Estado Plurinacional
de Bolivia

Ministerio de
ECONOMÍA
Y
FINANZAS PÚBLICAS
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

PANEL 2

INSTRUCCIONES AL PERSONAL DE LAS ENTIDADES PUBLICAS PARA LA COMPRENSION DE SUS RESPONSABILIDADESY LAS NORMAS ETICAS

Estado Plurinacional de Bolivia

Ministerio de ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

1. MARCO JURÍDICO, PROGRAMAS, INSTANCIAS COMPETENTES Y USO DE TECNOLOGÍAS

c) Precisar si, en el ámbito de sus funciones, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas establece y define la POAI (Programación Operativa Anual Individual) de cada gestión y puesto del Órgano Ejecutivo.

En el marco de lo establecido en la Ley 2027 "Estatuto del Funcionario Público" de fecha 19 de junio de 2001, que específicamente establece en su artículo 21° 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", esta Cartera de Estado implementa el Programa Operativo Anual Individual – (POAIs), para cada gestión y para cada cargo.

Documento que comprende de tres partes:

Primera Parte *que contempla : Objeto del cargo*
Cumplimiento de normativa
Segunda Parte *se define las: Funciones*
Resultados
Tercera Parte *se define el: Perfil requerido para el cargo.*

Documento que es suscrito por cada servidor público en constancia de conocimiento y cumplimiento.

Los programas operativos anuales son aprobados anualmente mediante documento expreso, el mismo que en forma conjunta se constituye en el Manual de Cargos.

Estado Plurinacional de Bolivia

Ministerio de ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

poa.economiayfinanzas.g ×
4&item=22024&user=2928&opcion=Imprimir

Ministerio de ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2015 v.m(1.0)

I. IDENTIFICACIÓN

Item: 22024
Titulo del Cargo: PROFESIONAL IV
Titulo del Puesto: RESPONSABLE DE MOVILIDAD Y REGISTRO DE PERSONAL
Titulo de la Unidad: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Objetivos Generales

- Evaluar la aplicación y resultados del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal.
- Administrar el Talento Humano del MEFP, mediante la aplicación de politicas del Sistema de Administración de Personal, Capacitación, Salud organizacional, Cultura y Clima Organizacional
- Establecer las Características Culturales de las diferentes Áreas Organizacionales (Direcciones Generales) del MEFP, para definir lineas de acción de mejora del Clima Organizacional.
- Diseñar e implementar el nuevo Sistema Integrado de Recursos Humanos, en su Fase I (Movilidad Funcionaria y Registro de Personal)
- Elaborar encuestas para determinar la satisfacción de los servidores públicos sobre los servicios que da la DGAA.

Razón de ser del Puesto(Objetivo):
PROPONER Y EJECUTAR PLANES DE MOVILIDAD FUNCIONARIA, CONSERVACIÓN DE TALENTO HUMANO Y ESTADO DE PLANILLAS ACTUALIZADAS Y TRANSPARENTES

SUPERVISIÓN:

1.1 Titulo del puesto inmediato superior
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

1.2 Titulo y cantidad de puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde).
No ejerce supervisión sobre otro puesto

1.3 Relaciones con otros puestos
1.3.1 Relaciones Intrainstitucionales
- CON LOS SERVIDORES DEL MINISTERIO

1.3.1 Relaciones Interinstitucionales
- DELEGADAS POR LA JEFATURA DE UNIDAD

1.4. CUMPLIMIENTO DE NORMAS:

CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO
LEY 004 - LEY MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ
LEY 1178, LEY DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTALES
LEY 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PUBLICO
D.S. 26115 - NORMA BASICA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION
RE-SAP, REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
PLAN NACIONAL DE DESARROLLO (E)
REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
D.S. 25749, REGLAMENTO DE DESARROLLO PARCIAL A LA LEY 2027 (E)
D.S. 26319 REGLAMENTO DE RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERARQUICO PARA LA CARRERA ADMINISTRATIVA. (E)

II. FUNCIONES Y RESULTADOS :

2.1 Funciones

Descripcion	Cantidad	Fecha Inicio Fecha Final	Objetivo Asociado	Ponderación
ELABORAR LAS PLANILLAS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (CONTROL DE PERSONAL, PROCESO DE VACACIONES EJECUTADAS, PLANILLA DE SALARIOS, DESCUENTOS POR RÉGIMEN DISCIPLIANARIO Y REFRIGERIOS REPORTADOS Y REGISTRO DE PERSONAL EN CARPETAS PERSONALES AL DÍA). DE ACUERDO A DISPOSICIONES ESTABLECIDAS PARA EL PAGO CORRESPONDIENTE. (R)	12	02/01/2014 31/12/2014	Administrar el Talento Humano del MEFP, mediante la aplicación de politicas del Sistema de Administración de Personal, Capacitación, Salud organizacional, Cultura y Clima Organizacional	15
SUPERVISAR LAS TAREAS INHERENTES AL AREA DE REGISTRO DE PERSONAL (VACACIONES, REPROGRAMACIONES, CONTROL DE ASISTENCIA, CERTIFICADOS DE TRABAJO, INFORME DE DJBR, ETC.). PARA UN ÓPTIMO CONTROL DE PERSONAL. (R)	1	02/01/2014 31/12/2014	Administrar el Talento Humano del MEFP, mediante la aplicación de politicas del Sistema de Administración de Personal, Capacitación, Salud organizacional, Cultura y Clima Organizacional	10
COADYUVAR CON ACTIVIDADES CULTURALES QUE PERMITAN INVOLUCRAR E IDENTIFICAR A LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL MEFP. (P)	1	02/01/2014 31/12/2014	Establecer las Características Culturales de las diferentes Áreas Organizacionales (Direcciones Generales) del MEFP, para definir lineas de acción de mejora del Clima Organizacional.	10
PROCESAR LAS BAJAS ANTE LAS AFP'S, DE SERVIDORES PÚBLICOS DESVINCULADOS DE MANERA MENSUAL. (R)	12	02/01/2014 31/12/2014	Administrar el Talento Humano del MEFP, mediante la aplicación de politicas del Sistema de Administración de Personal, Capacitación, Salud organizacional, Cultura y Clima Organizacional.	5

Descripcion	Cantidad	Fecha Finalizacion	Objetivo Asociado	Ponderación
FORMULARIOS DE CALIFICACIÓN DE AÑOS DE SERVICIO REGISTRADOS Y REMITIDOS A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE. (R)	1	02/01/2014 31/12/2014	Administrar el Talento Humano del MEFP, mediante la aplicación de politicas del Sistema de Administración de Personal, Capacitación, Salud organizacional, Cultura y Clima Organizacional.	5
			TOTAL	100%

III. PERFIL DEL PUESTO:

3.1 Formación

AREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACION MINIMO ACEPTABLE	PRIORIDAD
Administración de Empresas o Contaduría Pública o Auditoria Financiera	Licenciatura	Esencial
Administración de Empresas o Contaduría Pública o Auditoria Financiera	Postgrado	Esencial

3.2 Experiencia

AREA DE EXPERIENCIA	TIPO DE EXPERIENCIA	AÑOS	ESPECIFICACION	PRIORIDAD	SECTOR
Elaboración de Planillas, Procesos de Movilidad de Personal o funciones relacionadas	Profesional General	4	Profesional	Esencial	Público y/o privado

3.3 Cualidades:

DESCRIPCION CUALIDAD
Trabajo en equipo / cooperacion
Comunicación
Responsabilidad
Iniciativa
Capacidad analitica

3.4 Capacitacion

No hay capacitaciones

V. COMPROMISO:
La suscripción del P.O.A.I. supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de aprobación: 20/02/2015

COPIA LEGALIZADA

Ministerio de ECONOMIA Y FINANZAS PÚBLICAS

RESOLUCION MINISTERIAL N° 073
La Paz, 20 FEB 2015

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política del Estado, en su artículo 175, numeral 4, establece como atribución de las Ministras y Ministros de Estado, entre otras, dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.

Que el Decreto Supremo N° 29894, de 7 de febrero de 2009, Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado, en su artículo 14, parágrafo I, numeral 22, establece, dentro de las atribuciones y obligaciones de los Ministros, emitir Resoluciones Ministeriales en el marco de sus competencias.

Que la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990, establece en su artículo 9, 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.

Que la Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público, establece en su artículo 21, 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. Lo procedimientos y condiciones se sujetarán a las establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Que las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, en su artículo 17, dispone que el 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, y que los mismos se constituyen en la base para la evaluación de desempeño. Cuyo proceso se efectuará siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa de Operaciones Anual (POA). La información contenida en el POAI de cada servidor público será ajustada al inicio de cada Gestión en función a la Programación de Operaciones Anual.

Que el mencionado artículo 17, asimismo señala, que la programación operativa anual individual contendrá la identificación del puesto, descripción de 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 y finalmente los requisitos personales y profesionales que el puesto exige posea su ocupante, que una vez aprobada, deberá ser remitida a la entonces Superintendencia del Servicio Civil (Cuyas funciones fueron asumidas por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social), con fines de registro, así como cualquier modificación.

COPIA LEGALIZADA

Ministerio de ECONOMIA Y FINANZAS PÚBLICAS

073

Que mediante informe MEFP/DGAA/URH N°037/15 de 19 de febrero de 2015, la Dirección General de Asuntos Administrativos, conjuntamente con la Unidad de Recursos Humanos, concluyen que las Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI'S) de 727 servidores públicos de este Ministerio fueron elaborados bajo la responsabilidad de cada Jefe Inmediato Superior y Superior Jerárquico, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del MEFP; por lo que recomiendan se emita la respectiva Resolución Ministerial que apruebe el Manual de Puestos correspondiente a la Gestión 2015.

Que el Manual de Puestos, es el conjunto de las programaciones operativas anuales individuales de los servidores públicos de este Ministerio, que es elaborado para cada gestión fiscal, que debe ser ejecutado de acuerdo a lo programado, bajo la supervisión y aprobación del Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico, quienes son los responsables de su cumplimiento, a través de la Evaluación del Desempeño, como lo establece el artículo 22 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Que habiéndose concluido con la actualización y ajuste de los POAI's del personal de este Ministerio, corresponde aprobar el Manual de Puestos de este Ministerio para la presente Gestión.

POR TANTO:

El Ministro de Economía y Finanzas Públicas, en el marco de sus competencias legales,

RESUELVE:

Primera.- Aprobar el Manual de Puestos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas de la Gestión 2015, conformada por 727 Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI's), que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución Ministerial.

Segunda.- Encomendar a la Dirección General de Asuntos Administrativos la implementación y difusión del Manual de Puestos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas al interior de esta Institución, y su remisión en medio magnético (formato PDF) a la Dirección General del Servicio Civil del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social a efecto de su registro.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Luis Alberto Arce Catacora
MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

66,7%

ECONOMÍA FINANZAS PÚBLICAS

INSTRUCTIVO DE DOCUMENTOS EN EL PROCESO DE INCORPORACIÓN DE NUEVO PERSONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

APELLIDOS Y NOMBRES	EVELIN QUIROGA CHALLCO		FECHA DE INGRESO		
CARGO: TECNICO V	TÍTULO DE PUESTO: PROF. RESP. DE LA ELABORACIÓN DE FLUJOS DE CAJA		23	09	2015
VICEMINISTERIO, DIRECCIÓN GRAL. O UNIDAD	U. OPERACIONES E INFOMACIÓN DE LAS ET		N° DE ITEM	44008	

Documento	SI	NO
VI. DOCUMENTOS QUE DEBEN ENTREGARSE DE MANERA INMEDIATA		
e) Carnet de Identidad (FOTOCOPIA).	✓	
f) Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas de la Contraloría General del Estado, en aplicación del Artículo 33° de la Ley de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" (FOTOCOPIA).	✓	
VII. REQUISITOS Y DOCUMENTOS QUE LA URH ENTREGA EN EL MOMENTO DE INCORPORACIÓN		
c) Fotografía a ser tomada en el Área de Registro de Personal para la credencial.		
d) Resolución ... para el Control Oportuno de las Declaraciones Juradas de Bienes y ... Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (FOTOCOPIA).	✓	
g) Reglamento Interno de Personal (EN DIGITAL O FÍSICO).	✓	
h) Programación Operativa Anual Individual (FOTOCOPIA).	✓	
VIII. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS QUE DEBEN PRESENTARSE LUEGO DE LA INCORPORACIÓN (4 DÍAS)		
III.1 PARA PAGO DE REMUNERACION		
i) Número de Cuenta Bancaria (BANCO UNIÓN).	✓	
j) Estado de Cuenta Individual de la A.F.P. y/o número de C.U.A. (FOTOCOPIA).	✓	
k) Libreta de Servicio Militar (FOTOCOPIA).		X
III.2 PARA LA AFILIACION A LA CBES		
l) Formulario DS-04-08 de Aviso de Afiliación a la Caja Bancaria Estatal de Salud.		
m) Certificado de Nacimiento (COMPUTARIZADO, ORIGINAL Y FOTOCOPIA).		
n) Carnet de Identidad (FOTOCOPIA).		
o) Tres (3) Fotografías 2.5 x 3 cm a colores fondo plomo.		
p) Memorándum de Designación (FOTOCOPIA).		
IX. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS QUE DEBEN PRESENTARSE LUEGO DE LA INCORPORACIÓN (30 DÍAS)		
k) Curriculum Vitae (DOCUMENTADO CON FOTOCOPIAS).	✓	
l) Títulos Académico y Provisión Nacional (FOTOCOPIAS LEGALIZADAS POR LA UNIVERSIDAD).	✓	
m) Certificado de Nacimiento (FOTOCOPIA).	✓	
n) Certificado de Matrimonio (FOTOCOPIA).		X
o) Certificado de Nacimiento Hij@s (FOTOCOPIA).		X
p) Certificado Original de Buena Conducta Expedido por la FELCC (ORIGINAL).	✓	
q) Declaración de Incompatibilidad de Funciones de acuerdo al Art.12 del R.I.P. (FORMULARIO PARA LLENAR).	✓	
r) Ficha de Personal de acuerdo al capítulo VI, Art. 39 y Anexo 15 del R.E.-S.A.P. (FORMULARIO PARA LLENAR CON FOTOGRAFÍA INCLUIDA).	✓	
s) Certificado de Calificación de Años de Servicios - C.A.S. (COPIA ORIGINAL, SI CORRESPONDE).		X
t) En el caso de recibir rentas o pensiones, se debe presentar la Certificación del SENASIR y en el caso de ejercer la cátedra en una Universidad del Estado o las incompatibilidades establecidas en el artículo 11°, punto IV, de la Ley 2027, se debe presentar copia de las papeletas o boletas de pago (SI CORRESPONDE).		X

X. COMPROMISO DE CAPACITACION

Yo, en mi calidad de servidora o servidor publico del Ministerio, me comprometo a realizar por cuenta propia o a través de esta Cartera de Estado lo siguiente:
iii. 40 horas de capacitación mínima por año, de acuerdo con el D.S. 26115.
iv. Curso certificado de un idioma nativo de la región.

La documentación presentada está completa, por lo que se procede a registrarla en la Carpeta Personal

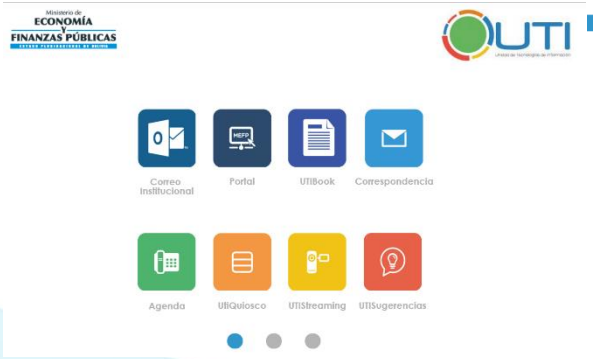
FIRMA SERVIDOR PÚBLICO
CI: 8264182 LP

FIRMA RESPONSABLE DE MOVILIDAD Y REGISTRO DE PERSONAL

Nota: El incumplimiento al presente Instructivo será sancionado de acuerdo con el Reglamento Interno de Personal.

e. Precisar si los desarrollos tecnológicos que menciona el Estado analizado en su respuesta (p.28) (paginas web e intranet) sirven también para dar a conocer al personal las responsabilidades o funciones a su cargo y para orientarlas acerca de su apropiado desempeño.

El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas implementa el uso de medios tecnológicos para la difusión de la información, como ser la página Web, el Intranet, Striming de uso accesible para todos los servidores públicos. Asimismo se cuenta con aplicación específica para el acceso a la información normativa, y de funciones y responsabilidades, así también se tiene el sitio intranet del sistema de POAI, al que cada servidor público tiene el deber de acceder para conocer e informarse sobre las funciones y responsabilidad de su cargo.



Estado Plurinacional de Bolivia

Ministerio de ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

2. RESULTADOS

a) Recabar mayor información en cuanto a los resultados que se han obtenido en relación con los procesos de inducción que realiza el MEFP.

El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas elabora el Programa Anual de Capacitación Institucional, el mismo contempla el taller de Inducción como curso genérico a todas las servidoras y servidores públicos nuevos. Donde se abordan temas institucionales, técnicos, legales donde se exponen temas de transparencia y riesgos de corrupción.

PROGRAMA DEL TALLER DE INDUCCIÓN 2015

-PRESENTACION MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS
-DINAMICAS MOTIVACIONALES
-PRESENTACION EL NUEVO MODELO ECONOMICO
-DINAMICAS MOTIVACIONALES
-PRESENTACION DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
- PRESENTACION DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

ASISTENCIA GRUPO 1	
FECHA	ASISTENCIA
LUNES 14/09	20
MIERCOLES 16/09	18
JUEVES 17/09	20
VIERNES 18/09	18

ASISTENCIA GRUPO 2	
FECHA	ASISTENCIA
MARTES 22/09	22
MIERCOLES 23/09	23
JUEVES 24/09	21
VIERNES 25/09	21

El taller logró satisfacer las expectativas de los participantes, como se evidencia en las evaluaciones realizadas, se ha logrado difundir la visión, la misión, la estructura orgánica del MEFP, las funciones de la Unidad de Transparencia y la Unidad de Recursos Humanos. Los expositores generaron confianza y lograron transmitir sus conocimientos.

La metodología que utilizó el equipo de la Unidad de Recursos Humanos fue calificada de manera positiva ya que permitió una interrelación entre los participantes así como una participación más activa.

Estado Plurinacional de Bolivia

Ministerio de ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

b) Recabar mayor información en cuanto a los resultados del Programa Tele-educativo El Nuevo Servidor Público del Estado Plurinacional "Construyendo una conciencia Colectiva de Servicio Público – Servir Bien para Vivir Bien".

En coordinación con la Escuela de Gestión Pública Plurinacional se implementó el Programa Tele-educativo El Nuevo Servidor Público del Estado Plurinacional "Construyendo una conciencia Colectiva de Servicio Público-Servir Bien para Vivir Bien" a través de 6 módulos: Constitución Política del Estado, Transparencia en la Gestión Pública, Descolonización del Estado , Paradigma del Vivir Bien, Nuevo Rol del Servidor Público con el objetivo de introducir y generar entre las y los servidores públicos debate sobre las bases conceptuales del Nuevo Estado Plurinacional.

EGPP-UDSP-Nº 89285

EGPP
Escuela de Gestión Pública Plurinacional
MINISTERIO DE EDUCACION

La Escuela de Gestión Pública Plurinacional –EGPP- confiere el presente Certificado a:

GIOVANA LOPEZ VEIZAGA

Por haber aprobado el curso:

EL NUEVO SERVIDOR PÚBLICO DEL ESTADO PLURINACIONAL

"Construyendo una Conciencia Colectiva de Servicio Público"

Servir Bien para Vivir Bien

Constitución Política del Estado – Transparencia en la Gestión Pública – Descolonización del Estado – Paradigma del Vivir Bien – El Servidor Público del Estado Plurinacional – Nuevo Módelo Económico, Social, Comunitario y Productivo

Primer curso realizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y sus entidades bajo tuición y dependencia en el marco del Programa de Tele – Educación "Construyendo un Nuevo Estado"

(72 horas académicas)

Iván Iporre Salguero
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL

Cabe aclarar que el Programa de Teleeducación: "Construyendo el Nuevo Estado" realizado con la Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP) contempló seis (6) módulos, de los cuales cuatro (4) fueron realizados en la gestión 2012 y dos (2) en la gestión 2013. Las fechas de evaluación y los servidores públicos evaluados se detallan a continuación:

MODULOS	TEMATICA	FECHAS DE EVALUACIÓN	N° DE SERVIDORES PÚBLICOS EVALUADOS
I	Constitución Política del Estado	09/11/2012	647
II	Transparencia en la Gestión Pública	16/11/2012	616
III	Descolonización del Estado	23/11/2012	622
IV	El Paradigma del Vivir Bien	30/11/2012	611
V	El Servidor Público del Estado Plurinacional	18/01/2013	549
VI	El nuevo modelo económico social comunitario y productivo	08/04/2013	668

Estado Plurinacional de Bolivia

Ministerio de ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

3. DIFICULTADES Y NECESIDADES DE COOPERACION TECNICA

a. Precisar de acuerdo con lo señalado por el Estado analizado en su respuesta al cuestionario (pag. 31), que normativa debe adecuarse y actualizarse a partir de la revisión de la normativa interna del MEFP.

Reglamentos Internos

Estado Plurinacional de Bolivia

Ministerio de ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

c. Recabar mayor información sobre la dificultad puesta de presente por el Estado analizado en su respuesta al cuestionario (p 35) "es la actualización de la normativa que tenga correspondencia con las políticas públicas de construcción del Nuevo Estado Plurinacional y las normas de ética de la Política de Descolonización de la Ética Pública y la Revolución del Comportamiento de las y los servidores públicos".

Estado Plurinacional de Bolivia

Ministerio de ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Nos referimos a que a partir de la aprobación de la Nueva Constitución Política del Estado en enero del 2009 nace un Nuevo Estado con una nueva institucionalidad que tiene como objetivo garantizar el cambio de un Estado Colonial y neoliberal a un Estado Plurinacional, con nuevos principios y valores que tengan como base fundamental: el servir a la ciudadanía con permanente control de la sociedad, servir bien para vivir bien.

Estado Plurinacional de Bolivia

Ministerio de ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Sigue vigente la Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales, promulgada el año 1990 que regula los Sistemas de Administración y Control de los Recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación é Inversión Pública y la Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público promulgado el año 1999, que rige la relación del Estado con los servidores públicos, actualmente se encuentra en proceso de elaboración para su aprobación la Nueva Ley de Gestión Pública y la Nueva Ley del Servidor Público que tendrá correspondencia con nuestra Carta Magna y la Construcción del Estado Plurinacional.

En este sentido, se realizaron varias acciones para iniciar un proceso de revolución del rol de los servidores públicos a partir del pronunciamiento del manifiesto político "descolonización de la ética publica y la revolución del comportamiento de las y los servidores públicos del estado plurinacional y la política nacional descolonización de la ética publica y la revolución del comportamiento de las y los servidores públicos del estado plurinacional" , como bases para la implementación de la nueva normativa que corresponda a este nuevo Estado, entendiendo la ética como una filosofía de vida de practica permanente y no solo como una norma de cumplimiento

Estado Plurinacional de Bolivia

Ministerio de ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

- *Gracias!!!!!!!!!*