercer actividad remunerada externa a la institución en horario de oficina, excepto en los casos de cátedra universitaria, siempre y cuando exista compatibilidad de horarios.
 2. Toda forma de remuneración en especie y la concesión de todo tipo de subvención en productos o servicios al personal de la ALT.
- c) Con relación a la creación de plazas o reclutamiento de personal, se establecen las siguientes prohibiciones:
1. La creación de plazas y niveles salariales no considerados en la previsión anual de personal y escala salarial aprobada.
 2. El reclutamiento, incorporación o contratación del personal y su remuneración fuera del marco de los procesos que comprenden el reclutamiento y selección de personal establecidos en el presente Reglamento Especial. Salvando lo establecido en el Art. 18 inc. 11 del Estatuto que se aplicará de manera excepcional-

3.1 Escala Salarial

La escala salarial contemplará los niveles de remuneración básica asignada a la estructura de puestos de la ALT. El número de niveles y el monto salarial de cada uno serán fijados considerando los límites presupuestarios asignados para este rubro en las diferentes fuentes de financiamiento.

La escala salarial debe contener básicamente la siguiente información:

- Nivel
- Descripción del o los puestos
- Número de casos por nivel
- Haber Básico
- Costo Mensual
- Costo Anual

3.2 Planilla Presupuestaria

La planilla presupuestaria reflejará la estructura programática de la ALT y la estructura del puesto de la institución, emergente de la programación de operaciones y el Plan Operativo Anual, y en función a dicha estructura, considerará la previsión de recursos necesarios para el pago de remuneraciones básicas al personal.

La planilla presupuestaria básicamente debe contener la siguiente información:

- Número correlativo de ítem
- Detalle de puestos
- Categoría
- Monto de remuneración básica de cada puesto
- Bonificaciones que puedan corresponder
- Deducción de Beneficios sociales reconocidos por la ALT
- Aguinaldo
- Liquidación
- Costo total de la Planilla

3.3 Ítem

Considerando que la ALT es un Organismo Binacional y los recursos provienen de distintas fuentes de financiamiento, la institución deberá efectuar, cuando corresponda, las negociaciones respectivas con las instancias correspondientes de los Gobiernos a fin de que el personal de base (técnicos, secretarías, mensajeros y personal de apoyo) puedan contar con un ítem debidamente respaldado en la planilla presupuestaria y gocen de todos los privilegios que el presente reglamento establece.

3.4 Prestaciones

a) De la Seguridad Social

Las prestaciones completan la remuneración. Son comunes a todos los trabajadores con independencia del puesto que desempeñan. Estos tienen carácter obligatorio y están sujetos a la política presupuestaria y disponibilidad financiera de la institución. El trabajador voluntariamente podrá renunciar a este derecho.

b) Pecuniaria

La Institución, de acuerdo a su disponibilidad financiera, podrá proporcionar préstamos monetarios a sus trabajadores, cuando se presenten emergencias debidamente justificadas, el que será aprobado por el Comité de Dirección de la ALT. Estos préstamos necesariamente deberán ser devueltos dentro del ejercicio presupuestal anual vigente.

3.5 Incentivos Monetarios

La ALT podrá otorgar incentivos económicos denominados bonos por los siguientes conceptos: escolar, por desempeño y otros, siempre y cuando disponga de recursos en su presupuesto; El incentivo por desempeño, deberá ser producto de los resultados emergentes de la Evaluación del Desempeño con resultado "Excelente".

Los recursos anuales presupuestados para pagar estos incentivos deberán estar necesariamente consignados en el Plan Operativo Anual.

3.6 Incentivos de Contenido Psicosocial

Los incentivos de contenido psicosocial serán otorgados a objeto de premiar el desempeño destacado o la superación del trabajador, el Director de la Unidad Administrativa, en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores establecerán quienes merecen los reconocimientos sobre la base de las evaluaciones de desempeño y formalizarán este incentivo mediante certificados de felicitación, diplomas, cursos de capacitación y otros. Por lo tanto los Directores de unidad serán los encargados de

solicitar los reconocimientos respectivos para el personal que hubiera merecido esta distinción.

Artículo 13. (Proceso de elaboración de Términos de Referencia)

El Manual de Organización y Funciones de la ALT, establece y define los objetivos, funciones y característica de las plazas de la estructura básica de la ALT.

Para el caso del establecimiento de otras plazas requeridas de acuerdo a las necesidades anuales planteadas, se establecerá un proceso que definirá los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, se constituye en un instrumento indispensable para la evaluación del desempeño.

Los términos de referencia deberán contener la siguiente información:

- Denominación, dependencia, supervisión ejercida, categoría y ubicación del puesto dentro de la estructura de la ALT.
- Naturaleza u objetivo, normas a cumplir y resultados específicos y continuos del puesto, en términos de calidad y cantidad.
- Especificación, requisitos personales y profesionales que el puesto exige posea su ocupante.

CAPITULO III
PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y
SELECCIÓN DE PERSONAL

Artículo 14. (Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal)

El requerimiento, será efectuado por el área correspondiente y deberá estar debidamente fundamentada, así como debe contar con el respaldo presupuestal respectivo.

El reclutamiento de personal procura atraer candidatos idóneos a la ALT. Se fundamenta en los principios de mérito, competencia y transparencia, garantizando la igualdad de condiciones en la selección. Se realizará en primera instancia, el análisis de la base de datos de postulantes y en caso de no contar con personal adecuado para el cargo requerido, a través de convocatoria externa.

La selección proveerá a la ALT, de personal idóneo y capaz de contribuir eficientemente al logro de los objetivos institucionales y será efectuada por un Comité de Selección que estará conformada por un representante de la Presidencia Ejecutiva, quien la presidirá, el Director de Administración, el Director de Asesoría Jurídica y el Director de Planificación y Financiamiento, la secretaría técnica estará a cargo del responsable de personal en la institución.

I. Reclutamiento de Personal

El proceso de reclutamiento de personal comprende las siguientes etapas:

a) **Modalidades de Reclutamiento.** El reclutamiento podrá realizarse mediante tres modalidades: Análisis de la Base de Datos de Postulantes, Invitación Directa y Convocatoria Pública.

1. **Análisis de la Base de datos de postulantes:** Este proceso consiste en relevar la información de postulantes que presentaron su currículum vitae debidamente documentado, a objeto de determinar sus características personales, educativas, laborales y potencialidades para desempeñar los puestos necesarios para un buen funcionamiento.

En caso de que la base de datos no satisfaga las necesidades de la ALT, se podrá realizar *invitación directa o convocatoria pública*, dependiendo de la urgencia de cubrir el puesto vacante.

2. **Invitación Directa:** Será efectuada a personas que reúnan altos méritos personales y profesionales, para cubrir los puestos vacantes. Se debe efectuar invitación a un mínimo de tres postulantes.
3. **Convocatoria Pública Externa:** Estará abierta a la participación tanto del personal de la ALT, como a personas ajenas a la Institución. Esta convocatoria será publicada en un periódico de circulación nacional acreditado en cada país (Perú, Bolivia), estipulando claramente plazos de presentación, horas, lugares, perfil requerido, etc.

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

La convocatoria comprende los siguientes aspectos:

- Postulaciones.
- Plazo de Presentación.
- Apertura de Sobres.

El Comité de Selección está habilitado para:

- Analizar y verificar los datos proporcionados por los postulantes.
- Efectuar la Evaluación Curricular, la Evaluación Técnica y la Evaluación Administrativa contemplados en el proceso. Accediendo a fuentes de información fidedigna, solicitando los documentos originales de los postulantes seleccionados, siempre y cuando exista duda de la legalidad de la documentación presentada.
- Establecer un proceso de entrevista personal.
- Elaborar el informe final de resultados del proceso para su presentación ante el Presidente Ejecutivo.

- En caso de no contar con postulantes calificados, podrán sugerir la modificación de los requisitos mínimos para emitir una nueva convocatoria.
- Dejar Nula una postulación en caso de adulteración o falsificación de la documentación presentada.
- Elaborar la documentación necesaria para la incorporación de los candidatos, una vez elegidos por el Presidente Ejecutivo.

El Presidente Ejecutivo tendrá las siguientes competencias:

- Aceptar o rechazar la propuesta efectuada por el Comité de Selección.
- Entrevistar de forma excepcional al candidato, si así lo considera.

Excepciones, en casos especiales se podrá aplicar lo dispuesto en el inciso II) del Artículo 18 del Estatuto, para cuyo efecto se requerirá la aprobación del Comité de Dirección de la ALT.

II. Selección de Personal

La selección de personal y su consecuente ingreso a la ALT, se realizará sobre la base del mérito, capacidad, aptitud, antecedentes laborales y atributos personales. El proceso de selección se llevará a cabo a través de un conjunto de técnicas establecidas en el presente reglamento.

La selección de personal está compuesta por las siguientes etapas:

- a) Evaluación Curricular.** Consiste en contrastar los documentos presentados por el postulante, referidos a su formación académica y experiencia laboral con los requisitos que el puesto demanda y que se encuentran expresados en el Manual de Organización y Funciones de la ALT o si fuera necesario en los Términos de Referencia, a través del análisis de la documentación presentada por los postulantes, el Comité de Selección, efectuará la evaluación curricular de todos los postulantes, verificando si estos cumplen con los requisitos

establecidos en las especificaciones del puesto, utilizando los formularios diseñados para el efecto.

La etapa de Evaluación Curricular, servirá al comité de selección solamente para habilitar a los postulantes calificados a las siguientes etapas del Proceso de Selección y forma parte del puntaje global del proceso.

- b) **Evaluación Administrativa.** El comité de selección calificará los atributos individuales considerados necesarios para el desempeño del puesto convocado, en base a procedimientos administrativos y contribuirá a formar una opinión integral respecto al postulante, complementando la evaluación técnica para conformar la lista de los candidatos potenciales, la evaluación está dirigida a Profesionales, Técnicos, Administrativos, Auxiliares y de Apoyo, según la categoría a la que correspondan, detallándose este proceso en los formularios correspondientes.

La evaluación administrativa, se llevará a cabo a través de una entrevista estructurada, a cargo del Comité de Selección, que de manera confidencial y bajo su responsabilidad formulará las preguntas de la entrevista, posteriormente el Comité de Selección, realizará la calificación correspondiente.

- c) **Evaluación Técnica.** El Comité de Selección, a través de los formularios correspondientes valorará los conocimientos, la experiencia y el potencial técnico de cada uno de los postulantes, con relación a las exigencias descritas para el puesto al que postulan, este formulario está orientado a Profesionales, y Técnicos.

La evaluación de la capacidad técnica, podrá llevarse a cabo a través de una prueba escrita estructurada o una Entrevista, a cargo del Comité de Selección, que de manera confidencial y bajo su responsabilidad. Posteriormente considerando toda la información pertinente el Comité de Selección procederá a realizar la calificación correspondiente.

El sistema de calificación parcial y final y las variables de evaluación tanto curricular, administrativa como técnica deberán ser detallados en el manual específico de estos procesos.

d) Informe de Resultados. Concluido el proceso de selección, el Comité Selección deberá presentar un Informe de Resultados por escrito a consideración del señor Presidente Ejecutivo, señalando en dicho informe los siguientes aspectos:

- Número total de postulantes
- Técnicas de Evaluación
- Modalidades de Calificación
- Nombres de los Postulantes
- Calificaciones obtenidas por todos los postulantes, en orden decreciente de acuerdo con el puntaje de la calificación obtenida.
- Conclusiones y Recomendaciones

e) Elección. El Presidente Ejecutivo, elegirá al candidato propuesto para ocupar el puesto, basado en el informe de resultados, asumiendo por tanto la responsabilidad por la decisión adoptada.

f) Contratación. El contrato establecerá oficialmente la relación de trabajo entre la ALT y la persona que ingresa a la institución, con los derechos y obligaciones que establece el presente reglamento.

1. El contrato será efectuado a través de los siguientes documentos:
 - Notificación al postulante elegido mediante carta con día y hora para su presentación.
 - Contrato de Trabajo
2. El ejercicio de las funciones del puesto antes del contrato oficial está prohibido, bajo la responsabilidad de quién lo autorice.
3. Antes de su contrato, el funcionario deberá presentar los documentos que la ALT requiera, en originales y/o fotocopias legalizadas, para acreditar su situación personal y profesional.

CAPITULO IV

PROCESO DE INDUCCIÓN DE PERSONAL Y EVALUACIÓN DE CONFIRMACION

Artículo 15. (Proceso de Inducción o Integración)

La inducción es el conjunto de acciones necesarias que realiza el Inmediato Superior para hacer conocer formalmente, en un corto periodo, al funcionario recién posesionado: la misión, los objetivos institucionales, los planes, programas, objetivos y actividades de la ALT y de la unidad a la que se incorpora, así como los Términos de referencia del cargo y las normas a cumplir.

La inducción tiene el objeto de reducir el tiempo y la tensión que surge como consecuencia de la nueva condición laboral, propiciando una adaptación beneficiosa para el funcionario y la ALT.

- a) **Periodo Probatorio.** El funcionario posesionado deberá cumplir un periodo de prueba, de acuerdo al siguiente detalle:

CATEGORÍA	NIVEL	PERIODO DE PRUEBA
Ejecutivo	1° Presidente Ejecutivo	No tiene
Personal Jerárquico	2° Directores de Línea	No tiene
	3° Directores de Apoyo	No tiene
	Operativos	4° Profesionales
	5° Técnicos	De 3 meses
	6° Administrativos	De 3 meses
	7° Auxiliar	De 3 meses
	8° De apoyo	De 3 meses

Los puestos comprendidos entre el primer y el tercer nivel no cumplen con el periodo de prueba. Los puestos siguientes desde el cuarto al octavo nivel están sometidos al periodo probatorio.

Artículo 16. (Proceso de Evaluación de Confirmación)

Los funcionarios recién incorporados a la ALT, se sujetarán a una evaluación de confirmación en el puesto, se realizará una vez que haya agotado el periodo probatorio. Esta evaluación estará a cargo del jefe inmediato superior en coordinación con el Director de Administración.

La evaluación de Confirmación es el análisis de cualidades y aptitudes del funcionario, su objetivo es determinar la calidad del proceso de selección e inducción ratificando la decisión adoptada por el Presidente Ejecutivo.

Solo en el caso de que el funcionario obtuviera la calificación "En Observación" se efectuará por segunda vez la evaluación, en los siguientes tres meses de servicio.

En caso de que se hubieran producido cambios en los Inmediatos Superiores, la Evaluación de Confirmación se programará cuando se hayan cumplido por lo menos dos meses de supervisión continua por parte de los nuevos Inmediatos Superiores.

El resultado de la evaluación de confirmación servirá para determinar la continuidad del funcionario recién incorporado a la ALT.

Si el funcionario no hubiera demostrado buena adaptación a su puesto y a la institución y la nota obtenida en la evaluación de confirmación diera un resultado de "Insuficiente", deberá procederse a la desvinculación del funcionario tanto del puesto como de la institución.

Artículo 17. (Interinato)

De acuerdo al Estatuto de la ALT, el trabajador podrá ejercer un puesto con carácter interino en los siguientes casos:

- a) En ausencia del Presidente Ejecutivo, quedará a cargo el Director de Nacionalidad Boliviana y en ausencia de este, el Director de Nacionalidad Peruana.
- b) Cuando se cubra una vacante de manera temporal y en tanto su titular regrese a ocuparlo. Si al final del plazo aprobado para la ausencia del titular, éste no retoma su cargo, el puesto se declarará vacante y se dará inicio al proceso normal de reclutamiento, selección y contratación del nuevo titular. El trabajador interino continuará en el puesto hasta que se nombre al nuevo titular.
- c) La remuneración del trabajador que cubra un puesto de mayor jerarquía en ausencia de su titular, se calculará sobre la base del sueldo de éste último, si dichas funciones son cumplidas por un periodo mayor a 15 días hábiles continuos, y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de la ALT.

CAPITULO V

PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 18. (Concepto)

La evaluación del desempeño es un proceso permanente que mide el grado de cumplimiento, por parte del funcionario de la ALT con relación al logro de los objetivos, funciones y resultados asignados al puesto durante un período determinado. Es la evaluación del trabajo desarrollado y no la evaluación de la persona.

Los objetivos de este proceso son:

- a) Evaluar a los funcionarios de la ALT en el desempeño de sus funciones y registrar su productividad.
- b) Servir como un parámetro de otorgamiento de incentivos.
- c) Proveer información para mejorar el desempeño de la ALT en términos de eficiencia, honestidad, efectividad y calidad en el servicio.
- d) Constituirse en instrumento para detectar necesidades de capacitación.
- e) Identificar los casos de desempeño no satisfactorio para tomar medidas correctivas.

Artículo 19. (Obligatoriedad de la Evaluación del Desempeño)

- a) La evaluación se realizará en forma periódica y se fundará en aspectos de igualdad de participación, oportunidad, ecuanimidad, publicidad, transparencia, mensurabilidad y verificabilidad.
- b) El proceso de evaluación del desempeño se realizará mínimamente una vez al año al fin de cada gestión. Las fecha y bases para la evaluación del

desempeño deben ser previamente elaboradas y ser de conocimiento de todos los funcionarios de la ALT.

- c) Los Jefes inmediatos superiores podrán realizar la evaluación de desempeño de sus dependientes, con carácter extraordinario, fuera de la programación anual, siempre y cuando exista una justificación razonable, situación que deberá ser comunicada y coordinada con la Unidad de Administración, sin embargo, ésta evaluación no sustituye a las Evaluaciones del Desempeño programadas anualmente.
- d) Los trabajadores de la ALT no podrán negarse a ser sometidos a la evaluación del desempeño, salvo en los casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente justificados, debiendo determinarse una nueva fecha para la evaluación.
- e) En caso de que se hubieren producido cambios de Jefes Inmediatos Superiores, se programará la Evaluación del Desempeño cuando se haya cumplido los tres meses de supervisión continua por parte del mismo.

Artículo 20. (Proceso de Programación de la Evaluación del Desempeño)

La programación de la evaluación del desempeño, será realizada por la Unidad de Administración en coordinación con el Presidente Ejecutivo y los Directores de las Unidades Organizacionales y definirá:

- Objetivos
- Alcance
- Cronograma de evaluaciones
- Método de evaluación
- Factores y parámetros de evaluación
- Ponderación y calificación
- Instrumentos y formatos a emplear

Artículo 21. (Método de Evaluación)

El Método que se empleará para evaluar el desempeño de los funcionarios de la ALT es el Método de evaluación por factores. La evaluación será realizada sobre la base de un conjunto de factores y variables seleccionados de acuerdo a la categoría de puestos de que se trate.

Para ello se ha establecido 4 categorías diferentes de trabajadores que son:

- Directores
- Profesionales
- Técnicos - Administrativos
- Auxiliares y Personal de Apoyo

Artículo 22. (Factores y Variables de Evaluación)

Un factor es una agrupación de variables que determina una dimensión del desempeño.

- Los factores de evaluación se establecen considerando la categoría del funcionario a evaluar y guardando correspondencia con el contenido de los Términos de Referencia. Estos factores deberán evaluar el cumplimiento de resultados y capacidad de gestión.
- Las variables son criterios a utilizarse para la medición de cada factor, deberán ajustarse estrictamente a hechos objetivos y mensurables conforme a los Términos de Referencia.

Se establecen 2 grupos de factores:

ER. Factor que mide la EFICIENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS RESULTADOS

CG. Factor que miden la CAPACIDAD DE GESTIÓN

a) **Eficiencia en el Cumplimiento de los Resultados (ER)**

Este factor determina la medida en que el ocupante del puesto, ha logrado los resultados asignados a su puesto en términos de cantidad, calidad, oportunidad así como eficiencia en el uso de los recursos, (menor tiempo, menor esfuerzo y menor uso de recursos).

b) **Capacidad de Gestión (CG)**

Determina la medida en que el ocupante del puesto, demuestra capacidad de gestión administrativa en el cumplimiento de sus resultados continuos así como el cumplimiento de normas, calidad en las relaciones interpersonales y autonomía en el trabajo.

Artículo 23. (Ponderación)

La ponderación es la asignación de puntajes relativos a los factores, variables y grados.

a) **Ponderación de los Factores**

Para la categoría de Directores y Profesionales la ponderación de factores se dará de la siguiente manera:

- El Factor "Eficiencia en el Cumplimiento de los Resultados" mide el logro de resultados, por parte del funcionario, asignados al puesto en los Términos de Referencia, estos resultados han sido previamente ponderados al momento de la elaboración de los Términos de Referencia de cada puesto, la sumatoria de las ponderaciones de los resultados asignados tendrá un valor o ponderación del 70% sobre el total de puntos a evaluar.
- El factor "Capacidad de Gestión", tiene un peso o ponderación del 30% sobre el total de puntos a evaluar
- Ambos factores sumados darán un resultado total del 100%.

Para las categorías de Técnicos, Administrativos, Auxiliares y Personal de Apoyo la ponderación es la siguiente:

- La evaluación de estas categorías comprende la evaluación de resultados continuos y funciones asignadas al puesto, las cuales se ponderan sobre un 100%

c) **Grado de las Variables**

Asociado a la variable, se encuentra la definición de los diferentes grados. Se utilizarán 4 grados con el siguiente significado:

Grado A: la variable se halla por encima del nivel ideal para el desempeño del puesto

Grado B: la variable se halla en un nivel considerado ideal para el desempeño del puesto

Grado C: la variable se halla en el nivel mínimo aceptable para el desempeño del puesto

Grado D: la variable se halla por debajo del nivel mínimo aceptable para el desempeño del puesto.

