

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
AJAM/DJU/RES/ADM/INT/35/2023**

La Paz, 10 de marzo de 2023

VISTOS:

El Informe Técnico AJAM/DAF/PROF/RRHH/INF/MCB/13/2023 de 06 de marzo de 2023, emitido por la Jefatura de Administración y Recursos Humanos, el Informe Legal AJAM/DJU/INFLEG/79/2023 de 10 de marzo de 2023 emitido por la Dirección Jurídica, la normativa vigente, todo lo que ver convino y se tuvo presente y:

CONSIDERANDO I: (Antecedentes)

Que, el Informe Técnico AJAM/DAF/PROF/RRHH/INF/MCB/13/2023 de 06 de marzo de 2023, emitido por la Jefatura de Administración y Recursos Humanos, en base a Decretos Supremos Nos. 2200 de 03 de diciembre de 2014, N° 4947 de fecha 24 de mayo de 2023, Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal entre otros, concluye que, *"A objeto de contar con un Manual de Puestos y dar cumplimiento al Artículo 17° de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, que permita establecer y definir los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, además de que se constituye en base para la evaluación del desempeño, es necesario contar con el Manual de Puestos de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera debidamente aprobado. Con ese propósito, se concluye que se ha revisado el Manual de Puestos de acuerdo a la planilla presupuestaria vigente y la Programación Operativa Anual Individual de la AJAM gestión 2023, se encuentra dentro los parámetros establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (...)"*.

Que, el referido Informe recomienda, remitir los antecedentes a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad y posteriormente a Dirección Jurídica, para que elabore el Informe Legal y emita la Resolución Administrativa Interna que apruebe el Manual de Puestos de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - AJAM, de acuerdo a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP) y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) de esta entidad.

CONSIDERANDO II: (Marco Normativo)

Que, el párrafo IV de Artículo 369 de la Constitución Política del Estado, dispone 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 párrafo II del Artículo 372 de la citada norma constitucional, establece que la dirección y administración superiores de la industria minera estarán a cargo de una entidad autárquica con las atribuciones que determina la Ley.

Que, el párrafo I del Artículo 39 de la Ley N° 535 de 28 de mayo de 2014 de Minería y Metalurgia, determina, que la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - AJAM, es una 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 párrafo I del Artículo 42 de la referida ley, manifiesta que la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - AJAM, se organizará en base a la AGJAM y Autoridades Regionales establecidas de acuerdo al Artículo 54 del Decreto Supremo N° 071 de 09 de abril de 2009.

Que, el Artículo 2 de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, de 27 de octubre de 1999, prevé: *"El presente Estatuto, en el marco de los preceptos de la Constitución Política del Estado, tiene por objeto regular la relación del Estado con sus servidores públicos, garantizar el desarrollo de la carrera administrativa y asegurar la dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a*

1

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

440

OFICINA NACIONAL
calle Andres Muñoz
N° 2564 (zona Sopocachi)
Telf.: (591-) 2 - 422838
Fax (591-) 2157784

AJAM
LA PAZ - BENI - PANDO
Calle Campos N° 265, entre Av. Arce
y Av. 6 de Agosto (zona Sopocachi)
La Paz, Telf./fax: (591-) 2-423096

AJAM
POTOSÍ - CHUQUISACA
calle Bolívar N° 1246, casi
esq. Lidio Ustarez (zona San Martín)
(Potosí), Telf./fax: (591-) 2- 6246198

AJAM
ORURO
calle Adolfo Miler N° 994,
entre Washington y Camacho
Telf./fax: (591-) 2-5253756

AJAM
COCHABAMBA
calle Salamanca, esq. Lanza,
edif. CIC N° 625, 1er piso
Telf./fax: (591-) 4-509496

AJAM
SANTA CRUZ
av. Charcas N° 1217,
entre 1er y 2do Anillo
Telf./fax: (591-) 3-3345276

AJAM TUPIZA - TARIJA
av. Saturnino Murillo
N° 327, esq. Oscar Alfaro
(frente a la Plazuela Cívica)
Telf./fax: (591-) 2-6944282

la colectividad en el ejercicio de la función pública, así como la promoción de su eficiente desempeño y productividad". Por otra parte, en su Artículo 19 señala: "La dotación de personal para el ejercicio de la función pública en los puestos determinados para los funcionarios de carrera, comprenderá las funciones de cuantificación de la demanda de personal, programación, operativa anual individual, valoración del puesto y remuneración, reclutamiento, selección, inducción o integración. Sus modalidades, condiciones y procedimientos se sujetarán a lo previsto en el presente Estatuto, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y disposiciones reglamentarias específicas". Asimismo, su Artículo 20 determina que: "La demanda y requerimientos de personal de cada entidad pública serán cuantificados y determinados en relación a sus objetivos. Al efecto, éstas cuantificarán y determinarán los puestos de trabajo efectivamente requeridos, tomando en cuenta los sistemas de programación de operaciones y organización administrativa previstos por la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales" lo cual nos conduce a la aplicación de su Artículo 21 que refiere: "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 sujetarán a las establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y disposiciones reglamentarias específicas".

Asimismo, es importante señalar que, en el marco de lo dispuesto por su Artículo 17 existe la posibilidad de realizar modificaciones a la Programación Operativa Anual Individual (POAI), en base a una justificación técnica.

Que, la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales regula los Sistemas Administrativos y su relación con los Sistemas Nacionales, mismos que son de aplicación obligatoria en todas las entidades públicas, como lo disponen los Artículos 3 y 4 de la citada norma.

Que, el Artículo 7 de la referida Ley, dispone que el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades y que toda entidad pública se organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata la señalada Ley.

Que, el Artículo 9, de la citada Ley, establece 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 del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215 del 22 de junio de 1992, manifiesta que el control gubernamental interno estará integrado en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades.

Que, la Resolución Suprema N° 217055 de 30 de mayo de 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, determina que el Sistema de Organización Administrativa es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

Que, el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, de las Normas Básicas de Administración de Personal (NB-SAP), dispone que su objeto, es regular el Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa, en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios correspondientes.

Que, el Artículo 7 de las citadas 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, el inciso a) del Artículo 17 de las referidas Normas Básicas, establece 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"*.

Que, el Artículo 1 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, dispone: *"Las presentes Normas Básicas tienen por objeto regular el Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa, en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios correspondientes"*. Por otra parte, el Artículo 11° señala: *"El Subsistema de Dotación de Personal es un conjunto de Procesos para dotar técnicamente de personal a la entidad, previo establecimiento de las necesidades de personal identificadas y justificadas cualitativa y cuantitativamente a partir de la Planificación de Personal, en concordancia con la Planificación Estratégica Institucional, la Programación Operativa Anual, la Estructura Organizacional y los recursos presupuestarios requeridos. Los objetivos de la dotación de personal son: a. Mejorar la gestión de personal de las entidades públicas, articulando las cualidades y calificaciones del persona con las funciones y responsabilidades específicas de cada puesto de trabajo necesario. b. preservar los puestos necesarios para el logro de los objetivos institucionales y la calidad de servicios públicos."*

Concordante con lo establecido por su Artículo 13 que determina: *"Los procedimientos para la clasificación y valoración de puestos en las entidades de la Administración Pública, serán determinados en su Reglamento Específico, en el marco de las directrices emitidas por el Servicio Nacional de Administración de Personal (...) y lo dispuesto por el Artículo 17 cuando refiere: "(PROCESO DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL) Establecerá y definirá los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, se constituye en la base para la evaluación del desempeño y se tomará en cuenta lo siguiente: (...) 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 un entidad, constituyen el Manual de Puestos de ésta."*

Ahora bien, con relación a la clasificación de los servidores públicos, nuestra jurisprudencia nacional en la Sentencia Constitucional N° 0916/2012 de 22 de agosto de 2012, señala: *"el libre nombramiento de los servidores públicos, es diferente del de los funcionarios de carrera, está exento de formalidades, requisitos y procedimientos, siendo por ello que se denominan de libre nombramiento, pues es suficiente la voluntad de la máxima autoridad de la entidad (...)"*.

CONSIDERANDO III: (Análisis legal)

Que, la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM), para cumplir su misión institucional y conforme lo establecido en la Ley N° 535 y normativa conexas, necesita priorizar los procesos y procedimientos, sobre todo de las áreas sustantivas, mediante el desarrollo de instrumentos organizacionales que permitan el fortalecimiento de su gestión interna.

Que, en este sentido, la AJAM requiere contar con un Manual de Puestos que describa las funciones específicas de los cargos existentes en la Entidad, integrando en forma ordenada los procedimientos institucionales o específicos de manera que el servidor público pueda conocer y desarrollar sus actividades en las distintas áreas y/o unidades organizacionales.

Que, la importancia del Manual de Puestos de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - AJAM, no solo radica en el cumplimiento de la normativa, sino que se constituye en una herramienta de apoyo para el diseño o rediseño institucional al describir de forma clara las actividades y funciones

que tiene que desarrollar cada servidor público de los distintos niveles jerárquicos de la Entidad, así como la determinación de los requisitos de cada uno de los puestos.

Que, la Unidad de Recursos Humanos dependiente de la Dirección Administrativa Financiera 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, en este entendido, la referida Unidad realizó las gestiones para la elaboración de los Programas Operativos Anuales Individuales (POAI's) para cada servidor público de la AJAM.

Que, los jefes inmediatos superiores de las diferentes Unidades Organizacionales de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera – AJAM validaron los Formularios POAI's en virtud de lo previsto en el Artículo 17 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Que, mediante Informe Legal AJAM/DJU/INFLEG/79/2023 de fecha 10 de marzo de 2023, concluye que los Programas Operativos Anuales Individuales (POAI's) elaborados por las diferentes áreas organizacionales de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera – AJAM para la gestión 2023, se encuentran enmarcadas en la normativa administrativa que rige sobre la materia, por consiguiente, resulta procedente la aprobación de los mismos.

POR TANTO:

El Director Ejecutivo Nacional, de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera - AJAM, **HERIBERTO ERIK ARIÑEZ BAZZAN**, designado mediante Resolución Suprema N° 27874 de fecha 13 de octubre de 2022, en ejercicio de la jurisdicción y competencia que ejerce por mandato legal:

RESUELVE:

PRIMERO. – **APROBAR** el **MANUAL DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS** y los **PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES INDIVIDUALES (POAI's)** de la **gestión 2023** de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera – AJAM elaborados por la Dirección Administrativa Financiera, los cuales se encuentran adjuntos a la presente Resolución y forman parte indivisible e inseparable 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.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.


Heriberto Erik Ariñez Bazzan
DIRECTOR EJECUTIVO NACIONAL
AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA


Carla Alejandra Quispe Patiño
DIRECTORA JURIDICA
AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA MINERA