

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA

AJAM/DJU/RES/ADM/INT/77/2020

La Paz, 09 de octubre de 2020.

VISTOS:

El Informe AJAM/DESP/JEF-PLAN-GES/INF/ASV/3/2020 de 8 de junio de 2020; Informe AJAM/DAF/JEF-ADM-RRHH/INF/FRN/2/2020 de 9 de octubre de 2020; el Informe Legal AJAM/DJU/INFLEG/271/2020 de 09 de octubre de 2020; y todo lo que convino ver y tener presente.

CONSIDERANDO I: (Antecedentes)

Que, por Informe AJAM/DESP/JEF-PLAN-GES/INF/ASV/3/2020 de 8 de junio de 2020, la Jefe de Unidad de Planificación y Gestión Institucional, refiere que, conforme al cumplimiento de la normativa vigente y a lo analizado, revisado y verificado por la Unidad de Planificación y Gestión Institucional de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM), se elaboró el formulario de Programación Operativa Anual Individual, correspondiente a la presente gestión en base al Reglamento Específico del Sistema de Programación de Personal-RESAP aprobado por la entidad; recomendando se instruya a la Dirección Administrativa Financiera la ejecución de los Programas Operativos Anuales Individuales 2020, mismos que se encuentran establecidos en el Plan Operativo Anual.

Que, por Instructivo AJAM/DESP/INST/9/2020 de 8 de junio de 2020, el Director Ejecutivo Nacional de la AJAM instruyó la elaboración, implementación y ejecución de los Programas Operativos Anuales Individuales para la presente gestión, por lo que, en fecha 21 de julio de 2020, se remitió el Instructivo AJAM/DESP/RRHH/14/2020 de 21 de julio de los corrientes, para que todos los servidores público de la entidad llenen el formulario del POAI que se adjuntaba a la misma. 1

Que, a través del Informe AJAM/DAF/JEF-ADM-RRHH/INF/FRN/2/2020 de 9 de octubre de 2020, emitido por el Jefe de Administración y Recursos Humanos y el Profesional III de misma dependencia, ambos de la Dirección Administrativa Financiera, se tiene que, corresponde la elaboración de los Programas Operativos Anuales Individuales (POAI's) por cada uno de los servidores públicos de la entidad, de acuerdo al Cuadro de Equivalencias Salariales y requisitos para cada cargo, cuyo conjunto constituye el Manual de Puestos de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - AJAM, determinando las funciones y los resultados de gestión de cada puesto a fin de contribuir el logro de los objetivos institucionales.

Que, el precitado Informe recomienda, remitir los antecedentes a la Dirección Jurídica, para que elabore el respectivo Informe Legal y emita la Resolución Administrativa que apruebe los POAI's de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera para la gestión 2020.

Que, mediante Informe Legal AJAM/DJU/INFLEG/271/2020 de 9 de octubre, se concluye que al no existir impedimento legal alguno y en base al Informe Técnico AJAM/DAF/JEF-ADM-RRHH/INF/FRN/2/2020 de 9 de octubre de 2020, recomienda la aprobación de los Programas Operativos anuales Individuales (POAI's) de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - AJAM, correspondiente a la gestión 2020.

CONSIDERANDO II: (Marco Normativo)



Que, el artículo 1 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SABS) aprobado por el Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, identifica como su objeto, la regulación del Sistema de Administración Personal y la Carrera Administrativa, en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios, correspondientes.

Que, el artículo 7 de las precitadas Normas Básicas establece que, el Sistema de Administración de Personal, es el conjunto de normas, procesos y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de administración pública de personal.

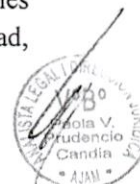
Que, los incisos a), b) y c) del artículo 17 de las referidas Normas Básicas disponen que: "(...) a) *La determinación de los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, se efectuarán siguiendo los lineamientos establecidos por el Programa de Operaciones Anual conforme a los procedimientos diseñados por el Servicio Nacional de Administración de Personal.* b) *La Programación Operativa Anual Individual (POAI) de cada funcionario de carrera, una vez aprobada, deberá ser remitida a la Superintendencia de Servicio Civil con fines de registro, así como cualquier modificación.* c) *La programación operativa anual individual contendrá: - Identificación: la denominación, la dependencia, la supervisión ejercida, la categoría y la ubicación del puesto dentro de la estructura organizacional de la entidad. - Descripción: la naturaleza u objetivo, las normas a cumplir, las funciones específicas y continuas del puesto y los resultados esperados expresados en términos de calidad y cantidad. - Especificación: los requisitos personales y profesionales que el puesto exige posea su ocupante. Esta información estará expresada en forma escrita y será ajustada al inicio de cada gestión en función a la Programación de Operaciones Anual. El conjunto de las programaciones operativas anuales individuales de una entidad, constituye el Manual de Puestos de esta"*

Que, el artículo 13 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), aprobado con Resolución Administrativa Interna AJAM/DJU/AL/RES/ADM/INT/40/2015 de 11 de septiembre de 2015, regula el proceso a seguir para la elaboración de la Programación Operativa Anual Individual.