Ponderación de los Grados

<i>GRADO</i>	<i>PONDERACION</i>
<i>Grado A</i>	<i>100</i>
<i>Grado B</i>	<i>75</i>
<i>Grado C</i>	<i>50</i>
<i>Grado D</i>	<i>0</i>

Artículo 24. Calificaciones

La calificación final del funcionario evaluado será igual a la sumatoria de las calificaciones parciales y tendrá una base convencional máxima del 100% .

Los rangos que se establecen a continuación determinarán la posición del funcionario respecto a su desempeño y eficiencia en los siguientes términos:

81%	a	100%	Excelente
66%	a	80%	Bueno
51%	a	65%	Suficiente
30%	a	50%	En observación
0%	a	30%	Insuficiente

Artículo 25. (Proceso de Ejecución de la Evaluación del Desempeño)

El proceso de ejecución de la evaluación del desempeño estará a cargo del jefe inmediato superior, quien deberá realizar la evaluación del grado de cumplimiento de los Términos de Referencia del funcionario. Al respecto:

- a) El jefe inmediato superior del funcionario a ser evaluado, deberá contar con una permanencia mínima de tres meses en el puesto, caso contrario la evaluación deberá ser realizada por el Superior Jerárquico.
- b) El resultado obtenido en la evaluación del desempeño se traducirá en reconocimientos o sanciones de acuerdo a lo siguiente:

Excelente:

Tendrá derecho a ser promovido horizontalmente, previa comprobación de sus méritos, siempre y cuando exista una afección. Podrá dar lugar, a la otorgación

de un incentivo monetario (bono por desempeño) de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de la institución y a incentivos psicosociales.

Bueno:

Tendrá derecho al otorgamiento de incentivos psicosociales.

Suficiente:

Tendrá derecho a permanecer en el puesto. No dará lugar al otorgamiento de ningún incentivo

En Observación:

Dará lugar a llamada de atención escrita y el funcionario deberá sujetarse a una nueva evaluación del desempeño en un plazo de tres meses. Dos evaluaciones consecutivas "En Observación" darán lugar a la separación del funcionario de su puesto de trabajo y de la institución.

Insuficiente:

Dará lugar a la desvinculación inmediata del funcionario, sin opción a reclamo.

I. Responsabilidades

Los Directores de la Unidades de Administración y Planificación, serán responsables de la programación de la evaluación del desempeño y su respectivo seguimiento.

1.1 Por la Ejecución el Inmediato Superior

El inmediato superior será quien asuma la responsabilidad por el cumplimiento del cronograma de actividades establecido, por la correcta aplicación de los instrumentos de evaluación y por el oportuno análisis de la evaluación con el funcionario evaluado; así como de poner en conocimiento del mismo de manera formal, los resultados de la tabulación de su evaluación expuestos en el informe. La constancia de dicha comunicación deberá ser incluida en el file personal del funcionario.

1.2 El Funcionario

Es responsable por la presentación del informe de actividades de la gestión debidamente respaldado, así como del análisis de la Evaluación de su Desempeño con su Inmediato Superior.

Ambos deberán firmar los formularios en señal de conformidad por su contenido. Será responsable de la validación de las evaluaciones mediante la suscripción de las mismas una vez que estas hayan sido contrastadas.

1.3 Directores de Administración y Planificación.

Por la elaboración de las listas de funcionarios a ser evaluados por categorías, la verificación del cumplimiento de los resultados en concordancia con los Términos de Referencia del funcionario, la transferencia de la metodología a los inmediatos superiores y evaluados, la tabulación de datos y emisión de los informes correspondientes.

En el caso de puestos que no se encuentren comprendidos en el P. O. A, estos serán evaluados a la finalización de su contrato, para establecer el grado de cumplimiento y determinar la necesidad de realizar un nuevo contrato para la siguiente gestión.

Artículo 26. (Informe y Conclusiones de la Evaluación del Desempeño)

Una vez aprobada la evaluación, el Jefe Inmediato Superior remitirá los formularios al Director de la Unidad de Administración.

El Director de la Unidad de Administración en coordinación con el Director de Planificación, tabulará los datos contenidos en los formularios para posteriormente proceder a la elaboración del informe y las conclusiones emergentes del proceso realizado. Dicho documento será remitido al Presidente Ejecutivo de la ALT, quien sobre la base del informe debe:

- a) Instruir la ejecución de las acciones de personal derivadas de la evaluación.

- b) Instruir al Inmediato Superior de cada cargo, de hacer conocer a los funcionarios los resultados de sus evaluaciones.
- c) Instruir el archivo tanto de los formularios, como la constancia de la comunicación formal en los files personales de los funcionarios.

Serán responsables de las acciones emergentes de este proceso los Directores de las Unidades Organizacionales, conjuntamente los Directores de Administración y Planificación.

Acciones Emergentes de la Evaluación del Desempeño

Como resultado de la evaluación de la eficiencia, se desarrollarán un conjunto de acciones entre las que se pueden mencionar básicamente las siguientes:

- a) Actuar como elemento de juicio para la promoción de aquellos funcionarios que hayan demostrado potencial para desempeñar funciones más especializadas o de mayor complejidad.
- b) Rotar o transferir personal para lograr un mejor aprovechamiento de sus capacidades.
- c) Ejecutar Programas de Capacitación sobre la base de la detección de necesidades de capacitación.
- d) Desvincular al funcionario en caso de evaluaciones clasificadas como "Insuficientes".
- e) Desvincular al funcionario en caso de haber obtenido calificación "En Observación" por dos veces consecutivas.
- f) Programar una nueva evaluación dentro de los 3 meses siguientes al conocimiento de los resultados de la evaluación, en caso de haber obtenido la calificación global "En Observación".
- g) Reprogramar los términos de referencia de la próxima gestión, para incorporar resultados que no hubieran sido alcanzados.

CAPITULO VI

PROCESO DE MOVILIDAD DE PERSONAL

Artículo 27. (Concepto y Objeto)

La movilidad es el conjunto de cambios a los que se sujeta el funcionario desde su ingreso a la ALT, hasta su retiro.

Las decisiones relativas a la promoción, transferencia y retiro corresponden al Presidente Ejecutivo, en tanto que la rotación será responsabilidad de la Unidad de Administración en coordinación con los Directores de Línea y Directores de Apoyo y Asesoramiento.

La movilidad se funda en la igualdad de oportunidades de participación, la capacidad en el desempeño y la transparencia. Los objetivos de la movilidad son:

- a) Propiciar la adecuación permanente del funcionario a las demandas de la institución, buscando tanto optimizar sus contribuciones a la sociedad como potenciar su capacidad.
- b) Permitir la separación de los funcionarios de comprobada ineficiencia.
- c) Permitir la promoción de los funcionarios con alto desempeño.

Artículo 28. (De la Promoción)

La promoción será Horizontal y beneficiará sólo al personal funcionario de la institución.

Promoción Horizontal

Es la posibilidad del funcionario de ocupar diferentes grados dentro de un mismo nivel salarial. Implica la posibilidad de incrementos salariales y será efectiva siempre al grado inmediato siguiente.

La promoción Horizontal sólo se podrá realizar por una vez durante su periodo de contratación, a fin de garantizar una capacitación efectiva de los funcionarios que participan en este proceso, previo cumplimiento y calificación del proceso de evaluación del desempeño.

Para ejecutar una promoción horizontal es necesario que el funcionario obtenga la calificación de "Excelente" en la Evaluación del Desempeño.

Artículo 29. (De la Rotación)

La rotación es el cambio temporal de un funcionario de una unidad de trabajo a otra; para que los funcionarios puedan desempeñar un puesto similar. No implica incremento de remuneración ni cambio de residencia.

La ALT en función de su necesidad podrá realizar un programa de rotación interna de su personal, con el propósito de facilitar su capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral, bajo la supervisión de la Unidad de Administración en coordinación con los Directores de Línea y los Directores de Apoyo y Asesoramiento.

Artículo 30. (De la Transferencia)

Es el cambio permanente de un funcionario de una unidad de trabajo a otra unidad de la ALT. Se considerará también transferencia al cambio a otro proyecto vinculado con la institución.

No necesariamente implica un incremento de remuneración y puede implicar cambio de residencia. Se efectuará entre puestos similares o afines y para llevarse a cabo es necesario que exista consenso entre la institución y el funcionario involucrado.

Toda transferencia para ser efectiva, deberá ser aprobada previamente por el Presidente Ejecutivo, y deberá ser comunicada al funcionario con anticipación no menor a quince días.

El funcionario que no de cumplimiento a la instrucción de transferencia de una oficina a otra, incurrirá en incumplimiento de funciones y del presente Reglamento, lo cual constituye causal de despido.

El Presidente Ejecutivo, podrá disponer el traslado de cualquiera de sus funcionarios (a otra ciudad, distinta de su sede, en comisión de servicio, cuando las necesidades de la ALT, así lo demanden, en tales casos, los gastos de traslado y viático se ajustarán a lo establecido para cada categoría de funcionario) con carácter temporal o permanente, por las siguientes causas:

- Razones de mejor servicio, con su misma categoría y sueldo.
- Incompatibilidad de parentesco, con su mismo sueldo y categoría
- Faltas disciplinarias

Artículo 31. (Del Retiro)

La permanencia y el retiro de los funcionarios, estarán inexcusablemente condicionados al cumplimiento de los términos de referencia, contrato, resultados de la evaluación del desempeño y el presente Reglamento Especial.

El retiro es la conclusión de la relación de trabajo entre la ALT y el funcionario, se efectiviza con la rescisión de contrato. Se efectuará por alguna de las siguientes causales.

- a) **Renuncia**, es el acto por el cual el trabajador manifiesta voluntariamente su determinación de concluir su vínculo laboral con la ALT, en cuyo caso la

decisión deberá ser comunicada por escrito con una anticipación mínima de 30 días hábiles. Su aceptación será también por escrito dentro del plazo citado.

- b) **Resultado “Insuficiente” o dos evaluaciones “En observación”**, en cualquier evaluación, sea de confirmación o de evaluación del desempeño, la decisión será de retiro.
- c) **Invalidez**, es la Incapacidad Física Calificada, ante la pérdida de capacidad laboral determinada por las instancias legalmente autorizadas por las normas que rigen la seguridad social.
- d) **Fallecimiento**, es el deceso del funcionario que implica la necesidad de reemplazo en la institución.
- e) **Supresión del Puesto**, cuando el puesto de trabajo deje de tener vigencia como resultado de la modificación de competencia o restricciones presupuestarias de la ALT, traducidas en la programación de operaciones. Si el funcionario afectado cumpliera a cabalidad los requisitos de un puesto vacante, podrá ser asignado al mismo, previo cumplimiento de los procesos establecidos en el presente Reglamento Especial.

La decisión de retiro por supresión deberá ser comunicada por escrito con una anticipación mínima de 45 días hábiles, a fin de dar tiempo al afectado a tomar las previsiones del caso.

- f) **Conclusión de Contrato** En caso de no ser necesaria su recontractación, se hará conocer esta decisión al afectado con un mínimo de 15 días.
- g) **Decisión de retiro** del Presidente Ejecutivo respecto al personal ejecutivo y de libre nombramiento.
- h) **Prisión** formal del funcionario, emergente de sentencia condenatoria ejecutoriada.
- i) **Destitución**, emergente del resultado de un proceso disciplinario, proceso administrativo interno o proceso judicial con sentencia condenatoria ejecutoriada.

- j) Abandono de funciones por un periodo de tres días hábiles consecutivos o seis discontinuos, en un mes, sin justificación sustentada o respaldada debidamente.
- k) Extinción de la Obra o Servicios, se produce cuando estas son concluidas o cuando no se cuenta con disponibilidad financiera para continuarlas.
- l) Extinción de la ALT, que se produce por decisión de los Gobiernos del Perú y Bolivia

CAPITULO VII

PROCESO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Artículo 32. (Concepto y Objetivo)

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

Los objetivos que busca la capacitación son:

- Mejorar la capacidad y contribución de los trabajadores para el cumplimiento de los fines de la ALT, basada en el permanente crecimiento de los niveles de economía, eficiencia en el desempeño del puesto, en la creación y el fomento de una cultura organizacional acorde a los principios y valores de la ALT, evitando la obsolescencia laboral.
- Contribuir al desarrollo personal del funcionario y prepararlo para la promoción cuando sea oportuna.

Artículo 33. (De la Detección de necesidades de capacitación)

La detección de necesidades permite identificar los problemas organizacionales y del puesto, que perturban la consecución de los objetivos establecidos en el POA y en los términos de referencia, a partir de las demandas consideradas por los usuarios a través de la evaluación del desempeño y otras derivadas del propio accionar de la ALT, así como las falencias (debilidades) y potencialidades (fortalezas) de los funcionarios. La detección de necesidades de capacitación tendrá carácter inexcusable e integral y estará bajo la responsabilidad del jefe inmediato superior, conjuntamente los funcionarios, por ser la persona que más conoce del desenvolvimiento de sus dependientes por lo que se encuentra en condiciones de identificar las necesidades de capacitación de su personal.

Para tal efecto se deberán determinar las necesidades de capacitación del personal y separar aquellas destinadas a:

- Eliminar las deficiencias identificadas.
- Impulsar el potencial de desarrollo.

Artículo 34. (De la Programación de la Capacitación)

Se sustentará en la detección de necesidades de capacitación y establecerá de manera integral un programa de capacitación acorde a esas necesidades y contendrá los siguientes aspectos: objetivos de aprendizaje, contenidos, métodos de capacitación, actividades, destinatarios, duración, instructores, técnicas e instrumentos, criterios de evaluación y los recursos necesarios para su ejecución. Es un programa a corto plazo donde se incorporan sólo los objetivos mínimos, de acuerdo a las necesidades urgentes de la ALT.

El programa de capacitación se incluirá en el Programa de Operaciones Anual, se traducirá en un presupuesto de capacitación a ser incluido a su vez en el Presupuesto de la institución, de acuerdo a su disponibilidad financiera. Cada unidad deberá proponer objetivos mínimos que se deberán priorizar antes de pasar

a formar parte del programa, de acuerdo a la frecuencia con que son requeridos y otros criterios de elección, incorporándose al programa aquellos para los cuales exista el presupuesto necesario.

Artículo 35. (De la Ejecución de la Capacitación)

La Ejecución del programa de capacitación estará a cargo de la Unidad de Administración, conforme a la programación y a los recursos presupuestados.

- La Unidad de Administración, deberá realizar las siguientes actividades durante la ejecución de los eventos.
 - Supervisar el inicio del evento
 - Realizar el anuncio académico
 - Generar un ambiente propicio al aprendizaje
 - Asistir a los participantes
 - Evaluaciones
 - Controles de asistencia
 - Emisión de certificados para docentes y beneficiarios

Para el cumplimiento de las tareas logísticas, las Direcciones de Línea y de Apoyo deberán coadyuvar en la realización de las actividades.

Se realizará también programas de capacitación dirigidos al personal de la ALT por medio de la contratación de empresas debidamente acreditadas, pudiendo realizarse el seguimiento de estos eventos para certificar el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Artículo 36. (De la Evaluación de la Capacitación)

La evaluación se realizará al término de cada acción de capacitación, en una primera intervención medirá el desempeño de los instructores, la logística del evento y el grado de satisfacción de los participantes para realizar los ajustes al contenido, las técnicas y los métodos empleados.

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

Los resultados de estas dos evaluaciones permitirán a la ALT ajustar los cursos programados en función a los contenidos, técnicas y métodos educativos empleados en los eventos de capacitación.

Artículo 37. (De la Evaluación de los Resultados de la Capacitación)

Establecerá el nivel de aplicación efectiva de conocimientos, destrezas, aptitudes y cambio de comportamiento adquiridos en la capacitación y expresadas en el logro de los objetivos del puesto, así como su impacto en el desempeño laboral.

Artículo 38. (Participantes de la Capacitación)

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

- a. Tratándose de programas de capacitación destinados a atender necesidades detectadas en el desempeño o por actualización en los procesos vinculados con el puesto de trabajo, tendrá carácter obligatorio.
- b. Tratándose de programas de capacitación destinados a atender necesidades para el desarrollo del potencial personal de los funcionarios, será de carácter voluntario.

Los funcionarios que hubieran obtenido Evaluación del Desempeño con calificaciones de "Excelente" y/o posean potencial de desarrollo, tendrán prioridad en la participación del programa de capacitación, citados en el inciso b) de este artículo.

Autorizada la participación del trabajador, se adoptarán las medidas para asegurar el normal desarrollo de actividades en su ausencia, debiendo el mismo, informar sobre su asistencia y acreditar su aprovechamiento, caso contrario, devolverá los gastos cubiertos por la ALT y otros originados por su incumplimiento.

Artículo 39. Fomento a la Capacitación

Las Unidades de Administración y Planificación deben:

- a) Fomentar la iniciativa de formación del personal para seguir estudios superiores, concediendo la tolerancia de una hora diaria como máximo en el horario de trabajo. Para tal efecto el funcionario deberá acreditar su condición de alumno regular de la Universidad o de algún Instituto de enseñanza superior, suspendiéndose dicho beneficio en los períodos de vacaciones y en los días libres concedidos por el centro educativo.
Al final de cada período o gestión académica el funcionario que realiza estudios deberá presentar los respectivos certificados de aprovechamiento.
- b) Fomentar a la investigación y publicación de temas de interés institucional y se reconocerá la iniciativa del personal, financiando estos trabajos para lo cual se podrán considerar los recursos necesarios en el presupuesto.
- c) La institución apoyará la asistencia de sus funcionarios a seminarios o talleres en horas de oficina, siempre y cuando los temas estén estrechamente relacionados a los objetivos de la ALT, para lo cual el interesado con la antelación del caso deberá presentar el temario del evento, con lo que la institución podrá aprobar o rechazar el permiso solicitado.

- d) La ALT proporcionará facilidades para cursos o becas fuera del país, cuando los temas sean de interés institucional, las mismas que serán determinadas y aprobadas por el Comité de Dirección

CAPITULO VIII

PROCESO DE REGISTRO

Artículo 40. (Concepto y Objeto)

La información y registro, es la integración y actualización de la información generada sobre administración de personal.

El Registro tiene como objetivos:

- a) Registrar y controlar la información y las acciones relacionadas con el personal de la ALT, así como los cambios que éstas generan.
- b) Disponer de una base de datos que permita obtener información referente a la vida laboral de los trabajadores, que facilite la toma de decisiones.
- c) Desarrollar un sistema de generación de estadísticas e información, sobre las principales características de los recursos humanos de la ALT.

Artículo 41. (De la Generación de Información)

Los documentos que genera el Sistema de Administración de Personal de la ALT son de dos tipos:

- a) **Documentos Individuales**, que afectan la situación de cada trabajador, tales como memorando, evaluaciones efectuadas por la institución, solicitudes de vacaciones e informes de evaluación de desempeño, sanciones, permisos, entre otros.

- b) **Documentos Propios del sistema**, que se generan como resultado de los procesos desarrollados al interior de cada uno de los procesos o que constituyen herramientas de orden metodológico y procedimental para la Unidad de Administración.

Artículo 42. (De la Organización de Información)

La organización de los documentos generados se llevará a cabo mínimamente en los medios siguientes:

- a) **Files de Personal:** La Unidad de Administración tendrá la responsabilidad de abrir, actualizar y conservar una carpeta por cada uno de los trabajadores, en la cual se archivará la documentación personal utilizada en los procesos de reclutamiento y selección, los documentos requeridos al tiempo de su ingreso a la ALT que acrediten su situación tanto personal como profesional, como también las acciones de personal y otros documentos que conformen su historia funcionaria y laboral.

Las carpetas personales se organizarán obligatoriamente en un archivo físico, pudiendo también tenerse adicionalmente en medio magnético. Este archivo tendrá carácter confidencial y será instalado en lugar seguro. El acceso a las carpetas de personal estará permitido sólo al titular, al jefe inmediato superior de éste y al personal encargado de su custodia.

- b) **Archivos Físicos**, que serán de dos tipos: activo y pasivo.
- 1) El **archivo activo** contendrá las carpetas personales de los trabajadores que se encuentren en ejercicio de un puesto.
 - 2) El **archivo pasivo** contendrá las carpetas personales de los trabajadores que ya no pertenezcan a la ALT. Esta información deberá ser centralizada en la oficina de la Unidad de Administración.
- c) **Documentos Propios del Sistema**, la información generada por el funcionamiento del sistema estará contenida en documentos archivados para facilitar su control y mantenimiento.

Corresponden a este tipo de documentos:

- Planilla presupuestaria de la ALT
- Planilla de sueldos
- Movimientos de Personal
- Partes diarios de Asistencia
- Otros documentos relativos a la administración del personal.
- Detalle de Memorando de felicitación
- Detalle de Llamadas de atención
- Detalle de Memorándums de descuentos por atraso
- Detalle de Sanciones

Para que exista uniformidad en estos documentos la Unidad de Administración deberá definir los formatos de presentación los cuales podrán ser ajustados de acuerdo a la información que se requiera.

d) **Ficha de Personal:** la Unidad de Administración deberá: organizar y mantener actualizada una Ficha de personal con toda la información descriptiva y estadística relativa a los trabajadores y a los procesos que se desarrollan.

Artículo 43. (De la Actualización de la Información)

La Unidad de Administración deberá contar con una copia de toda la documentación actualizada de los trabajadores de la Institución.

CAPITULO IX DE LA REGLAMENTACIÓN INTERNA

Artículo 44. (Concepto)

El Reglamento Interno de Personal de la ALT, es definido como la guía que norme y regule las relaciones entre ejecutivos, funcionarios jerárquicos, profesionales,

técnicos y personal de apoyo, estableciendo la relación existente entre los trabajadores y la institución.

Artículo 45. (Ámbito de Aplicación)

El Reglamento Interno de Personal es de uso y aplicación obligatoria en todas las áreas funcionales de la ALT, como también para todo el personal de la ALT, independientemente de su fuente de financiamiento, con excepción de las Unidades Ejecutivas Nacionales dependientes administrativamente de otro sector como son el Proyecto Especial Lago Titicaca en el Perú y la Unidad Operativa Boliviana en Bolivia en el marco del Artículo 14 de Estatuto de la ALT.

Artículo 46. (Componentes de la Reglamentación Interna)

La reglamentación interna contiene los siguientes componentes:

- Derechos, deberes e incompatibilidades
- Prohibiciones
- Procesos y Sanciones

Artículo 47. (Derechos, Deberes e Incompatibilidades)

I. DERECHOS.

Los trabajadores de la ALT tienen los siguientes derechos:

- a) A desempeñar las funciones o tareas inherentes al ejercicio de cargo
- b) Al goce de una justa remuneración, correspondiente con la responsabilidad de su cargo y la eficiencia de su desempeño.
- c) Al respeto y consideración por su dignidad personal en la función.
- d) Al goce de vacaciones, licencias, permisos y otros beneficios conforme al presente Reglamento.

-
- e) Percibir gastos de representación, cuando corresponda.
 - f) Percibir pasajes y viáticos para los viajes que sean encomendados por la ALT
 - g) Al derecho de las prestaciones de salud a través de afiliación a un Seguro Médico
 - h) Recibir prestaciones otorgadas por las AFPs.
 - i) A que se le proporcionen los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
 - j) A asistir a cursos de capacitación relacionados con las funciones del puesto que ocupan, cumpliendo las normas internas de la ALT.
 - k) Agruparse para fines culturales y prácticas deportivas, en representación de la ALT, siempre que no interfieran con el normal desenvolvimiento de sus funciones.
 - l) A presentar por escrito, ante la autoridad jerárquica que corresponda, las determinaciones que se juzguen violatorias de alguno de sus derechos.
 - m) A presentar fundadamente, observando la vía jerárquica que corresponda, las instrucciones que considere técnica, legal y/o administrativamente inadecuadas, que pudiesen ocasionar un daño a la institución.
 - n) A recibir y reconocer información oportuna de las autoridades institucionales sobre aspectos que puedan afectar el desarrollo de sus funciones.
 - o) Los trabajadores en misión oficial fuera de la ciudad, tienen derecho a viáticos o estipendio, de acuerdo a la política y normas establecidas por la ALT al respecto.
 - p) A la protección contra ataques y acciones judiciales de terceros, por actos y hechos ejecutados en servicio de la ALT.
 - q) Al libre tránsito, incluyendo sus familiares en primer grado, por territorio de Bolivia y Perú, con los documentos respectivos emitidos por las autoridades correspondientes.

- r) La excepción de impuestos, de acuerdo a lo establecido en el inciso g) Art.18 Del Estatuto de la ALT como al inciso i) Art.13 Del Reglamento de Manejo Económico y Financiero de la ALT.

II. DEBERES

Los trabajadores tienen los siguientes deberes:

- a) Respetar y cumplir la Constitución Política del Estado que corresponda, las Leyes, otras disposiciones legales y el Estatuto de la ALT.
- b) Conocer el presente Reglamento y otras disposiciones que normen las actividades de la institución, cumpliendo y haciendo cumplir sus determinaciones.
- c) Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con puntualidad, celeridad, economía, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Estado que corresponda, las leyes y el ordenamiento jurídico nacional respectivo.
- d) Acatar las determinaciones de sus superiores jerárquicos, enmarcadas en la normativa de la ALT.
- e) Cumplir con la jornada laboral establecida en la ALT.
- f) Atender con diligencia y resolver con eficiencia los requerimientos de sus superiores.
- g) Mantener reserva sobre asuntos e informaciones, previamente establecidos como confidenciales, conocidos en razón a su labor funcionaria.
- h) Velar por el uso económico y eficiente de los bienes y materiales destinados a su actividad.

-
- i) Conservar y mantener, la documentación y archivos sometidos a su custodia, así como proporcionar oportuna y fidedigna información sobre los asuntos inherentes a su función.
 - j) Declarar el grado de parentesco o vinculación matrimonial que tuviere con otros funcionarios que presten servicios en la ALT.
 - k) Cumplir con el horario de trabajo establecido mediante resolución presidencial de la ALT y marcar la tarjeta de control de asistencia, quedan exentos de esta obligación el Presidente Ejecutivo y los Directores tanto de Línea como de Apoyo.
 - l) Concurrir a cursos, conferencias y/o seminarios que sean auspiciados por la ALT, debiendo presentar a su conclusión, los certificados de aprobación y/o participación. En los casos de autorización para participar en cursos, seminarios, etc. que se realicen en el exterior, el trabajador deberá permanecer en la institución, el doble del tiempo que dure su capacitación.
 - m) Mantener una adecuada presentación, tanto de su persona como de su vestimenta y demostrar buena conducta y respeto en el desempeño de sus funciones.
 - n) Cuando hubiere causado daños (sean voluntarios o negligentes) a materiales, bienes, documentos o a la economía de la ALT, deberá responder por los mismos.
 - o) Rendir cuentas documentadas por el dinero que hubiere recibido de la ALT para llevar a cabo las actividades de la institución.
 - p) Firmar en todo trabajo que realice para fines de identificación y delimitación de responsabilidades.
 - q) Cuando se ausente de su puesto de trabajo, deberá presentar la boleta de permiso, debidamente suscrita por su inmediato superior y el Director de Administración, al guardia de seguridad, para su registro.

III. INCOMPATIBILIDADES

- a) Los trabajadores de la ALT están sujetos a las siguientes incompatibilidades:
- Ejercer más de una actividad remunerada en alguna otra institución, salvo cátedra universitaria siempre y cuando no interfiera con el horario de trabajo.
 - Realizar negocios o celebrar contratos privados, relacionados con el desempeño de sus tareas.
 - Representar a sociedades, empresas u organizaciones (nacionales o extranjeras) que tengan negocios con la ALT. Y ejercer las funciones de Presidente, Secretario General o Secretario Ejecutivo de Sindicatos, Federaciones, Confederaciones.
 - No podrán ejercer función en la ALT los ex - funcionarios públicos que hubiesen sido destituidos de instituciones del sector público por delitos tipificados dentro del código penal y/o dictamen de responsabilidad civil emitido por la Contraloría General de la República.
- b) Los trabajadores no podrán ejercer funciones en la ALT cuando exista una vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, conforme a lo establecido en el Código de Familia.

Artículo 48. (Prohibiciones)

Sin perjuicio de las prohibiciones establecidas los funcionarios de la ALT quedan prohibidos de:

-
- Recibir directa o indirectamente beneficios originados en contratos, concesiones, franquicias o adjudicaciones celebradas u otorgadas por la ALT.
 - Valerse de informaciones relacionadas con el servicio que presta a la ALT, de las que tenga conocimiento directo o indirecto, para fines ajenos a la institución.
 - Recibir dádivas, obsequios, recompensas u otras ventajas con motivo de sus funciones.
 - Utilizar con fines particulares los bienes muebles, inmuebles y vehículos de la ALT, además de los servicios del personal a sus órdenes.
 - Interponer en forma directa o indirecta influencias o recomendaciones para obtener ascensos, traslados, licencias o designaciones.
 - Realizar propaganda o actividad política, comercial o de otra índole en el desempeño de sus funciones, valiéndose directa o indirectamente de sus facultades o prerrogativas.
 - Organizar y propiciar directa o indirectamente, con propósitos político - partidistas, actos de homenaje, propaganda suscripciones, adhesiones o contribuciones del personal de la ALT, en horas de oficina.
 - Abandonar el lugar de sus funciones en días y horas de trabajo sin permiso de su inmediato superior.
 - Ingresar o permanecer en las dependencias de la ALT, fuera del horario fijado de trabajo y en días sábados, domingos y/o feriados sin autorización de su Inmediato Superior y del Director de Administración, quedan exentos de esta disposición, el Presidente Ejecutivo y los Directores de Línea y de Asesoramiento y Apoyo.
 - Concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de estupefacientes y/o admitir que alguno de sus subalternos trabaje o permanezca en la oficina en estados similares.
 - Retirar de los recintos de la ALT, sin previa autorización del superior correspondiente, cualquier documento, bienes u objetos de la institución.

- Portar armas dentro del recinto de la ALT, y efectuar actos que pongan en peligro la integridad de los funcionarios o instalaciones de la institución, a excepción del guardia de seguridad y aquellas personas que coadyuvan en la labor de seguridad, previa autorización expresa y por escrito del Presidente Ejecutivo.

Artículo 49. (De la Jornada de trabajo)

Se considera como jornada de trabajo, aquella que el trabajador utilice para la realización diaria de las labores inherentes a su puesto, de acuerdo a disposiciones de la ALT.

La jornada de trabajo para todos los trabajadores de la ALT, es de ocho horas diarias, efectivas por día laborable (de Lunes a Viernes) con un total de cuarenta horas semanales.

La jornada de trabajo podrá prolongarse para los trabajadores que ejerzan puestos de Dirección y Asesoramiento y para quienes por la naturaleza de sus funciones, su presencia en servicio sea necesaria, fuera del horario establecido.

Artículo 50°. (De la Asistencia)

Todos los trabajadores tienen la obligación de asistir de manera regular a su fuente de trabajo, en los horarios establecidos y permanecer en ella las ocho horas.

Marcada la tarjeta de asistencia o efectuado el registro, los funcionarios deberán constituirse de inmediato en sus oficinas e iniciar sus labores. El incumplimiento a esta norma será pasible a una amonestación verbal la primera vez, la segunda vez, se multará con un día de haber y la tercera vez con dos días de su haber.

No podrán concederse privilegios que impliquen una asistencia irregular, excepto en los casos de tolerancia por estudios y en aquellos expresamente autorizados por el presente Reglamento.

Artículo 51°.- (Del Registro de tarjeta)

Todos los funcionarios de la ALT, están en la obligación de registrar su hora de ingreso y de salida, en la forma que la Unidad de Administración determine, con excepción del Presidente Ejecutivo y los Directores de Línea y de Apoyo.

El Presidente Ejecutivo, tendrá la facultad de eximir el marcado de tarjeta a los funcionarios que por las características de sus labores y jerarquía de su cargo así lo acrediten, previa solicitud escrita del inmediato superior.

No registrar la entrada será considerado como inasistencia y será sancionada con el haber correspondiente. No registrar la salida será considerado como abandono de trabajo, que será sancionado con el haber correspondiente. Salvo que por razones de trabajo no e pueda retornar oportunamente al lugar de control de asistencia.

Artículo 52°.- (De los Atrasos)

Se considera atraso el ingreso al trabajo pasado el horario límite establecido.

a) Sanciones impuestas por atrasos

Los atrasos computados al final de cada mes calendario, serán sancionados mediante multas pecuniarias descontables mensualmente del total ganado y se aplicarán de acuerdo a la siguiente escala:

- De 31 a 50 minutos en un mes : sanción de 1/2 día de haber.
- De 51 a 60 minutos en un mes : sanción de 1 día de haber.
- De 61 a 70 minutos en un mes : sanción de 1 y 1/2 día de haber.
- De 71 a 90 minutos en un mes : sanción de 2 días de haber.
- De 91 minutos adelante, en el transcurso de un mes: suspensión del puesto por 10 días calendario, sin goce de haber.
- En caso de reincidencia de un atraso mensual de 91 minutos: se advertirá con nota expresa su exoneración del puesto.

El atraso que en un día pase de los 30 minutos, se sancionará con la multa de MEDIO DIA DE HABER. El tiempo de este atraso no será computado en la sanción mensual que se menciona en el párrafo anterior del presente Reglamento. El incurrir por segunda vez en el atraso de más de 30 minutos en un día, será sancionado con dos días de haber y una advertencia escrita.

Artículo 53°.- (De la Inasistencia)

La falta de marcado de tarjeta de asistencia, se considerará inasistencia injustificada al trabajo. Toda inasistencia al trabajo debe ser comunicada oportunamente y previamente por los funcionarios que se vean imposibilitados de concurrir a su fuente de trabajo, a su Jefe Inmediato Superior y al Director de Administración, con la debida justificación y pruebas pertinentes. En caso de que el funcionario no avise previamente no se reconocerá ninguna justificación posterior.

a) Sanciones Impuestas

Toda falta o inasistencia injustificada al trabajo, de acuerdo a su gravedad, se sujetará a las siguientes sanciones:

- Con una multa equivalente al doble por día de inasistencia del haber correspondiente (sanción que se hará conocer mediante nota escrita, con la prevención respectiva y con copia a file personal).
- Con suspensión de diez días calendario, sin goce de haberes, si en el curso de un mes el funcionario falta en forma discontinua cuatro días completos u ocho medias jornadas, sanción que se hará conocer mediante nota escrita.
- La inasistencia injustificada de tres días continuos o cinco discontinuos en el transcurso de un mes, será causal de retiro del funcionario sin lugar a reclamo alguno.

La inasistencia fraudulentamente justificada con certificaciones médicas dolosas o cualquier otro documento adulterado, será sancionada con la destitución del puesto, sin perjuicio de la acción legal que corresponda contra quien expidió el documento o lo usó con fraude.

La inasistencia por enfermedad, deberá ser justificada con la presentación del PARTE DE BAJA MÉDICA expedida por profesional competente. Dicha baja deberá ser presentada a la Unidad de Administración en el término de VEINTICUATRO HORAS para su validez legal. En caso de que la atención fuera en una institución privada la baja deberá ser refrendada por el Seguro Médico de la institución en un plazo máximo de tres días.

Artículo 54° (Del Abandono de trabajo)

Se considera abandono de trabajo, el alejamiento del lugar de trabajo, la suspensión de actividades, generada voluntaria o injustificadamente, durante la jornada de trabajo. También se considera abandono de trabajo, la asistencia a asambleas o a reuniones de trabajo, durante el horario de trabajo sin permiso del Director de la Unidad de Administración y/o Inmediato Superior.

a) Sanciones Impuestas

El abandono de trabajo se sancionará la primera vez: con multa de un día de haber; la segunda vez: con dos días de haber; la tercera vez con tres días de haber, y la cuarta vez: será causal de despido.

La autorización de salidas de oficina en horas de trabajo queda a cargo del Jefe Inmediato Superior del funcionario que la solicite, el control estará a cargo del Director de Administración, mediante registros elaborados por el guardia de seguridad, en los que se consignará la hora de salida y retorno a la oficina.

El funcionario que registre la entrada o salida de otro funcionario será pasible a una multa de tres días de haber, la reincidencia será sancionada con su retiro de la ALT.

Artículo 55°. (De las Horas Extraordinarias)

Se considera trabajo extraordinario, las funciones realizadas fuera de los límites de la jornada ordinaria de trabajo, ya sea en días hábiles, feriados y/o durante el fin de semana (sábados y domingos).

No se considerarán horas extraordinarias las que el funcionario de la ALT use para mantener al día su trabajo normal y cotidiano o el que utilice para corregir sus errores.

Para que las horas extraordinarias sean reconocidas, necesariamente deberá contar con el permiso previo de su superior inmediato y la visación de la Presidencia Ejecutiva, para dichos trabajos fuera de los horarios de oficina.

Las horas extraordinarias podrán compulsarse con las multas o faltas del personal a efectos de las compensaciones correspondientes.

Artículo 56°. (Del destino de los fondos descontados por faltas y atrasos)

Los montos descontados por concepto de multas por faltas y atrasos se depositarán en una Cuenta Especial para los funcionarios, cuyos recursos podrán ser utilizados para presentes navideños o para apoyar en emergencias de los mismos funcionarios.

Dichos fondos serán administrados por un Comité Especial Administrativo el que estará conformada por un representante elegido por la Presidencia Ejecutiva, el encargado de recursos humanos y dos delegados elegidos por los funcionarios. Este Comité presentara la propuesta de reglamento interno en un plazo de 15 días de conformado.

Artículo 57°. (Del incentivo a los funcionarios)

En caso de que los funcionarios no hayan tenido ningún atraso, o inasistencia injustificada en el plazo de 30 días de trabajo, la ALT, reconocerá a manera de incentivo un día de permiso, el mismo que deberá ser tomado en el mes siguiente.

Artículo 58°. (De las Vacaciones)**a) Concepto**

La vacación o descanso anual es un derecho irrenunciable, obligatorio, reconocido por la institución en favor de todos los trabajadores de la ALT, que no podrá ser compensado pecuniariamente.

En caso excepcional, por razones de mejor servicio o por trabajos que sean justificados por los Jefes inmediatos Superiores, se podrá cancelar el monto correspondiente a vacación, previa consulta con el trabajador. No pudiendo repetirse este procedimiento durante dos gestiones consecutivas.

Para los trabajadores de contrato anual, las vacaciones en la ALT se gozarán en dos períodos uno colectivo y obligatorio de 15 días calendarios a fin de año y otro de libre elegibilidad por el trabajador de 10 días calendarios pasados los tres primeros meses de su contrato. En el caso de contratos menores a un año las vacaciones de libre elegibilidad serán por un tiempo proporcional al plazo del contrato.

b) Obligatoriedad

Todos los trabajadores de la ALT, están obligados a hacer uso de su vacación anual (con el 100% de su haber) a fin de preservar su salud física y mental.

c) Condiciones previas

Antes de salir de vacaciones, el trabajador de la ALT deberá dejar su labor en orden, al día y a entera satisfacción de su Jefe Inmediato Superior, caso contrario tendrá que poner al día su trabajo imputándose a sus vacaciones el tiempo que utilice para ese motivo.

La Unidad de Administración preparará al inicio de cada gestión el cronograma de vacaciones de todo el personal de libre elegibilidad, efectuando coordinaciones con

los interesados, el mismo que deberá contar con la conformidad del Director respectivo y la aprobación del Presidente Ejecutivo.

d) Prohibiciones

No está permitida la acumulación de vacaciones.

e) Pago de Vacaciones Anuales no utilizadas

Los trabajadores que por cualquier causa quedaran cesantes en sus funciones, tendrán derecho al reconocimiento y pago de su vacación anual, la misma que será liquidada en base a la última remuneración total percibida. Dicha liquidación será efectivizada a través de la Unidad de Administración.

f) Declaratoria en Comisión con goce de Haberes

La ALT concederá declaratoria en comisión con goce de haberes, en los siguientes casos:

- Por becas de estudio en el exterior, financiadas por la ALT
- Por viajes al exterior en misión oficial
- Por traslado de una oficina a otra

Los trámites para la declaratoria en comisión, se realizarán ante la ALT y con aprobación del Comité de Dirección.

Los trabajadores de la ALT que obtengan declaratoria en comisión con goce del 100% de sus haberes, tendrán derecho al pago de sus remuneraciones, aguinaldos y otros beneficios, incluso a la vacación anual y derecho de conservar el puesto que desempeñan.

Artículo 59°. (De las Licencias)

Licencia es la inasistencia al trabajo, autorizada con anticipación, por el Jefe Inmediato Superior y visada por el Director de la Unidad de Administración.

a) Licencias cortas

Aquellas que implican un período máximo de dos horas y serán otorgadas por el jefe inmediato para atender asuntos personales de urgencia, no implica ningún descuento ni compensación y solo podrán ser otorgadas con un máximo de dos veces al mes.

b) Concesión de Licencia con cargo a Vacación Anual

Las licencias serán concedidas, a solicitud del interesado, sin goce de sueldos o con cargo a vacación anual (se considera como licencia con cargo a vacación anual, cuando ésta sea justificada válidamente por el trabajador durante el período de la mañana o la tarde en que ésta se hubiese producido siempre que tenga vacaciones pendientes y la aprobación de su Jefe Inmediato Superior) con excepción de las que expresamente se autorizan por el presente Reglamento.

c) Casos en los que se concede licencia remunerada

El trabajador tendrá derecho a licencias remuneradas de acuerdo a disposiciones legales, en los siguientes casos:

- **Por enfermedad:** este extremo deberá ser acreditado por el Seguro Médico correspondiente.
Podrá extenderse hasta la fecha de conclusión de su contrato, previa certificación médica.
Las ausencias por causa de enfermedad o circunstancias imprevistas deberán ser notificadas a la Unidad de Administración, máximo hasta horas 9:00 a.m., caso contrario, será considerada como injustificada.
- **Por maternidad:** noventa días calendario, divididos en 45 días prenatal y 45 días post natal. Además, la trabajadora tendrá tolerancia de una hora por día, para fines de lactancia, durante el primer año del recién nacido.
- **Por matrimonio:** tres días hábiles, por una sola vez. Esta licencia será corroborada con la presentación del certificado expedido por el oficial del Registro Civil.

- **Por fallecimiento de familiares:** del cónyuge, padres e hijos, tres días hábiles; de los padres políticos y hermanos, dos días hábiles.
- **Por becas de estudios:** sean seminarios y/o cursos de postgrado o actualización de conocimientos, en el país o en el exterior, con auspicio oficial de la ALT.
- **Por cumpleaños:** un día hábil, siempre y cuando la fecha de cumpleaños sea laborable; si fuera sábado, domingo o feriado no habrá posibilidad de compensaciones.

Las ausencias por enfermedad deberán justificarse mediante baja médica expedida por el Seguro Médico correspondiente; caso contrario, se conceptuarán como faltas.

Terminado el plazo de licencia, el trabajador deberá reincorporarse a sus labores, computándose como falta injustificada el o los días siguientes que aún estuviera ausente.

Las licencias por causas no contempladas expresamente en el presente Reglamento, podrán ser otorgadas con cargo a la vacación anual de la gestión con derecho adquirido, previa autorización del inmediato superior y del Director de Administración. En ningún caso se concederán licencias con cargo a vacaciones de futuras gestiones.

d) **Concesión de Licencia sin goce de Haberes**

La ALT con aprobación del Comité de Dirección podrá conceder licencia, sin goce de haberes, hasta un plazo máximo de la vigencia de su contrato en los siguientes casos:

- Realización de cursos, sin el patrocinio oficial de la ALT.
- Atención médica del trabajador o de sus dependientes, que requiera de tratamiento especializado en un centro hospitalario del exterior del país.
- Redacción del trabajo de Tesis de grado Universitaria (sólo seis meses).

En cada caso el trabajador de la ALT deberá presentar los documentos necesarios para justificar el objeto de su licencia. Asimismo, a la conclusión de su licencia, deberá presentar un informe con todos los certificados que acrediten que el objeto de su licencia ha sido cumplido; caso contrario, la ALT prescindirá de sus servicios.

Artículo 60°. (De la Tolerancia)

Los funcionarios de la ALT tienen tolerancia al ingreso tanto en la mañana como en la tarde y la misma es de 10 minutos. En caso de exceder este tiempo se procederán a los descuentos correspondientes de acuerdo al presente Reglamento.

Los funcionarios de la ALT regularmente inscritos en la universidad o en institutos de profesionalización, así como quienes sean catedráticos o ayudantes de cátedra, tendrán derecho a una tolerancia diaria (máximo de una hora) previa presentación de certificaciones otorgadas por las autoridades pertinentes de dichos centros de enseñanza, que deberán acreditar los horarios de clases, la temática a ser desarrollada y el tiempo de su duración ante el Director de Administración y el Jefe Inmediato Superior.

Durante los períodos o días libres que conceda la universidad o el Centro Educativo, el funcionario, está obligado a cumplir con el horario normal de asistencia en la ALT.

Dicha tolerancia continuará vigente mientras el funcionario, demuestre su condición de estudiante regular en el curso de un período (semestral o anual) presentando imprescindiblemente certificado de horarios, caso contrario la tolerancia le será suspendida " ipso facto ", debiendo la Unidad de Administración, llevar un estricto control, bajo su exclusiva responsabilidad.

Artículo 61°.- (Del Interinato)

El trabajador ejercerá interinamente un puesto cuando se produzca una vacante por renuncia, retiro u otras causas establecidas en el presente reglamento, por un

período máximo de 90 días (que se estima tomará el proceso normal de reclutamiento, selección y nombramiento del titular). El trabajador interino continuará en el puesto hasta que se nombre al nuevo titular.

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

Artículo 62º.- (Del Aguinaldo)

- a. El aguinaldo de navidad es un beneficio anual equivalente a un mes de sueldo, debiendo ser pagado en el mes de diciembre.
- b. Los trabajadores declarados en comisión para realizar estudios con goce de haberes o en uso de becas concedidas por la entidad, tendrán derecho al pago del aguinaldo, calculado sobre el promedio de los últimos 90 días.
- c. Los trabajadores de la ALT que en el transcurso del año, hubieran sido retirados y/o incorporados tendrán derecho al pago de aguinaldo por duodécimas en proporción a los meses trabajados, siempre y cuando este tiempo no sea menor a tres meses.
- d. Quedan excluidos del pago de Aguinaldo, los consultores de contrato a plazo fijo, cuyo aguinaldo, de acuerdo a convenio contractual, esté incluido en la remuneración convenida.

Artículo 63º. (De las Bonificaciones)

La ALT de acuerdo a su disponibilidad financiera anual podrá establecer bonificaciones a su personal en el Plan Operativo, para efectivizarse la Presidencia Ejecutiva deberá emitir la correspondiente resolución detallando sus características, monto y alcance. Para ser beneficiario al total de la bonificación el contrato del trabajador consignará una duración de 12 meses en caso de consignar tiempos menores pero mayor a tres meses se pagara el duodécimo correspondiente.

Artículo 64°. (De la liquidación o conclusión de servicios)

La ALT deberá anualmente proceder al pago por liquidación o conclusión de servicio a sus trabajadores, este pago será equivalente a un sueldo para los que hayan trabajado por un lapso de 12 meses ininterrumpidos en caso de consignar tiempos menores pero mayor a tres meses se pagara el duodécimo correspondiente.

Artículo 65 °. (Bonificación por retiro intempestivo)

La ALT reconocerá una bonificación equivalente a tres sueldos mensuales, solo en el caso de que se efectuó intempestivamente por razones atribuibles a la institución y con anterioridad de tres meses al vencimiento de su contrato y no se haya efectuado un pre aviso de 90 días calendarios.

No corresponde ninguna bonificación por retiro intempestivo en los casos de retiro voluntario, retiro por motivos disciplinarios, retiro derivado de proceso administrativo, retiro por culpa del trabajador, por conclusión de la fecha de su contrato, y todas las situaciones contrarias al presente reglamento que sean originadas por el trabajador.

Esta bonificación procederá cuando se efectuó por causales derivadas a la institución y que están referidas en el presente reglamento, en caso de que la institución efectuó un pre aviso parcial menor a los 90 días se reconocerá un monto equivalente por el saldo de tiempo del pre aviso, en caso de que su contrato venza en tiempo menor a los tres meses del pre aviso se reconocerá una bonificación equivalente al saldo de tiempo.

En el caso de los Directores de Línea, de Apoyo y de Asesoramiento, las bonificaciones por retiro intempestivo se regirán a los términos pactados, al respecto, en su contrato.

Artículo 66°. (Prima de repatriación)

La ALT establecerá la escala de pagos de la prima de repatriación de acuerdo con la escala y las condiciones que se especifican a continuación.

La prima de repatriación será pagada a los cargos ejecutivos y directivos a quienes la ALT tiene la obligación de repatriar. Sin embargo, no se pagará la prima de repatriación al trabajador que sea destituido sumariamente. La cuantía de la prima será como sigue:

	días del sueldo básico	
Años completos en la institución fuera del país de origen	Funcionarios que no tengan cónyuge dependiente ni hijos dependientes	Funcionarios que tengan cónyuge dependiente o hijos dependientes
1 a 2	5	10
3 a 6	10	20
7 a más	15	30

Para los efectos del cálculo de la prima, una vez completado el primer año en la institución, los períodos de servicio de seis meses o más se considerarán como un año completo.

El término "obligación de repatriar" se refiere a la obligación de que la ALT pague el viaje de regreso a un punto fuera del país de su lugar de destino al trabajador indicado y a sus dependientes cuando aquel se separa del servicio.

Si en cualquier momento se determina que el trabajador ha obtenido residencia permanente en el país de su lugar de destino y ulteriormente ha renunciado a ella,

su período de tiempo en la institución se contará a partir de la fecha del último cambio de su condición migratoria.

Los dependientes, para los efectos de esta regla, serán los hijos y el cónyuge. Cuando fallezca un trabajador con derecho a prima de repatriación ésta sólo se pagará al cónyuge sobreviviente y/o a los hijos dependientes, por partes iguales.

Para quienes ingresen a la ALT, la prima de repatriación sólo será pagada previa evidencia de que el trabajador (o, en el caso del párrafo anterior, el cónyuge y/o los hijos dependientes que lo sobrevivan) haya efectivamente regresado al país a que tenga derecho a ser repatriado durante los seis meses siguientes a la separación del servicio.

Artículo 67°. (De las Garantías y/o Fianzas)

La ALT establecerá mecanismos de garantía con respecto a los funcionarios que manejan recursos o valores. La garantía podrá constituirse con una compañía de seguros especializada en dicho rubro.

La ALT se reserva el derecho de: a) aceptar las garantías y/o fianzas propuestas, b) pedir otras garantías en reemplazo de aquellas que a su juicio hubiesen perdido su valor o eficacia, c) mejorar y ampliar las garantías y/o fianzas por montos superiores, previo informe de Asesoría Jurídica.

Artículo 68°. (Del Régimen Disciplinario)

La ALT a fin de lograr que sus trabajadores mantengan una adecuada conducta laboral estrictamente enmarcada en las disposiciones del presente Reglamento, establece un conjunto de normas disciplinarias (derechos, obligaciones, resoluciones y procedimientos administrativos, etc.) a las que deberán sujetarse todos sus trabajadores en ejercicio.

Por ello, todo trabajador de la ALT que incurra en cualquier hecho o acto contrario a las disposiciones administrativas, civiles y/o penales vigentes, será sancionado disciplinaria y/o administrativamente conforme el presente reglamento.

a) **Procedimiento que se sigue** Del incumplimiento de instrucciones superiores, de la omisión de deberes, violación de prohibiciones y de la comisión de delitos, deberán emerger dos acciones: la primera, la averiguación del hecho, su procesamiento y la imposición de una sanción administrativa o medida que el caso requiera y, la segunda, la reparación del daño causado.

En el caso de que el delito sea de acción pública, se denunciará ante las autoridades pertinentes la perpetración del hecho y/o acto para que se ejecute la acción penal que corresponda, sin perjuicio de que la ALT instaure las acciones judiciales respectivas.

Se presume la inocencia del procesado mientras no se pruebe su culpabilidad. El derecho de defensa del funcionario es inviolable y no sufrirá sanción alguna si no ha sido impuesta por autoridad competente de acuerdo al presente Reglamento.

b) **Sanciones Disciplinarias** La ALT de acuerdo a la gravedad del hecho, impondrá las siguientes sanciones:

- **Amonestación verbal:** Llamada de atención privada que se hace verbalmente al funcionario.
- **Amonestación escrita:** Llamada de atención que se hace al funcionario mediante nota expresa.
- **Multa:** Descuento de 1 ó 5 días de haberes del funcionario, con la obligación de seguir trabajando.
- **Suspensión temporal sin goce de haberes:** Privación de ejercer sus funciones hasta 30 días calendarios, sin goce de sus remuneraciones.

- **Exoneración:** Retiro del funcionario del puesto que ocupa con rescisión del contrato de trabajo. La exoneración será efectuada conforme las disposiciones del presente reglamento.

De las sanciones disciplinarias, anteriormente mencionadas, las dos primeras, serán impuestas por el Inmediato Superior del sancionado. La tercera, será impuesta por el Director de la Unidad de Administración, previo análisis del informe que debe elevar el Inmediato Superior del sancionado. Las dos últimas, serán consecuencia de un proceso administrativo (que deberá ser substanciado conforme el presente reglamento) y serán aplicadas por el Presidente Ejecutivo y el Jefe Inmediato Superior respectivo.

Cuando se trate de hechos, omisiones o faltas flagrantes debidamente comprobadas, no será necesaria la realización de ningún proceso informativo, para la aplicación de las sanciones correspondientes.

No podrán aplicarse dos sanciones por una misma falta, tampoco podrá sancionársela más de una vez por autoridades diferentes y, si se presentara el caso, la sanción impuesta por el superior anulará la del inferior. Toda sanción impuesta al trabajador deberá ser comunicada a la Unidad de Administración, para su ejecución y registro en la " Carpeta de Antecedentes y Servicios "

Las multas y sanciones de trabajo se impondrán después de haber oído al interesado, salvo que tal haya aceptado su falta, ausencia o retrasos no justificados oportunamente.

Cuando se trate de sanciones a Directores, será el Presidente Ejecutivo, quien deberá pronunciarse al respecto.

Artículo 69 °. (Del Proceso Administrativo)**a) Situaciones en las que deberá emprenderse un Proceso Administrativo**

Se emprenderá un Proceso Administrativo Interno, cuando se presume que un trabajador hubiere incurrido en acciones u omisiones que se considere de gravedad y el Jefe Inmediato lo solicite ante el Presidente Ejecutivo, quien previo informe de Asesoría Jurídica, dispondrá la organización del proceso.

b) Comisión Disciplinaria del Personal

Todo proceso administrativo será substanciado por la Comisión Disciplinaria del personal, que estará conformada por un Funcionario designado por el Presidente Ejecutivo, que lo presidirá, Asesoría Jurídica y el Inmediato Superior del puesto.

Si en la sustentación de los procesos administrativos no se encontrare la norma o disposición reglamentaria adecuada para solucionar una situación o acto procesal, la Comisión Disciplinaria o el imputado, tiene la facultad de recurrir a disposiciones y principios procesales comunes, cuando dichas disposiciones fueren compatibles con el asunto o situación que se juzgue.

c) Sumariante

La autoridad responsable de Asesoría Jurídica, actuará como sumariante y estará encargado de acumular la documentación y pruebas necesarias en un plazo no mayor a 20 días de iniciado el proceso.

d) Procedimiento a seguirse

La Comisión Disciplinaria de Personal, analizará y evaluará la documentación y los hechos producidos en base de lo actuado por el Sumariante, la Comisión podrá solicitar mayores informes o su declaración personal al trabajador.

Cuando el proceso administrativo haya determinado la responsabilidad del trabajador de la ALT, en un plazo de 5 días, dicha Comisión deberá emitir su decisión y darla a conocer al Presidente Ejecutivo, quien podrá ratificar o

modificar tal decisión. En un plazo no mayor a 30 días se debe dar a conocer al afectado la decisión del Presidente Ejecutivo.

Los casos de faltas o de delitos flagrantes y aquellos en los cuales exista prueba pre-constituida no requerirán de la fase sumarial y serán sometidos directamente a la Comisión Disciplinaria del Personal. A tiempo de iniciarse el proceso administrativo respectivo, el Presidente Ejecutivo, podrá disponer la suspensión del funcionario procesado.

Si como derivación de un proceso administrativo, existiese responsabilidad civil o penal, deberán remitirse los antecedentes que fueren necesarios a la justicia ordinaria.

Artículo 70°. (De la Apelación)

a) Situaciones en las que procederá la presentación del Recurso de Apelación
Ante cualquier trato discriminatorio, injusto o infracción a la normatividad que rige la administración del personal, el trabajador podrá hacer uso del Recurso de Apelación, por escrito, fundamentando su posición, en única instancia, ante el Presidente Ejecutivo de la ALT.

b) Procedimiento a seguirse Para efectuar el trámite de apelación se seguirá el siguiente procedimiento:

- Los trabajadores podrán apelar ante el Presidente Ejecutivo de la ALT, cuando consideren que los resultados de la aplicación del presente Reglamento les son adversos por alguna causas.

El recurso de apelación deberá ser interpuesto, dentro de los tres días hábiles de haber conocido formalmente los resultados o de comunicadas las acciones de personal. La apelación deberá resolverse en el plazo de cinco días hábiles a su presentación. Sin embargo, el Presidente Ejecutivo, podrá

decidir en última instancia las acciones a seguir, en caso de modificar lo recomendado por la Comisión Disciplinaria de Personal deberá sustentar dicha decisión.

Artículo 71 °. (De las Faltas y Delitos calificados como flagrantes)

Se considera falta o delito flagrante:

- Cuando el trabajador de la ALT fuere sorprendido en el acto de cometerlo.
- Cuando acabado de cometerse, el funcionario fuere detenido inmediatamente o durante las 24 horas de cometido.
- Cuando acabado de cometerse, fuere descubierto con los instrumentos, papeles u otros objetos.
- Cuando exista confesión voluntaria de haber cometido la falta calificada como grave.
- Cuando el trabajador sea sorprendido en abuso de confianza, falsificación, infidencia, sustracción de documentos oficiales o en conducta indecorosa.

Artículo 72°. (Certificado de Servicios)

Al separarse del servicio de la ALT, todo trabajador que así lo solicite recibirá un certificado en que conste la naturaleza de sus funciones y la duración de sus servicios. De solicitarlo por escrito, el certificado deberá también referirse a la calidad de su trabajo y a su comportamiento en el desempeño de sus funciones.

Artículo 73 °. (De las disposiciones finales)

- Al margen de los descuentos establecidos por la institución, no se realizará ningún otro descuento, salvo por orden judicial o voluntariamente autorizado.
- Para la aplicación inicial del presente Reglamento, los ítem señalados en el Artículo 12° serán asignados al personal que viene trabajando desde la etapa de organización e inicio de las actividades de la ALT; por esta única vez a dicho personal se le exceptúa de lo señalado en el Capítulo III Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal del presente Reglamento.

- No están sujetos al Estatuto de la ALT y al presente reglamento, aquellas personas que con carácter de prestación de servicios específicos o especializados, se vinculen contractualmente con la institución, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable.
- Los funcionarios renunciantes o que se hubieran acogido al retiro voluntario, podrán postular para su reingreso, ciñéndose a normas establecidas en el presente reglamento.
- La modificación total o parcial de este documento así como la incorporación de nuevos artículos solo procederá de acuerdo a las siguientes normas:
 1. El Presidente Ejecutivo o las Unidades de la institución propondrá modificaciones de unos o varios artículos o incorporación de otros que sean necesarios para mejor desempeño de la institución.
 2. La Unidad de Planificación, previo estudio y análisis hará conocer propuestas o mejoras a la Presidencia, para ser consideradas por esta. Así mismo el Presidente es el que asume la decisión de considerar las modificaciones previo al envío de las mismas a los Ministros de Relaciones Exteriores del Perú y Bolivia para su aprobación final. Para su difusión se enviara instrucciones a las dependencias de la Autoridad Binacional.
 3. Cualquier duda que surgiera sobre la correcta interpretación del presente reglamento, será dilucidada ante la Presidencia Ejecutiva y ante los Ministros de Relaciones Exteriores de Bolivia y Perú.

El presente Reglamento será remitido por el Presidente Ejecutivo para su aprobación a los Ministros de Relaciones Exteriores del Perú y Bolivia, en caso de no recibir atención en un plazo de 15 días, podrá ponerse en aplicación preventivamente por parte de la ALT mediante Resolución Presidencial.

INDICE

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES	1
Artículo 1. (Introducción)	1
Artículo 2. (Concepto)	2
Artículo 3. (Objetivos)	3
Artículo 4. (Base Legal)	3
Artículo 5. (Artículo de Seguridad)	4
Artículo 6. (Ámbito de Aplicación)	4
Artículo 7. (Excepciones)	5
Artículo 8. (Obligaciones y Atribuciones del Presidente Ejecutivo)	5
Artículo 9. ((Responsables)	6
Artículo 10. (Revisión y Actualización del Reglamento Especial)	6
Artículo 11. (Componentes del Reglamento Especial de Administración de Personal)	6

CAPÍTULO II

PROCESO DE CLASIFICACION, VALORACION Y REMUNERACION DE PUESTOS	12
Artículo 12. (Concepto y Objeto)	12
Artículo 13. (Procesos de elaboración de Términos de Referencia)	12

CAPITULO III

PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	12
Artículo 14. (Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal)	15

CAPITULO IV

PROCESO DE INDUCCION DE PERSONAL Y EVALUACION DE CONFIRMACION	18
Artículo 15. (Proceso de Inducción o Integración)	20
Artículo 16. (Proceso de Evaluación de Confirmación)	21
Artículo 17. (Interinato)	22

CAPÍTULO V	
PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	20
Artículo 18. (Concepto)	23
Artículo 19. (Obligatoriedad de la Evaluación del Desempeño)	23
Artículo 20. (Proceso de Programación de la Evaluación del Desempeño)	24
Artículo 21. (Método de Evaluación)	25
Artículo 22. (Factores y Variables de Evaluación)	25
Artículo 23. (Ponderación)	26
Artículo 24. (Calificaciones)	28
Artículo 25. (Proceso de Ejecución de la Evaluación del Desempeño)	28
Artículo 26. (Informe y Conclusiones de la Evaluación del Desempeño)	30
CAPÍTULO VI	
PROCESO DE MOVILIDAD DE PERSONAL	29
Artículo 27. (Concepto y Objeto)	32
Artículo 28. (De la Promoción)	32
Artículo 29. (De la Rotación)	33
Artículo 30. (De la Transferencia)	33
Artículo 31. (Del Retiro)	34
CAPÍTULO VII	
PROCESO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	36
Artículo 32. (Concepto y Objetivo)	36
Artículo 33. (De la Detección de Necesidades de Capacitación)	33
Artículo 34. (De la Programación de la Capacitación)	37
Artículo 35. (De la Ejecución de la Capacitación)	38
Artículo 36. (De la Evaluación de la Capacitación)	39
Artículo 37. (De la Evaluación de los Resultados de la Capacitación)	39
Artículo 38. (Participantes de la Capacitación)	39
Artículo 39. (Fomento a la Capacitación)	40

CAPÍTULO VIII

PROCESO DE REGISTRO	41
Artículo 40. (Concepto y Objeto)	41
Artículo 41. (De la Generación de Información)	41
Artículo 42. (De la Organización de Información)	42
Artículo 43. (De la Actualización de Información)	43

CAPÍTULO IX

DE LA REGLAMENTACION INTERNA	40
Artículo 44. (Concepto)	43
Artículo 45. (Ambito de aplicación)	40
Artículo 46. (Componentes de la Reglamentación Interna)	40
Artículo 47. (Derechos, deberes e incompatibilidades)	40
Artículo 48. (Prohibiciones)	45
Artículo 49. (De la jornada de trabajo)	46
Artículo 50. (De la asistencia)	44
Artículo 51. (Del registro de tarjeta)	47
Artículo 52. (De los atrasos)	47
Artículo 53. (De la inasistencia)	48
Artículo 54. (Del abandono de trabajo)	49
Artículo 55. (De las horas extraordinarias)	49
Artículo 56. (Del destino de los fondos descontados por faltas y atrasos)	50
Artículo 57. (De las vacaciones)	50
Artículo 58. (De las licencias)	52
Artículo 59. (De la tolerancia)	55
Artículo 60. (Del interinato)	56
Artículo 61. (Del aguinaldo)	56
Artículo 62. (De la garantía y/o fianzas)	57
Artículo 63. (Del régimen disciplinario)	57
Artículo 64. (Del proceso administrativo)	59

Artículo 65. (De la apelación)	61
Artículo 66. (De las faltas y delitos calificados como flagrantes)	61
Artículo 67. (De la terminación del contrato)	63
Artículo 68. (Disposiciones finales)	64