CONSIDERANDO III: (Análisis)

Que, la Dirección Administrativa Financiera a través de la Jefatura de Administración y Recursos Humanos, se constituye en el órgano operativo del Sistema de Administración de Personal, conforme a lo previsto en el artículo 6 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y el artículo 6 del Reglamento Específico. Así, dicha Unidad realizó diferentes acciones tendientes a la elaboración de los Programas Operativos Anuales Individuales (POAI's) por cada servidor público de la AJAM, como explica en el Informe AJAM/DAF/JEF-ADM-RRHH/INF/FRN/2/2020 de 9 de octubre de 2020.

Que, el Informe citado ut supra señala que la AJAM para cumplir su misión institucional y conforme a lo establecido en la Ley N° 535 de Minería y Metalurgia y normativa conexas, necesita priorizar los procesos y procedimientos, sobre todo en las áreas sustantivas mediante el desarrollo de instrumentos organizacionales que permitan el fortalecimiento de su gestión interna, requiriendo al efecto, contar con un Plan Operativo Anual Individual que identifique la denominación, dependencia, supervisión ejercida, la categoría y ubicación del puesto dentro de la estructura organizativa de la entidad, describir la naturaleza u objetivos, las normas a cumplir, las funciones específicas y continuas; y, los resultados esperados, expresados en términos de calidad y cantidad, especificando los requisitos personales y profesionales que el puesto exige y posea su ocupante.



Que, el parágrafo I del artículo 321 de la Constitución Política del Estado, establece que la administración económica y financiera del Estado y de todas las entidades públicas se rige por su presupuesto.

Que, la Norma Suprema en su artículo 232 prevé que, la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, el Texto Constitucional en el artículo 233 refiere que, son servidoras y servidores públicos las personas que desempeñan funciones públicas. Las servidoras y los servidores públicos forman parte de la carrera administrativa, excepto aquellas personas que desempeñen cargos electivos, las designadas y los designados, y quienes ejerzan funciones de libre nombramiento.

Que, el artículo 235 de la Norma Fundamental señala que, son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos:

1. Cumplir la Constitución y las leyes.
2. Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública.
3. Prestar declaración jurada de bienes y rentas antes, durante y después del ejercicio del cargo.
4. Rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública.
5. Respetar y proteger los bienes del Estado, y abstenerse de utilizarlos para fines electorales u otros ajenos a la función pública

2

Que, el parágrafo IV de artículo 369 de la citada Norma Fundamental determina que, el Estado ejercerá control y fiscalización en toda la cadena productiva minera y sobre las actividades que desarrollen los titulares de derechos mineros, contratos mineros o derechos preconstituidos.

Que, el parágrafo 1 del artículo 39 de la Ley N° 535 de 28 de mayo de 2014, Ley de Minería y Metalurgia, determina que la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM), como entidad autárquica bajo tuición del Ministerio de Minería y Metalurgia, con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa, técnica, económica y financiera, es la encargada de la dirección, administración superior, control y fiscalización de la actividad minera en todo el territorio del Estado.

Que, el artículo 9 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental dispone que, el Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

Que, el artículo 21 de la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, prevé que la programación operativa individual - anual de cada entidad, establecerá y definirá los objetivos de cada puesto y los resultados que se esperan de su desempeño. Los procedimientos y condiciones se sujetarán a las establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y disposiciones reglamentarias específicas.



Que, los jefes inmediatos superiores de las diferentes Direcciones Regionales y Departamentales, otras áreas organizacionales de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera validaron los Formularios SAP-DOT 002 a través de su suscripción; los cuales se evaluaron y ajustaron en virtud a lo previsto en el artículo 17 de las Normas - Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Que, en atención al análisis realizado por la parte técnica y que la aprobación de los Programas Operativos Individuales Anuales (POAI's) de la gestión 2020, responden al cumplimiento de los objetivos de la AJAM; y, al no existir impedimento legal alguno, resulta procedente la aprobación de los mismos.

POR TANTO:

El Director Ejecutivo Nacional, de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM), **Álvaro Ronald Herbas Huayllas**, designado mediante Resolución Suprema No. 26303 de 20 de marzo de 2020, en ejercicio de la jurisdicción y competencia que ejerce por mandato legal:

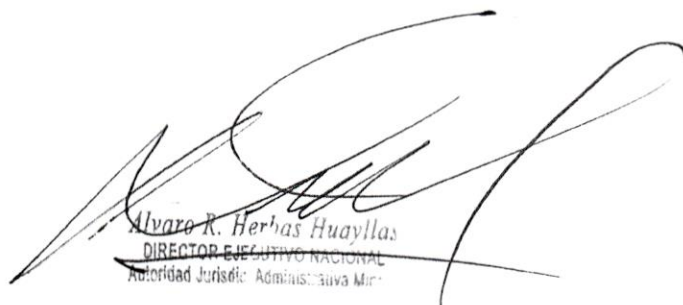
RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR los Programas Operativos Anuales Individuales (POAI's) de la gestión 2020, pertenecientes a los servidores públicos de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM), los cuales se encuentran adjuntos y forman parte inseparable e indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO: INSTRUIR a la Dirección Administrativa Financiera de la Autoridad jurisdiccional Administrativa Minera - AJAM, proceder a la difusión, cumplimiento y seguimiento de la presente Resolución Administrativa.

TERCERO: INSTRUIR la remisión de la presente Resolución a la Dirección General de Servicio Civil para fines de registro.

Regístrese, comuníquese y archívese.


Álvaro R. Herbas Huayllas
DIRECTOR EJECUTIVO NACIONAL
Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera


Lolín Choque Veliz
DIRECTOR JURIDICO
Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera