

ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE OBRAS  
PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA



## RESOLUCION ADMINISTRATIVA NAABOL-DNJ-RA N° 083/2024

La Paz, 26 de noviembre de 2024

### VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Administrativa NAABOL-RA N° 056/2022 de 10 de noviembre de 2022, se aprobó el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos Versión 2022 – v.1.

Que el 23 de noviembre de 2022, mediante Resolución Administrativa NAABOL-RA N° 062/2022, se aprobó la Estructura Organizacional de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos - NAABOL.

Que mediante Resolución Administrativa NAABOL-DNJ-RA N° 061/2024 de 02 de septiembre de 2024, se aprobó la Escala Salarial y Planilla Presupuestaria de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos - NAABOL.

Que la Resolución Bi Ministerial N° 13 de 29 de octubre de 2024, emitida por los Ministros de Obras Públicas, Servicios y Vivienda y de Economía y Finanzas Públicas, aprueba la Escala Salarial, Estructura de Cargos y Planilla Presupuestaria de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL, constituida por 1.705 ítems, distribuidos en 20 niveles salariales, con un costo mensual de Bs11.749.613.- (Once Millones Setecientos Cuarenta y Nuevo Mil Seiscientos Treces 00/100 Bolivianos) y un costo anual de Bs140.995.356.- (Ciento Cuarenta Millones Novecientos Noventa y Cinco Mil Trecientos Cincuenta y Seis 00/100 Bolivianos), con Fuente de Financiamiento 20 "Recursos Específicos" y Organismo Financiador 230 "Otros Recursos Específicos".

Que a través de Resolución Administrativa NAABOL- DNJ – R.A N°074/2024 de 29 de octubre de 2024, se aprobó el Manual de Puestos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos - NAABOL Versión N° 1.

Que mediante Resolución Administrativa NAABOL-DNJ-RA N° 080/2024 de 07 de noviembre de 2024, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2024 – v.2.

Que en este antecedente, la Unidad Nacional de Planificación, mediante Informe INF/DGE-UNP N° 105/2024 de 25 de noviembre de 2024, da conocer la importancia del Manual de Procesos de NAABOL que no solo radica en el cumplimiento de la normativa, sino que este se constituye en una herramienta necesaria para coadyuvar el cumplimiento de los objetivos de cada unidad organizacional y es donde se establecen las tareas, los responsables, los mecanismos de control y supervisión, así como los plazos para cumplir con sus procesos y procedimientos, no olvidando que esta herramienta debe ser evaluada constantemente con la finalidad simplificar y optimizar procesos y tareas a efectos de satisfacer las necesidades de los clientes y usuarios; mismo que ha sido trabajado en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y de las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna, estructurado en 2 Secciones, la primera responde al cuerpo del Manual de Procesos y contiene los Aspectos Generales, la





Estructura Organizacional y el Mapa de Procesos de NAABOL; en tanto que la segunda está conformada por 12 Anexos que incluyen los Procesos y los 144 Procedimientos por área y unidad organizacional considerando, asimismo, contiene los Aspectos Generales y Específicos, Descripción del Proceso y Descriptivo y Diagramas de Flujo de los Procedimientos,

Que en relación a los procedimientos de las Direcciones Nacionales de Operaciones y de Desarrollo y Mantenimiento Aeroportuario, refiere, que sin perjuicio de los procedimientos desarrollados, a la fecha se tiene pendientes otros procedimientos, que de acuerdo a lo establecido en los Formatos II sobre el Cumplimiento de Recomendaciones remitido a la Contraloría General del Estado mediante nota CITE: CAR/DGE- DNAF N° 0023/2024, el plazo de conclusión vence el 02 de mayo de 2025, por lo que llegan a concluir que el Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos - NAABOL Versión 2024 - v.1, es técnicamente viable, recomendando al Director General Ejecutivo su aprobación mediante Resolución Administrativa.

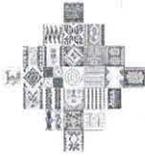
#### **CONSIDERANDO:**

Que el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado, determina 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 de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 3 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción; entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de la República y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los gobiernos departamentales, las universidades y las municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.

Que el Artículo 7 del mismo cuerpo legal, establece que, el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones, evitando la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos: b. Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley.

Que las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA) aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, establecen 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.



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE OBRAS  
PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA



Que de acuerdo a lo establecido en el Artículo 2 de las NB-SOA, el objetivo general del Sistema de Organización Administrativa, es optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico; y cuyos objetivos específicos son el lograr la satisfacción de las necesidades de los usuarios de los servicios públicos; evitar la duplicación y dispersión de funciones; determinar el ámbito de competencia y autoridad de las áreas y unidades organizacionales; proporcionar a las entidades una estructura que optimice la comunicación, la coordinación y el logro de los objetivos y simplificar y dinamizar su funcionamiento para lograr un mayor nivel de productividad y eficiencia económica.

Que el Artículo 13 de las citadas Normas Básicas, establece que en base al resultado del análisis organizacional se podrán tomar decisiones respecto a adecuar, fusionar, suprimir y/o crear áreas y unidades; reubicar las diferentes unidades en la estructura; redefinir canales y medios de comunicación interna; redefinir instancias de coordinación interna y de relación interinstitucional; rediseñar procesos y otros específicos de organización.

Que por su parte el inciso b) del Artículo 15 de las NB-SOA, determina que el diseño organizacional aprobado mediante resolución interna pertinente, se formalizará en el Manual de Procesos, que incluirá la denominación y objetivo del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo, los formularios y otras formas utilizadas.

Que el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2022 – v.1, aprobado mediante Resolución Administrativa NAABOL-RA N° 056/2022 de 10 de noviembre de 2022, establece en el inciso b) del Artículo 20, que el diseño organizacional deberá formalizarse en el Manual de Procesos y Procedimientos y debe describir la denominación y objetivos del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo y los formularios.

## CONSIDERANDO

Que el Numeral 14, Parágrafo I del Artículo 298 de la Constitución Política del Estado, determina que son competencias privativas del nivel central del Estado, el control del espacio y tránsito aéreo en todo el territorio nacional y la construcción, mantenimiento y administración de aeropuertos internacionales y de tráfico interdepartamental.

Que mediante Decreto Supremo N° 4630 de 30 de noviembre de 2021, se crea la entidad Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos - NAABOL, como una institución pública - descentralizada de derecho público con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, cuyas funciones son el planificar la infraestructura aeronáutica; dirigir y administrar los aeropuertos del Estado Plurinacional de Bolivia y organizar el espacio aéreo y el control de su tránsito.

Que de acuerdo a lo dispuesto en los Artículos 3 y 6 del Decreto Supremo N° 4630, de 30 de noviembre de 2021, NAABOL estará a cargo de una o un Director General Ejecutivo como





Máxima Autoridad Ejecutiva, entre otras, con la atribución de: d) Aprobar reglamentos internos, manuales y toda normativa necesaria para el cumplimiento de las finalidades de NAABOL.

Que la Dirección Nacional Jurídica, mediante Informe Legal INF/DGE-DNJA N° 0429/2024 de 26 de noviembre de 2024, en base al Informe INF/DGE-UNP N° 0105/2024 de 25 de noviembre de 2024, emitido por la Unidad Nacional de Planificación, previa revisión de la normativa legal correspondiente, concluye señalando que el Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2024 – v.1, se enmarca dentro de las disposiciones legales en actual vigencia, por lo que recomienda al Director General Ejecutivo, su aprobación a través de Resolución Administrativa.

**POR TANTO:**

El Director General Ejecutivo de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos, en uso de sus atribuciones y facultades previstas por Ley.

**RESUELVE:**

**PRIMERO.- APROBAR** el Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2024 – v.1 (Primera Sección), mismo que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa.

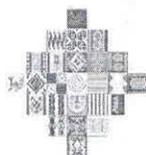
**SEGUNDO.- APROBAR** el **ANEXO 1** del Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2024 – v.1, que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa y corresponde a la Unidad Nacional de Planificación, de acuerdo al siguiente detalle:

**a) Planificación y Gestión Estratégica Versión 2024 – v.2.**

N°	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
1	Formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI).	PRO-DGE-UNP-1.1
2	Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI).	PRO-DGE-UNP-1.2
3	Formulación del Plan Operativo Anual.	PRO-DGE-UNP-1.3
4	Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual.	PRO-DGE-UNP-1.4
5	Certificaciones POA.	PRO-DGE-UNP-1.5

**b) Sistema Integrado de Gestión (SIG) Versión 2024 – v.1.**

N°	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
1	Desarrollo de la Normativa Interna.	PRO - DGE - UNP - SIG - 1.1
2	Seguimiento y Control del SIG.	PRO - DGE - UNP - SIG - 1.2



3	Identificación y Tratamiento de Riesgos.	PRO - DGE - UNP - SIG - 1.3
4	Seguimiento y Control de las Acciones Correctivas.	PRO - DGE - UNP - SIG - 1.4

**TERCERO.- APROBAR** el **ANEXO 2** del Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2024 – v.1, que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa y corresponde a la Unidad de Auditoría Interna, de acuerdo al siguiente detalle:

**a) Control Interno - Ejecución de Auditorias y Seguimientos Versión 2023 – v.1**

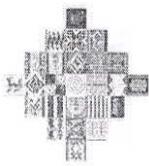
Nº	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
1	Relevamientos de Información.	PRO – DGE - UAI - 1.1
2	Auditorias de Cumplimiento.	PRO – DGE - UAI - 1.2
3	Auditorias Operacionales.	PRO – DGE - UAI - 1.3
4	Auditorias de Confiabilidad de los Registros Financieros.	PRO – DGE - UAI - 1.4
5	Auditorias de Confiabilidad de los Estados Financieros.	PRO – DGE - UAI - 1.5
6	Auditorias de Seguimiento	PRO – DGE - UAI - 1.6

**CUARTO.- APROBAR** el **ANEXO 3** del Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2024 – v.1, que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa y corresponde a la Unidad de Comunicación Institucional, de acuerdo al siguiente detalle:

**a) Comunicación Institucional Versión 2024 – v.1**

Nº	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
1	Notas de Prensa.	PRO – DGE - UCI - 1.1
2	Post para Redes Sociales.	PRO – DGE - UCI - 1.2
3	Material Promocional.	PRO – DGE - UCI - 1.3
4	Videos para Redes Sociales.	PRO – DGE - UCI - 1.4
5	Comunicados Oficiales.	PRO – DGE - UCI - 1.5
6	Monitoreo Diario.	PRO – DGE - UCI - 1.6
7	Monitoreo Matutino.	PRO – DGE - UCI - 1.7
8	Monitoreo de Conferencia de Prensa.	PRO – DGE - UCI - 1.8
9	Gestión de Eventos.	PRO – DGE - UCI - 1.9

**QUINTO.- APROBAR** el **ANEXO 4** del Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2024 – v.1, que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa y corresponde a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, de acuerdo al siguiente detalle:



**a) Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación Versión 2024 – v.1**

Nº	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
1	Soporte Técnico.	PRO - DGE - UTIC - 1.1
2	Creación de Correo Electrónico Institucional.	PRO - DGE - UTIC - 1.2
3	Priorización de Requerimiento de Nuevos Desarrollos de Sistemas Informáticos	PRO - DGE - UTIC - 1.3
4	Actualización y Soporte Técnico a Antiguos Sistemas.	PRO - DGE - UTIC - 1.4
5	Clasificación de la Información.	PRO - DGE - UTIC - 1.5
6	Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información.	PRO - DGE - UTIC - 1.6
7	Clasificación de Incidentes de Seguridad de la Información.	PRO - DGE - UTIC - 1.7
8	Generación de Respaldo de Datos.	PRO - DGE - UTIC - 1.8
9	Prevención, Detección y Corrección de Virus.	PRO - DGE - UTIC - 1.9

**SEXTO.- APROBAR** el **ANEXO 5** del Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2024 -- v.1, que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa y corresponde a la Unidad Nacional de Recursos Humanos, de acuerdo al siguiente detalle:

**a) Gestión de Recursos Humanos - Planillas Salariales Versión 2024 – v.3**

Nº	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
1	Procedimiento Especifico de Control y Conciliación de Datos Liquidados en las Planillas Salariales y Registros Individuales del Personal	PRO - DNAF - UNRH - 1

**b) Gestión de Recursos Humanos - Declaración Jurada de Bienes y Rentas Versión 2022- v.1.**

Nº	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
1	Procedimiento para el Control Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas	PRO - DNAF - UNRH - 2

**c) Gestión de Recursos Humanos - Régimen Laboral Versión 2024 – v.1.**

Nº	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
1	Revisión de la Información de los Files de Personal.	PRO - DNAF - UNRH - 3.1



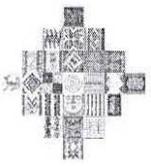
2	Control de Asistencia.	PRO - DNAF- UNRH - 3.2
3	Otorgación de Tolerancia por Lactancia.	PRO - DNAF- UNRH - 3.3
4	Registro de las Declaraciones de Comisión Oficial.	PRO - DNAF- UNRH - 3.4
5	Otorgación de Licencias sin Cargo a Vacación.	PRO - DNAF- UNRH - 3.5
6	Programación y Seguimiento del Cronograma Anual de Vacaciones.	PRO - DNAF- UNRH - 3.6
7	Reprogramación de Vacaciones.	PRO - DNAF- UNRH - 3.7
8	Registro de Vacaciones.	PRO - DNAF- UNRH - 3.8
9	Afiliación de los Servidores Públicos al Ente Gestor de Salud.	PRO - DNAF- UNRH - 3.9
10	Desafiliación de los Exfuncionarios al Ente Gestor de Salud	PRO - DNAF- UNRH - 3.10
11	Otorgación de Permisos Sin Goce de Haberes.	PRO - DNAF- UNRH - 3.11
12	Solicitudes de Permiso Personal por Horas con Goce de Haberes.	PRO - DNAF- UNRH - 3.12
13	Otorgación de Permisos Personal con Goce de Haberes Sujeto a Compensación.	PRO - DNAF- UNRH - 3.13
14	Compensaciones por Trabajo Excepcional Fuera del Horario Regular de Trabajo.	PRO - DNAF- UNRH - 3.14
15	Faltas Leves con Sanción Económica por Inasistencias o Ausencias en el Puesto de Trabajo	PRO - DNAF- UNRH - 3.15
16	Tolerancia por Docencia, Estudios Universitarios o de Posgrado.	PRO - DNAF- UNRH - 3.16

**SEPTIMO.- APROBAR el ANEXO 6 del Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2024 – v.1, que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa y corresponde a la Unidad Nacional Financiera, de acuerdo al siguiente detalle:**

**a) Gestión Financiera - Gasto Corriente y de Inversión Oficina Central y Oficinas Regionales Versión 2023 -v.1.**

N°	DESCRIPCIÓN/GASTO CORRIENTE	CÓDIGO
1	Pago de Servicios Básicos.	PRO-DNAF-UNF- 2.1
2	Pago de Servicios de Limpieza/ Courier/ Seguridad/ Provisión de Gasolina y Diésel	PRO-DNAF-UNF- 2.2
3	Pago de Servicios de Transporte de Personal.	PRO-DNAF-UNF- 2.3
4	Pago de Viáticos.	PRO-DNAF-UNF -2.4
5	Pago de Haberes.	PRO-DNAF-UNF- 2.5
6	Pago de Refrigerio.	PRO-DNAF-UNF- 2.6





7	Pago por la Adquisición de Bienes y Servicios.	PRO-DNAF-UNF -2.7
---	--	-------------------

N°	DESCRIPCIÓN/GASTO DE INVERSIÓN	CÓDIGO
8	Pago de Gastos de Inversión.	PRO-DNAF-UNF- 2.8
9	Pago de Supervisión de Proyectos de Inversión.	PRO-DNAF-UNF- 2.9

**b) Gestión Financiera - Presupuesto Versión 2023 – v.1.**

N°	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
1	Formulación Presupuestaria.	PRO-DNAF- UNF-1.1
2	Certificaciones Presupuestarias.	PRO-DNAF- UNF-1.2
3	Modificaciones Presupuestarias - Presupuesto Adicional.	PRO-DNAF- UNF-1.3
4	Modificaciones Presupuestarias - Traspaso Presupuestario Interinstitucional.	PRO-DNAF- UNF-1.4
5	Modificaciones Presupuestarias - Traspaso Presupuestario Intrainstitucional.	PRO-DNAF- UNF-1.5
6	Seguimiento y Evaluación a Ejecución del Presupuesto.	PRO-DNAF- UNF-1.6

**c) Gestión Financiera – Recaudaciones Versión 2024- v.2.**

N°	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
1	Recaudación por Cobro de Parqueo (vehículos y motocicletas).	PRO - DNAF - UNF - 3.1
2	Recaudación por Cobro de Peaje (vehículos y motocicletas).	PRO - DNAF - UNF - 3.2
3	Recaudación por Servicios de Atención en Tierra – SAT (Vuelos No Regulares o Bajo Ala).	PRO - DNAF - UNF - 3.3
4	Recaudación por Venta de Vñetas y/o Credenciales (TIAA).	PRO - DNAF - UNF - 3.4
5	Recaudación por Servicios de Atención en Tierra – SAT (Vuelos Regulares).	PRO - DNAF - UNF - 3.5
6	Recaudación por Concepto de Alquileres.	PRO - DNAF - UNF - 3.6
7	Recaudación por Derecho de Uso Aeroportuario DUAS internacional - IATA	PRO - DNAF - UNF - 3.7
8	Recaudación por Derecho de Uso Aeroportuario DUAS – BOA (Nacional e Internacional).	PRO - DNAF - UNF - 3.8
9	Recaudación por Derecho de Uso Aeroportuario Nacional DUAS Vuelos Regulares (Otros Operadores Aéreos).	PRO - DNAF - UNF - 3.9



10	Recaudación por Derecho de Uso Aeroportuario Nacional DUAS (Vuelos No Regulares Bajo Ala).	PRO - DNAF - UNF - 3.10
11	Recaudación por Servicios de Ruta Nacional e Internacional.	PRO - DNAF - UNF - 3.11
11	Recaudación por Servicio de Información Meteorológica (METAR).	PRO - DNAF - UNF - 3.12
12	Recaudación por Servicio de Inspección de Carga, Correo y de Almacenamiento en los aeropuertos que administra NAABOL.	PRO - DNAF - UNF - 3.13
13	Recaudación por Sobre Vuelos, Suscripción de AIP, Verificación de Compatibilidad de Espacio Aéreo con Aeródromos Privados y otros.	PRO - DNAF - UNF - 3.14

**OCTAVO.- APROBAR** el **ANEXO 7** del Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2024 – v.1, que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa y corresponde a la Unidad Nacional Administrativa, de acuerdo al siguiente detalle:

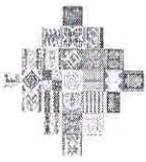
**a) Administración de Bienes y Servicios – Almacenes Versión 2024- v.1.**

N°	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
1	Certificación de inexistencia de bienes para Compras a través de Caja Chica o Reembolso de Gastos.	PRO - DNAF - UNA - 1.1
2	Recepción de Compras mediante Procesos de Contratación.	PRO - DNAF - UNA -1.2
3	Registro de Ingresos en Almacén.	PRO - DNAF - UNA -1.3
4	Gestión de Almacenamiento.	PRO - DNAF - UNA -1.4
5	Gestión de Distribución.	PRO - DNAF - UNA -1.5
6	Toma de Inventarios.	PRO - DNAF - UNA -1.6

**b) Administración de Bienes y Servicios - Manejo y Disposición de Bienes Versión 2024 – v.1.**

N°	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
1	Identificación de Bienes de Uso a ser Dispuestos.	PRO – DNAF – UNA - 2.1
2	Arrendamiento o Alquiler de Bienes de Uso.	PRO – DNAF – UNA - 2.2
3	Préstamo de Uso o Comodato.	PRO – DNAF – UNA - 2.3
4	Transferencia Gratuita entre Entidades Públicas.	PRO – DNAF – UNA - 2.4
5	Donación a Instituciones o Asociaciones Privadas sin Fines de Lucro	PRO – DNAF – UNA - 2.5
6	Remate con Privados.	PRO – DNAF – UNA - 2.6
7	Transferencia Onerosa Entre Entidades Públicas.	PRO – DNAF – UNA - 2.7
8	Permuta.	PRO – DNAF – UNA - 2.8





**c) Administración de Bienes y Servicios – Contrataciones Versión 2024 – v.1.**

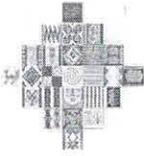
N°	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
1	Elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC).	PRO - DNAF – UNA- 1.1
2	Actividades Previas a la Contratación Oficina Central/Oficinas Regionales.	PRO - DNAF – UNA- 1.2
3	Contratación Menor de Bienes y Servicios de desde Bs1 hasta Bs20.000.	PRO - DNAF – UNA- 1.3
4	Contratación Menor de Bienes y Servicios de desde Bs20.001 hasta Bs50.000.	PRO - DNAF – UNA- 1.4
5	Contratación en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo de desde Bs50.001 hasta Bs1.000.000.	PRO - DNAF – UNA- 1.5
6	Contratación en la Modalidad Licitación Pública.	PRO - DNAF – UNA- 1.6
7	Contratación Directa de Bienes y Servicios.	PRO - DNAF – UNA- 1.7

**NOVENO.- APROBAR** el ANEXO 8 del Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2024 – v.1, que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa y corresponde a la Unidad Nacional Comercial, de acuerdo al siguiente detalle:

**a) Gestión Comercial - Servicios Aeronáuticos Versión 2024 – v.4**

N°	DESCRIPCIÓN
1	Registro de Sobrevuelos.
2	Registro de Servicio de Atención en Tierra.
3	Verificación de Compatibilidad de Espacio Aéreo con Aeródromos Privados.
4	Suscripción de Contratos de Prestación de Servicios Aeronáuticos.
5	Suscripción de Contratos de Servicios Terciarizados Aeroportuarios.
6	Emisión de Notas de Debido y Facturación para Vuelos Regulares
7	Emisión de Notas de Debido y Facturación para Vuelos No Regulares.
8	Emisión de Notas de Débito y Facturación para el Servicio de Asistencia Técnica para Control e Inspección de Carga y Correo y/o Almacenamiento de Carga Aérea y Correo en Vuelos Regulares.
9	Emisión de Notas de Débito y Facturación para el Servicio de Asistencia Técnica para Control e Inspección de Carga y Correo y/o Almacenamiento de Carga Aérea y Correo en Vuelos No Regulares.
10	Cobranza de Vuelos Regulares

**b) Gestión Comercial – Políticas Comerciales Servicios No Aeronáuticos Versión 2024 – v. 4.**



N°	DESCRIPCIÓN
1	Arrendamiento de Espacios Comerciales y/o Publicitarios a través de Convocatoria Pública.
2	Arrendamiento de espacios comerciales y/o publicitarios a través de invitación directa.
3	Arrendamiento de Espacios Comerciales y/o Publicitarios a Requerimiento.
4	Suscripción de convenios.
5	Emisión de Notas de Débito y Facturación.
6	Gestión de Cobros.

**DECIMO.- APROBAR** el ANEXO 9 del Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2024 – v.1, que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa y corresponde a la Unidad Nacional de Análisis Jurídico, de acuerdo al siguiente detalle:

**a) Gestión de Análisis – Análisis Jurídico Versión 2024 – v.1.**

N°	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
1	Elaboración de Convenios Interinstitucionales.	PRO – DGE – DNJ - 1.1
2	Elaboración, Registro y Protocolización de Contratos.	PRO – DGE – DNJ - 1.2
3	Gestión de Registro y remisión de Órdenes de Compra/Orden de Servicio.	PRO – DGE – DNJ - 1.3
4	Elaboración de Informes Legales.	PRO – DGE – DNJ - 1.4
5	Elaboración de Resoluciones Administrativas de Dirección General Ejecutiva.	PRO – DGE – DNJ - 1.5
6	Elaboración de Resoluciones Emitidas en los Procesos de Contratación.	PRO – DGE – DNJ - 1.6
7	Elaboración de Respuestas a Peticiones de Informe Escrito (PIE's); Peticiones de Informe Oral (PIO's); Minutas de Comunicación (MC) e Interpelaciones.	PRO – DGE – DNJ - 1.7

**DECIMO PRIMERO.- APROBAR** el ANEXO 10 del Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2024 – v.1, que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa y corresponde a la Unidad Nacional de Gestión Jurídica, de acuerdo al siguiente detalle:

**a) Gestión Jurídica – Acciones Judiciales y Administrativas Versión 2024 – v.1.**

N°	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
1	Respuestas a Solicitudes de Información del Ministerio Público o de los Tribunales Departamentales de Justicia.	PRO – DGE – DNJ - 1.8
2	Notificaciones de Intención de Resolución de Contrato y/o de Resolución de Contrato.	PRO – DGE – DNJ - 1.9





3	Recursos Administrativos de Impugnación Interpuestos en Procesos de Contratación.	PRO – DGE – DNJ - 1.10
4	Atención a Recursos del Procedimiento Administrativo.	PRO – DGE – DNJ - 1.11
5	Respuesta a Solicitudes a Poderes Notariales.	PRO – DGE – DNJ - 1.12
6	Informe de Opinión Legal a Informes Circunstanciados.	PRO – DGE – DNJ - 1.13
7	Informe de Legal a Informe de Cumplimiento.	PRO – DGE – DNJ - 1.14
8	Cobro de Arrendamientos de Espacios Comerciales en Oficinas Regionales.	PRO – DGE – DNJ - 1.15
9	Regularización del Derecho Propietario.	PRO – DGE – DNJ - 1.16

**DECIMO SEGUNDO.- APROBAR el ANEXO 11 del Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2024 – v.1, que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa y corresponde a la Unidad Nacional de Navegación Aérea, de acuerdo al siguiente detalle:**

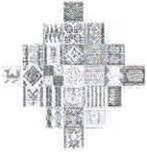
**a) Navegación Aérea - Servicio de Información Aeronáutica Versión 2024 – v.2.**

Nº	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
1	Solicitud, Elaboración y Emisión NOTAM /Elaboración y Publicación del PIB de área.	PRO - DNOP- UNNA-AIS – 1.1
2	Seguimiento y Evaluación al Proceso de Generación de la información aeronáutica.	PRO - DNOP- UNNA-AIS – 1.2
3	Elaboración de una Nueva Edición del Manual AIP.	PRO - DNOP- UNNA-AIS – 1.3
4	Elaboración de Enmienda AIP /Suplemento y Circular de Información Aeronáutica.	PRO - DNOP- UNNA-AIS – 1.4
5	Publicación de los Productos de Información Aeronáutica en la-Página WEB de NAABOL.	PRO - DNOP- UNNA-AIS – 1.5
6	Obtención de Datos Aeronáuticos	PRO - DNOP- UNNA-AIS – 1.6
7	Elaboración y/o Actualización de Cartas Aeronáuticas.	PRO - DNOP- UNNA-AIS – 1.7

**DECIMO TERCERO.- APROBAR el ANEXO 12 del Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2024 – v.1, que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa y corresponde a la Unidad Nacional de Servicios Aeroportuarios, de acuerdo al siguiente detalle:**

**a) Servicios Aeroportuarios – Carga y Correo Aéreo Versión 2024 - v.1.**

Nº	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
1	Procedimiento de Operaciones de Carga y Correo Aéreo en los Aeropuertos de El Alto, Jorge Wilstermann y Viru Viru de NAABOL	PRO-DNOP-UNAS - 1



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE OBRAS  
PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA



**DECIMO CUARTO.-** De acuerdo a lo solicitado por la Unidad Nacional de Planificación de NAABOL, el Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos - NAABOL Versión 2024 – v.1, entrará en vigencia a partir del 02 de enero de 2025.

**DECIMO QUINTO.-** Aprobar los Informes INF/DGE-UNP N° 0105/2024 de 25 de noviembre de 2024, emitido por la Unidad Nacional de Planificación e INF/DGE-DNJA N° 0429/2024 de 26 de noviembre de 2024, emitido por la Dirección Nacional Jurídica.

**DECIMO SEXTO.-** De conformidad con el requerimiento de la Unidad Nacional de Planificación de NAABOL, se deja sin efecto las Resoluciones Administrativas NAABOL RA N° 043/2022 de 30 de septiembre de 2022; NAABOL RA N° 022/2023 de 14 de abril de 2023;; NAABOL RA N° 067/2023 de 31 de octubre de 2023; NAABOL RA N° 068/2023 de 31 de octubre de 2023; NAABOL RA N° 081/2023 de 14 de diciembre de 2023; NAABOL RA N° 083/2023 de 14 de diciembre de 2023; NAABOL RA N° 085/2023 de 29 de diciembre de 2023; NAABOL RA N° 014/2024 de 05 de febrero de 2024; NAABOL RA N° 017/2024 de 14 de febrero de 2024; NAABOL RA N° 037/2024 de 03 de mayo de 2024 y NAABOL RA N° 042/2024 de 16 de mayo de 2024.

**DECIMO SEPTIMO.-** La Unidad Nacional de Planificación, queda encargada de la difusión del Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos - NAABOL Versión 2024 – v.1.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.



C.c. Archivo  
MPM/PPS

  
Lic. Elmer Pozo Oliva  
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO  
NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS  
NAABOL



**UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS**  
**HUMANOS**

**GESTION DE RECUROS HUMANOS**  
**REGIMEN LABORAL**

Versión 2024 – v.1



## FICHA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - REGIMEN LABORAL.

CONTROL DE LOS CAMBIOS:

N°	Versión Anterior		Versión Actual	
	Versión	Instrumento de Aprobación	Versión	Detalle de Modificaciones
1	-	-	Versión 2024 - v. 1	Primera Versión

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN, REVISIÓN Y VALIDACIÓN:

Elaborado por:

  
Nombre y Firma  
**Lic. Carmen Zeballos Castro**  
PROFESIONAL DE REGISTRO Y RÉGIMEN LABORAL  
NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS  
NAABOL

Elaborado por:

  
Nombre y Firma  
**Lic. Ilse B. Mercado Martinez**  
PROFESIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL I  
NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS  
NAABOL

Revisado por:

  
Nombre y Firma  
**Arq. Alma Guzmán Urquiza**  
JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACIÓN  
NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS  
NAABOL

Revisado por:

  
Nombre y Firma  
**Lic. Gonzalo Fernandez Loza**  
JEFE NACIONAL DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS  
NAABOL

Validado por:

  
Nombre y Firma  
**Lic. Maria Roxana Encinas de Ramirez**  
DIRECTORA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS  
NAABOL

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

## ÍNDICE DE CONTENIDO

<b>1</b>	<b>ASPECTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS.....</b>	<b>4</b>
1.1	OBJETO.....	4
1.2	ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	4
1.3	DIFUSIÓN.....	4
1.4	EMISIÓN DE CIRCULARES E INSTRUCTIVOS .....	4
1.5	DEFINICIONES.....	4
1.6	ABREVIATURAS .....	5
<b>2</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>DESCRIPTIVO Y DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>7</b>

---

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	<b>GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - REGIMEN LABORAL</b>	
	<b>UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	Versión 2024 - v.1  Página 4 de 61

## 1 ASPECTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

### 1.1 OBJETO

Definir los procedimientos, responsables, mecanismos de control para operativizar los aspectos referidos al régimen laboral en Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL en Oficina Central y Oficinas Regionales de NAABOL.

### 1.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento es de cumplimiento obligatorio para todo el personal de planta, personal eventual y consultores individuales de línea (según lo establecido en el Contrato) de “Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos”- NAABOL.

### 1.3 DIFUSIÓN

El presente documento, será difundido a todo el personal de planta, personal eventual y consultores individuales de línea dependientes de NAABOL, a través de circular interna, emitida por la Unidad Nacional de Planificación, en coordinación con la Dirección Nacional de Administración y Finanzas y la Unidad Nacional de Recursos Humanos.

### 1.4 EMISIÓN DE CIRCULARES E INSTRUCTIVOS

La Dirección Nacional de Administración y Finanzas o a través de la Unidad Nacional de Recursos Humanos, podrá emitir circulares o instructivos a efectos de operativizar algunos aspectos definidos en el presente documento.

### 1.5 DEFINICIONES

- a) **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- b) **Clasificación:** Operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Esta operación se encuentra dentro de la fase de tratamiento archivístico denominado identificación. CÓDIGO. Sistema de signos y combinaciones de signos, cada uno de los cuales representa ciertos datos previamente convenidos.
- c) **Consulta:** Examen directo de la documentación por parte de los usuarios.
- d) **Custodia.** Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



- a) **Digitalización:** Conversión de datos o una imagen en un formato discreto que puede ser interpretado por las computadoras.
- b) **Documento:** Toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogida en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos. Se incluyen los ejemplares no originales de ediciones.
- c) **Inasistencia:** Cuando alguien del personal de la entidad injustificadamente no asista al trabajo sin la correspondiente justificación ante el área o unidad organizacional responsable de la administración de personal.
- d) **Ausencia:** Abandono del puesto de trabajo momentáneo sin justificación y a los deberes dispuestos al mismo.
- e) **Préstamo de Documentos:** Acción que implica la salida temporal de documentos de un archivo con fines administrativos o de difusión cultural.
- f) **Omisión de Marcado:** Se denomina cuando no se realizare el registro de asistencia del personal en los horarios de ingreso y salida de la entidad, dicha omisión deberá ser regularizada mediante el llenado del formulario respectivo, habilitado para el efecto.
- g) **Registro:** Instrumento de control, normalmente en forma de volumen que contiene la inscripción, generalmente enumerada en orden cronológico, de informaciones consideradas de suficiente interés como para ser exacta y formalmente asentadas.
- h) **Servidor Público:** Personal de planta o personal eventual que tiene una relación laboral o contractual con NAABOL.

**1.6 ABREVIATURAS**

- **DR:** Dirección Regional
- **DNAF:** Dirección Nacional de Administración y Finanzas
- **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva
- **NAABOL:** Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos
- **UNRH:** Unidad Nacional de Recursos Humanos

**2 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

<b>I. DENOMINACIÓN DEL PROCESO:</b>	<b>II. SUBPROCESOS:</b>
Gestión de Recursos humanos	Régimen laboral
<b>III. DUEÑO DEL PROCESO:</b>	<b>IV. TIPO DE PROCESO:</b>
Unidad Nacional de Recursos Humanos	soporte

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





## GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - REGIMEN LABORAL

### UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión  
2024 - v.1

Página 6 de 61

#### V. OBJETIVO DEL PROCESO:

Gestionar el funcionamiento de los subsistemas de administración de personal y el régimen interno de personal en cumplimiento a normativa vigente, a fin de coadyuvar en el logro de los objetivos institucionales.

#### VI. NORMAS DE OPERACIÓN:

- Constitución Política del Estado, de 9 de febrero de 2009.
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 25749, de 20 de abril de 2000, Reglamento de Desarrollo Parcial de la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP).
- Resolución Ministerial N° 1111, de 9 de noviembre de 2017, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas que aprueba el Reglamento de Permisos Oficiales, Permisos Personales y Becas Estatales.
- Reglamento Interno de Personal de NAABOL, vigente

#### VII. DESCRIPCIÓN DEL SUPROCESO:

Comprende a las actividades que se desarrollan para operativizar el Régimen Laboral.

##### a) Insumos:

- Insumos para Operativizar el Régimen Laboral.

##### b) Proveedores:

- Direcciones y jefaturas de NAABOL.

##### c) Detalle de los Procedimientos:

1. Revisión de la Información de los Files de Personal.
2. Control de Asistencia.
3. Otorgación de Tolerancia por Lactancia.
4. Registro de las Declaraciones de Comisión Oficial.
5. Otorgación de Licencias sin Cargo a Vacación.
6. Programación y Seguimiento del Cronograma Anual de Vacaciones
7. Reprogramación de Vacaciones.
8. Registro de Vacaciones.
9. Afiliación de los Servidores Públicos al Ente Gestor de Salud.
10. Desafiliación de los ex funcionarios al Ente Gestor de Salud.
11. Otorgación de Permisos sin Goce de Haberes.
12. Solicitud de Permiso Personal por Horas con Goce de Haberes.
13. Otorgación del Permiso Personal con Goce de Haberes Sujeto a Compensación.
14. Compensaciones por Trabajo Excepcional Fuera del Horario Regular de Trabajo.

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





## GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - REGIMEN LABORAL

### UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión  
2024 - v.1

Página 7 de 61

15. Faltas Leves con sanción económica por inasistencias o ausencias en el puesto de trabajo.

16. Tolerancia por Docencia, Estudios Universitarios o de Posgrado.

#### d) Productos:

- Información física y digital de los files de personal actualizados.
- Memorándums de notificación de sanción entregados y archivado en files personal de cada servidor público.
- Planillas de sanciones económicas.
- Otorgación de tolerancia por lactancia aprobado, registrado y archivado.
- Memorándums de comisión oficial registrado y archivado.
- Formulario de licencia o permiso sin cargo a vacación autorizado, registrado y archivado.
- Instructivo de solicitud de programación de vacaciones anual emitido, difundido y archivado.
- Cronograma anual de vacaciones aprobado y archivado
- Reprogramaciones de vacaciones registrada y archivada adjunto documentación de respaldo.
- Formulario de solicitud de vacación anual o a cuenta de vacación aprobado, registrado y archivado
- Afiliaciones y desafiliaciones al ente gestor de salud
- Otorgación de permisos.
- Planillas de descuento con permisos sin goce de haberes.
- Informes sobre el seguimiento de presentación de descargos por permiso sin goce de haberes.
- Formulario de permiso de personal autorizado, validado y archivado.
- Formulario de permiso sujeto a compensación, autorizado, registrado y archivado.
- Documentación de compensaciones por trabajo excepcional.
- Documentación de sanciones por inasistencias o ausencias en el puesto de trabajo.
- Memorándum de tolerancia por docencia, estudios universitarios o post grado según corresponda aprobado, registrado y archivado.

#### e) Clientes o Usuarios:

- Direcciones de NAABOL.
- Personal de planta, personal eventual y consultores individuales de línea de NAABOL.

### 3 DESCRIPTIVO Y DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	<b>DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO PRO - DNAF - UNRH - 3.1
	<b>REVISIÓN DE LA INFORMACION DE LOS FILES DE PERSONAL</b>	Versión 2024 - v.1
		Página 8 de 61

<b>PROCESO:</b>	Gestión de Recursos Humanos.
<b>OBJETIVO:</b>	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para generar, organizar y actualizar la información de los servidores públicos dependientes de Oficina Central y Oficinas Regionales, correspondiente al Subsistema de Registro del Sistema de Administración de Personal de NAABOL.
<b>ALCANCE:</b>	El procedimiento se inicia con la recopilación de información generada o actualizada por los servidores públicos o a través de la información generada por los subsistemas de Dotación, Evaluación, Capacitación y Movilidad y concluye con el archivo y custodia de los files del personal, organizados y actualizados de Oficina Central y de Oficinas Regionales de NAABOL.
<b>MARCO NORMATIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.</li> <li>• Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.</li> <li>• Decreto Supremo N° 25749, de 20 de abril de 2000, Reglamento de Desarrollo Parcial de la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público</li> <li>• Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de NAABOL vigente.</li> </ul>

**INSUMOS:**

<p>- Información Generada por los subsistemas de Dotación, Evaluación, Capacitación y Movilidad del Sistema de Administración de Personal (Documentos Institucionales) o por información generada por los servidores públicos (Documentos Personales y Laborales):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Programaciones Operativas Anuales Individuales.</li> <li>b) Formularios de Evaluación de Desempeño.</li> <li>c) Calificación de Años de Servicio (CAS).</li> <li>d) Contratos, Términos de Referencia, Memorándum de Designación o Reasignación, Movilidad Funcionaria, Llamadas de Atención, Memorándums de Sanciones por Atrasos, Comisión Oficial, Capacitación, otros.</li> <li>e) Procesos Administrativos.</li> <li>f) Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas</li> <li>g) Declaraciones Juradas de Incompatibilidades.</li> <li>h) Formularios Institucionales.</li> <li>i) Declaración Jurada de Incompatibilidad y Conflicto de Interés (FORM 001) <i>x Auitoo</i></li> <li>j) Declaración Jurada de Ingresos y Doble Percepción (FORM 002)</li> <li>k) Declaración Jurada de documentación de Respaldo (FORM 003)</li> </ol>
--

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





**DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO**

CÓDIGO  
PRO - DNAF - UNRH - 3.1

**REVISIÓN DE LA INFORMACION DE LOS  
FILES DE PERSONAL**

Versión  
2024 - v.1

Página 9 de 61

- l) Formulario de Registro de Firmas y Rúbricas (FORM 004).
- m) Ficha de Personal.
- n) Altas y Bajas del Ente Gestor a Corto y Largo Plazo.
- o) Otros archivos físicos.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
1	<p><b><u>EMISIÓN DE INSTRUCTIVOS O CIRCULARES DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN</u></b></p> <p>A inicios de cada gestión emite el instructivo de actualización de datos personales a los servidores públicos de la entidad.</p>	30 días hábiles	Jefe de Unidad Nacional de Recursos / Director Regional
2	<p><b><u>REVISIÓN DE FILES DE PERSONAL</u></b></p> <p>Bi mensual revisa los files de personal y determina:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si producto de la revisión o de la información proporcionada por los profesionales a cargo de los subsistemas de Dotación, Evaluación, Capacitación y Movilidad Funcionaria se identifica la ausencia de documentos o que estos no se encuentren vigentes, proyecta notas internas recordatorias o memorándums de incumplimiento según corresponda y deriva al Jefe de Nacional de Recursos Humanos o al Director Regional, según corresponda.</li> <li>- Si no identifica la ausencia de documentos o que los no se encuentran vigentes, concluye el Procedimiento.</li> </ul> <p><u>Nota:</u> Se emitirán memorándums de incumplimiento cuando se verifique la no observancia a los instructivos de presentación de algún documento personal</p>		<p>Profesional en Registro y Régimen Laboral o Profesional de Recursos Humanos o Técnico de Recursos Humanos</p>

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



**DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO**CÓDIGO  
PRO - DNAF - UNRH - 3.1**REVISIÓN DE LA INFORMACION DE LOS  
FILES DE PERSONAL**Versión  
2024 - v.1

Página 10 de 61

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
3	<b><u>REVISIÓN Y FIRMA DE NOTAS INTERNAS SOLICITUD DE COMPLEMENTACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PERSONAL O MEMORANDUMS DE INCUMPLIMIENTO</u></b>  Revisa y firma notas internas de solicitud de complementación y/o actualización de información o memorándums por incumplimiento y devuelve para su entrega correspondiente.		Jefe de Unidad Nacional de Recursos Humanos/ Director Regional
4	<b><u>ENTREGA DE NOTAS INTERNAS SOLICITUD DE COMPLEMENTACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PERSONAL O MEMORANDUMS DE INCUMPLIMIENTO</u></b>  Entrega las notas internas de complementación y/o actualización de Información o memorándums de incumplimiento.		Técnico de Recursos Humanos
5	<b><u>REMITEN DOCUMENTACIÓN SOLICITADA</u></b>  Remiten la Información solicitada.		Servidores Públicos
6	<b><u>REGISTRO Y ACTUALIZACION DE INFORMACIÓN</u></b>  Recepcionada la información registra o actualiza la Base de Datos y remite para su archivo en los files personales.		Profesional de Registro y Régimen Laboral/ Profesional de Recursos Humanos / Técnico de Recursos Humanos
7	<b><u>ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN</u></b>  Organiza, clasifica digitaliza y archiva la Información considerando lo siguiente:  <ul style="list-style-type: none"><li>- La información digital (escaneada) archiva en una Base de Datos.</li><li>- La Información física (documentos) archiva en los files de personal en Oficina Central o en Oficinas Regionales, según corresponda.</li></ul>		Técnico de Recursos Humanos

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





**DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO**

CÓDIGO  
PRO - DNAF - UNRH - 3.1

**REVISIÓN DE LA INFORMACION DE LOS  
FILES DE PERSONAL**

Versión  
2024 - v.1

Página 11 de 61

**PRODUCTOS:**

- Files de los servidores públicos de Oficina Central o de Oficinas Regionales, organizadas, clasificadas, archivadas y bajo resguardo.
- Base de Datos actualizada con la Información (escaneada) de los servidores públicos de Oficina Central o de las Oficinas Regionales.

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



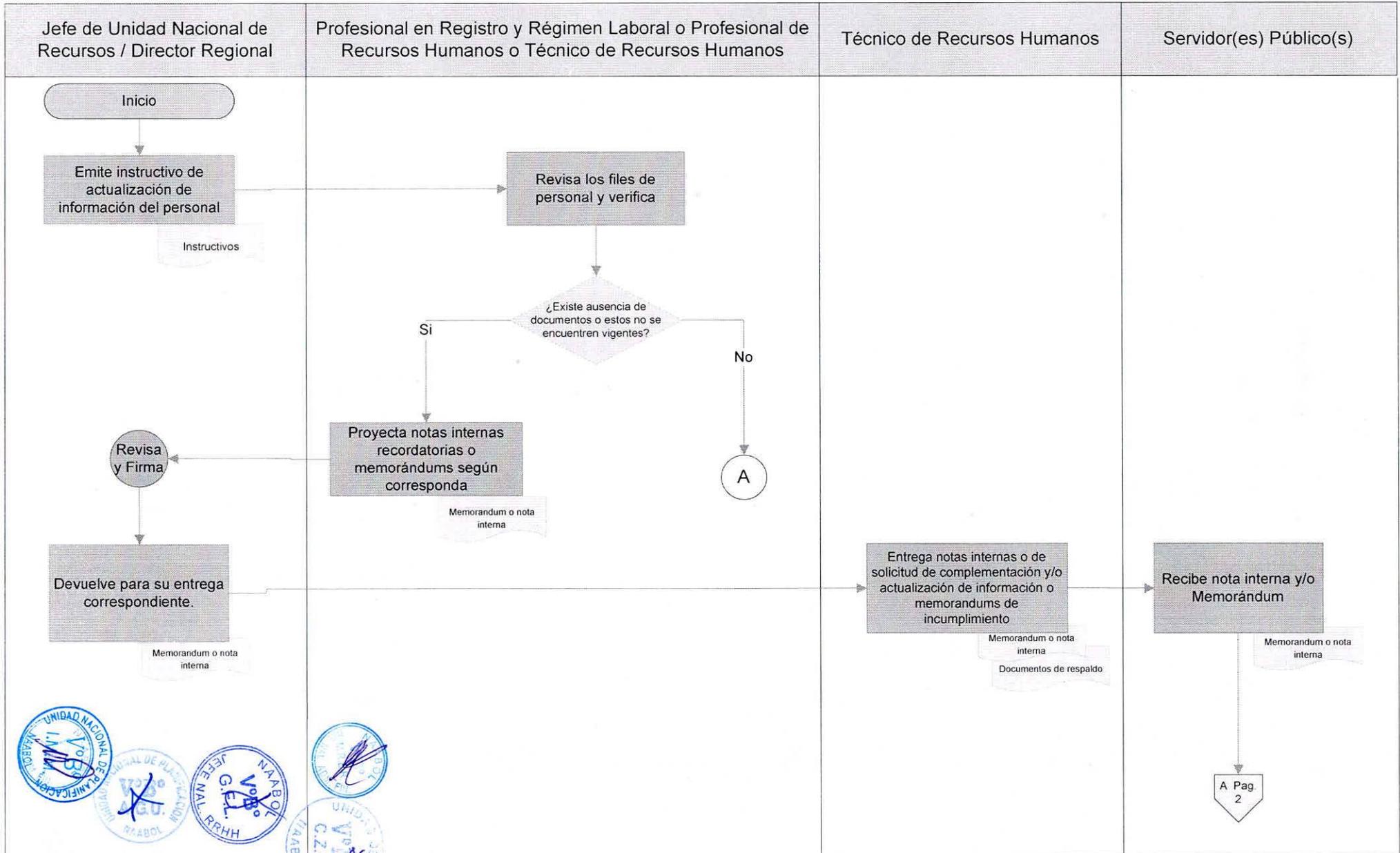


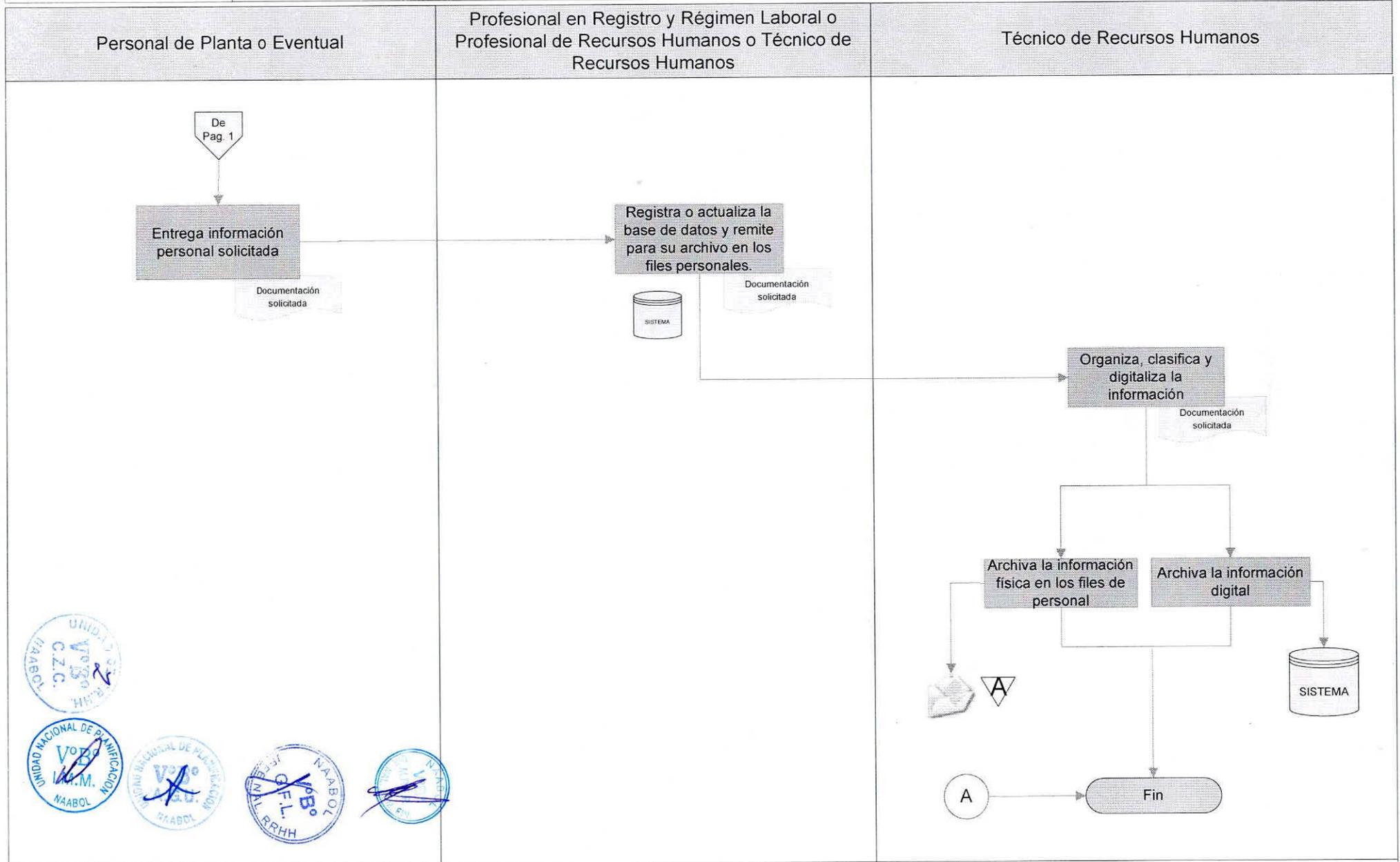
# DIAGRAMA DE FLUJO

## REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS FILES DE PERSONAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO:  
PRO - DNAF- UNRH - 3.1





**DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO**CÓDIGO  
PRO - DNAF - UNRH - 3.2**CONTROL DE ASISTENCIA**Versión  
2024 - v.1

Página 12 de 61

<b>PROCESO</b>	Gestión de Recursos Humanos.
<b>OBJETIVO:</b>	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para el control de asistencia de los servidores públicos y de los consultores individuales de línea de Oficina Central y de Oficinas Regionales de NAABOL.
<b>ALCANCE:</b>	El procedimiento se inicia con la revisión del Reporte de Control de Asistencia de los servidores públicos y de los consultores Individuales de línea de Oficina Central y de Oficinas Regionales y concluye con la remisión de la Planilla de Descuentos por Atrasos al Técnico de Planillas I o II y su archivo adjunto la documentación de respaldo.  <u>Los servidores públicos y los consultores individuales de línea de NAABOL deberán verificar en el sistema definido para el efecto, el correcto registro de su ingreso y salida en los relojes biométricos de la entidad, así como también las salidas e ingresos por comisiones, permisos personales, tolerancias y otros establecidos en el Reglamento Interno de Personal vigente.</u>
<b>MARCO NORMATIVO:</b>	Reglamento Interno de Personal de NAABOL vigente.

**INSUMOS:**

- Reportes de Registro de Asistencia del Sistema Biométrico.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

<b>Etapa</b>	<b>Descripción</b>	<b>Plazo</b>	<b>Responsable(s)</b>
1	<b><u>REVISIÓN DEL REPORTE DE CONTROL DE ASISTENCIA EN EL SISTEMA DEFINIDO PARA EL EFECTO Y ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE SANCIONES ECONOMICAS</u></b>  Revisa en el Reporte de Control del Registro de Asistencia de los servidores públicos de Oficina Central o de Oficinas Regionales, según corresponda y determina:  - Si verifica faltas en el Registro de Asistencia elabora Planilla de Sanciones Económicas y lo deriva al Jefe de	10 días hábiles a partir del corte del periodo	Técnico de Recursos Humanos / Profesional de Recursos Humanos

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





**DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO**

CÓDIGO  
PRO - DNAF - UNRH - 3.2

**CONTROL DE ASISTENCIA**

Versión  
2024 - v.1

Página 13 de 61

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	<p>Unidad Nacional de Recursos Humanos o al Director Regional según corresponda.</p> <p>- Si no identifica faltas concluye el procedimiento.</p>		
2	<p><b><u>REVISIÓN DE LA PLANILLA DE SANCIONES ECONOMICAS E INSTRUCCIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LOS MEMORANDUMS DE NOTIFICACIÓN DE SANCIÓN POR INCUMPLIMIENTO AL REGIMEN LABORAL</u></b></p> <p>Recibe reporte, revisa e instruye al Técnico de Recursos Humanos o Profesional de Recursos Humanos, según corresponda emitir el Memorándum de Notificación de Sanción por incumplimiento al régimen laboral.</p>		Jefe de Unidad Nacional de Recursos Humanos / Director Regional
3	<p><b><u>ELABORACIÓN DE MEMORANDUMS DE NOTIFICACIÓN DE SANCIÓN</u></b></p> <p>Elabora el Memorándums de Notificación de Sanción de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Personal (Régimen Laboral) y remite al Jefe de Unidad Nacional de Recursos Humanos o al Director Regional, según corresponda.</p>		Técnico de Recursos Humanos / Profesional de Recursos Humanos
4	<p><b><u>REVISIÓN Y FIRMA DE MEMORANDUMS DE NOTIFICACIÓN DE SANCIÓN POR ATRASOS, INASISTENCIAS, AUSENCIAS U OMISION DE REGISTRO</u></b></p> <p>Revisa y firma Memorándums de Notificación de Sanción y devuelve para su entrega correspondiente.</p>		Jefe de Unidad Nacional de Recursos Humanos / Director Regional
5	<p><b><u>ENTREGA DE MEMORANDUMS DE NOTIFICACIÓN DE SANCIÓN</u></b></p> <p>5.1 Entrega de Memorándums de Notificación de Sanción, recabando la firma del servidor público.</p> <p>5.2 Registra y firma la Planilla de Sanciones Económicas, y remite al Técnico de Remuneraciones I o II y continua en el Procedimiento Especifico de Control y Conciliación de Datos Liquidados en la Planillas</p>		Técnico de Recursos Humanos / Profesional de Recursos Humanos

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	<b>DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO PRO - DNAF - UNRH - 3.2
	<b>CONTROL DE ASISTENCIA</b>	Versión 2024 - v.1
		Página 14 de 61

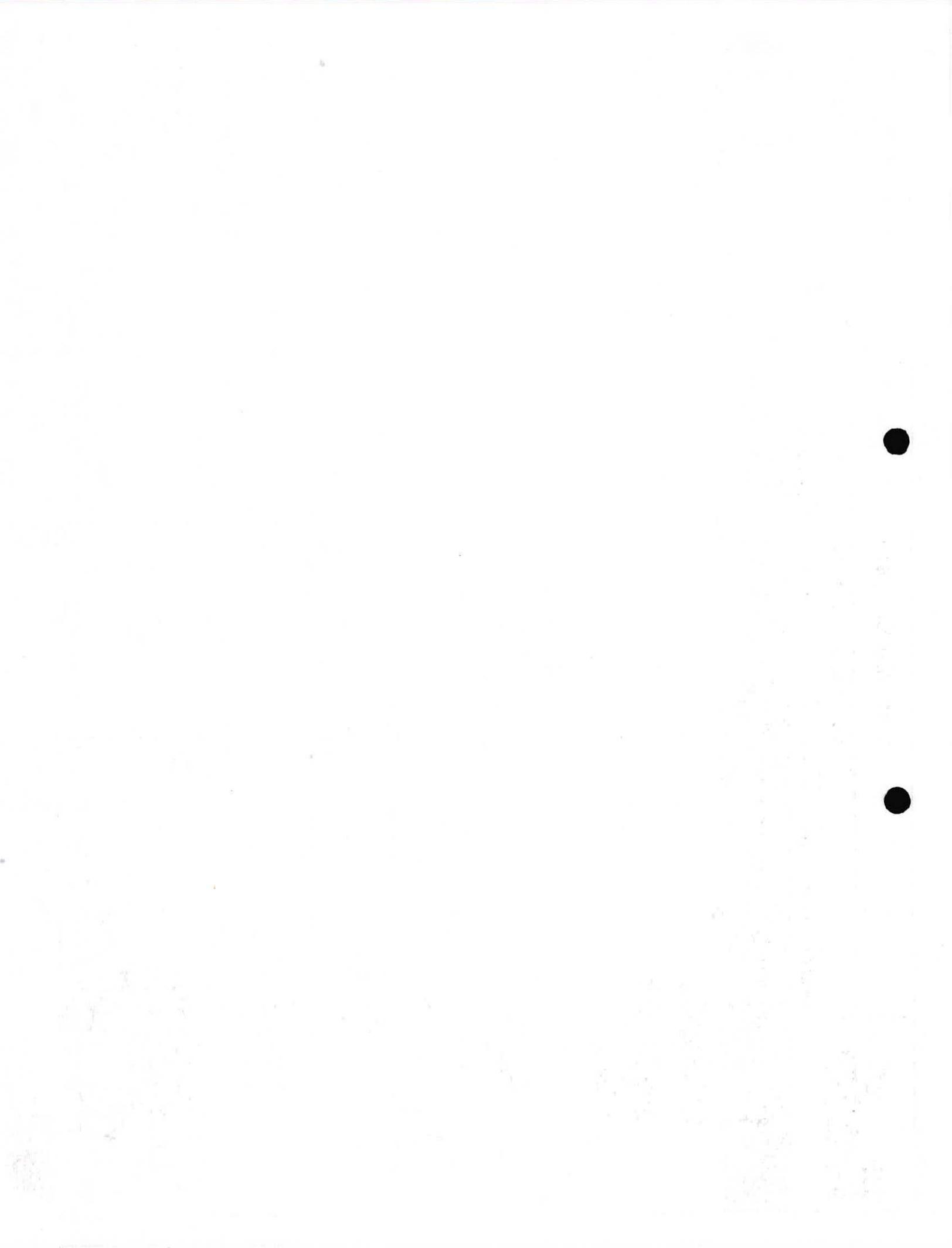
Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	Salariales y Registros Individuales del Personal de NAABOL vigente.  <b>5.3 Archiva:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los Memorándum(es) de Notificación por Sanción en el file de personal de cada servidor público.</li> <li>- Las Planillas de Sanciones Económicas en orden cronológico y por año.</li> </ul>		

**PRODUCTOS:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorándum(es) de Notificación de Sanción entregados y archivados en el file personal de cada servidor público.</li> <li>- Las Planillas de Sanciones Económicas remitidos al Técnico de Remuneraciones I o II.</li> </ul>
---

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





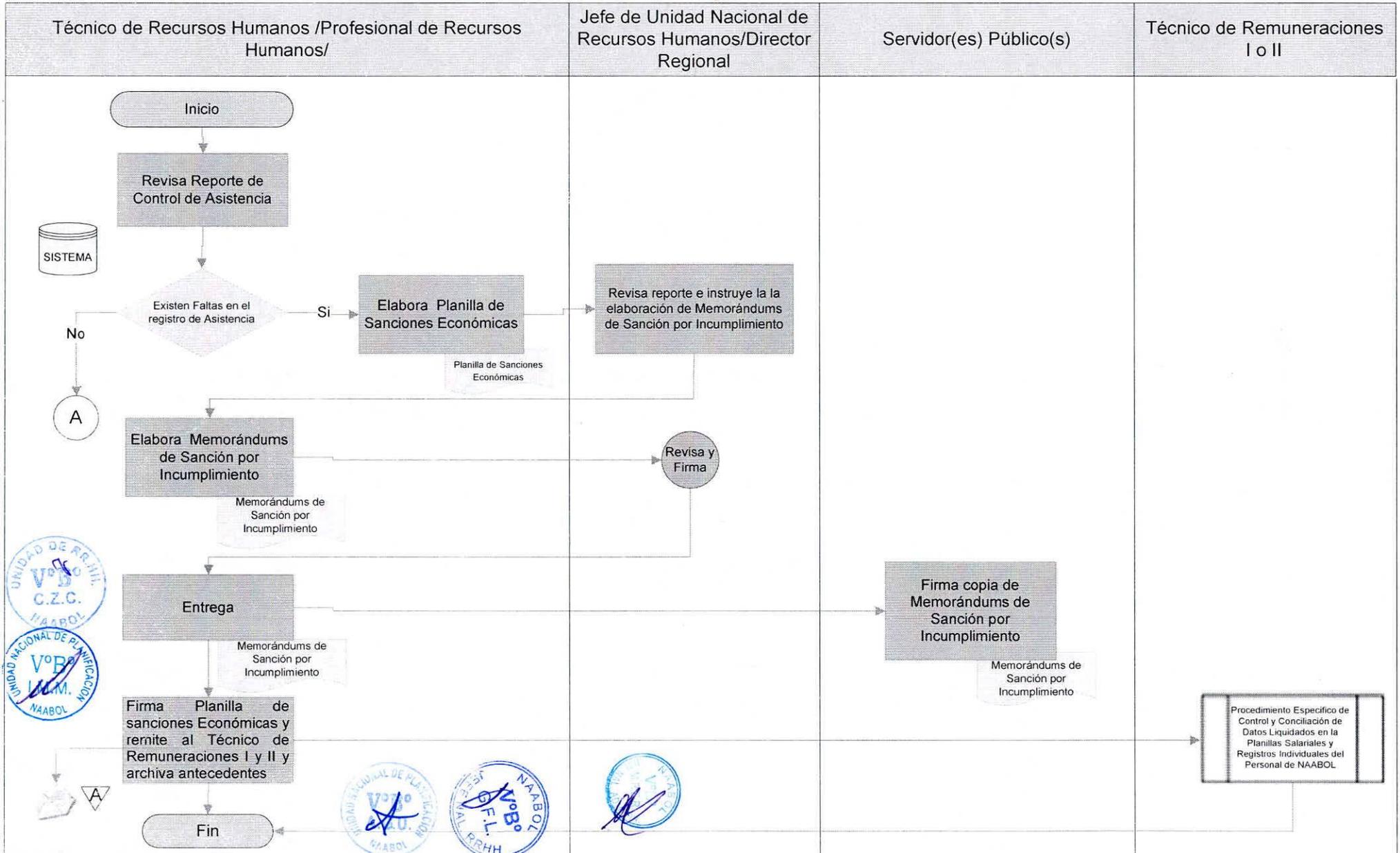


# DIAGRAMA DE FLUJO

## CONTROL DE ASISTENCIA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO:  
PRO - DNAF- UNRH - 3.2



	<b>DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO PRO- DNAF - UNRH - 3.3
	<b>OTORGACION DE TOLERANCIA POR LACTANCIA</b>	Versión 2024 - v.1
		Página 15 de 61

<b>PROCESO:</b>	Gestión de Recursos Humanos.
<b>OBJETIVO:</b>	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para la solicitud y otorgación de tolerancia por lactancia, según corresponda a los servidores públicos de Oficina Central y de las Oficinas Regionales de NAABOL.
<b>ALCANCE:</b>	<p>El procedimiento inicia con la presentación de la nota interna de solicitud de tolerancia por lactancia y concluye el archivo de antecedentes en el file personal de la solicitante.</p> <p><b><u>La Tolerancia por lactancia será de una hora diaria (al inicio o finalización de la jornada laboral), hasta que el hijo o hija de la servidora pública, cumpla un (1) año de edad.</u></b></p> <p><b><u>La tolerancia por lactancia no será otorgada cuando la madre lleve a su bebe a su centro de trabajo.</u></b></p>
<b>MARCO NORMATIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución Ministerial N° 1111, de 9 de noviembre de 2017, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas que aprueba el Reglamento de Permisos Oficiales, Permisos Personales y Becas Estatales;</li> <li>- Reglamento Interno de Personal de NAABOL, vigente.</li> </ul>

**INSUMOS:**

- Nota de solicitud de tolerancia de horario de lactancia y certificado de nacido vivo.
---

**DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
1	<p><b><u>REVISIÓN Y APROBACIÓN DE NOTA INTERNA DE SOLICITUD DE OTORGACIÓN TOLERANCIA POR LACTANCIA</u></b></p> <p>Recepciona y revisa nota de solicitud de otorgación de lactancia adjunto la documentación de respaldo, si corresponde concilia el horario de la tolerancia, registra su aprobación y devuelve a la servidora pública para su presentación.</p>	Previo a la tolerancia otorgada	Jefe Inmediato Superior o Superior Jerárquico
2	<p><b><u>PRESENTACIÓN DE NOTA INTERNA DE SOLICITUD DE LACTANCIA Y ADJUNTA CERTIFICADO DE NACIMIENTO</u></b></p>	1 día	Servidora Pública

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



**DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO**CÓDIGO  
PRO- DNAF - UNRH - 3.3**OTORGACION DE TOLERANCIA POR  
LACTANCIA**Versión  
2024 - v.1

Página 16 de 61

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	Presenta la nota de Solicitud de Tolerancia por Lactancia, a la Dirección Regional que pertenece o en la Jefatura Nacional de Recursos Humanos si pertenece a Oficina Central, según corresponda.		
3	<b><u>RECEPCIÓN DE SOLICITUD, REVISIÓN E INSTRUCCIÓN DE ELABORACIÓN DEL MEMORANDUM</u></b>  Recibe solicitud, instruye su revisión y si corresponde la emisión del Memorándum de Tolerancia por Lactancia.	2 días hábiles	Director Regional o Jefe de Unidad Nacional de Recursos Humanos
4	<b><u>REVISIÓN DE SOLICITUD Y ELABORACIÓN DE MEMORANDUM DE TOLERANCIA LACTANCIA</u></b>  Revisa nota de solicitud de tolerancia por lactancia y verifica que la solicitud se encuentre respalda y determina:  - Si la solicitud se encuentra debidamente respalda elaboraba el Memorándum de Tolerancia por Lactancia, detallando los horarios y continua en la Etapa N° 5.  - Si la solicitud no se encuentra respaldada devuelve el trámite, para su corrección o complementación.	1 día hábil	Profesional de Registro y Régimen Laboral/ Profesional de Recursos Humanos
5	<b><u>REVISIÓN Y FIRMA DEL MEMORANDUM, DE TOLERANCIA POR LACTANCIA</u></b>  Revisa antecedentes y si corresponde firma Memorándum de Tolerancia por Lactancia y remite al Técnico de Recursos Humanos para su entrega.	2 días hábiles	Jefe de Unidad Nacional de Recursos Humanos/ Director Regional
6	<b><u>ENTREGA DE MEMORANDUMS DE TOLERANCIA LACTANCIA</u></b>  Entrega Memorándum de Lactancia a la servidora pública solicitante, recabando su firma en señal de recepción en la copia del memorándum para su registro correspondiente.	1 día hábil	Técnico de Recursos Humanos
7	<b><u>REGISTRO DE HORARIOS DE TOLERANCIA POR LACTANCIA</u></b>  Realiza el registro de horarios especiales en el sistema definido para el efecto y remite antecedentes para su archivo.	1 día hábil	Profesional de Recursos Humanos /Técnico de Recursos Humanos

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



**DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO**CÓDIGO  
PRO- DNAF - UNRH - 3.3**OTORGACION DE TOLERANCIA POR  
LACTANCIA**Versión  
2024 - v.1

Página 17 de 61

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
8	<b><u>ARCHIVO DE MEMORANDUMS DE LACTANCIA</u></b>  Archiva los memorándums de tolerancia en el file del personal de la servidora pública solicitante, para posteriormente realizar el seguimiento al cumplimiento de compensación del tiempo utilizado.	1 día hábil	Técnico de Recursos Humanos

**PRODUCTOS:**

- Memorándums de Tolerancia por Lactancia aprobado(s), registrado(s) y archivado(s).



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



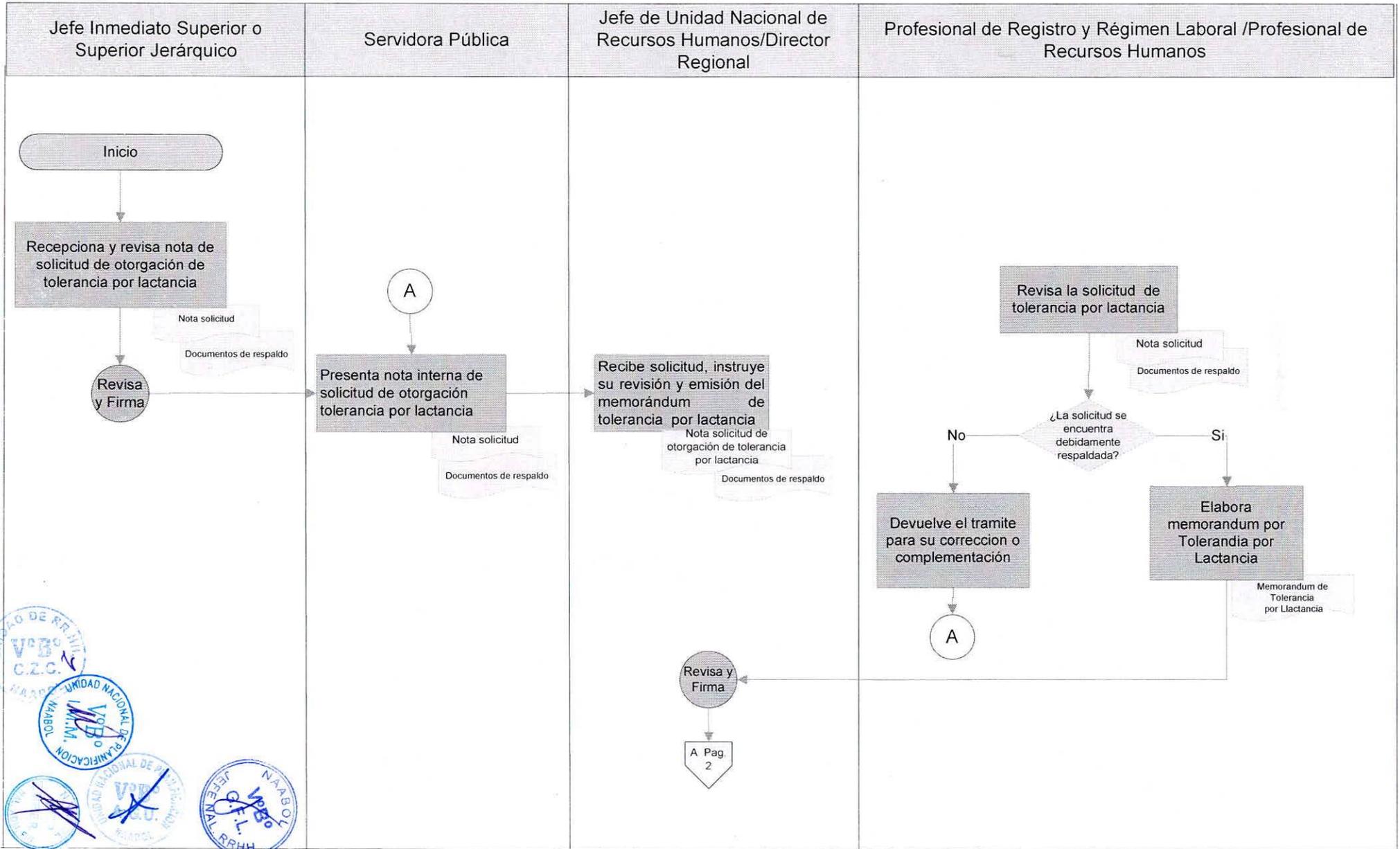


# DIAGRAMA DE FLUJO

## OTORGACIÓN DE TOLERANCIA POR LACTANCIA

CÓDIGO:  
PRO - DNAF - UNRH - 3.3

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS



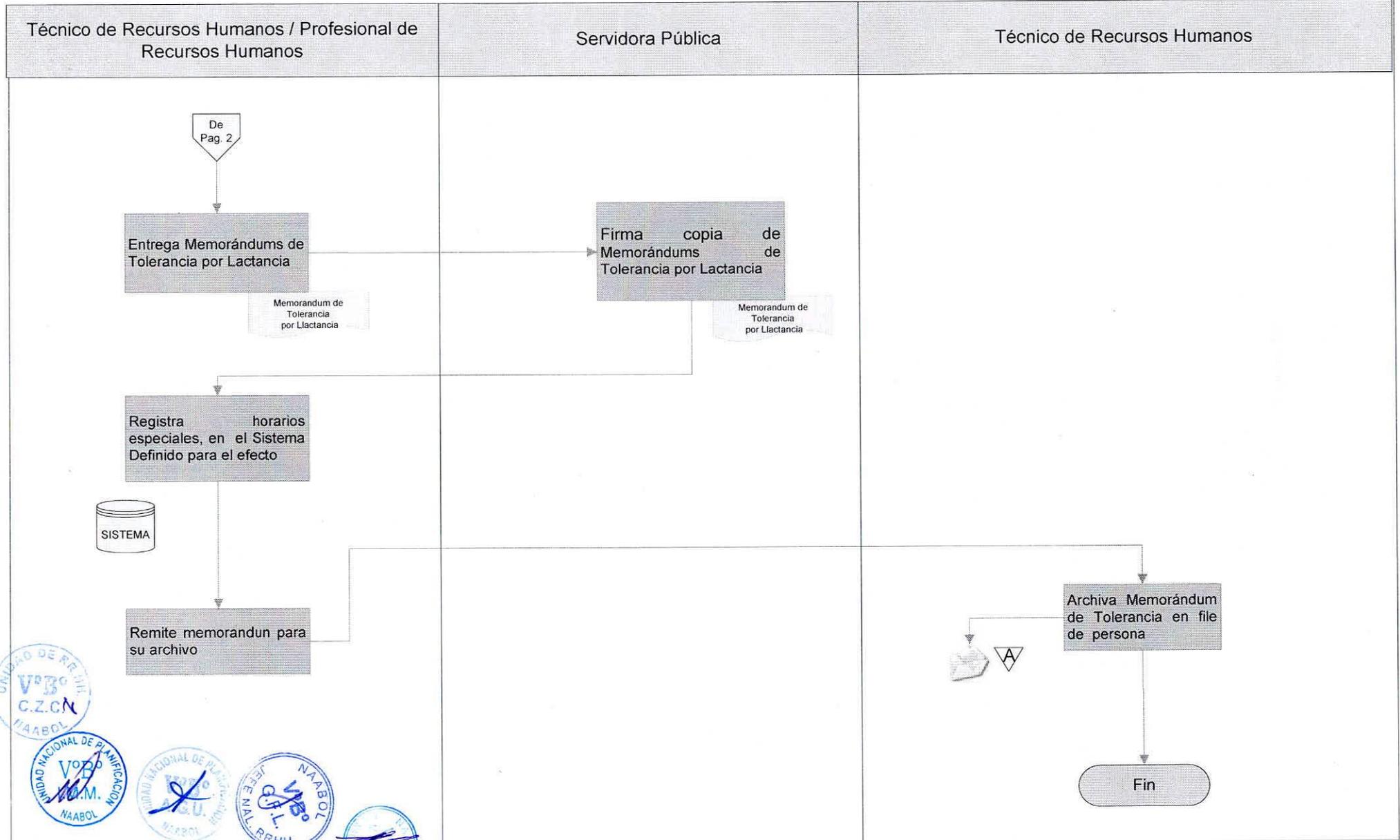
# DIAGRAMA DE FLUJO

## OTORGACIÓN DE TOLERANCIA POR LACTANCIA

CÓDIGO:  
PRO - DNAF- UNRH - 3.3



DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS



	<b>DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO PRO- DNAF - UNRH - 3.4
	<b>REGISTRO DE LAS DECLARACIONES DE COMISIÓN OFICIAL</b>	Versión 2024 - v.1
		Página 18 de 61

<b>PROCESO:</b>	Gestión de Recursos Humanos.
<b>OBJETIVO:</b>	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para el registro de las declaraciones de comisión oficial de los servidores públicos de Oficina Central y de Oficinas Regionales de NAABOL.
<b>ALCANCE:</b>	El procedimiento se inicia con la remisión del Memorándum de Declaratoria en Comisión Oficial a la Unidad Nacional de Recursos Humanos o al Profesional de Recursos Humanos en las Oficinas Regionales y concluye con el archivo del Memorándum de Comisión Oficial.
<b>MARCO NORMATIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución Ministerial N° 1111, de 9 de noviembre de 2017, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas que aprueba el Reglamento de Permisos Oficiales, Permisos Personales y Becas Estatales;</li> <li>- Reglamento Interno de Personal de NAABOL vigente.</li> </ul>

**INSUMOS:**

- Memorándum de Comisión Oficial emitido por la Unidad a la que pertenece el servidor público.
--

**DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
1	<p><b><u>REMISIÓN DE MEMORADUM DE COMISIÓN OFICIAL</u></b></p> <p>Remite Memorándum de Comisión Oficial al Jefe (a) de Unidad Nacional de Recursos Humanos o al Profesional de Recursos Humanos, según corresponda.</p>	1 día hábil	Jefe Inmediato Superior
2	<p><b><u>RECEPCIÓN E INSTRUCCIÓN DE REGISTRO DEL MEMORANDUM DE COMISIÓN OFICIAL</u></b></p> <p>Recibe memorándum de comisión oficial e instruye su registro en el sistema definido para el efecto, para ello remite antecedentes.</p>	1 día hábil	Jefe de Unidad Nacional de Recursos Humanos/ Profesional de Recursos Humanos
3	<p><b><u>REGISTRO DE LA COMISIÓN OFICIAL EN EL SISTEMA DEFINIDO PARA EL CONTROL DE PERSONAL</u></b></p> <p>Recibe antecedentes, valida y registra el periodo de la comisión oficial en el Sistema de Registro de Control de Personal.</p>	1 día hábil	Técnico de Recursos Humanos /Profesional de Recursos Humanos

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





**DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO**

CÓDIGO  
PRO- DNAF - UNRH - 3.4

**REGISTRO DE LAS DECLARACIONES DE  
COMISIÓN OFICIAL**

Versión  
2024 - v.1

Página 19 de 61

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
4	<b><u>ARCHIVO DEL MEMORADUM DE COMISIÓN OFICIAL</u></b> Archiva en el file personal del comisionado el Memorándum de Comisión Oficial.	1 día hábil	Técnico de Recursos Humanos /Profesional de Recursos Humanos

**PRODUCTOS:**

- Memorándum(s) de Comisión Oficial registrado(s) y archivado(s).

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



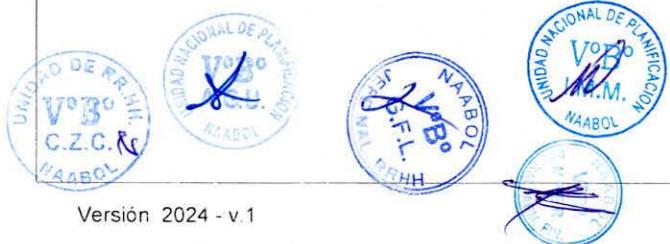
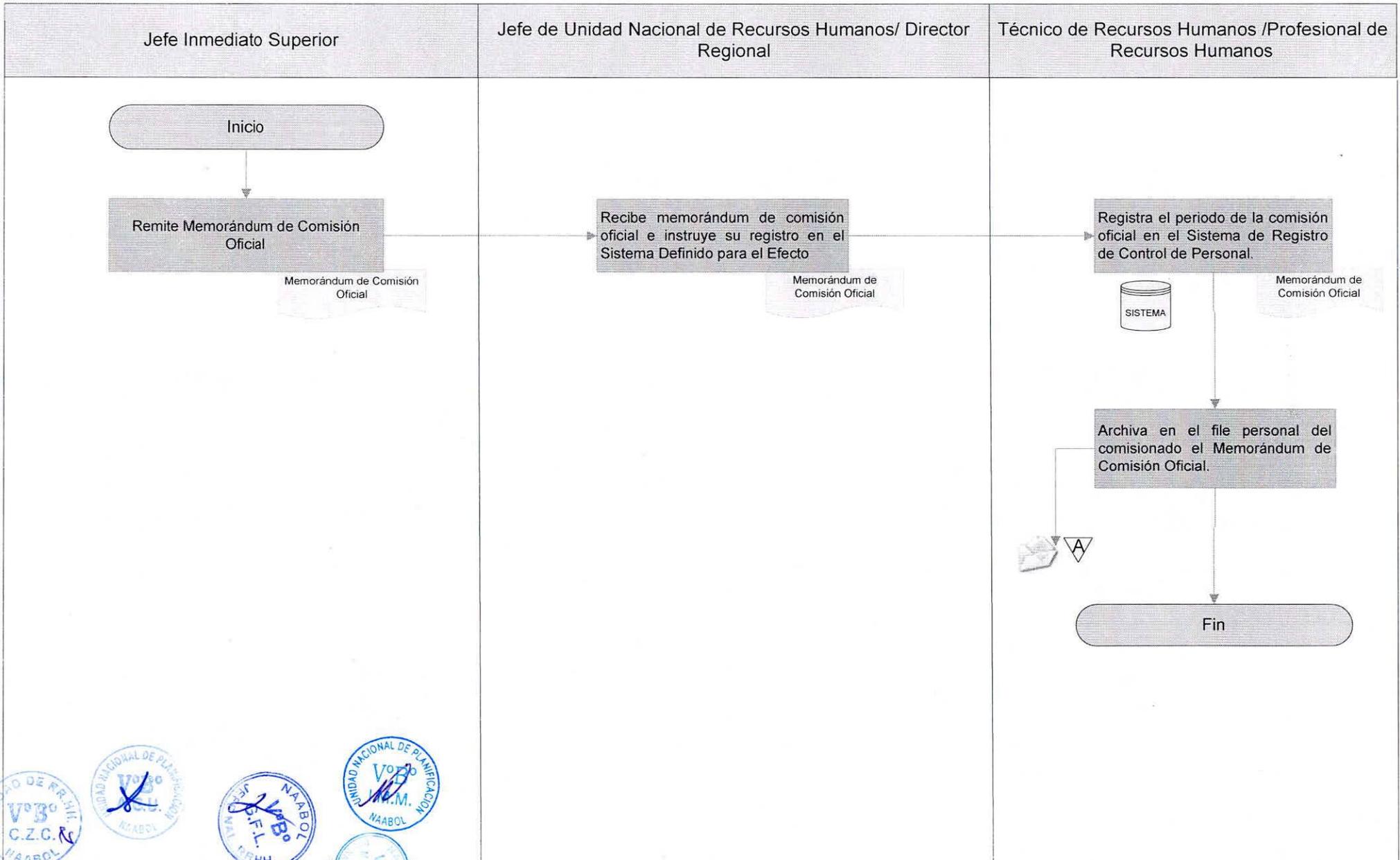


# DIAGRAMA DE FLUJO

## REGISTRO DE LAS DECLARACIONES DE COMISIÓN OFICIAL

CÓDIGO:  
PRO - DNAF - UNRH - 3.4

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS



	<b>DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO PRO - DNAF - UNRH - 3.5
	<b>OTORGACION DE LICENCIAS SIN CARGO A VACACION</b>	Versión 2024 - v.1
		Página 20 de 61

<b>PROCESO:</b>	Gestión de Recursos Humanos.
<b>OBJETIVO:</b>	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para la otorgación de licencias sin cargo a vacación (por concepto de matrimonio, defunción, maternidad, paternidad, cumpleaños y bajas médicas autorizadas) a los servidores públicos de Oficina Central y Oficinas Regionales de NAABOL.
<b>ALCANCE:</b>	El procedimiento se inicia con el registro del Formulario de Licencia sin Cargo a Vacación en el sistema definido para efecto por el servidor público de Oficina Central u Oficinas Regionales y termina con el archivo de antecedentes en los files de personal.
<b>MARCO NORMATIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N°2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.</li> <li>- Reglamento Interno de Personal de NAABOL vigente.</li> </ul>

**INSUMOS:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado de Nacimiento o Certificado de Nacido Vivo.</li> <li>- Certificado de Defunción.</li> <li>- Certificado de Matrimonio expedido por el Oficial del Registro Civil.</li> <li>- Certificado de Incapacidad Temporal (Baja médica) extendido por el Ente Gestor de Salud.</li> <li>- Justificativos médicos extendido por el Ente Gestor de Salud.</li> </ul>
--

**DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
1	<p><b><u>REGISTRO DEL FORMULARIO DE LICENCIAS SIN CARGO A VACACIÓN</u></b></p> <p>Registra y firma el Formulario de Licencias sin Cargo a Vacación en el sistema definido para tal efecto, según la causal y lo remite a su Jefe Inmediato Superior para su revisión y autorización.</p>	Cuando se requiera	Servidore Público

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





### DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO  
PRO - DNAF - UNRH - 3.5

### OTORGACION DE LICENCIAS SIN CARGO A VACACION

Versión  
2024 - v.1

Página 21 de 61

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
2	<p><b><u>RECEPCIONA SOLICITUD, REvisa Y AUTORIZA FORMULARIO DE LICENCIAS SIN CARGO A VACACIÓN</u></b></p> <p>Recibe, revisa y autoriza el Formulario de Licencia sin Cargo a Vacación y devuelve al servidor público solicitante.</p>	1 día	Jefe Inmediato Superior
3	<p><b><u>ENTREGA DEL FORMULARIO DE PERMISOS SIN CARGO A VACACIÓN</u></b></p> <p>Entrega en dependencias de la Unidad Nacional Recursos Humanos de Oficina Central o al Profesional o Técnico de Recursos Humanos de las Regionales su Formulario de Licencias sin cargo a Vacación autorizado para su validación y proceso correspondiente debiendo adjuntar la siguiente documentación según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) <b>Matrimonio:</b> Certificación de inscripción expedida por un Oficial de Registro Civil que acredite la fecha de realización del matrimonio.</li><li>b) <b>Fallecimiento de padres, cónyuge, hermanos o hijos:</b> Certificado de Defunción pertinente.</li><li>c) <b>Nacimiento de hijos:</b> Certificado de Nacimiento o Certificado de Nacido Vivo.</li><li>d) <b>Para el caso de bajas o atenciones médicas,</b> se presenta el Certificado de Incapacidad Temporal o el justificativo de atención médica.</li></ul> <p><b>Nota:</b> Formulario Autorizado cuando corresponda a Licencia por Matrimonio debe ser presentado previo a la otorgación de la licencia.</p> <p>La presentación de los respaldos para las licencias por Nacimiento, Matrimonio o Fallecimiento debe ser dentro los 5 días posteriores al inicio de la fecha del permiso.</p> <p>Para el caso de bajas o atenciones médicas, los Certificados de Incapacidad Temporal o el justificativo de atención médica debe ser presentado dentro las 48 horas posteriores a su emisión.</p>	Previo a la otorgación del permiso y para el caso de bajas o atenciones médicas 24 a 48 hrs. posteriores	Servidor Público



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO  
PRO - DNAF - UNRH - 3.5

OTORGACION DE LICENCIAS SIN CARGO A  
VACACION

Versión  
2024 - v.1

Página 22 de 61

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
4	<p><b><u>RECEPCIÓN DEL FORMULARIO DE LICENCIAS SIN CARGO A VACACIÓN Y REGISTRO EN EL SISTEMA DEFINIDO PARA EL CONTROL DE PERSONAL</u></b></p> <p>Recibe el o los Formulario(s) de Licencias sin cargo a Vacación, verifica que estén autorizados y adjunten la documentación de respaldo y determina:</p> <p><b>a) Licencias Sin Cargo a Vacación por Nacimiento, Matrimonio o Fallecimiento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Si el Formulario registra los datos correctos, procede a su recepción registrando el sello de recibido en el Formulario y en la copia del Formulario del servidor público solicitante.</li><li>- Realiza seguimiento a la presentación de los respaldos requeridos para la otorgación de la Licencia, dentro el plazo determinado.</li><li>- Si el Formulario presenta alguna observación devuelve el mismo al servidor público solicitante para subsanar la observación y vuelve a la Etapa N° 1.</li></ul> <p><b>b) Licencias Sin Cargo a Vacación por Bajas o Atenciones Médicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Si los Certificados de Incapacidad Temporal o el justificativo de atención médica registra los datos correctos, procede a su recepción registrando el sello de recibido en el Formulario y en la copia del Formulario del servidor público solicitante.</li></ul> <p><b>Nota:</b> Evaluar tiempos de salida y retorno por regional y estaciones con instructivos.</p>	1 día hábil	Técnico de Recursos Humanos/ Profesional de Recursos Humanos



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





**DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO**

CÓDIGO  
PRO - DNAF - UNRH - 3.5

**OTORGACION DE LICENCIAS SIN CARGO A  
VACACION**

Versión  
2024 - v.1

Página 23 de 61

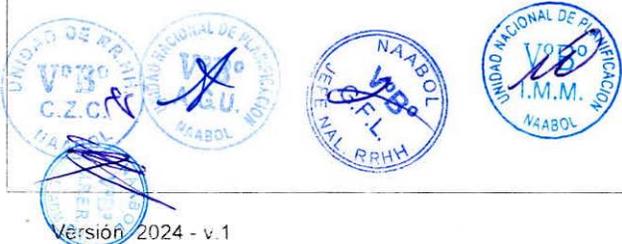
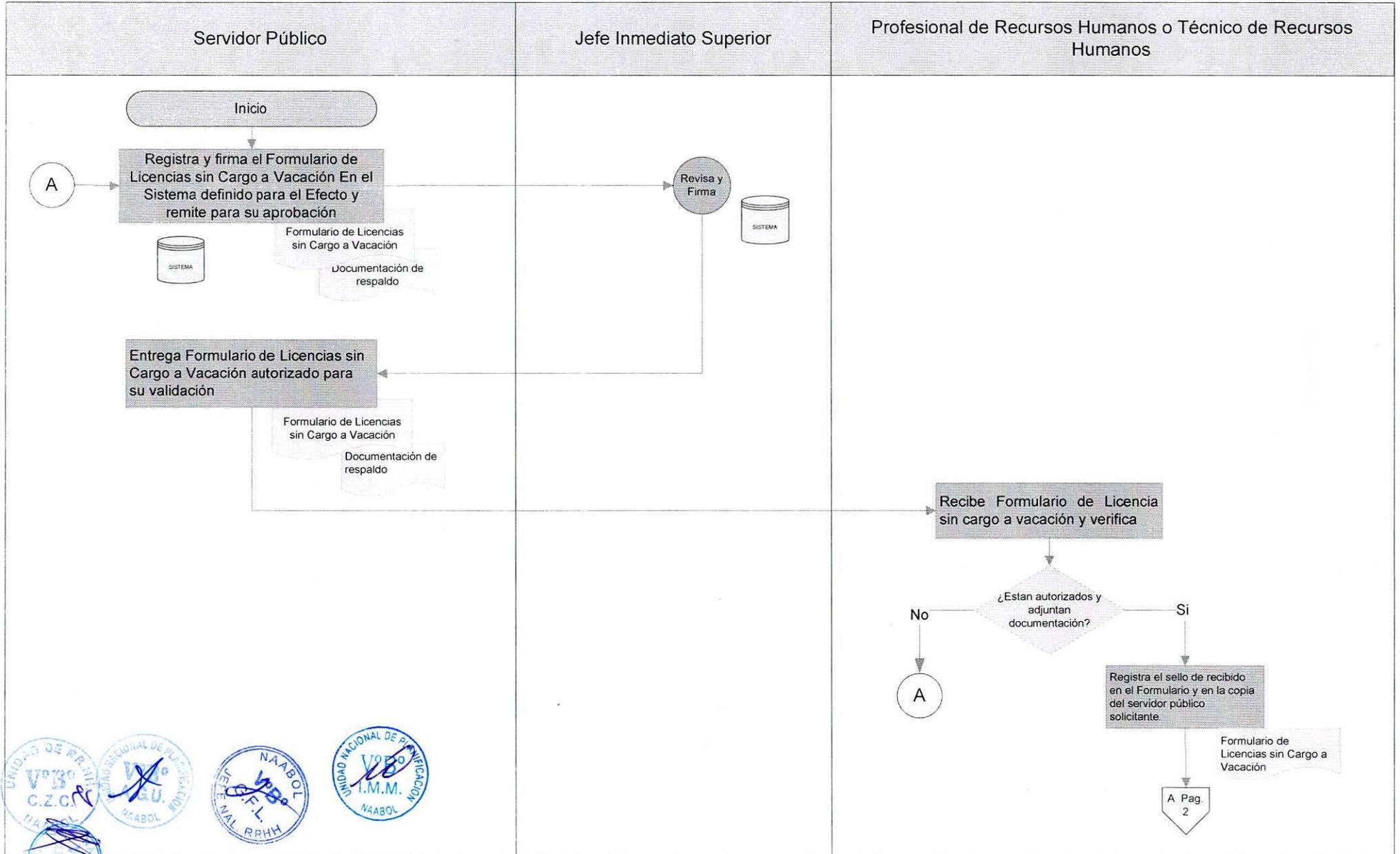
Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
5	<p><b><u>REGISTRO Y ARCHIVO DE FORMULARIOS DE PERMISOS O LICENCIAS SIN CARGO A VACACIÓN EN LOS FILES DE PERSONAL</u></b></p> <p>Registra las licencias sin cargo a vacación en el sistema definido para el efecto y procede a su archivo.</p>	1 día hábil	Técnico de Recursos Humanos/ Profesional de Recursos Humanos

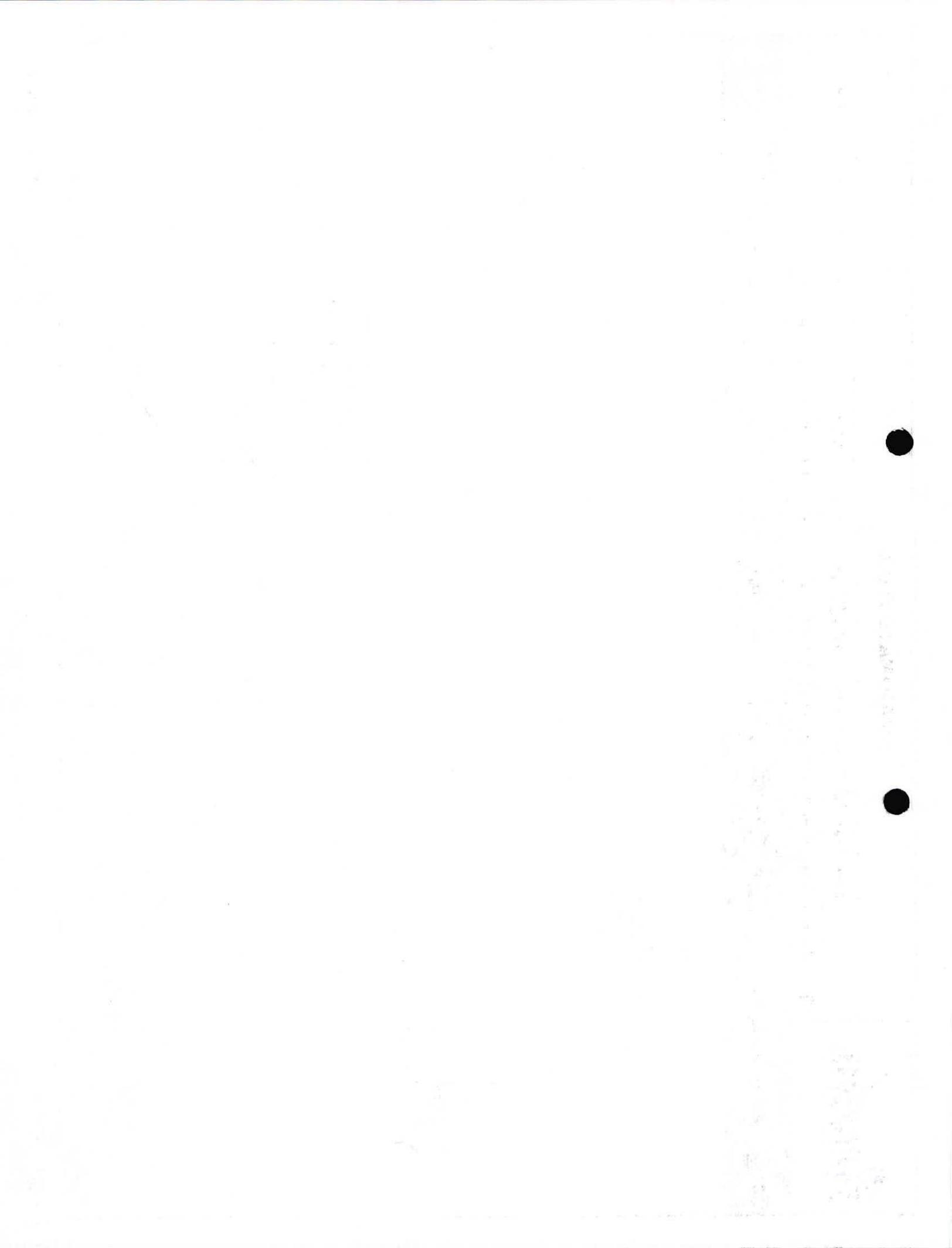
**PRODUCTOS:**

- Formulario de Licencia o Permiso sin cargo a vacación, autorizado, registrado y archivado.

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

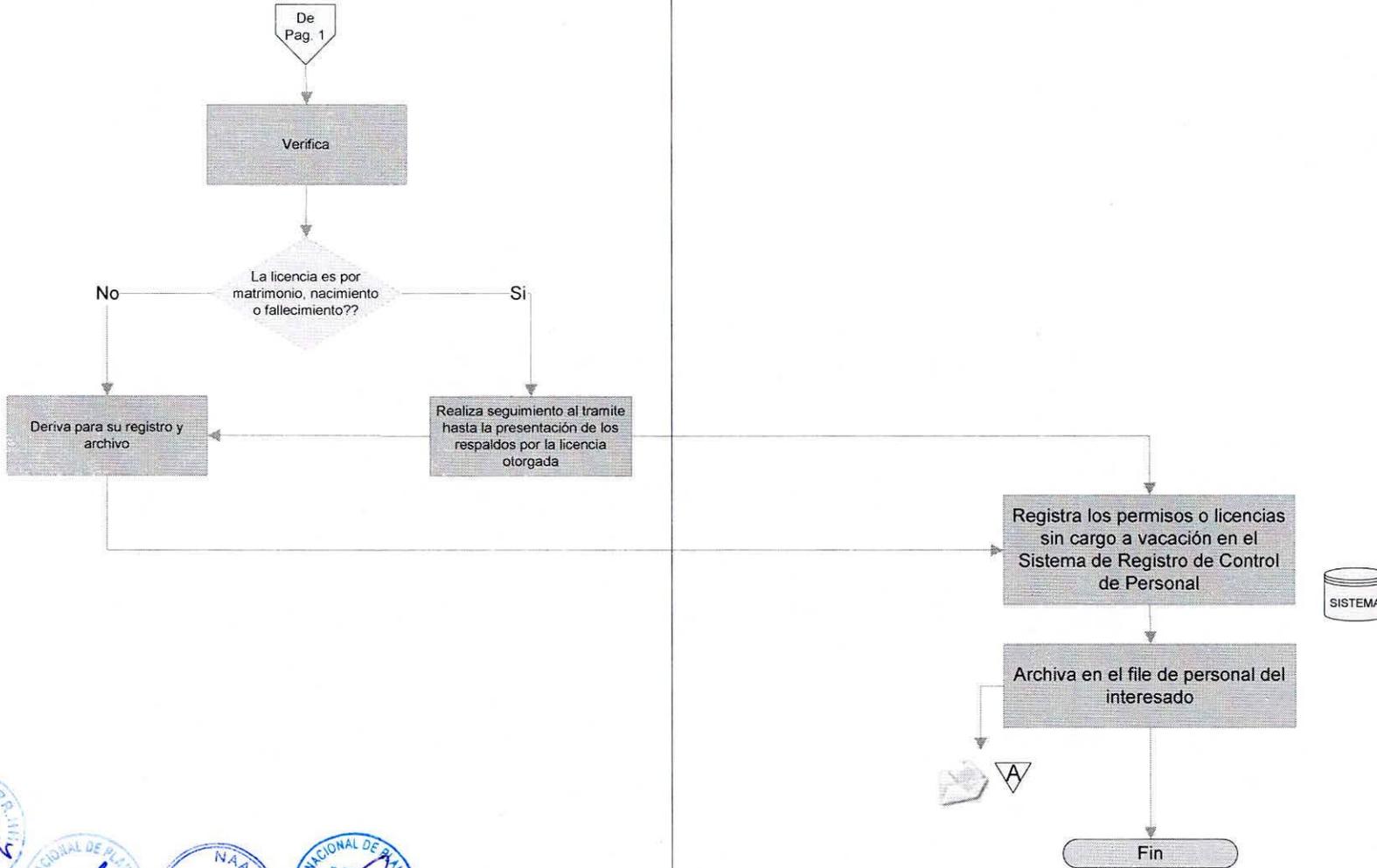






Técnico de Recursos Humanos/Profesional de Recursos Humanos

Técnico de Recursos Humanos / Profesional de Recursos Humanos



**DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO**CÓDIGO  
PRO- DNAF – UNRH - 3.6**PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL  
CRONOGRAMA ANUAL DE VACACIONES**Versión  
2024 - v.1

Página 24 de 61

<b>PROCESO:</b>	Gestión de Recursos Humanos.
<b>OBJETIVO:</b>	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para la elaboración del Cronograma Anual de Vacaciones de los servidores públicos de NAABOL de Oficina Central y de Oficinas Regionales de NAABOL.
<b>ALCANCE:</b>	El procedimiento se inicia con la emisión del instructivo para la programación de vacaciones de los servidores públicos de NAABOL de Oficina Central y de Oficinas Regionales y finaliza con el seguimiento y archivo del Cronograma Anual de Vacaciones y de los antecedentes del proceso de programación.
<b>MARCO NORMATIVO:</b>	- Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público. - Reglamento Interno de Personal de NAABOL, vigente.

**INSUMOS:**

- Kardex de Vacaciones de los servidores públicos de NAABOL.
- Calificación de Años de Servicio de los servidores públicos de la entidad.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

<b>Etapa</b>	<b>Descripción</b>	<b>Plazo</b>	<b>Responsable(s)</b>
1	<p><b><u>INSTRUCCIÓN DE ELABORACIÓN DE CRONOGRAMA ANUAL DE VACACIONES</u></b></p> <p>En la segunda quincena del mes de noviembre de cada gestión a través de Instructivo solicita a las unidades organizacionales de NAABOL de Oficina Central y de Oficinas Regionales, la elaboración del Cronograma Anual de Vacaciones de los servidores públicos dependientes de su unidad.</p> <p><b>Nota:</b> Las vacaciones programadas deberán ser igual o mayor a seis (6) días hábiles; las solicitudes menores serán consideradas como permisos a cuenta vacación por media o una jornada laboral, no contabilizándose por horas.</p>	5 días hábiles	Director General Ejecutivo



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





**DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO**

CÓDIGO  
PRO- DNAF – UNRH - 3.6

**PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL  
CRONOGRAMA ANUAL DE VACACIONES**

Versión  
2024 - v.1

Página 25 de 61

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
2	<p><b><u>REMITEN LA PROGRAMACIÓN DE VACACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS BAJO SU DEPENDENCIA A TRAVÉS DE NOTA INTERNA</u></b></p> <p>Mediante nota interna remiten al Director General Ejecutivo, el Cronograma Anual de Vacaciones, consensuado con los servidores bajo su dependencia.</p>	15 días hábiles	Jefe(s) Inmediato(s) Superior(es)
3	<p><b><u>RECEPCIÓN DE CRONOGRAMAS DE VACACIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES E INSTRUCCIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA DE VACACIONES ANUAL CONSOLIDADO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE NAABOL</u></b></p> <p>Instruye al Jefe de Unidad Nacional Recursos Humanos elaborar cronograma anual de vacaciones de los servidores públicos de Oficina Central y de Oficinas Regionales de NAABOL.</p>		Director General Ejecutivo
4	<p><b><u>INSTRUCCIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA ANUAL DE VACACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PERSONAL DE OFICINA CENTRAL Y DE LAS OFICINAS REGIONALES DE NAABOL</u></b></p> <p>Instruye al Profesional de Registro y Régimen Laboral de Oficina Central y al Profesional de Recursos Humanos de Oficinas Regionales, consolidar la información y generar el Cronograma Anual de Vacaciones de la siguiente gestión por unidad organizacional.</p>	2 días hábiles	Jefe de Unidad Nacional de Recursos Humanos
5	<p><b><u>ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA ANUAL DE VACACIONES CONSOLIDADO</u></b></p> <p>5.1 Consolida el Cronograma Anual de Vacaciones de Oficina Central o de Oficinas Regionales por unidad organizacional, según corresponda.</p> <p>5.2 Elabora Informe para la aprobación del Cronograma de Anual de Vacaciones.</p> <p><b>Nota:</b> Cuando corresponda a Oficinas Regionales el cronograma anual de vacaciones y el informe deberá ser remitido por el Director Regional a la Jefatura Nacional de Recursos Humanos, previa revisión, quien a su vez lo</p>	10 días hábiles	Profesional de Registro y Régimen Laboral / Profesional de Recursos Humanos



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





**DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO**

CÓDIGO  
PRO- DNAF – UNRH - 3.6

**PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL  
CRONOGRAMA ANUAL DE VACACIONES**

Versión  
2024 - v.1

Página 26 de 61

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	remitirá al Profesional de Registro y Régimen Laboral para su consolidación de la Oficina Central y de Oficinas Regionales de NAABOL.		
6	<p><b><u>ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA ANUAL DE VACACIONES CONSOLIDADO DE OFICINA CENTRAL Y DE LAS OFICINAS REGIONALES Y DEL INFORME TÉCNICO</u></b></p> <p>6.1 Consolida el Cronograma Anual de Vacaciones anual de Oficina Central y de Oficinas Regionales y genera el Cronograma de Vacaciones de NAABOL.</p> <p>6.2 Elabora Informe Técnico para la aprobación del Cronograma Anual de Vacaciones de NAABOL.</p>		Profesional de Registro y Régimen Laboral
7	<p><b><u>REVISIÓN Y VISTO BUENO AL INFORME TÉCNICO DEL CRONOGRAMA ANUAL DE VACACIONES</u></b></p> <p>Revisa Cronograma Anual de Vacaciones consolidado e Informe Técnico, si está de acuerdo registra su VoBo, caso contrario solicita los ajustes que correspondan al Profesional de Registro y Régimen Laboral y lo remite al Director General Ejecutivo para su aprobación.</p>		Jefe de Unidad Nacional de Recursos Humanos
8	<p><b><u>APROBACIÓN DEL CRONOGRAMA ANUAL DE VACACIONES</u></b></p> <p>Aprueba el Cronograma Anual de Vacaciones con <b>Resolución Administrativa</b> de acuerdo a procedimiento interno de la Dirección Nacional Jurídica e instruye a la Unidad Nacional de Recursos Humanos, efectuar el seguimiento a su cumplimiento y su archivo correspondiente.</p>		Director General Ejecutivo
9	<p><b><u>INSTRUCCIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LA CIRCULAR MENSUAL DE CUMPLIMIENTO AL CRONOGRAMA ANUAL DE VACACIONES</u></b></p> <p>Instruye al Profesional de Registro y Régimen Laboral de Oficina Central y al Profesional de Recursos Humanos de Oficina Regional, según corresponda, la emisión de la circular mensual recordando a cada unidad organizacional</p>	Última semana de cada mes	Jefe de la Unidad Nacional de Recursos Humanos



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





**DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO**

CÓDIGO  
PRO- DNAF – UNRH - 3.6

**PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL  
CRONOGRAMA ANUAL DE VACACIONES**

Versión  
2024 - v.1

Página 27 de 61

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	el cumplimiento del cronograma anual de vacaciones aprobado.		
10	<p><b><u>ELABORACIÓN DE LA CIRCULAR MENSUAL DE CUMPLIMIENTO AL CRONOGRAMA ANUAL DE VACACIONES</u></b></p> <p>Proyecta la circular mensual recordando a cada unidad organizacional el cumplimiento del Cronograma Anual de Vacaciones correspondiente al mes en curso; para la previsión y acciones que correspondan y remite al Jefe de Recursos Humanos o al Director Regional, para su revisión y firma en la circular.</p>		Profesional de Registro y Régimen Laboral / Profesional de Recursos Humanos
11	<p><b><u>REVISIÓN Y FIRMA DE LA CIRCULAR MENSUAL DE CUMPLIMIENTO AL CRONOGRAMA ANUAL DE VACACIONES</u></b></p> <p>Revisa y firma la circular mensual de cumplimiento al cronograma anual de vacaciones e instruye su seguimiento para su cumplimiento.</p>		Jefe de la Unidad Nacional de Recursos Humanos/Director Regional
12	<p><b><u>SEGUIMIENTO Y CONTROL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL CRONOGRAMA ANUAL DE VACACIONES</u></b></p> <p>Mensualmente efectúa la verificación al cumplimiento del cronograma anual de vacaciones aprobado en la entidad, si detectara algún incumplimiento emite un recordatorio por conducto regular al Jefe de la Unidad del cual depende el servidor público que no dio cumplimiento al cronograma de vacaciones.</p> <p>Archiva Cronograma Anual de Vacaciones de NAABOL adjunto antecedentes.</p> <p><b>Nota:</b> Las actividades de seguimiento y control incluirá también las reprogramaciones de vacaciones solicitadas y aprobadas por las diferentes unidades organizacionales de NAABOL.</p>	Última semana del mes	Profesional de Registro y Régimen Laboral/ Profesional de Recursos Humanos

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	<b>DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO PRO- DNAF – UNRH - 3.6
	<b>PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CRONOGRAMA ANUAL DE VACACIONES</b>	Versión 2024 - v.1
		Página 28 de 61

**PRODUCTOS:**

- Instructivo de solicitud de programación de vacaciones anual emitido, difundido y archivado.
- Cronograma Anual de Vacaciones de NAABOL aprobado y archivado.

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



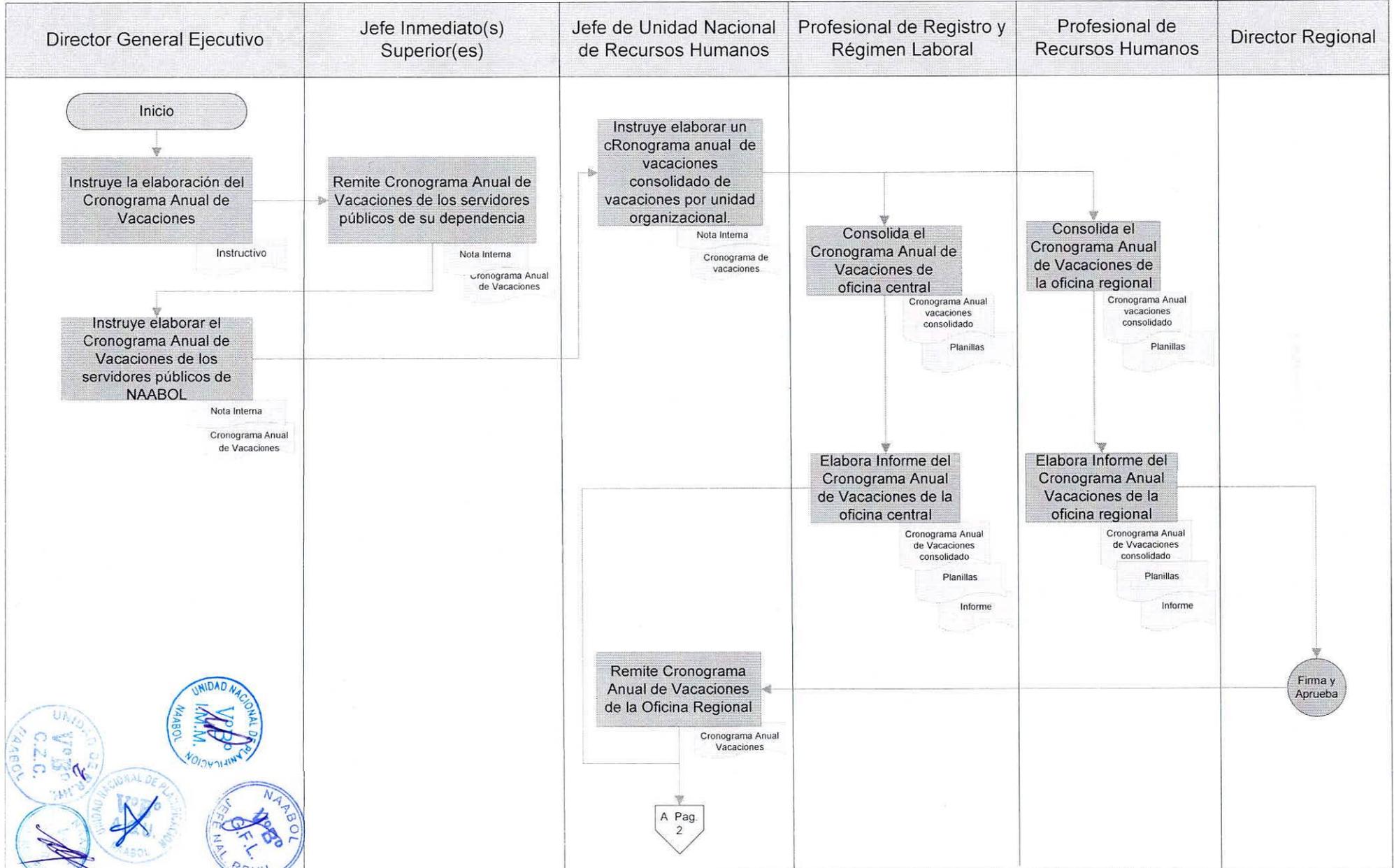


# DIAGRAMA DE FLUJO

## PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CRONOGRAMA ANUAL DE VACACIONES

CÓDIGO:  
PRO – DNAF - UNRH - 3.6

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS



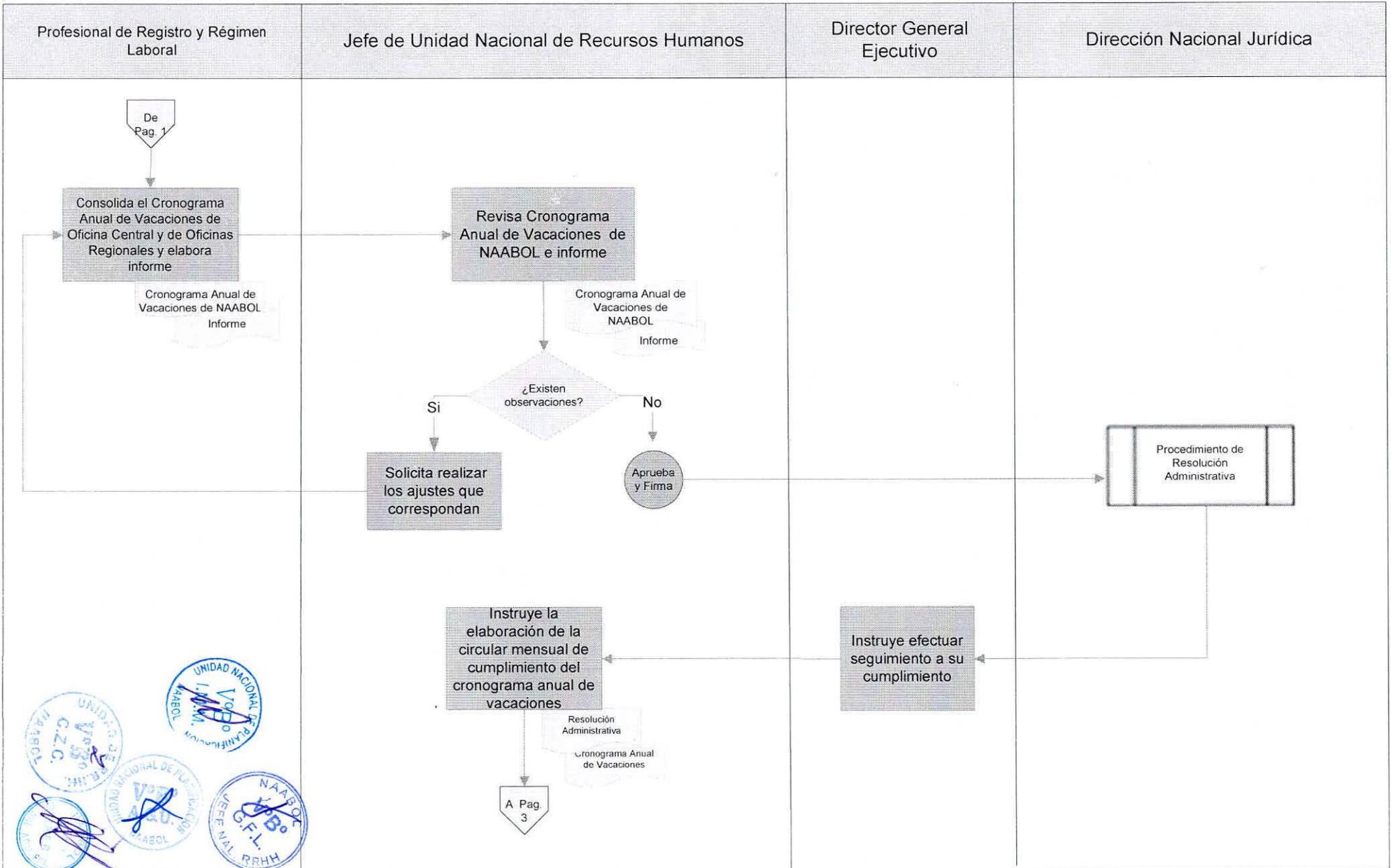
# DIAGRAMA DE FLUJO



## PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CRONOGRAMA ANUAL DE VACACIONES

CÓDIGO:  
PRO – DNAF – UNRH- 3.6

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS





# DIAGRAMA DE FLUJO

## PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CRONOGRAMA ANUAL DE VACACIONES

CÓDIGO:  
PRO - DNAF - UNRH - 3.6

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Profesional de Registro y Régimen Laboral/Profesional de Recursos Humanos

Jefe de Unidad Nacional de Recursos Humanos/ Director Regional

De  
Pag. 2

Elabora la circular mensual de cumplimiento del Cronograma Anual de Vacaciones

Circular mensual de cumplimiento

Revisa y firma

Recibe circular mensual y realiza el seguimiento de cumplimiento del Cronograma Anual de Vacaciones aprobado

Archiva Cronograma Anual de Vacaciones de NAABOL adjunto antecedentes



Fin



	<b>DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO PRO - DNAF - UNRH - 3.7
	<b>REPROGRAMACIÓN DE VACACIONES</b>	Versión 2024 - v.1
		Página 29 de 61

<b>PROCESO:</b>	Gestión de Recursos Humanos.
<b>OBJETIVO:</b>	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para la reprogramación de vacaciones de los servidores públicos de NAABOL de Oficina Central y de Oficinas Regionales de NAABOL.
<b>ALCANCE:</b>	El procedimiento se inicia con la emisión de la solicitud de la reprogramación de vacaciones de los servidores públicos de NAABOL de Oficina Central y de Oficinas Regionales y finaliza con el archivo de los antecedentes del proceso de reprogramación de vacaciones.
<b>MARCO NORMATIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público;</li> <li>- Reglamento Interno de Personal de NAABOL, vigente.</li> </ul>

**INSUMOS:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cronograma de Vacaciones Anual de NAABOL aprobado.</li> <li>- Kardex de Vacaciones de los servidores públicos de NAABOL.</li> <li>- Calificación de Años de Servicio de los servidores públicos de la entidad.</li> </ul>
--

**DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
1	<p><b><u>REPROGRAMACIÓN DE VACACIONES</u></b></p> <p><b>1.1 Servidor Público:</b> Solicita la Reprogramación de sus Vacaciones debidamente justificada mediante nota interna.</p> <p><b>1.2 Jefe Inmediato Superior:</b> Recibe solicitud, registra V°B° a la Nota Interna y a través de Informe debidamente justificado solicita la reprogramación de vacaciones del servidor público dependiente de su unidad organizacional y remite al Jefe de Unidad de Recursos Humanos o al Director Regional, según corresponda.</p>	Previo a la otorgación de las vacaciones programadas	Servidor Público/ Jefe Inmediato Superior

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	<b>DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO PRO - DNAF - UNRH - 3.7
	<b>REPROGRAMACIÓN DE VACACIONES</b>	Versión 2024 - v.1
		Página 30 de 61

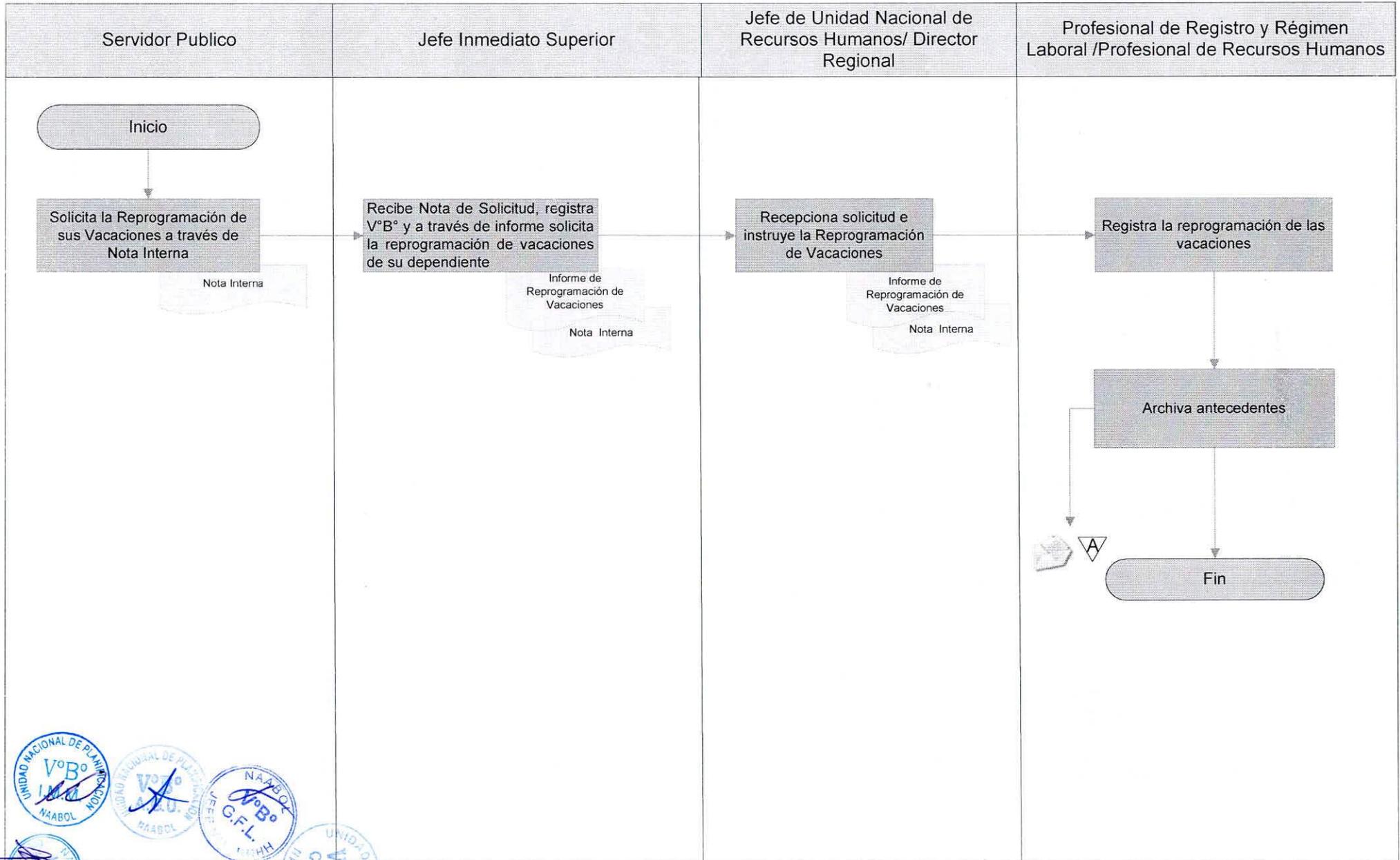
Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
2	<p><b><u>RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DE REPROGRAMACIÓN DE VACACIONES</u></b></p> <p>Recibe el trámite de Solicitud de Reprogramación de Vacaciones, adjunto la documentación de respaldo e instruye al Profesional de Registro y Régimen Laboral o al Profesional de Recursos Humanos, según corresponda la reprogramación en el Cronograma de Vacaciones, para ello deriva el trámite.</p>	1 día hábil	Jefe de Unidad Nacional de Recursos Humanos /Director Regional
3	<p><b><u>REGISTRO DE REPROGRAMACIONES DE VACACIONES</u></b></p> <p>Recibe trámite y registra la o las reprogramaciones de vacaciones solicitadas, con las nuevas fechas aprobadas y archiva la solicitud en el file personal del servidor público, cuando corresponda.</p>	1 día hábil	Profesional de Registro y Régimen Laboral/ Profesional de Recursos Humanos

**PRODUCTOS:**

- Reprogramación de Vacaciones registrada y archiva adjunto la documentación de respaldo.

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





	<b>DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO PRO - DNAF - UNRH - 3.8
	<b>REGISTRO DE VACACIONES</b>	Versión 2024 - v.1
		Página 31 de 61

<b>PROCESO:</b>	Gestión de Recursos Humanos.
<b>OBJETIVO:</b>	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para el registro de uso de vacaciones de los servidores públicos de Oficina Central y Oficinas Regionales de NAABOL.
<b>ALCANCE:</b>	El procedimiento se inicia con el registro del Formulario de Uso de Vacación o a Cuenta de Vacación por parte de los funcionarios de NAABOL de Oficina Central y de Oficinas Regionales y finaliza con el archivo de los formularios en los files de personal.
<b>MARCO NORMATIVO:</b>	Reglamento Interno de Personal de NAABOL, vigente.

**INSUMOS:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kardex de Vacaciones.</li> <li>- Cronograma de Vacaciones Programadas aprobado.</li> <li>- Reprogramación de Vacaciones</li> </ul>
---

**DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
1	<p><b><u>EMISIÓN DE LA CIRCULAR RECORDATORIA DEL CUMPLIMIENTO AL CRONOGRAMA ANUAL DE VACACIONES</u></b></p> <p>La última semana de cada mes instruye la emisión de la circular interna al Profesional de Registro y Régimen Laboral de Oficina Central y al Profesional de Recursos Humanos de Oficinas Regionales, recordando a los Directores y Jefes de Unidad la obligatoriedad de otorgar las vacaciones programadas a los servidores públicos dependientes de sus unidades.</p>	Ultima semana del mes	Jefe de Unidad Nacional de Recursos Humanos



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



**DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO**CÓDIGO  
PRO - DNAF - UNRH - 3.8**REGISTRO DE VACACIONES**Versión  
2024 - v.1

Página 32 de 61

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
2	<b><u>NOTIFICACIÓN DE LA CIRCULAR RECORDATORIA DEL CUMPLIMIENTO AL CRONOGRAMA ANUAL DE VACACIONES</u></b>  Toma conocimiento de la circular y notifica con proveído en la hoja de ruta al servidor(es) público(s) cuyas vacaciones fueron programadas para tomar las provisiones correspondientes antes de hacer uso de sus vacaciones.	Ultima semana del mes	Jefe Inmediato Superior
3	<b><u>REGISTRO DEL FORMULARIO DE SOLICITUD DE VACACIONES PROGRAMADAS O FORMULARIO DE PERMISO A CUENTA DE VACACIÓN</u></b>  <b><u>Si las vacaciones son programadas (Iguar o mayor a 6 días):</u></b>  En el sistema definido para el efecto registra el Formulario de Solicitud de Vacaciones Programadas y envía a su inmediato superior para la autorización correspondiente.  <b><u>Si solicita permisos a cuenta vacación (menor a 6 días):</u></b>  En el sistema definido para el efecto registra el Formulario de Solicitud de Permisos a cuenta Vacación y envía a su inmediato superior para la autorización correspondiente.	Previo a la otorgación del permiso	Servidor Público
4	<b><u>AUTORIZACIÓN DEL FORMULARIO DE SOLICITUD DE VACACIONES PROGRAMADAS O PERMISOS A CUENTA VACACIÓN</u></b>  Autoriza el Formulario de Solicitud de Vacaciones Programadas o el Formulario de Permisos a Cuenta Vacación.	Previo a la otorgación del permiso	Jefe Inmediato Superior
5	<b><u>REMISIÓN DEL FORMULARIO DE SOLICITUD DE VACACIONES PROGRAMADAS O FORMULARIO DE PERMISOS A CUENTA DE VACACIÓN</u></b>  Autorizada la solicitud, antes de hacer uso del beneficio remite a la Unidad Nacional de Recursos Humanos o sus dependientes en Oficinas Regionales.	Previo a la otorgación del permiso	Servidor Público

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





**DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO**

CÓDIGO  
PRO - DNAF - UNRH - 3.8

**REGISTRO DE VACACIONES**

Versión  
2024 - v.1

Página 33 de 61

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si corresponde a un Formulario de Solicitud de Vacaciones Programadas continua en la Etapa N° 6.</li> <li>- Si corresponde a un Formulario a Cuenta de Vacación, menor a seis días o por media jornada, continúa en la Etapa N° 7.</li> </ul>		
6	<p><b><u>REVISIÓN DE LOS FORMULARIOS DE SOLICITUD DE VACACIÓN ANUAL</u></b></p> <p>Recepciona el o (los) Formulario(s) y revisa si el periodo autorizado de vacaciones coincide con las fechas del Cronograma Anual de Vacaciones aprobada y si cuenta saldo correspondiente y continua en la Etapa N° 8. Si existen observaciones devuelve para su corrección correspondiente.</p>	Previo a la otorgación del permiso	Técnico en Recursos Humanos/ Profesional de Registro y Régimen Laboral/ Profesional de Recursos Humanos
7	<p><b><u>REGISTRO DEL FORMULARIO DE SOLICITUD DE VACACIÓN ANUAL O FORMULARIO A CUENTA DE VACACIÓN</u></b></p> <p>Si corresponde a un Formulario a Cuenta de Vacación, menor a seis días o por media jornada, verifica si cuenta con el saldo correspondiente, si cuenta entrega copia del Formulario al servidor público solicitante.  Si existen observaciones devuelve para su corrección correspondiente</p>	Previo a la otorgación del permiso	Técnico en Recursos Humanos
8	<p><b><u>REGISTRO DEL FORMULARIO DE SOLICITUD DE VACACIÓN ANUAL O FORMULARIO A CUENTA DE VACACIÓN Y ARCHIVO</u></b></p> <p>Procede al registro del Formulario(s) de Solicitud de Vacación Anual o Formulario (s) a Cuenta Vacación en el Kardex personal de vacaciones de los servidores públicos y procede a su archivo.</p>	1 día hábil	Técnico en Recursos Humanos

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	<b>DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO PRO - DNAF - UNRH - 3.8
	<b>REGISTRO DE VACACIONES</b>	Versión 2024 - v.1
		Página 34 de 61

**PRODUCTOS:**

- Formulario de Solicitud de Vacación Anual o Formulario a Cuenta de Vacación, aprobado, registrado y archivado.



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



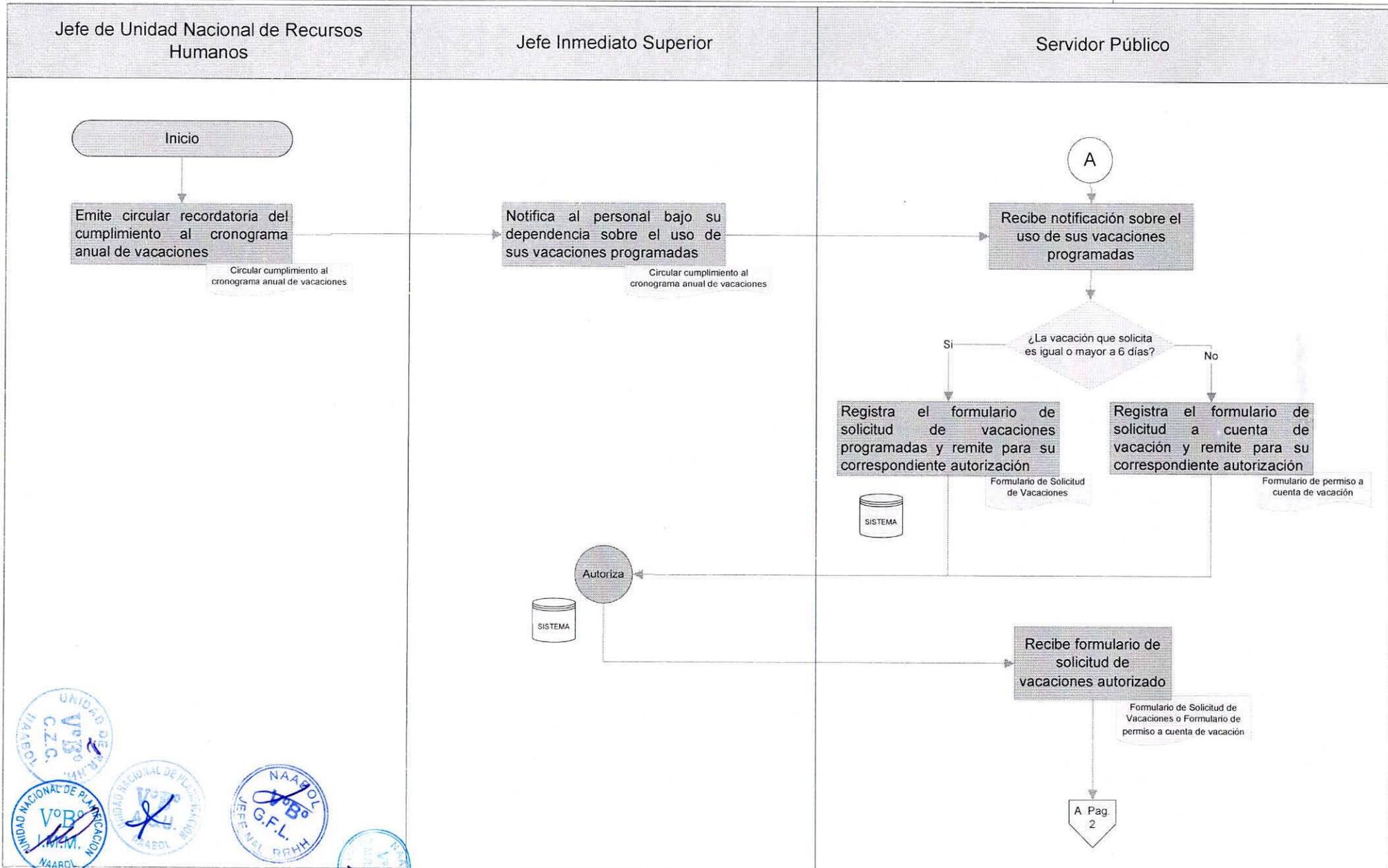


# DIAGRAMA DE FLUJO

## REGISTRO DE VACACIONES

CÓDIGO:  
PRO -DNAF- UNRH - 1.7

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS





# DIAGRAMA DE FLUJO

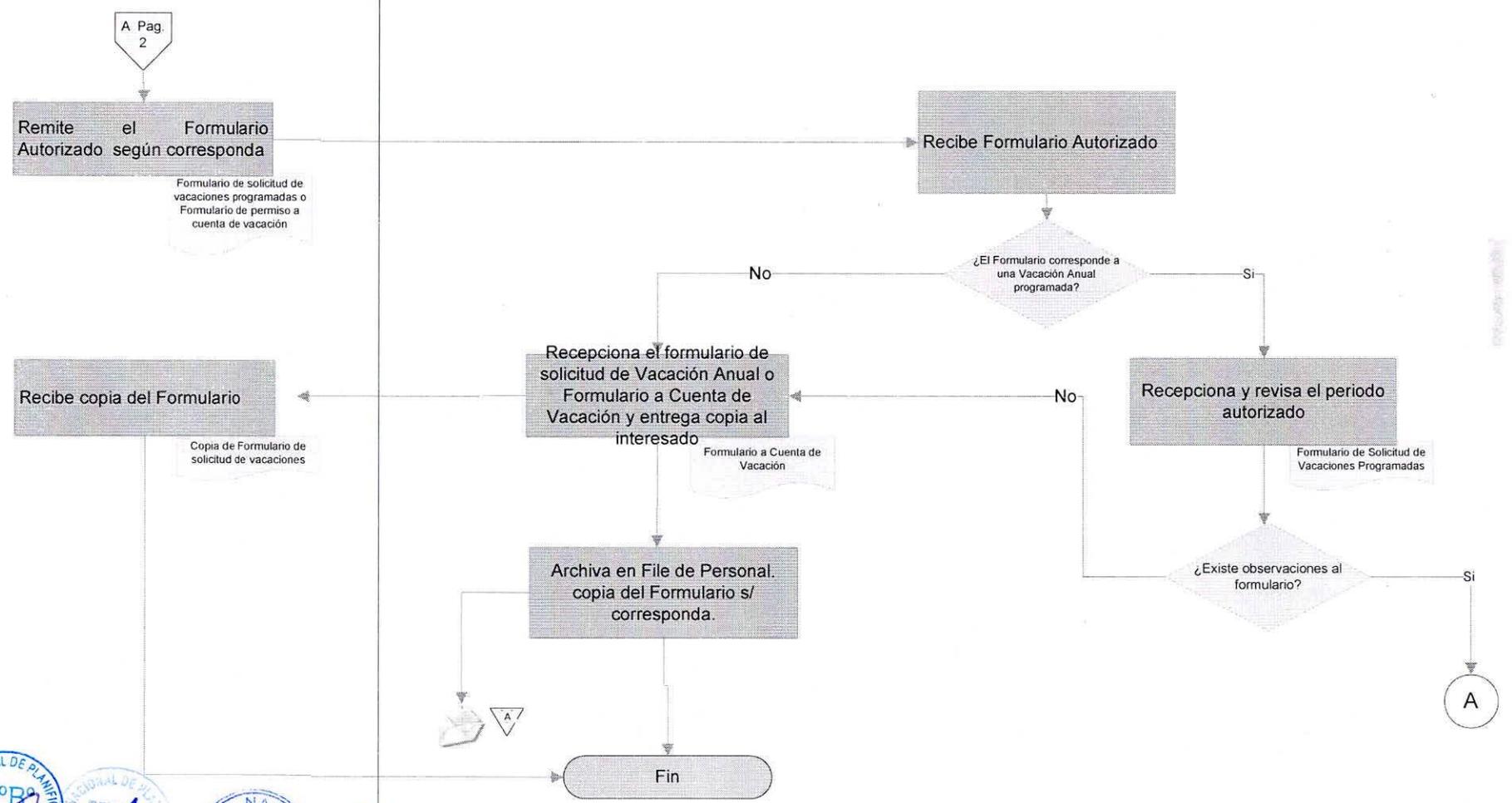
## REGISTRO DE VACACIONES

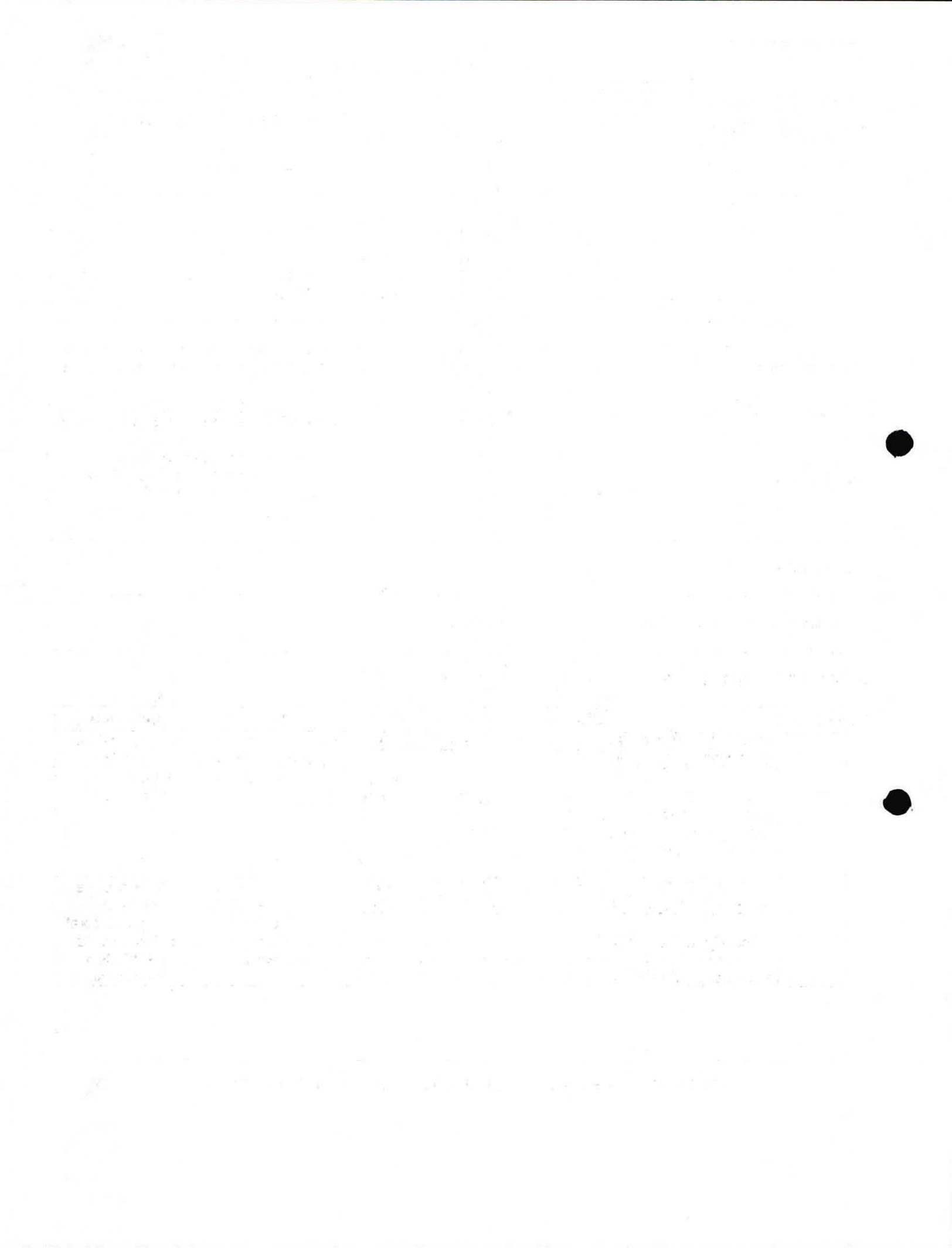
CÓDIGO:  
PRO - DNAF- UNRH - 3.7

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Servidor Público

Técnico de Recursos Humanos





**DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO**CÓDIGO  
PRO- DNAF – UNRH - 3.9**AFILIACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS  
AL ENTE GESTOR DE SALUD**Versión  
2024 - v.1

Página 35 de 61

<b>PROCESO:</b>	Gestión de Recursos Humanos.
<b>OBJETIVO:</b>	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para el proceso de afiliación en el Ente Gestor de Salud de los servidores públicos de reciente incorporación en Oficina Central y Oficinas Regionales de NAABOL.
<b>ALCANCE:</b>	El procedimiento es se inicia con la recepción de los requisitos para la afiliación de los servidores públicos de reciente incorporación en NAABOL y concluye con obtención del carnet de afiliación de asegurado.
<b>MARCO NORMATIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Decreto Ley No. 14643 del 03 de junio de 1977 referente al Seguro Social Obligatorio.</li><li>- Resolución Administrativa ASSUS N° 065/2018 de 20 de noviembre de 2018.</li><li>- Reglamento de Afiliación, Desafiliación y Reafiliación para la Seguridad Social de Corto Plazo, de la ASUSS.</li><li>- Instructivos para la Afiliación de servidores públicos de reciente incorporación.</li></ul>

**INSUMOS:**

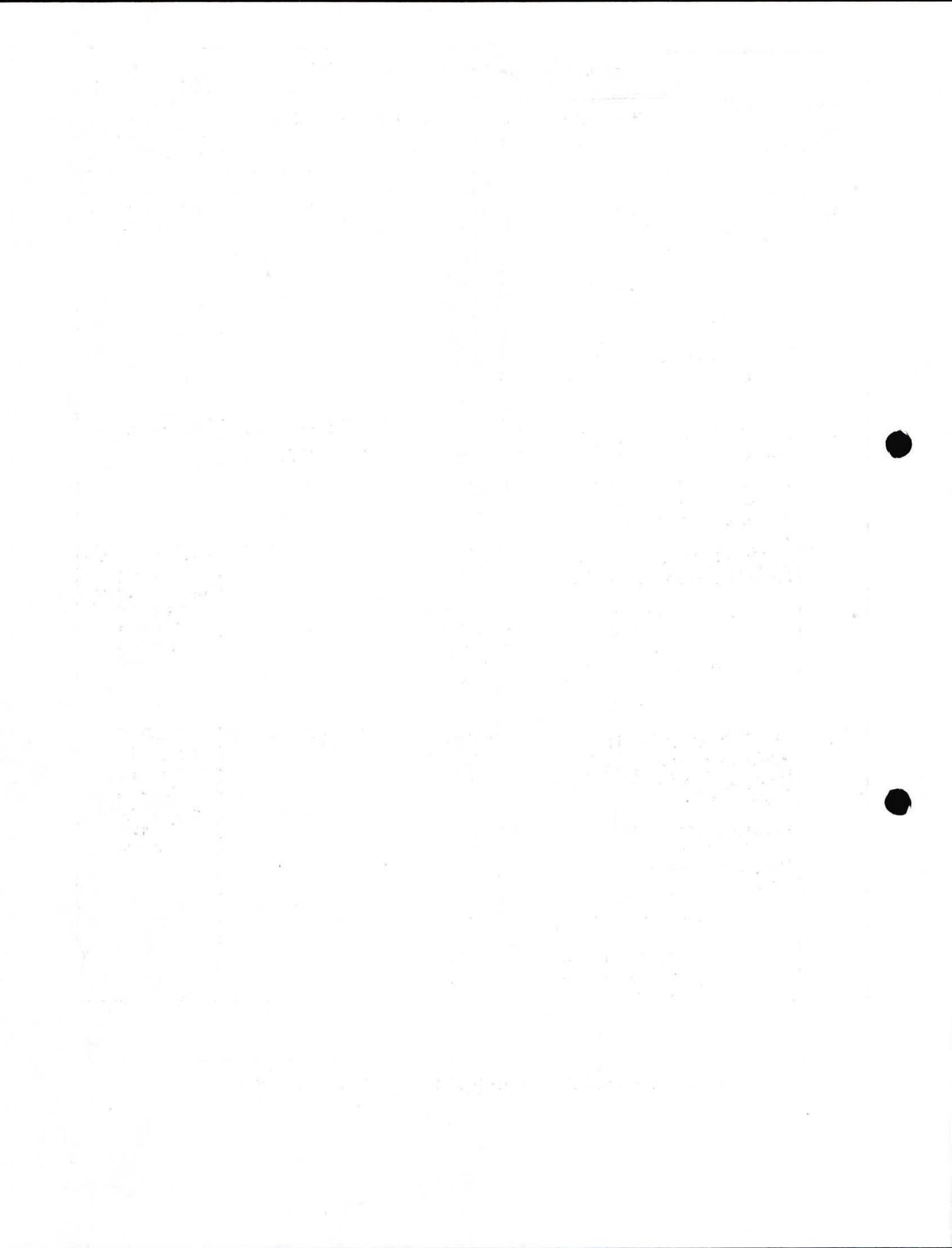
- Memorándum de Designación o Contrato Administrativo.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
1	<b><u>COMUNICACIÓN DE NUEVAS INCORPORACIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS</u></b> Cuando se produzcan nuevas incorporaciones de servidores públicos, mediante Hoja Ruta remite la Planilla de Nuevas Incorporaciones, memorándums o contratos administrativos del personal con ítem o eventual, según corresponda.	Inmediatamente posterior al inicio laboral del personal incorporado	Profesional de Dotación y Movilidad Funcionaria
2	<b><u>SOLICITUD DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA AFILIACIÓN EN EL ENTE GESTOR DE SALUD</u></b> Recepciona la Planilla de Nuevas Incorporaciones, memorándums y/o contratos administrativos del personal eventual y mediante Nota Interna solicita al servidor público	Plazo otorgado por el Ente Gestor de Salud conforme a normativa	Profesional de Registro y Régimen Laboral o al Profesional de RRHH Técnico de

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO







**DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO**

CÓDIGO  
PRO- DNAF – UNRH - 3.9

**AFILIACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS  
AL ENTE GESTOR DE SALUD**

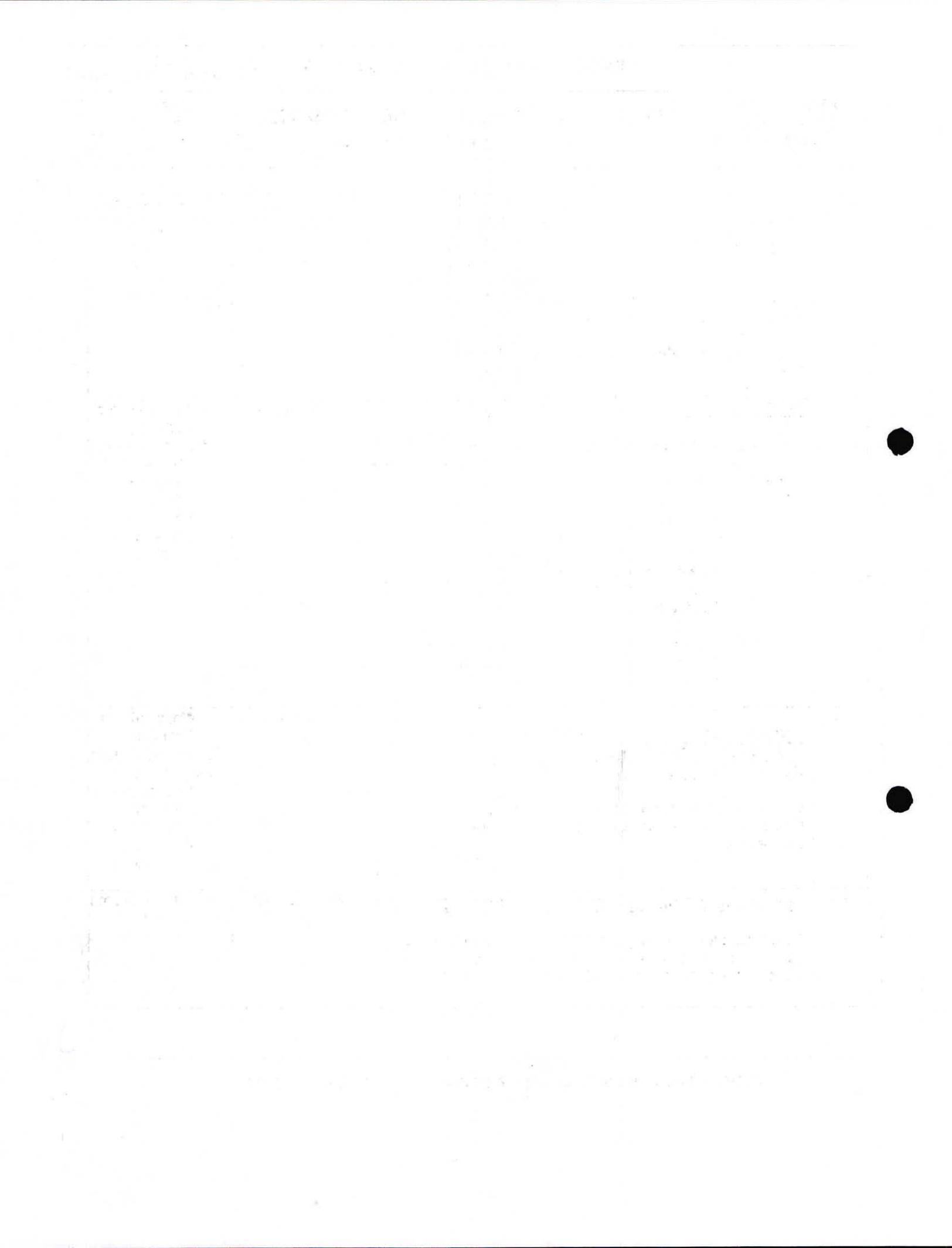
Versión  
2024 - v.1

Página 36 de 61

Etapas	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	<p>incorporado a la entidad, presentar los siguientes documentos requeridos por el Ente Gestor de Salud:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Certificado de Nacimiento original y fotocopia, en folder amarillo tamaño oficio.</li> <li>2. Estado de Cuenta de la Gestora.</li> <li>3. Formulario de Baja de afiliación del anterior. Gestor Salud (si corresponde).</li> <li>4. Fotocopia de carnet de identidad.</li> <li>5. Otros.</li> </ol>		Recursos Humanos
3	<p><b><u>PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA AFILIACIÓN EN EL ENTE GESTOR DE SALUD</u></b></p> <p>Presenta los documentos requeridos para la afiliación al Profesional de Registro y Régimen Laboral o al Técnico de Recursos Humanos.</p>	De acuerdo a plazo definido por la UNRH	Servidor Publico
4	<p><b><u>REGISTRO DE LOS FORMULARIOS Y PAGO DEL EXAMEN PRE OCUPACIONAL</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza el registro del Formulario DS3 (Aviso de Afiliación del Trabajador) o Formulario DS6 (Aviso de Reingreso del Trabajador) y el Formulario del Examen Pre Ocupacional.</li> <li>- Cancela el costo del Examen Pre Ocupacional en el Ente Gestor de Salud.</li> </ul>	1 día hábil	Profesional de Registro y Régimen Laboral /Técnico de Recursos Humanos
5	<p><b><u>REVISIÓN DEL REGISTRO DE LOS FORMULARIOS DE AVISO DE AFILIACIÓN DEL TRABAJADOR O AVISO DE REINGRESO DEL TRABAJADOR Y DE EXAMEN PRE OCUPACIONAL</u></b></p> <p>Recibe y revisa el correcto llenado del Formulario DS3 (Aviso de Afiliación del Trabajador) o Formulario DS6 (Aviso de Reingreso del Trabajador) y el Formulario del Examen Pre Ocupacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si no existen observaciones aprueba (firma) los formularios y remite para proseguir el trámite.</li> <li>- Si existen observaciones devuelve los Formularios para correcciones y vuelve a la Etapa N° 4.</li> </ul>	1 día hábil	Jefe de Unidad Nacional de Recursos Humanos /Profesional de Recursos Humanos



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





**DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO**

CÓDIGO  
PRO- DNAF – UNRH - 3.9

**AFILIACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS  
AL ENTE GESTOR DE SALUD**

Versión  
2024 - v.1

Página 37 de 61

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
6	<p><b><u>ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA LA AFILIACIÓN DEL SERVIDOR PUBLICO EN EL ENTE GESTOR DE SALUD</u></b></p> <p>Presenta todos los documentos al Ente Gestor de Salud, para la afiliación del servidor público de reciente incorporación y la constancia de pago para realizar Examen Pre Ocupacional y procede al archivo de antecedentes de toda la documentación de respaldo generada en el proceso de afiliación.</p>	1 día hábil	Técnico de Recursos Humanos
7	<p><b><u>VERIFICACIÓN DEL TRÁMITE DE AFILIACIÓN</u></b></p> <p>Se apersona por el Ente Gestor de Salud y verifica si los documentos presentados en esta institución cuentan con la conformidad y procede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si no están observados recaba copia del Formularios DS3 (Aviso de Afiliación del Trabajador) o Formulario DS6 (Aviso de Reingreso del Trabajador) con las fechas de programación de los Exámenes Pre Ocupacionales.</li> <li>- Si el trámite se encuentra observado por el Ente Gestor de Salud, vuelve a la Etapa N°3 para su corrección.</li> </ul>	1 día hábil	Profesional de Registro y Régimen Laboral /Profesional de Recursos Humanos /Técnico de Recursos Humanos
8	<p><b><u>NOTIFICACIÓN AL SERVIDOR PUBLICO DE LAS FECHAS DE PROGRAMACIÓN DE LOS EXAMENES PRE OCUPACIONALES</u></b></p> <p>Entrega la programación con las fechas del Examen Pre Ocupacional y las ordenes de laboratorio y de Rayos X al servidor público.</p>	1 día hábil	Profesional de Registro y Régimen Laboral /Profesional de Recursos Humanos / Técnico de Recursos Humanos
9	<p><b><u>ASISTENCIA A LOS EXAMENES PRE OCUPACIONALES</u></b></p> <p>De acuerdo a cronograma asiste a los Exámenes Pre ocupacionales en las fechas y horarios programados, para posteriormente gestionar su Carnet de Asegurado.</p>	2 días hábiles	Servidor Público

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





**DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO**

CÓDIGO  
PRO- DNAF – UNRH - 3.9

**AFILIACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS  
AL ENTE GESTOR DE SALUD**

Versión  
2024 - v.1

Página 38 de 61

**PRODUCTOS:**

- Servidor público afiliado, en el Ente Gestor de Salud (aviso de afiliación y reingreso del trabajador).
- Documentos del proceso de afiliación archivados.



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

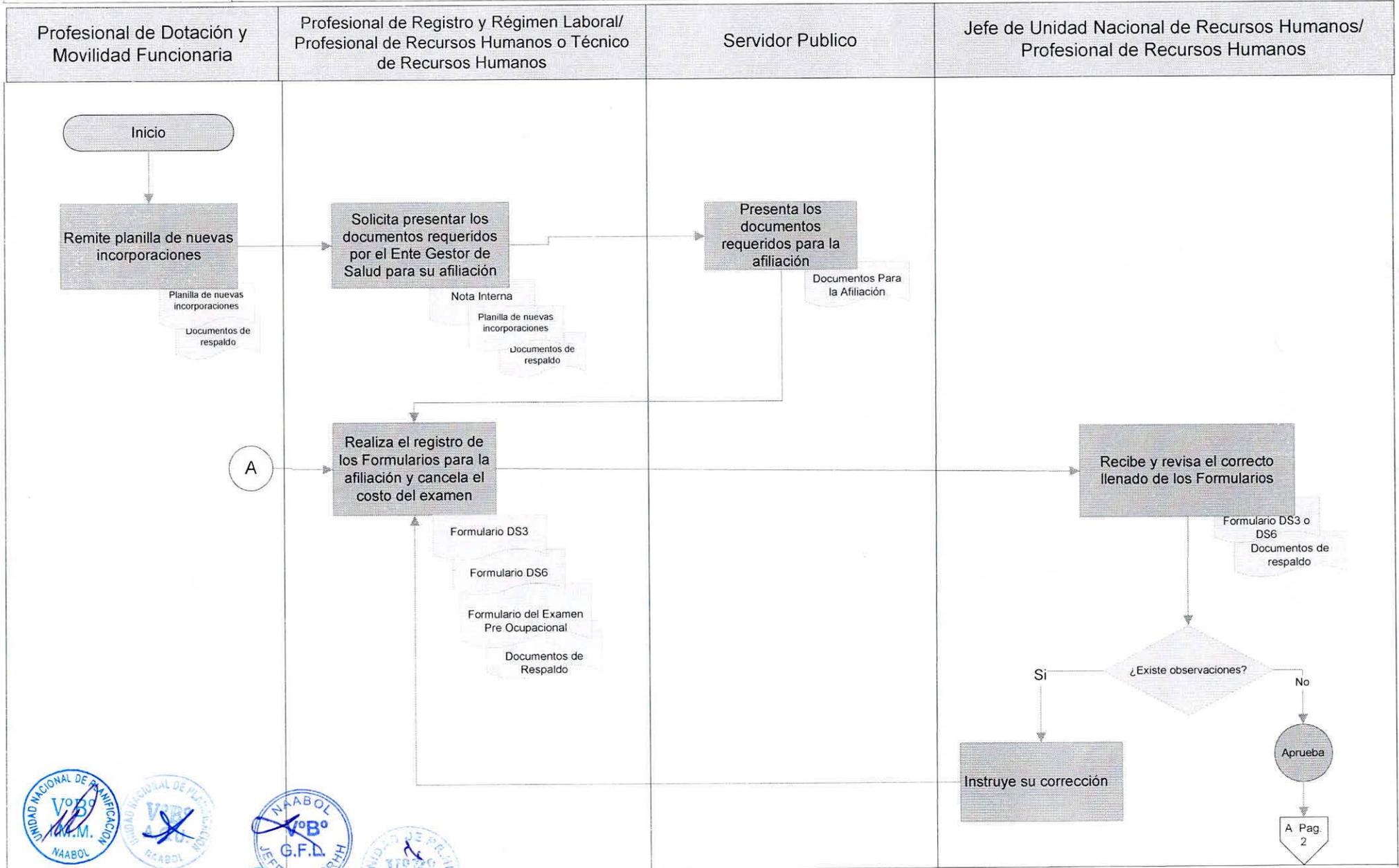


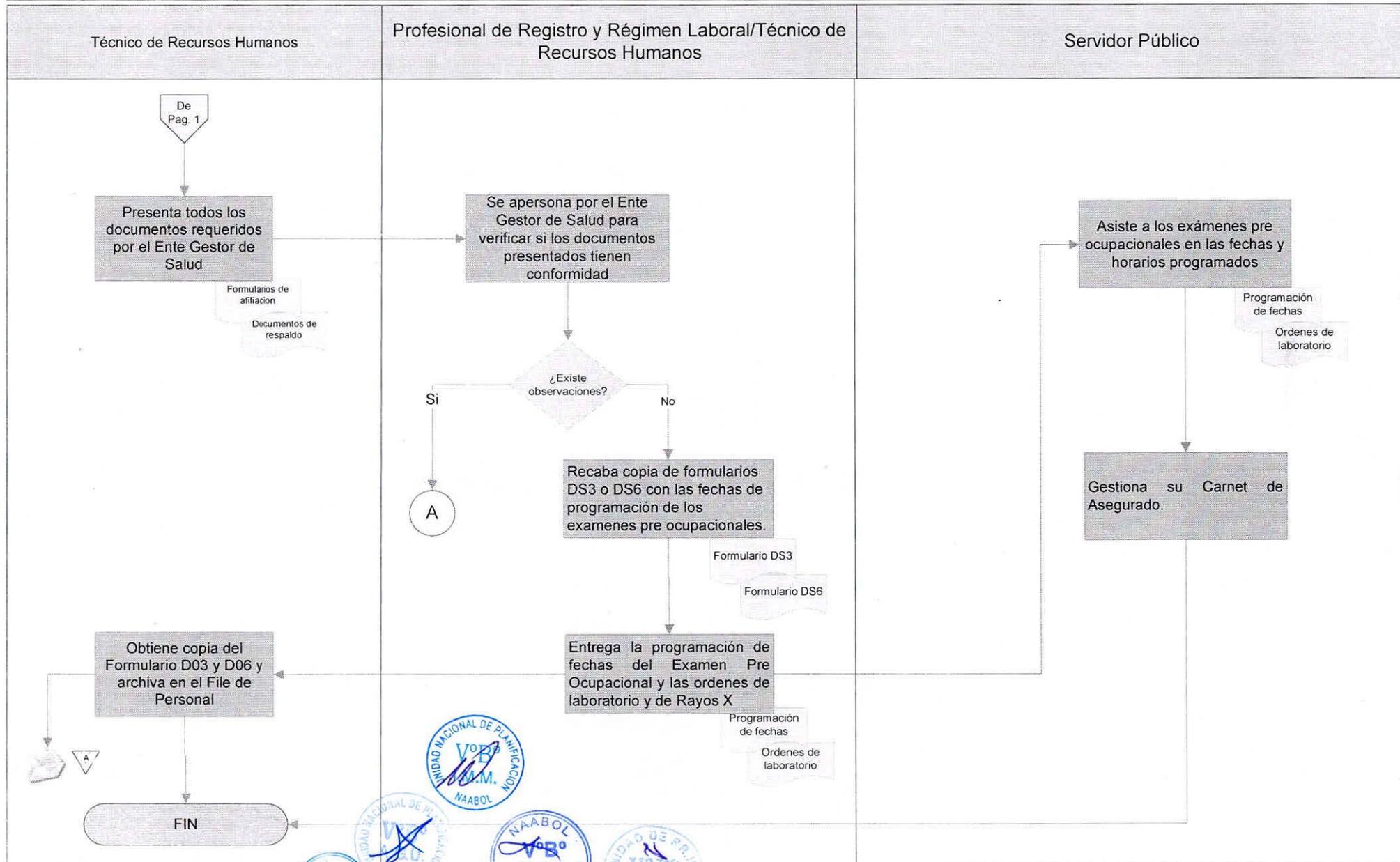
# DIAGRAMA DE FLUJO

CÓDIGO:  
PRO - DNAF- UNRH - 3.9

## AFILIACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS AL ENTE GESTOR DE SALUD

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS





**DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO**CÓDIGO  
PRO- DNAF - UNRH - 3.10**DESAFILIACIÓN DE LOS EX FUNCIONARIOS  
AL ENTE GESTOR DE SALUD**Versión  
2024 - v.1

Página 39 de 61

<b>PROCESO:</b>	Gestión de Recursos Humanos.
<b>OBJETIVO:</b>	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para el proceso de desafiliación del Ente Gestor de Salud de los servidores públicos desvinculados de Oficina Central y de Oficinas Regionales de NAABOL.
<b>ALCANCE:</b>	El procedimiento se inicia con el registro del Formulario DS 05 (Aviso de Baja del Asegurado) de un ex servidor público de NAABOL de Oficina Central o de Oficinas Regionales y concluye con la entrega del Formulario D 05 Aviso de Baja al ex funcionario de NAABOL y archivo de la copia del mismo.
<b>MARCO NORMATIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Resolución Administrativa ASSUS N° 065/2018 de 20 de noviembre de 2018, regula los procesos de Afiliación, Re afiliación y Desafiliación de Empresas.</li><li>- Decreto Ley No 14643 del 03 de junio de 1977 referente al Seguro Social Obligatorio.</li><li>- Decreto Supremo N° 3008, 9 de diciembre de 2016 que Modifica la Multa por Incumplimiento de Aviso de Baja de Los Asegurados al Régimen de la Seguridad Social.</li></ul>

**INSUMOS:**

- Fotocopia de Memorándum de desvinculación (Retiro o Aceptación de Renuncia).
- Fotocopia de la Nota de Resolución de Contrato.
- Reportes de Bajas de Personal por finalización de contrato.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

<b>Etapas</b>	<b>Descripción</b>	<b>Plazo</b>	<b>Responsable(s)</b>
1	<b><u>REGISTRO DEL FORMULARIO DS 05 (AVISO DE BAJA DEL ASEGURADO)</u></b>  Con los datos del ex servidor público realiza el registro del Formulario DS 05 (Aviso de Baja del Asegurado) y deriva para su firma correspondiente.	Plazo otorgado por el Ente Gestor de Salud conforme a normativa (30 días)	Técnico de Recursos Humanos

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





**DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO**

CÓDIGO  
PRO- DNAF - UNRH - 3.10

**DESAFILIACIÓN DE LOS EX FUNCIONARIOS  
AL ENTE GESTOR DE SALUD**

Versión  
2024 - v.1

Página 40 de 61

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
2	<p><b><u>REVISIÓN DEL REGISTRO DEL FORMULARIO DS 05 (AVISO DE BAJA DEL ASEGURADO)</u></b></p> <p>Recibe y revisa el correcto llenado del Formulario DS 05 (Aviso de Baja del Asegurado) y determina:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si, no existen observaciones aprueba (firma) y remite para su proceso desafiliación.</li> <li>- Si existen errores, devuelve para correcciones y vuelve a la Etapa N° 2.</li> </ul>		Jefe de Unidad Nacional de Recursos Humanos/ Profesional de Recursos Humanos
3	<p><b><u>PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA DESAFILIACIÓN DEL EX FUNCIONARIO DE NAABOL DE EL ENTE GESTOR DE SALUD</u></b></p> <p>Presenta todos los documentos requeridos al Ente Gestor de Salud, para la desafiliación del ex servidor público.</p>		Técnico de Recursos Humanos
4	<p><b><u>VERIFICACIÓN DEL TRÁMITE DE DESAFILIACIÓN</u></b></p> <p>Se apersona por el Ente Gestor de Salud y verifica si los documentos entregados cuentan con la conformidad de esta instancia y determina:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si no están observados recoge el Formulario DS 05 (Aviso de Baja del Asegurado) adjunto copias con el sello de recepción.</li> <li>- Si el trámite se encuentra observado por el Ente Gestor de Salud, vuelve a la Etapa N°2 para su corrección.</li> </ul>		Técnico de Recursos Humanos
5	<p><b><u>ENTREGA COPIA DEL FORMULARIO DS 05 AVISO DE BAJA DEL ASEGURADO AL EX SERVIDOR PUBLICO Y ARCHIVA UNA COPIA EN EL FILE DE PERSONAL</u></b></p> <p>Entrega la primera copia del Formulario DS 05 Aviso de Baja del Asegurado al interesado y la 2ª copia del Formulario DS 05 procede a su archivo en el file personal del ex servidor público.</p>		Técnico de Recursos Humanos

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	<b>DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO PRO- DNAF - UNRH - 3.10
	<b>DESAFILIACIÓN DE LOS EX FUNCIONARIOS AL ENTE GESTOR DE SALUD</b>	Versión 2024 - v.1
		Página 41 de 61

**PRODUCTOS:**

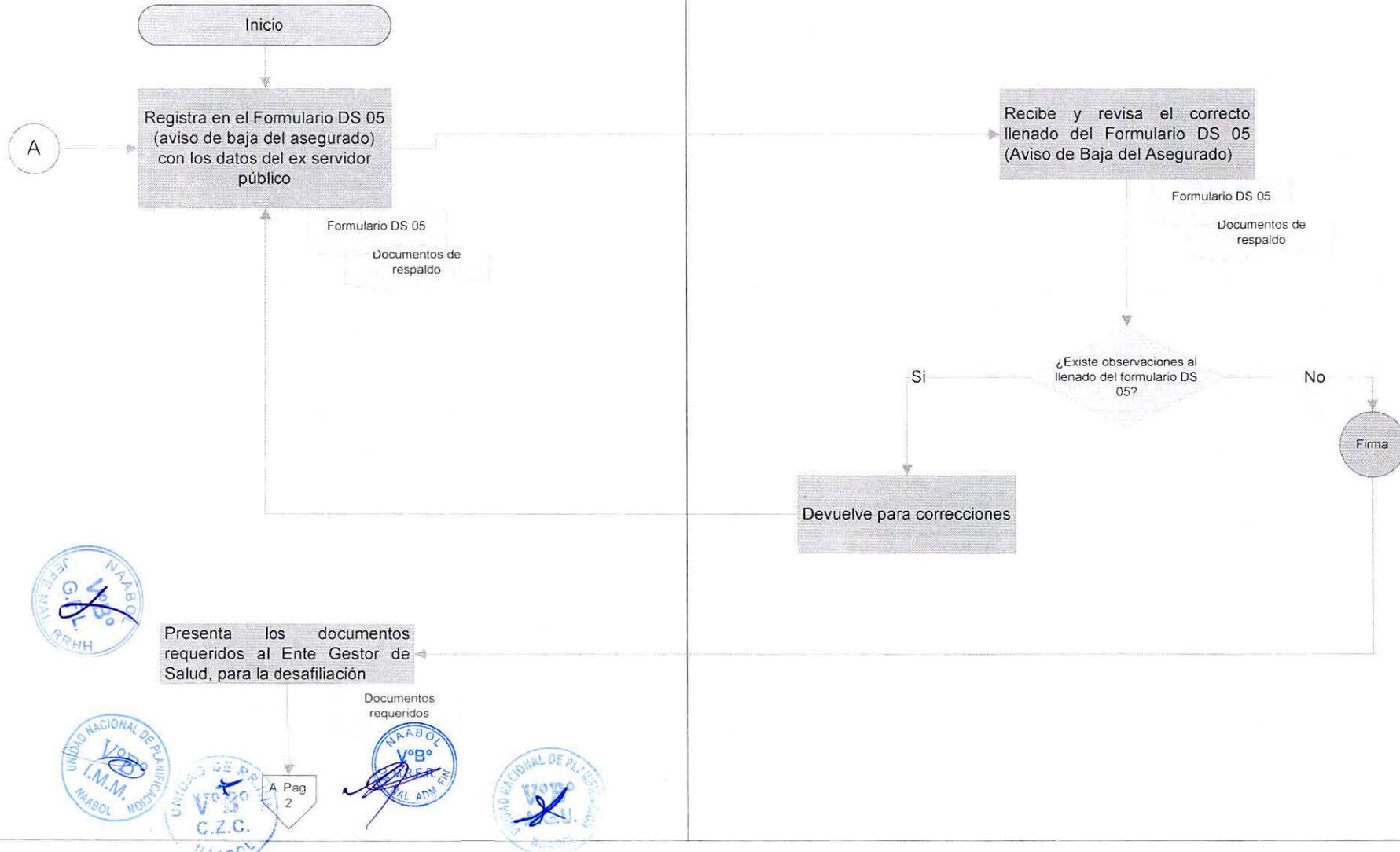
- Formulario Baja del Asegurado del Seguro de Salud en el Ente Gestor de Salud entregado y archivado.

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



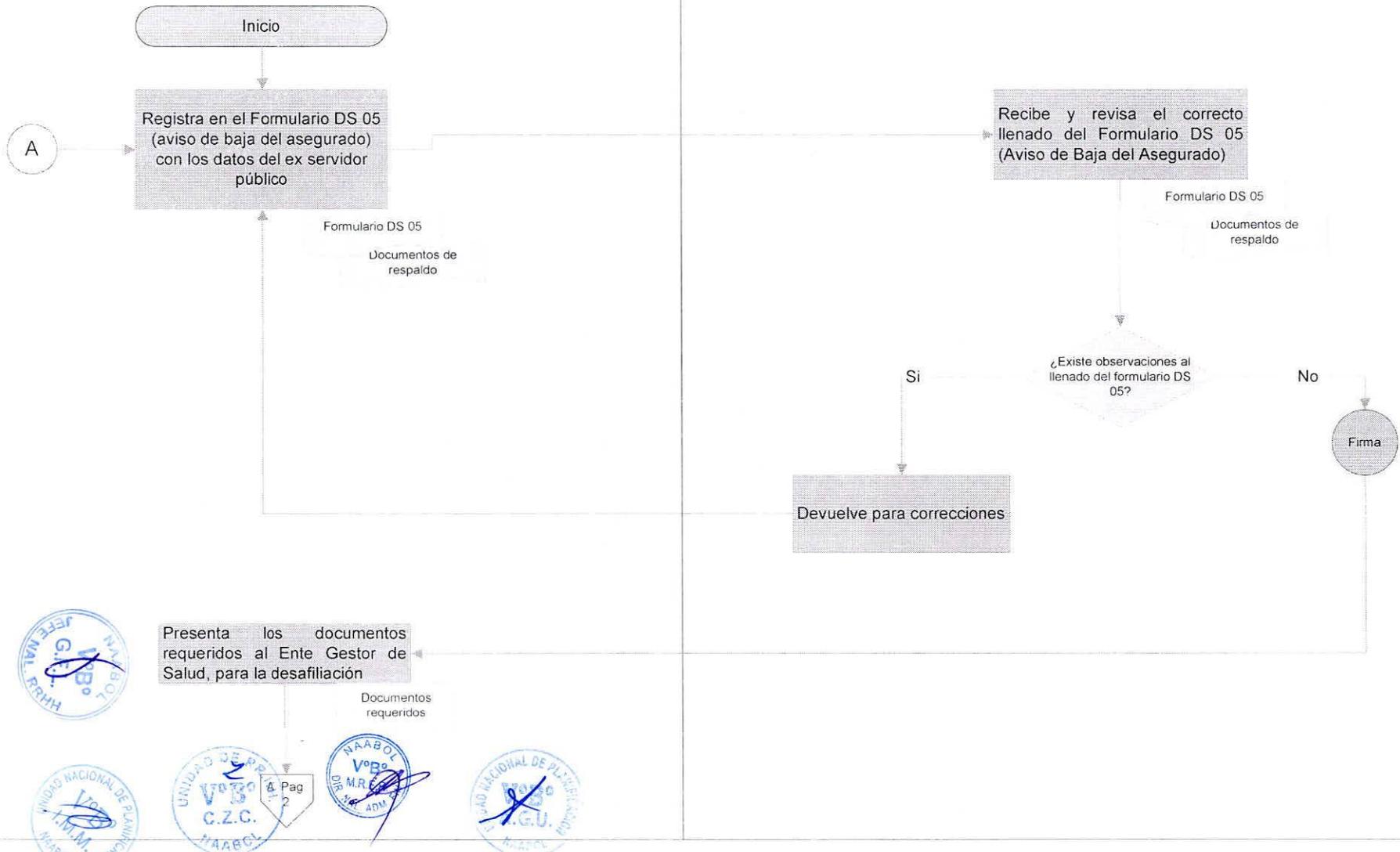
Técnico en Recursos Humanos

Jefe de Unidad Nacional de Recursos Humanos / Profesional de Recursos Humanos



Técnico en Recursos Humanos

Jefe de Unidad Nacional de Recursos Humanos / Profesional de Recursos Humanos



	<b>DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO PRO- DNAF - UNRH - 3.11
	<b>OTORGACIÓN DE PERMISOS SIN GOCE DE HABERES</b>	Versión 2024 - v.1
		Página 42 de 61

<b>PROCESO:</b>	Gestión de Recursos Humanos.
<b>OBJETIVO:</b>	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para la solicitud, autorización y control de permisos personales sin goce de haberes o por un lapso igual o superior a una jornada laboral, del servidor público de Oficina Central y de Oficinas Regionales de NAABOL.
<b>ALCANCE:</b>	El procedimiento se inicia con la solicitud de permiso sin goce de haberes del servidor público y concluye con la otorgación del permiso sin goce de haberes y archivo de antecedentes.
<b>MARCO NORMATIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N°2027, de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.</li> <li>- Resolución Ministerial N° 1111, de 9 de noviembre de 2017, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas que aprueba el Reglamento de Permisos Oficiales, Permisos Personales y Becas Estatales;</li> <li>- Reglamento Interno de Personal de NAABOL, vigente.</li> </ul>

**INSUMOS:**

- Nota Interna de solicitud de permiso personal sin goce de haberes.
--

**DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
1	<p><b><u>AUTORIZACIÓN DE NOTA DE PERMISO PERSONAL SIN GOCE DE HABERES</u></b></p> <p>1.1 Recepcióna nota interna de solicitud de permiso personal sin goce de haberes con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Periodo del permiso, especificando las fechas de inicio y finalización.</li> <li>- Causal del permiso, en el marco de lo establecido en el Artículo 15 del Reglamento de Permisos Oficiales aprobado a través de Resolución Ministerial N°1111, Permisos Personales y Becas Estatales citado.</li> </ul>	Previo a la otorgación del permiso	Jefe Inmediato Superior

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



**DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO**CÓDIGO  
PRO- DNAF - UNRH - 3.11**OTORGACIÓN DE PERMISOS SIN GOCE DE  
HABERES**Versión  
2024 - v.1

Página 43 de 61

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
1.2	Revisa nota interna de permiso personal sin goce de haberes y si corresponde a través de Informe, Nota Interna o proveído en Hoja de Ruta autoriza la solicitud, con Vo.Bo, posteriormente adjunto nota solicitud, remite al Jefe de Unidad Nacional de Recursos Humanos o al Profesional de Recursos Humanos, según corresponda de Oficinas Regionales. Sino corresponde termina el procedimiento.		
2	<b><u>RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE NOTA DE SOLICITUD DE PERMISO PERSONAL SIN GOCE DE HABERES</u></b>  Revisa si los datos de la solicitud están correctos e instruye al Profesional de Registro y Régimen Laboral o al Técnico de Recursos Humanos o al Profesional de Recursos Humanos, según corresponda, la elaboración del Memorándum de Otorgación del Permiso sin Goce de Haberes.  Si la solicitud registra observaciones devuelve al solicitante para su complementación y/o corrección.	1 día hábil	Jefe Nacional de Unidad de Recursos Humanos/ Director Regional
3	<b><u>ELABORACIÓN DE MEMORANDUM DE PERMISO SIN GOCE DE HABERES</u></b>  Elabora Memorándum de Otorgación del Permiso sin Goce de Haberes, especificando: fechas, motivo y si corresponde registra la presentación del informe de descargo dentro el plazo establecido en el Reglamento Interno de Personal y remite al Jefe de Unidad Nacional de Recursos Humanos o al Director Regional según corresponda para su firma.	1 día hábil	Profesional de Registro y Régimen Laboral o Profesional de Recursos Humanos o al Técnico de Recursos Humanos
4	<b><u>REVISIÓN Y REGISTRO DE VISTO BUENO O FIRMA DEL MEMORANDUM DE PERMISO SIN GOCE DE HABERES, SEGÚN CORRESPONDA</u></b>  4.1 <b>Jefe de Unidad Nacional de Recursos Humanos:</b> Revisa el Memorándum de Permiso Sin Goce de Haberes, si no existen observaciones registra su Visto Bueno y lo deriva al Director General Ejecutivo para su firma quien lo devuelve al Jefe Nacional de Recursos Humanos y este al Profesional de Registro y Régimen Laboral para su notificación al interesado, caso	1 día hábil	Jefe de Unidad Nacional de Recursos Humanos/Director Regional

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





## DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO  
PRO- DNAF - UNRH - 3.11

## OTORGACIÓN DE PERMISOS SIN GOCE DE HABERES

Versión  
2024 - v.1

Página 44 de 61

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	contrario devuelve para su corrección y vuelve a la Etapa N°3.  4.2 <b>Director Regional:</b> Revisa el Memorándum de Permiso Sin Goce de Haberes, si no existen observaciones registra su firma en el mismo y lo deriva al Profesional de Recursos Humanos para su notificación al solicitante, caso contrario devuelve para su corrección y vuelve a la Etapa N°3.		
5	<b><u>NOTIFICACIÓN AL SOLICITANTE</u></b>  5.1 Comunica al interesado, para que pueda recoger su Memorándum de Permiso Sin Goce de Haberes y que una vez solicitado el permiso remita los descargos si corresponde.  5.2 Copia del Memorándum adjunto al Reporte de Permisos sin Goce de Haber es remitido como insumo para el Procedimiento Especifico de Control y Conciliación de Datos Liquidados en las Planillas Salariales y Registros Individuales del Personal de NAABOL vigente, para su procesamiento.  5.3 Registra en el reporte mensual por permisos sin goce haberes para la remisión de la planilla al Técnico de Remuneraciones para su proceso correspondiente.  5.4 Archiva en su file personal del interesado, adjunto antecedentes de respaldo.	1 día hábil	Profesional de Registro y Régimen Laboral / Profesional de Recursos Humanos / Técnico de Recursos Humanos
6	<b><u>RECEPCIÓN DE MEMORANDUM DE PERMISO SIN GOCE DE HABERES</u></b>  Recepciona Memorándum de Permiso sin Goce de Haberes, entrega copia de memorándum y hace uso del permiso y a su retorno remite los descargos si corresponden, que respalden la utilización del permiso bajo la causal y tiempo requerido en el marco de lo establecido en los incisos a), b) c) y d) del Artículo 15 del Reglamento de Permisos Oficiales, Permisos Personales y Becas Estatales.	30 días posteriores a los solicitados	Servidor Público

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO  
PRO- DNAF - UNRH - 3.11

OTORGACIÓN DE PERMISOS SIN GOCE DE  
HABERES

Versión  
2024 - v.1

Página 45 de 61

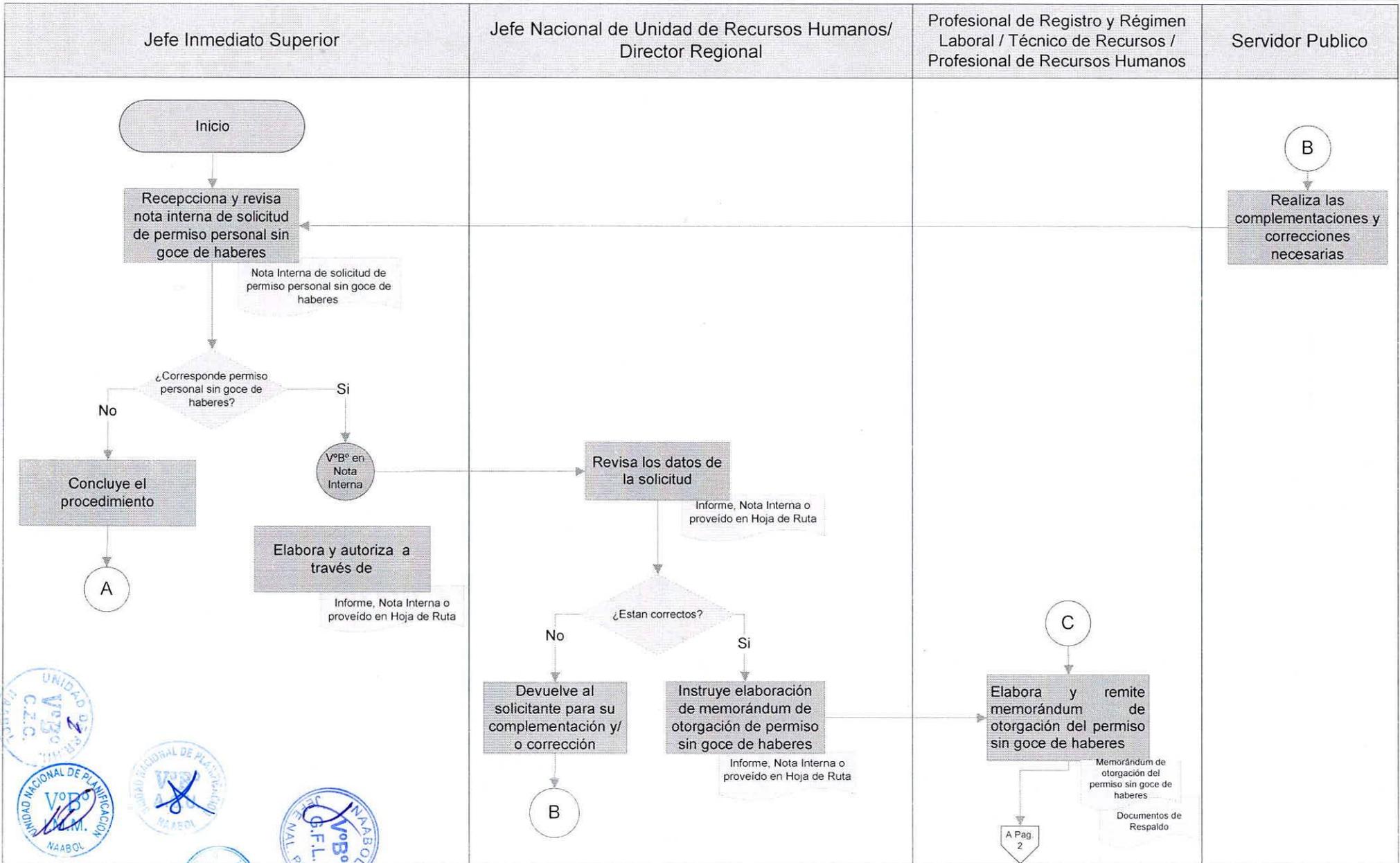
Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	<b>Nota:</b> El plazo para la presentación del informe de descargo más la documentación de respaldo no debe ser mayor a un (1) mes a partir de la fecha de su reincorporación a su fuente laboral.		
7	<b><u>SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LOS DESCARGOS POR PERMISOS OTORGADOS SIN GOCE DE HABER</u></b>  Realiza el seguimiento y verificación de la presentación de descargos, cuando corresponda, por el permiso sin goce de haberes otorgado, para posteriormente emitir el informe conforme establece el parágrafo II del Art.28 del Reglamento Interno de Personal de NAABOL. Si se presentaron los respaldos correctamente, termina el procedimiento. Si no se presentaron todos los respaldos vuelve a solicitar la presentación de los mismos.	Concluido el plazo para la presentación de los descargos	Profesional de Registro y Régimen Laboral/ Profesional de Recursos Humanos/Técnico de Recursos Humanos

PRODUCTOS:

- Memorándum de Permiso sin Goce de Haberes aprobado y archivado adjunto la documentación de respaldo.
- Planilla de descuentos por permisos sin goce de haberes
- Informe sobre el Seguimiento de la presentación de descargos por el permiso sin goce de haberes.

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





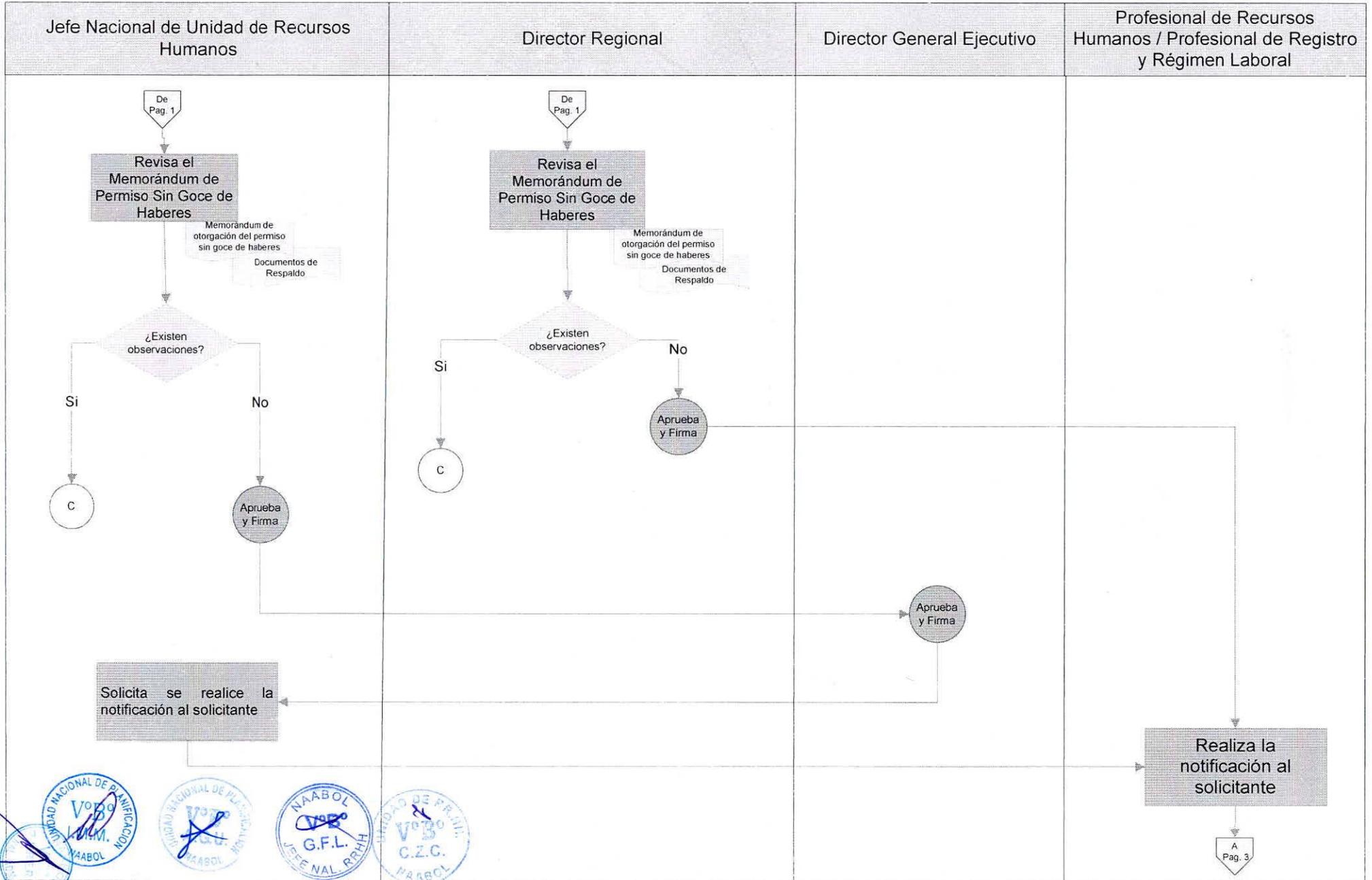


# DIAGRAMA DE FLUJO

## OTORGACIÓN DE PERMISO SIN GOCE DE HABERES

CÓDIGO:  
PRO- DNAF- UNRH- 1.10

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

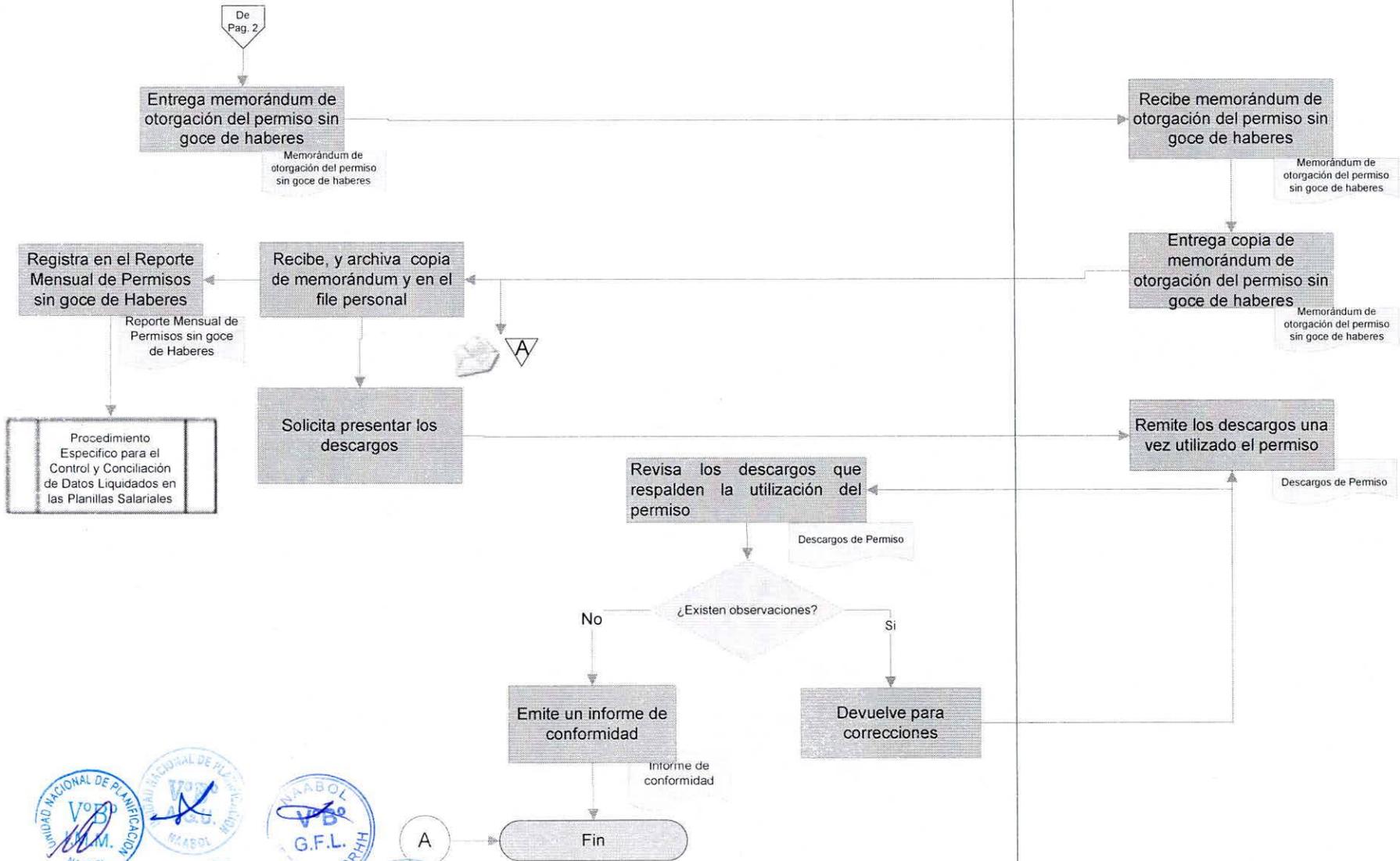


## OTORGACIÓN DE PERMISO SIN GOCE DE HABERES

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Profesional de Registro y Régimen Laboral / Profesional de Recursos Humanos/ Técnico de Recursos Humanos

Servidor Publico



	<b>DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO PRO- DNAF - UNRH - 3.12
	<b>SOLICITUDES DE PERMISO PERSONAL POR HORAS CON GOCE DE HABERES</b>	Versión 2024 - v.1
		Página 46 de 61

<b>PROCESO:</b>	Gestión de Recursos Humanos.
<b>OBJETIVO:</b>	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para la solicitud y el control de los permisos personales por horas con goce de haberes del personal de Oficina Central y de Oficinas Regionales de NAABOL.
<b>ALCANCE:</b>	El procedimiento se inicia con el registro del Formulario de Permiso Personal por Horas Con Goce de Haberes y concluye con el registro y archivo del Formulario autorizado de Oficina Central y de Oficinas Regionales de NAABOL.
<b>MARCO NORMATIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público</li> <li>- Resolución Ministerial N° 1111, de 9 de noviembre de 2017, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas que aprueba el Reglamento de Permisos Oficiales, Permisos Personales y Becas Estatales;</li> <li>- Reglamento Interno de Personal de NAABOL vigente.</li> </ul>

**INSUMOS:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kardex o Base de Datos de registro de las horas solicitadas durante el mes (2 horas al Mes).</li> <li>- Kardex Base de Datos de registro de horas solicitadas en la gestión (2 días al año).</li> </ul>
--

**DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
1	<p><b><u>REGISTRO DEL FORMULARIO DE PERMISO PERSONAL POR HORAS CON GOCE DE HABERES</u></b></p> <p>Previo a la otorgación del permiso, registra el Formulario de Permiso Personal con Goce de Haberes en el sistema definido para el efecto considerando las siguientes opciones y solicita a su Inmediato Superior su autorización al permiso registrado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 horas al mes sin compensación (con la siguiente fecha corte: del 16 del mes en curso al 15 del siguiente mes, a partir de 30 minutos para adelante.</li> </ul>	Previo a la otorgación del permiso	Servidor Público

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





## DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO  
PRO- DNAF - UNRH - 3.12

### SOLICITUDES DE PERMISO PERSONAL POR HORAS CON GOCE DE HABERES

Versión  
2024 - v.1

Página 47 de 61

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	<ul style="list-style-type: none"><li>2 días hábiles al año fraccionados a partir de media jornada en adelante, no pudiendo ser consecutivos ni anteriores o posteriores a vacaciones y feriados.</li></ul> <p><b>Nota:</b> Los permisos personales por horas con goce de haberes menores a los criterios establecidos serán contabilizados a partir 30 minutos o media jornada, respectivamente.</p>		
2	<p><b><u>REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE FORMULARIO DE PERMISO PERSONAL POR HORAS CON GOCE DE HABERES</u></b></p> <p>Revisa el Formulario de Permiso Personal con Goce de haberes y determina:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Si corresponde autoriza la solicitud.</li><li>- Si no corresponde niega la solicitud y concluye el procedimiento.</li></ul>	1 día hábil	Jefe Inmediato Superior
3	<p><b><u>REVISIÓN DE LOS PERMISOS PERSONALES CON GOCE DE HABERES</u></b></p> <p>Revisa que los Formulario de Permiso Personal Por Horas con Goce de Haberes, cumpla con los siguientes requisitos:</p> <p><b>Permiso por Dos (2) horas al mes, verifica que:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. La fecha de registro del Formulario de Permiso Personal por Horas con Goce de Haberes, debe ser previo a la otorgación del mismo.</li><li>2. El permiso sea otorgado por horas laborales fraccionadas a partir de treinta (30) minutos.</li><li>3. Los permisos no deben ser utilizados para regularizar atrasos u omisiones de registro de asistencia.</li><li>4. De no ser utilizado el permiso en el periodo correspondiente, el mismo no será acumulado para el siguiente mes.</li></ol>	1 día hábil	Técnico de Recursos Humanos

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	<b>DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO PRO- DNAF - UNRH - 3.12
	<b>SOLICITUDES DE PERMISO PERSONAL POR HORAS CON GOCE DE HABERES</b>	Versión 2024 - v.1
		Página 48 de 61

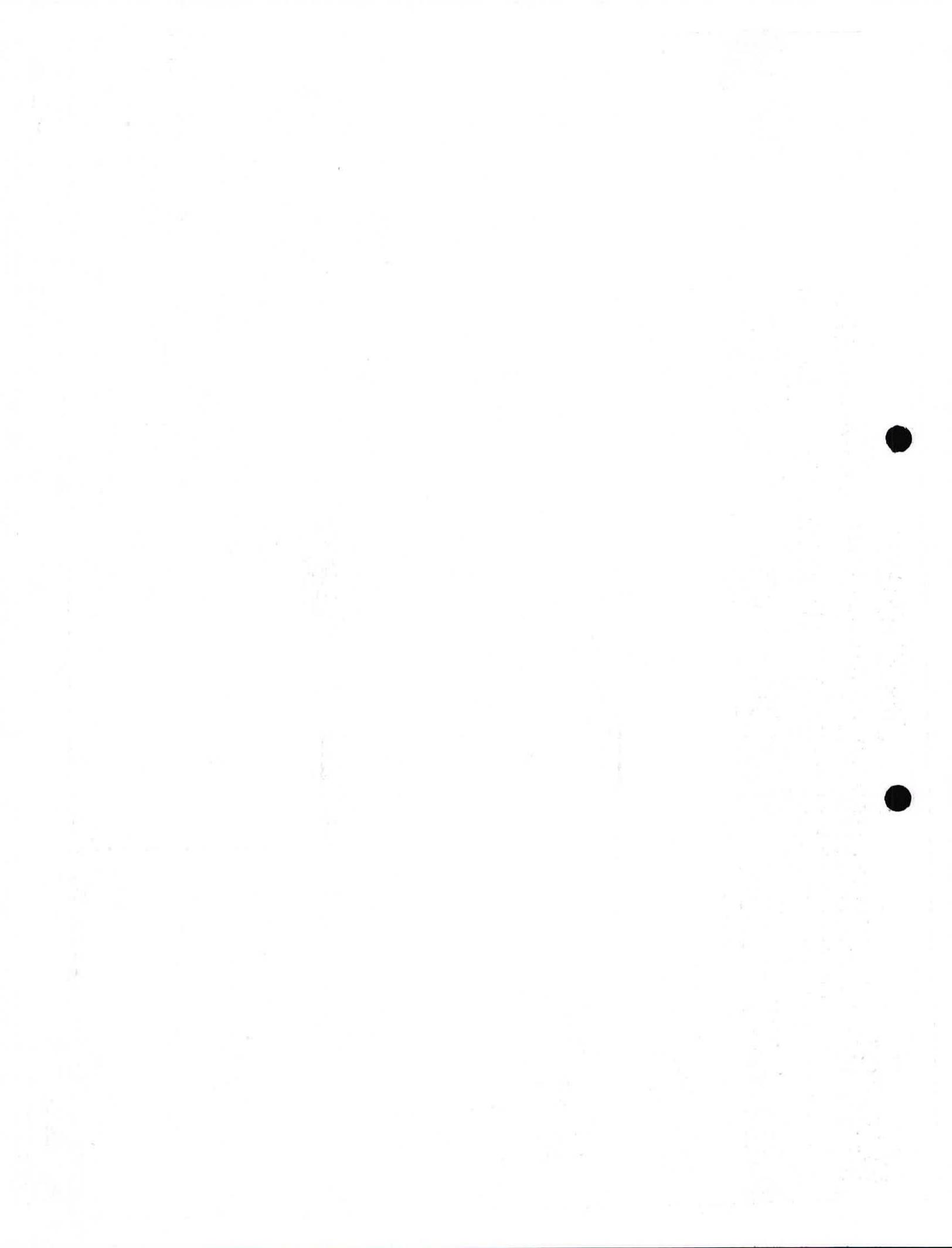
Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	<p>5. El permiso será otorgado por horas laborales fraccionadas a partir de treinta (30) minutos.</p> <p>6. El permiso debe ser contabilizado dentro el periodo de asistencia del mes que corresponda.</p> <p><b>Dos (2) días hábiles fraccionados en la gestión</b>, verifica que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La fecha de registro del Formulario de Permiso de Personal por horas con Goce de Haberes debe ser previo a la otorgación del mismo.</li> <li>2. El permiso debe ser otorgado minimamente por media jornada laboral cuatro (4) horas hasta un máximo de un día y medio.</li> <li>3. En ningún caso los permisos deben ser otorgados ni antes ni después de una vacación o un feriado.</li> <li>4. Los permisos no deben ser utilizados para regularizar inasistencias injustificadas.</li> <li>5. Los permisos deben ser contabilizados durante la gestión, en caso de no ser utilizado, el mismo no será acumulado para el siguiente año.</li> </ol> <p>Si cumple con los requisitos el Formulario de Permiso Personal por Horas Con Goce de Haberes válida para su procesamiento y procede a su archivo si corresponde.</p>		

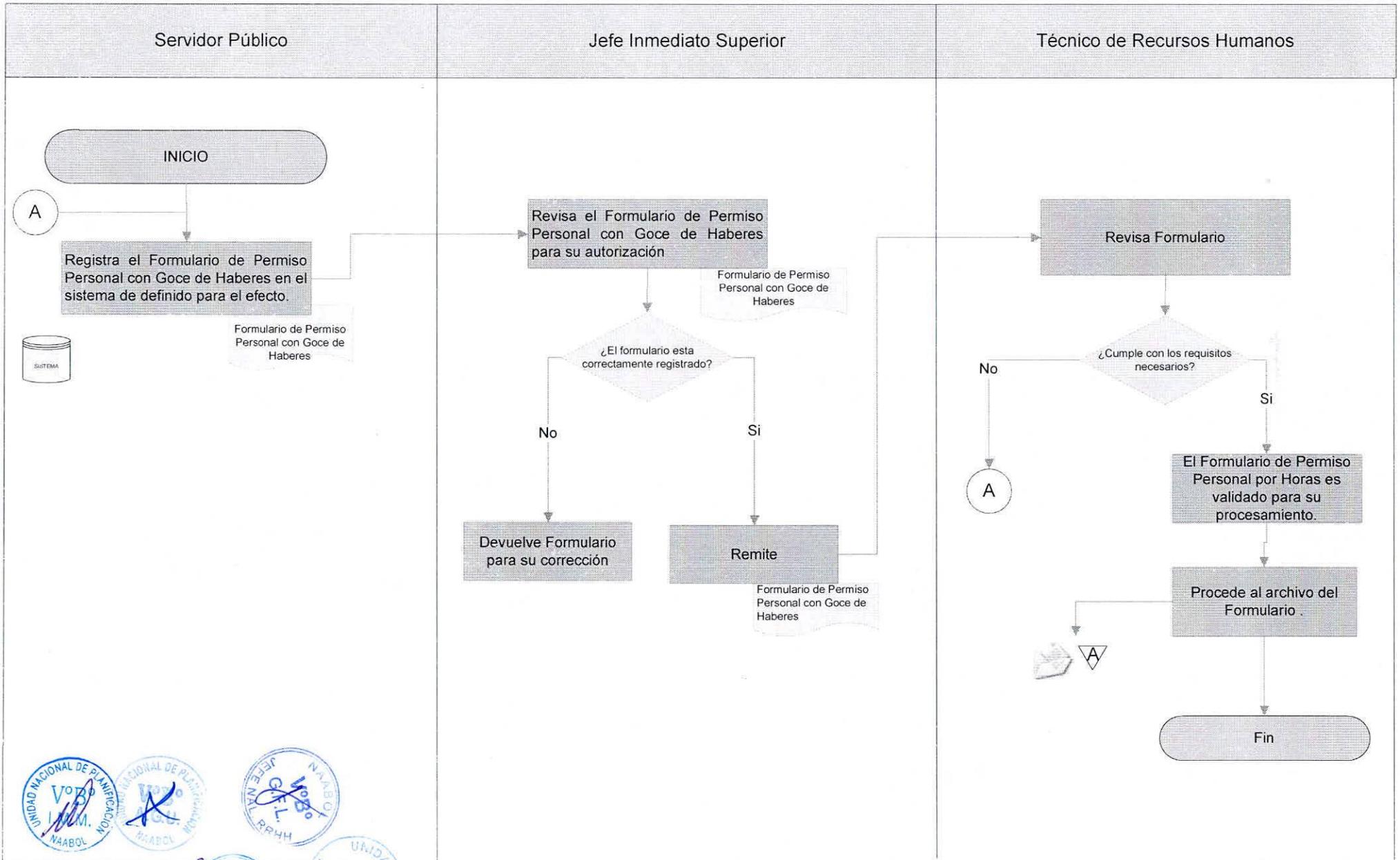
**PRODUCTOS:**

- Formulario de Permiso de Personal autorizado, validado y archivado.

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO







	<b>DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO PRO- DNAF - UNRH - 3.13
	<b>OTORGACIÓN DE PERMISOS DE PERSONAL CON GOCE DE HABERES SUJETO A COMPENSACIÓN</b>	Versión 2024 - v.1
		Página 49 de 61

<b>PROCESO:</b>	Gestión de Recursos Humanos.
<b>OBJETIVO:</b>	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para la solicitud y el control de los permisos personales que superen las 2 (dos) horas hasta un máximo de ocho horas al mes compensables en igual proporción al tiempo otorgado al personal de Oficina Central y de Oficinas Regionales de NAABOL.
<b>ALCANCE:</b>	El procedimiento se inicia el registro del Formulario de Permiso Personal Sujeto a Compensación por el servidor público solicitante y concluye con la autorización, registro y validación del formulario en Recursos Humanos de Oficina Central y de Oficinas Regionales de NAABOL.
<b>MARCO NORMATIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución Ministerial N° 1111, de 9 de noviembre de 2017, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas que aprueba el Reglamento de Permisos Oficiales, Permisos Personales y Becas Estatales;</li> <li>- Reglamento Interno de Personal de NAABOL vigente.</li> </ul>

**INSUMOS:**

- Kardex del Servidor Público.
--------------------------------

**DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
1	<p><b><u>REGISTRO DEL FORMULARIO DE PERMISO PERSONAL SUJETO A COMPENSACIÓN</u></b></p> <p>Previo a la otorgación del permiso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registra y firma el Formulario de Permiso Personal Sujeto a Compensación consignado: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) La fecha del permiso.</li> <li>b) Horarios de salida y de retorno.</li> <li>c) Fecha y horarios de compensación, los cuales deberán ser durante los 5 días hábiles posteriores al</li> </ul> </li> </ul>	Previo a la otorgación del permiso	Servidor Público

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



**DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO**CÓDIGO  
PRO- DNAF - UNRH - 3.13**OTORGACIÓN DE PERMISOS DE PERSONAL  
CON GOCE DE HABERES SUJETO A  
COMPENSACIÓN**Versión  
2024 - v.1

Página 50 de 61

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	permiso solicitado y en horarios que no afecten el refrigerio de mediodía (12:30 a 14:30)  - Y solicita a su inmediato superior su autorización en el Formulario de Permiso Personal Sujeto a Compensación de Personal.		
2	<b><u>REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE FORMULARIO DE PERMISO PERSONAL SUJETO A COMPENSACIÓN</u></b>  Revisa el Formulario de Permiso Personal Sujeto a Compensación y determina:  - Si corresponde autoriza (firma) el Formulario de Permiso Personal Sujeto a Compensación y devuelve al servidor público solicitante.  - Si determina que no corresponde autorizar el Formulario de Permiso de Personal Sujeto a Compensación devuelve el mismo al solicitante y concluye el procedimiento.		Jefe Inmediato Superior
3	<b><u>ENTREGA DEL FORMULARIO DE PERMISO PERSONAL SUJETO A COMPENSACIÓN</u></b>  Entrega el Formulario de Permiso de Personal Sujeto a Compensación autorizado en Recursos Humanos para su revisión y aceptación si corresponde.		Servidor Público
4	<b><u>REVISIÓN DEL FORMULARIO DE PERMISO PERSONAL SUJETO A COMPENSACIÓN</u></b>  4.1 Recepciona el Formulario de Permiso Personal Sujeto a Compensación, revisa si el funcionario solicitante cuenta con el saldo suficiente de tiempo y si cumple los siguientes requisitos:  1. La fecha de presentación del Formulario de Permiso Sujeto a Compensación, deberá ser previo a la otorgación del mismo.	2 días hábiles	Técnico de Recursos Humanos



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





## DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO  
PRO- DNAF - UNRH - 3.13

## OTORGACIÓN DE PERMISOS DE PERSONAL CON GOCE DE HABERES SUJETO A COMPENSACIÓN

Versión  
2024 - v.1

Página 51 de 61

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	<p>2. La solicitud de este permiso será una sola vez al mes, no pudiendo repetirse durante el mes solicitado.</p> <p>3. El Formulario de Permiso Sujeto a Compensación, deberá registrar las fechas y los horarios de compensación, los cuales deberán ser dentro los 5 días hábiles posteriores al permiso otorgado, no debiendo afectar el horario de refrigerio de mediodía (12:30 a 13:30).</p> <p>4.2 Si cumple con los requisitos citados, acepta el Formulario de Permiso Sujeto a Compensación, registrando en el mismo el sello y la fecha de recepción y la copia del servidor público solicitante, caso contrario devuelve al solicitante para su corrección.</p> <p>4.3 Cuando el permiso no pueda ser compensado, el permiso deberá realizarse con cargo a vacación, con permisos personales o sin goce de haberes, previo a la autorización del mismo, de no contar con vacaciones o saldos en permisos personales, se aplicarán las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Personal.</p>		
5	<p><b><u>SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE LOS HORARIOS DE COMPENSACIÓN</u></b></p> <p>Realiza el seguimiento a través de los registros de marcado en el Reloj Biométrico, a efectos de verificar el cumplimiento de los horarios de compensación laboral acordada y dentro el plazo establecido y determina:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Si no se dio cumplimiento a lo establecido en el Formulario de Permiso Sujeto a Compensación, procede a aplicar la sanción en el marco de lo establecido en el Capítulo VI Régimen Disciplinario, Art. 45 del RIP de NAABOL vigente y continua en el</li></ul>	Posterior al permiso otorgado	Técnico en Recursos Humanos



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





**DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO**  
**OTORGACIÓN DE PERMISOS DE PERSONAL**  
**CON GOCE DE HABERES SUJETO A**  
**COMPENSACIÓN**

CÓDIGO  
PRO- DNAF - UNRH - 3.13

Versión  
2024 - v.1

Página 52 de 61

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	<p>Procedimiento de Control de Asistencia - PRO- DNAF - UNRH- 1.2.</p> <p>- Si se dio cumplimiento a lo establecido en el Formulario de Permiso Sujeto a Compensación, archiva antecedentes.</p>		

**PRODUCTOS:**

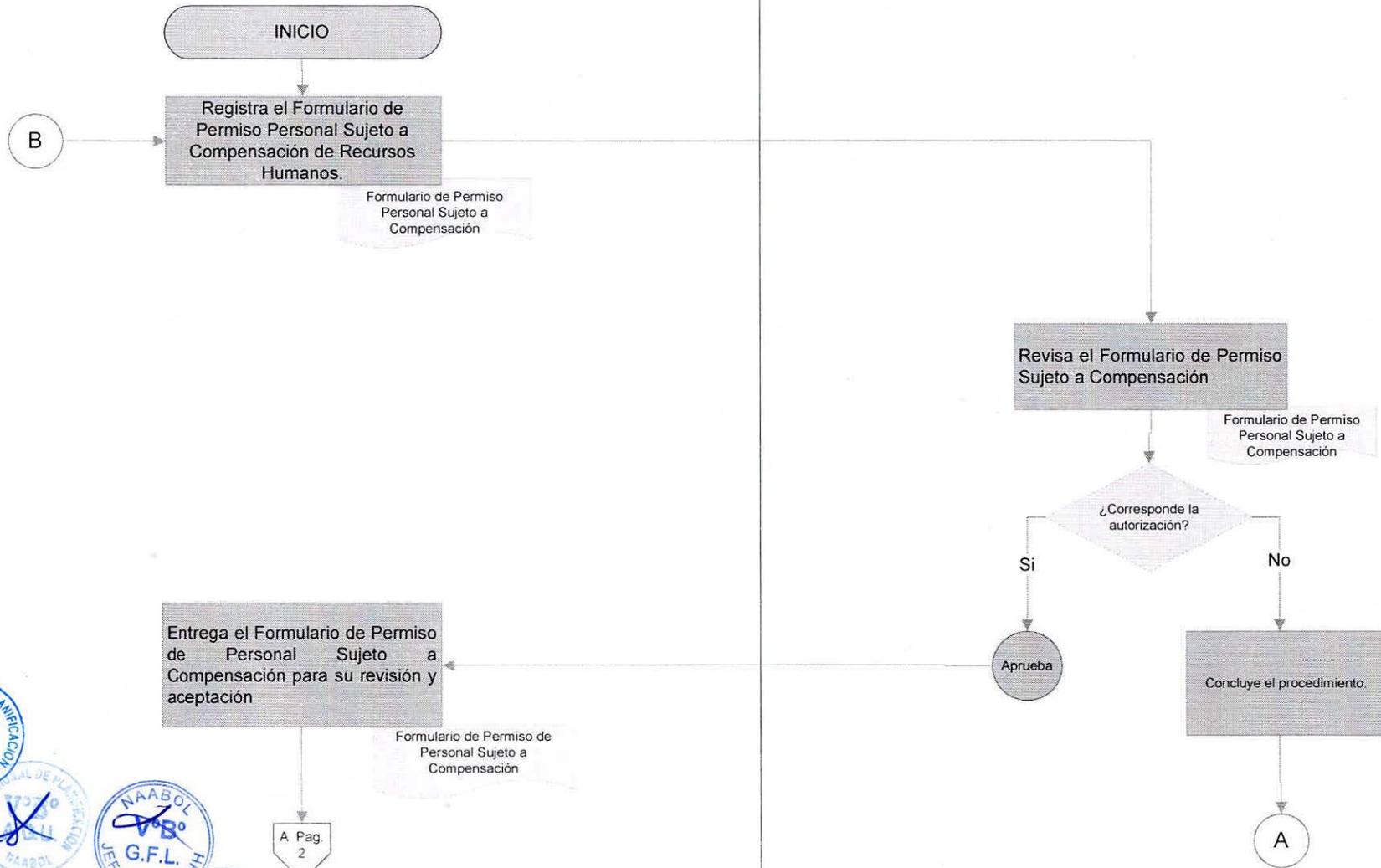
- Formulario de Permiso Sujeto a Compensación, autorizado, registrado, archivado.

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



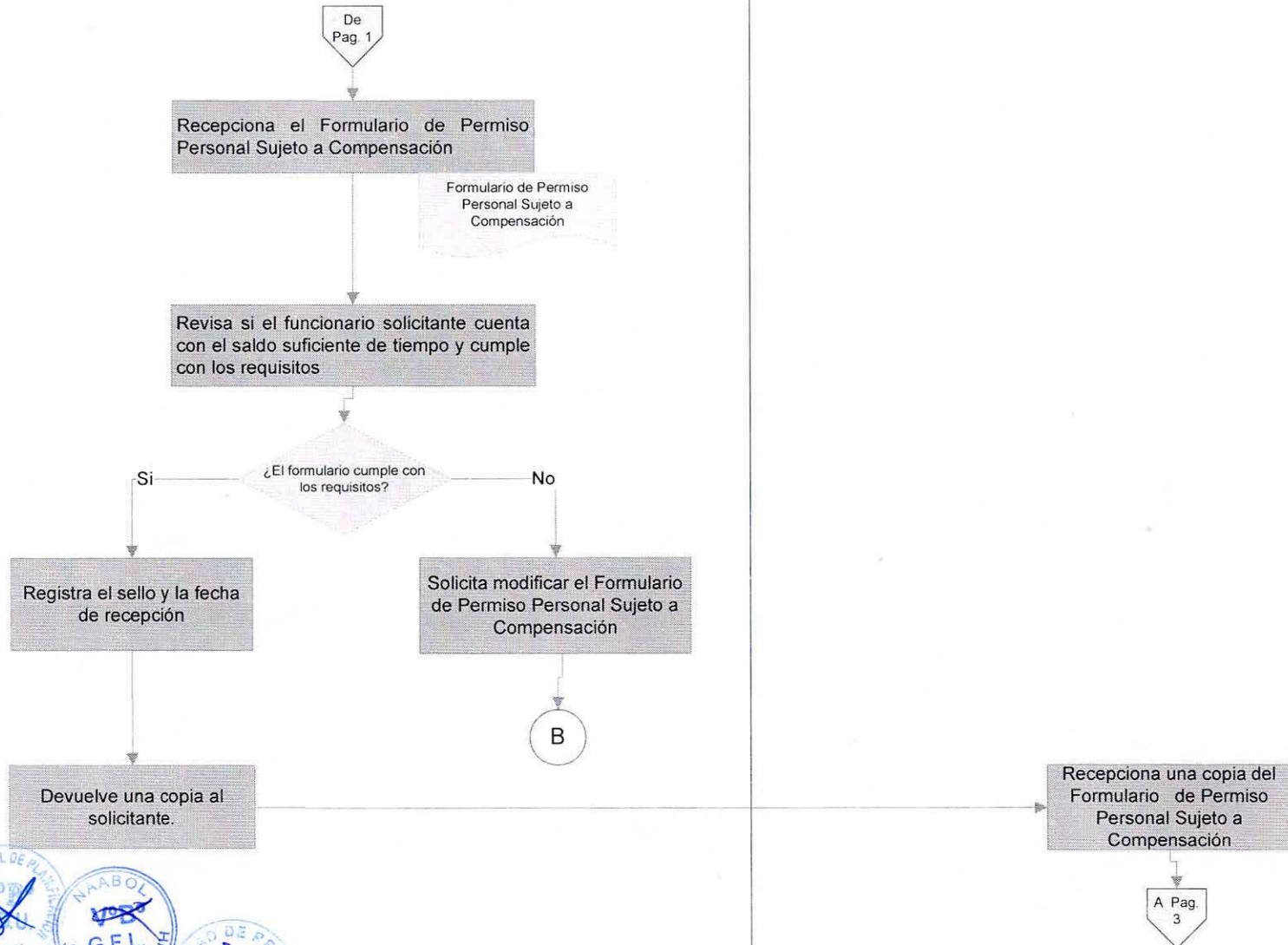
Servidor Público

Jefe Inmediato Superior

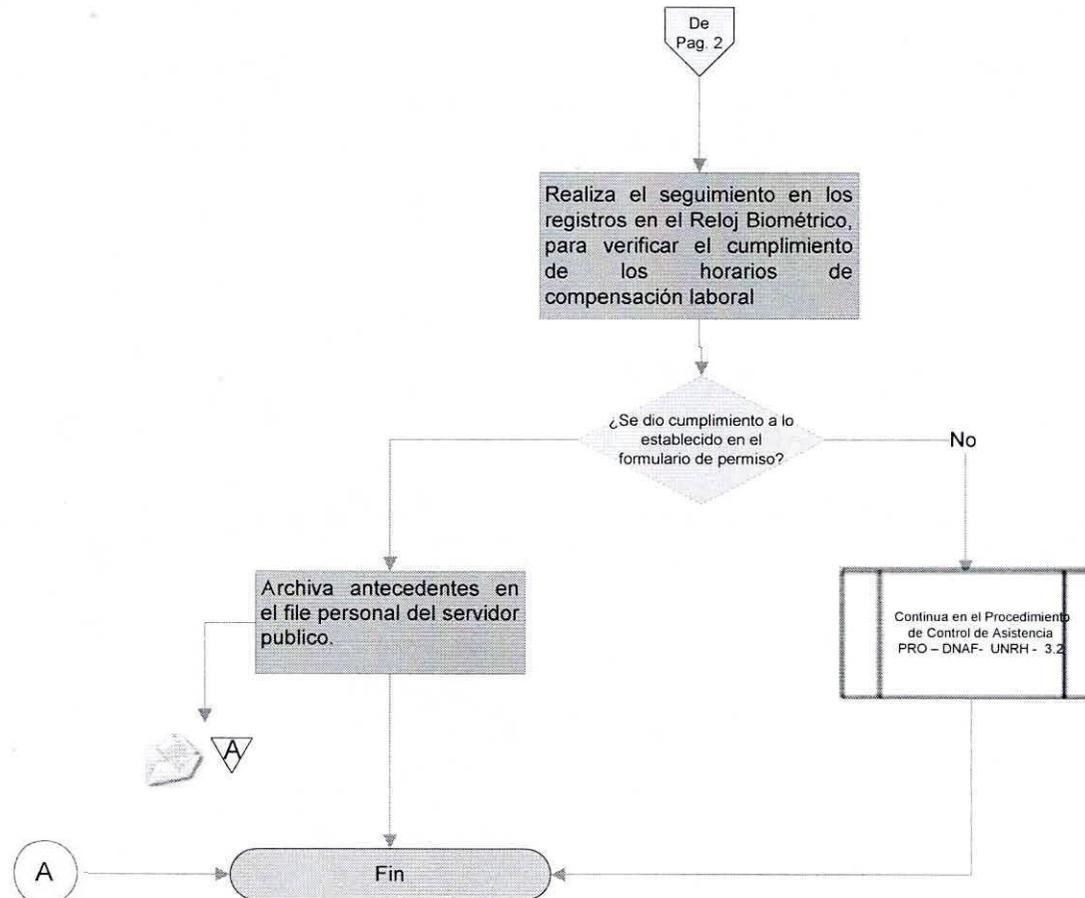


Técnico de Recursos Humanos

Servidor Público



Técnico de Recursos Humanos



**DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO**CÓDIGO  
PRO- DNAF - UNRH - 3.14**COMPENSACIONES POR TRABAJO  
EXCEPCIONAL FUERA DEL HORARIO  
REGULAR DE TRABAJO**Versión  
2024 - v.1

Página 53 de 61

<b>PROCESO:</b>	Gestión de Recursos Humanos.
<b>OBJETIVO:</b>	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para la realización de trabajos extraordinarios fuera del horario regular y la otorgación de la compensación laboral a los servidores públicos de Oficina Central y de Oficinas Regionales de NAABOL.
<b>ALCANCE:</b>	El procedimiento se inicia con la emisión del memorándum de designación para la realización de trabajos extraordinarios fuera del horario regular de trabajo por el Jefe Inmediato Superior o Superior Jerárquico y concluye con la otorgación de la compensación laboral y archivo de antecedentes.
<b>MARCO NORMATIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Resolución Ministerial N° 1111, de 9 de noviembre de 2017, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas que aprueba el Reglamento de Permisos Oficiales, Permisos Personales y Becas Estatales;</li><li>- Reglamento Interno de Personal de NAABOL, vigente.</li></ul>

**INSUMOS:**

- Instrucción del Director Ejecutivo de NAABOL, a los Directores Nacionales, Directores Regionales o Jefes de Unidad para efectuar actividades laborales extraordinarias fuera del horario regular de trabajo.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

<b>Etapa</b>	<b>Descripción</b>	<b>Plazo</b>	<b>Responsable(s)</b>
1	<p><b><u>EMISIÓN DE MEMORANDUM PARA LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS EXTRAORDINARIOS FUERA DEL HORARIO REGULAR DE TRABAJO</u></b></p> <p>En cumplimiento a instrucción del Director General Ejecutivo de NAABOL emite memorándum al o los servidores públicos designados para realizar trabajos extraordinarios fuera del horario regular de trabajo, detallando la siguiente información:</p>	Según requerimiento	Directores Nacionales/ Directores Regionales/Jefes de Unidad

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





**DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO**

CÓDIGO  
PRO- DNAF - UNRH - 3.14

**COMPENSACIONES POR TRABAJO  
EXCEPCIONAL FUERA DEL HORARIO  
REGULAR DE TRABAJO**

Versión  
2024 - v.1

Página 54 de 61

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Motivo del trabajo por el que debe hacerse presente en su fuente laboral, fecha(s) y horarios de trabajo establecidos.</li> <li>Horas de trabajo que serán sujetas a compensación con tolerancias coordinadas con su Jefe Inmediato Superior o Superior Jerárquico, conforme lo establecido en el Parágrafo IV del Art. 21 del Reglamento Interno de Personal de NAABOL vigente.</li> </ul>		
2	<p><b><u>REGISTRO DEL FORMULARIO DE SOLICITUD DE COMPENSACIÓN LABORAL</u></b></p> <p>Efectuado el trabajo extraordinario:</p> <p>2.1 Registra el Formulario de Solicitud de Compensación Laboral consensuado con su Jefe Inmediato Superior, respecto a las horas laborales a tomar, las cuales deberán utilizarse en un plazo máximo de 30 días posteriores a la emisión del memorándum para la Realización de Trabajos Extraordinarios fuera del horario regular de trabajo.</p> <p>2.2 Presenta el Formulario en Recursos Humanos.</p>	<p>Previo a la otorgación del permiso</p>	<p>Servidor Público</p>
3	<p><b><u>REVISIÓN DEL FORMULARIO DE SOLICITUD DE COMPENSACIÓN LABORAL</u></b></p> <p>Recepciona el Formulario de Solicitud de Compensación Laboral, adjunto copia del Memorándum de Asignación de Trabajos Extraordinarios fuera del horario regular de trabajo y verifica el tiempo registrado en el Memorándum de asignación por Trabajo Excepcional con el registro de asistencia realizado con el tiempo registrado en el Formulario de Solicitud de Compensaciones con Tolerancias</p>	<p>1 día hábil</p>	<p>Técnico en Recursos Humanos</p>



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	<b>DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO PRO- DNAF - UNRH - 3.14
	<b>COMPENSACIONES POR TRABAJO EXCEPCIONAL FUERA DEL HORARIO REGULAR DE TRABAJO</b>	Versión 2024 - v.1
		Página 55 de 61

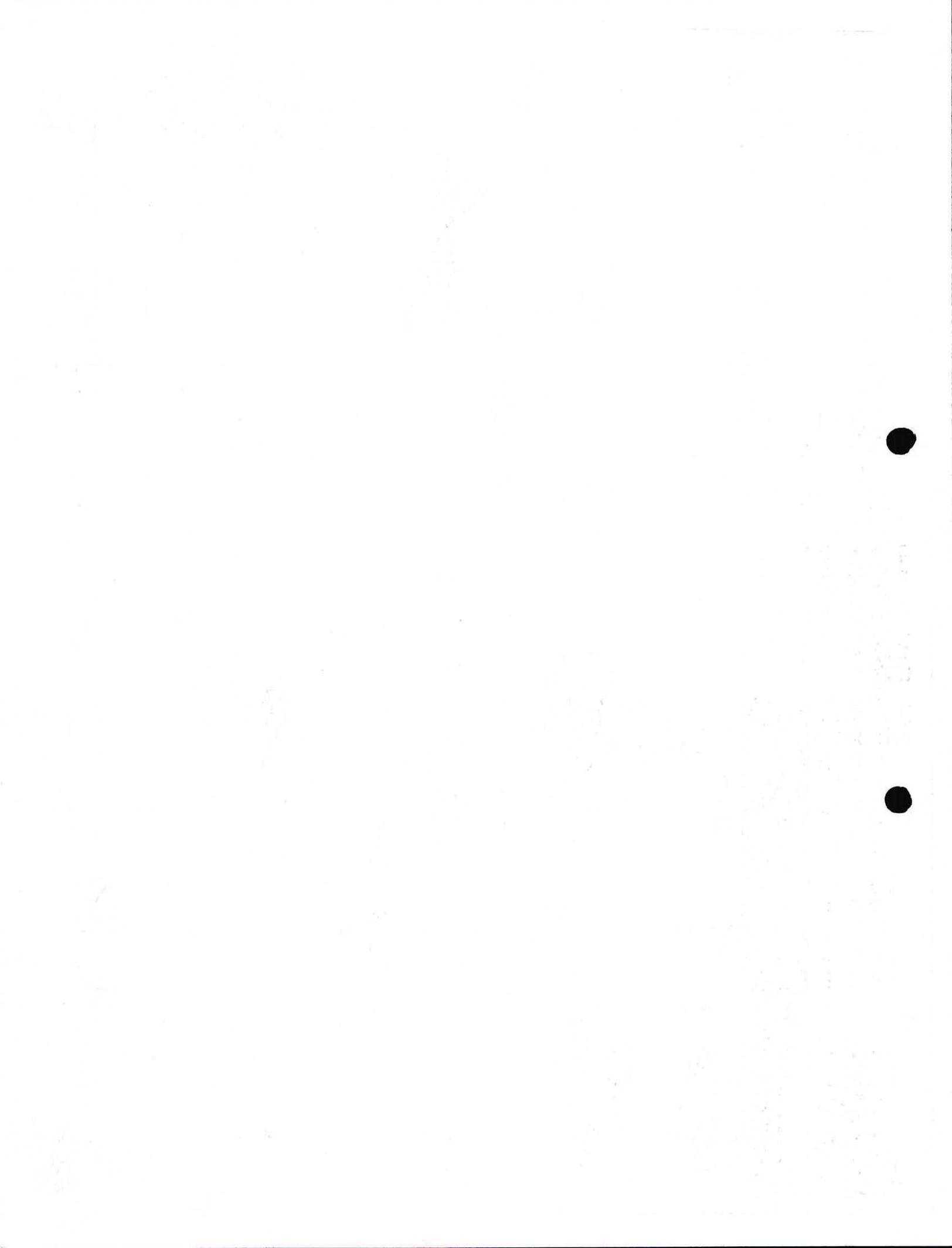
Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si esta correcto sella el formulario con la fecha de recepción.</li>   <li>- Si no está correcto devuelve al funcionario público solicitante para su corrección y vuelve a la Etapa N° 2.</li> </ul>		

**PRODUCTOS:**

- Memorándums de Asignación de Trabajos Extraordinarios fuera del horario regular de trabajo autorizados y archivados.
- Formularios de Solicitud de Compensación Laboral, autorizados, registrados y archivados.

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





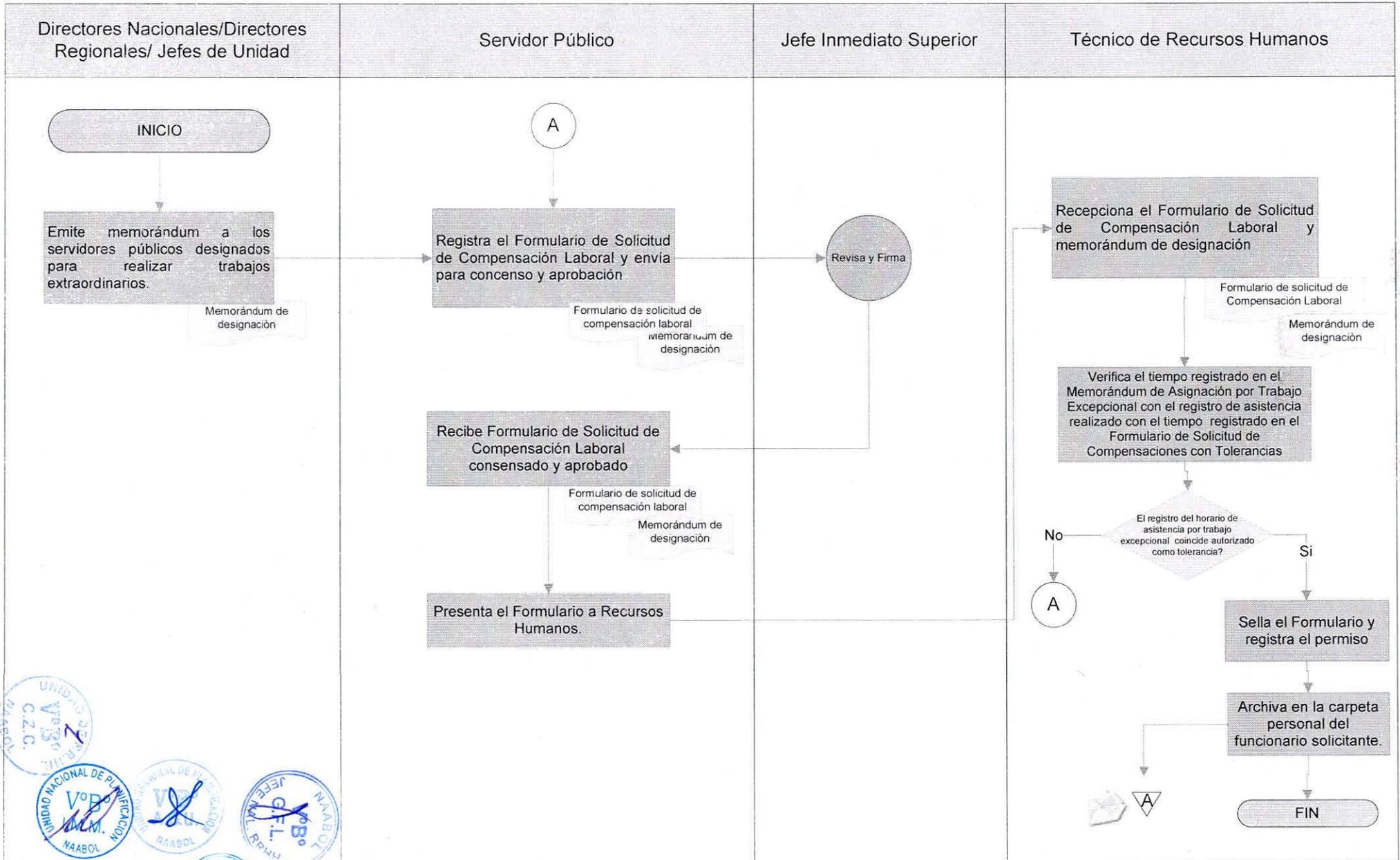


# DIAGRAMA DE FLUJO

## COMPENSACIONES POR TRABAJO EXCEPCIONAL FUERA DEL HORARIO REGULAR DE TRABAJO

CÓDIGO:  
PRO - DNAF - UNRH - 3.14

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS



	<b>DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO PRO - DNAF - UNRH - 3.15
	<b>FALTAS LEVES CON SANCIÓN ECONÓMICA POR INASISTENCIAS O AUSENCIAS EN EL PUESTO DE TRABAJO</b>	Versión 2024 - v.1
		Página 56 de 61

<b>PROCESO:</b>	Gestión de Recursos Humanos.
<b>OBJETIVO:</b>	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control en caso de evidenciarse inasistencias y ausencias en el puesto de trabajo por parte de los servidores públicos de Oficina Central y de Oficinas Regionales de NAABOL.
<b>ALCANCE:</b>	El procedimiento se inicia con el control de presencia permanente a los servidores públicos de NAABOL de Oficina Central y de Oficinas Regionales y finaliza con el archivo de los memorándums de sanción en los files de personal.
<b>MARCO NORMATIVO:</b>	- Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público - Reglamento Interno de Personal de NAABOL, vigente.

**INSUMOS:**

- Informes de control de presencia durante la jornada laboral y reportes de asistencia semanales y/o mensuales producto de: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Información verbal o escrita por parte del Jefe Inmediato Superior sobre la inasistencia o ausencia de su personal dependiente.</li> <li>2. Resultado de control de presencia por parte de la Unidad Nacional de Recursos Humanos en Oficina Central y Oficinas Regionales.</li> <li>3. Reportes de asistencia del personal generado por el sistema definido en Oficina Central y Oficinas Regionales.</li> </ol>
---

**DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
1	<p><b><u>APLICACIÓN DE LA SANCIÓN EN CASO DE EVIDENSIARSE AUSENCIA (ABANDONO) O INASISTENCIA (FALTA)</u></b></p> <p>Producto del control de presencia a los servidores públicos o consultores Individuales de línea, por parte del personal de Recursos Humanos o el Jefe Inmediato Superior y en caso de evidenciarse ausencias y/o inasistencias, instruye la emisión del reporte considerando los siguientes tipos de sanción:</p>	1 día hábil	Jefe de Unidad Nacional de Recursos Humanos/ Profesional de Recursos Humanos

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





## DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO  
PRO - DNAF - UNRH - 3.15

### FALTAS LEVES CON SANCIÓN ECONÓMICA POR INASISTENCIAS O AUSENCIAS EN EL PUESTO DE TRABAJO

Versión  
2024 - v.1

Página 57 de 61

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Por ausencia: es la multa pecuniaria que se aplica por el <i>abandono</i> del lugar de trabajo durante la jornada laboral o anterior al horario establecido de salida.</li><li>- inasistencia: es la multa pecuniaria que se aplica por la <i>falta injustificada</i> a su fuente laboral durante la jornada laboral establecida.</li></ul>		
2	<p><b><u>EMISION DEL REPORTE PARA LA ELABORACIÓN DEL MEMORANDUM COMUNICANDO LA SANCION ECONOMICA</u></b></p> <p>En cumplimiento a lo establecido en la escala del Parágrafo II del Art. 45 del Reglamento Interno de Personal de NAABOL se aplica la sanción tomando en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Las inasistencias (faltas) o ausencias (abandonos) en el puesto de trabajo, serán sancionadas de manera independiente, en caso de evidenciarse las dos faltas cometidas por una sola persona</li><li>- Continúa en el Procedimiento de Control de Asistencia PRO- DNAF – UNRH - 1.2.</li></ul>	1 día hábil	Técnico de Recursos Humanos
3	<p><b><u>ARCHIVO DE LOS ANTECEDENTES POR LA APLICACIÓN DE SANCIONES POR AUSENCIA (ABANDONO) O INASISTENCIA (FALTA)</u></b></p> <p>Archiva antecedentes por la aplicación de sanciones por ausencia o inasistencia a su puesto de trabajo</p>	1 día hábil	Técnico de Recursos Humanos

#### PRODUCTOS:

- Planilla de Sanciones Económicas por inasistencias y ausencias en el puesto de trabajo.

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





# DIAGRAMA DE FLUJO

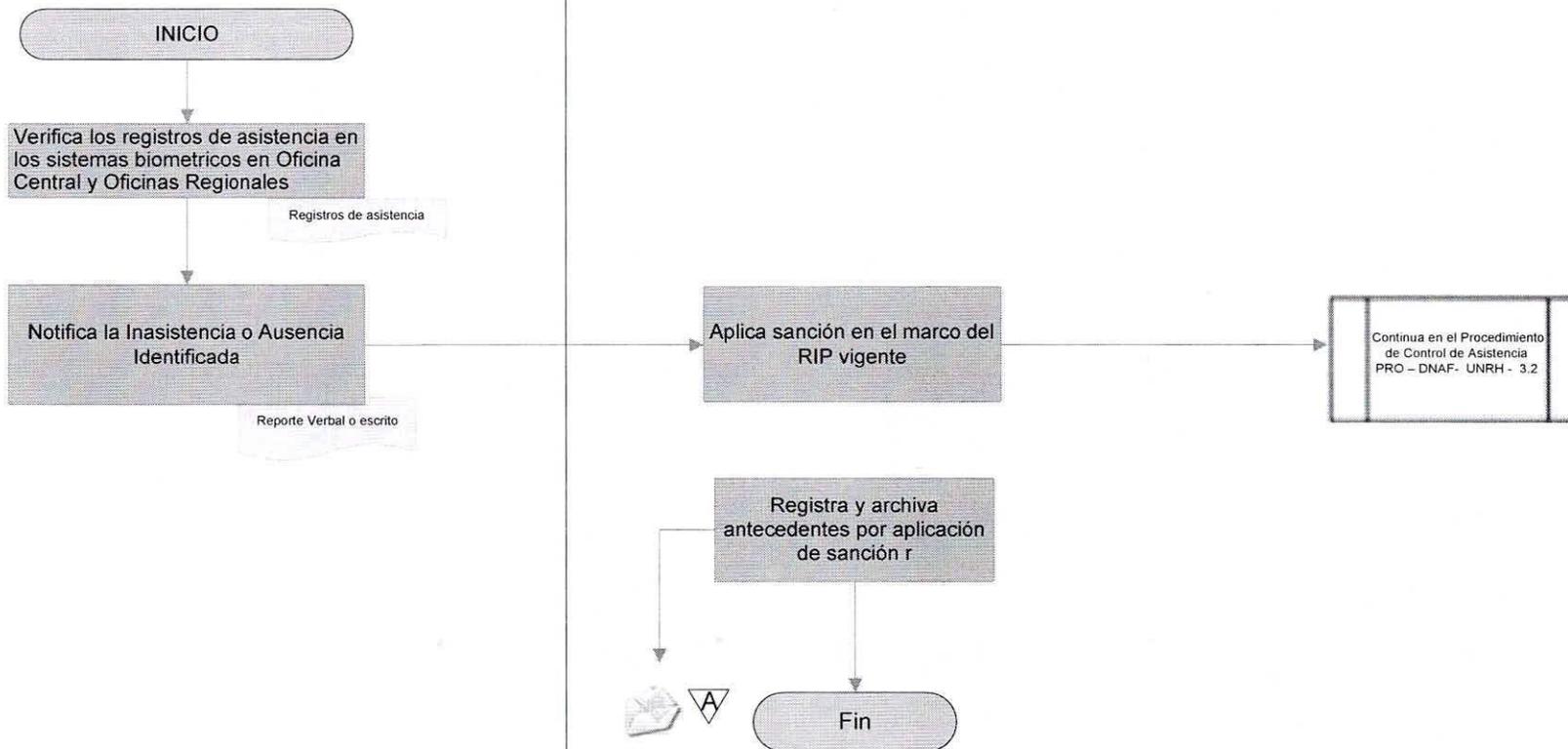
## FALTAS LEVES CON SANCIÓN ECONÓMICA POR INASISTENCIAS O AUSENCIAS EN EL PUESTO DE TRABAJO

CÓDIGO:  
PRO - DNAF- UNRH - 3.15

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Jefe Inmediato Superior/ Profesional de Recursos Humanos/Técnico de Recursos Humanos

Técnico de Recursos Humanos



**DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO**CÓDIGO  
MAN- DNAF - UNRH - 3.16**TOLERANCIA POR DOCENCIA, ESTUDIOS  
UNIVERSITARIOS O DE POSGRADO**Versión  
2024 - v.1

Página 58 de 61

<b>PROCESO:</b>	Gestión de Recursos Humanos.
<b>OBJETIVO:</b>	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para la solicitud y otorgación de tolerancia por docencia, estudios universitarios o de posgrado, según corresponda a los servidores públicos de Oficina Central y de Oficinas Regionales de NAABOL.
<b>ALCANCE:</b>	El procedimiento inicia con la presentación de la nota interna de solicitud de tolerancia por docencia, estudios universitarios y posgrado y concluye en el archivo de antecedentes en el file personal del solicitante.  <b><u>Nota: La tolerancia por estudios o por docencia, procederá al inicio o al final de la jornada de trabajo, en ningún caso interrumpiendo la misma; asimismo, será otorgada durante el tiempo que dure el semestre o año académico, debiendo volver a su jornada habitual durante los recesos semestrales o vacaciones de fin de año.</u></b>
<b>MARCO NORMATIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Resolución Ministerial N° 1111, de 9 de noviembre de 2017, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas que aprueba el Reglamento de Permisos Oficiales, Permisos Personales y Becas Estatales;</li><li>- Reglamento Interno de Personal de NAABOL, vigente.</li></ul>

**INSUMOS:**

<ul style="list-style-type: none"><li>- Nota de solicitud de tolerancia por estudios universitarios y posgrado, adjunto documento que acredite su inscripción a universidades públicas, privadas o institutos superiores, así como el horario de clases debidamente visados por su jefe inmediato superior.</li><li>- Nota de solicitud de tolerancia para el ejercicio de docencia, adjunto Memorándum o Invitación para dictar Docencia, así como el horario de clases debidamente visado por su Jefe Inmediato Superior.</li></ul>
---

**DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

<b>Etapas</b>	<b>Descripción</b>	<b>Plazo</b>	<b>Responsable(s)</b>
1	<b><u>REVISIÓN Y APROBACIÓN DE NOTA INTERNA DE SOLICITUD DE OTORGACIÓN TOLERANCIA POR DOCENCIA, ESTUDIOS UNIVERSITARIOS O DE POSGRADO</u></b>  Recepción y revisa nota de solicitud de otorgación de tolerancia por docencia, estudios universitarios o posgrado	Previo a la tolerancia otorgada	Jefe Inmediato Superior o Superior Jerárquico

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





**DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO**

CÓDIGO  
MAN- DNAF - UNRH - 3.16

**TOLERANCIA POR DOCENCIA, ESTUDIOS  
UNIVERSITARIOS O DE POSGRADO**

Versión  
2024 - v.1

Página 59 de 61

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	<p>adjunto la documentación de respaldo, si corresponde registra su aprobación y devuelve al servidor público interesado para su presentación.</p> <p>Caso contrario devuelve al servidor público para el respaldo de su solicitud.</p>		
2	<p><b><u>PRESENTACIÓN DE NOTA INTERNA DE SOLICITUD DE OTORGACIÓN TOLERANCIA POR DOCENCIA, ESTUDIOS UNIVERSITARIOS O DE POSGRADO</u></b></p> <p>Si corresponde a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de Tolerancia por docencia, estudios universitarios y posgrado, la nota la dirige al Director General Ejecutivo para Oficina Central.</li> <li>- Solicitud de Tolerancia por docencia, estudios universitarios y posgrado la nota la dirige al Director Regional para Oficinas Regionales.</li> </ul>	1 día	Servidor Público
3	<p><b><u>RECEPCIÓN DE SOLICITUD, REVISIÓN ANTECEDENTES Y SI CORRESPONDE INSTRUCCIÓN DE ELABORACIÓN DEL MEMORANDUM DE OTORGACIÓN TOLERANCIA POR DOCENCIA, ESTUDIOS UNIVERSITARIOS O DE POSGRADO</u></b></p> <p><b>3.1. Director General Ejecutivo:</b> Recibe del interesado la solicitud de Tolerancia por docencia, estudios universitarios o posgrado, si corresponde autoriza e instruye elaboración de Memorándum a la Unidad Nacional de Recursos Humanos según corresponda.</p> <p><b>3.2. Director Regional:</b> Recibe del interesado la solicitud de Tolerancia por docencia, estudios universitarios o de posgrado dirigida, si corresponde autoriza e instruye elaboración de Memorándum al Profesional de Recursos Humanos según corresponda</p> <p>Si la solicitud es rechazada concluye el procedimiento.</p>	2 días hábiles	Jefe de Unidad Nacional de Recursos Humanos/ Director Regional/Director General Ejecutivo



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

**DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO**CÓDIGO  
MAN- DNAF - UNRH - 3.16**TOLERANCIA POR DOCENCIA, ESTUDIOS  
UNIVERSITARIOS O DE POSGRADO**Versión  
2024 - v.1

Página 60 de 61

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
4	<p><b><u>REVISIÓN DE SOLICITUD Y ANTECEDENTES Y ELABORACIÓN DE MEMORANDUM DE TOLERANCIA POR DOCENCIA, ESTUDIOS UNIVERSITARIOS O DE POSGRADO</u></b></p> <p>Revisa nota de solicitud de Tolerancia por docencia, estudios universitarios o de posgrado y verifica que la solicitud se encuentre respalda y determina:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Si la solicitud se encuentra debidamente respalda elaboraba el Memorándum por docencia, estudios universitarios o de posgrado, según corresponda, detallando los horarios y sus compensaciones cuando corresponda y continua en la Etapa N° 5.</li><li>- Si la solicitud no se encuentra respaldada devuelve el trámite con Nota Interna al servidor público solicitante previa firma del Jefe de Unidad Nacional de Recursos Humanos o del Director Regional según corresponda, para su corrección o complementación y concluye el procedimiento.</li></ul>	2 días hábiles	Profesional de Registro y Régimen Laboral/ Profesional de Recursos Humanos
5	<p><b><u>REVISIÓN Y FIRMA DE MEMORANDUM, DE TOLERANCIA POR DOCENCIA, ESTUDIOS UNIVERSITARIOS O POSGRADO</u></b></p> <p>Revisa memorándum de Tolerancia por docencia, estudios universitarios o posgrado, firma si todo está conforme en señal de autorización y devuelve a la Unidad Nacional de Recursos Humanos para su entrega.</p>	2 días hábiles	Director General Ejecutivo /Director Regional
6	<p><b><u>ENTREGA DE MEMORANDUMS DE TOLERANCIA POR DOCENCIA, ESTUDIOS UNIVERSITARIOS O POSGRADO</u></b></p> <p>Entrega Memorándum de Tolerancia por docencia, estudios universitarios o posgrado, según corresponda al servidor público solicitante, recabando su firma en señal de recepción en la copia del memorándum para su registro correspondiente.</p>	1 día hábil	Técnico de Recursos Humanos

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



**DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO**CÓDIGO  
MAN- DNAF - UNRH - 3.16**TOLERANCIA POR DOCENCIA, ESTUDIOS  
UNIVERSITARIOS O DE POSGRADO**Versión  
2024 - v.1

Página 61 de 61

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
7	<b><u>REGISTRO DE HORARIOS DE TOLERANCIA POR DOCENCIA, ESTUDIOS UNIVERSITARIOS O POSGRADO Y DE COMPENSACIONES CUANDO CORRESPONDA</u></b>  Realiza el registro de horarios especiales de tolerancia y de compensación, en el sistema definido para el efecto y remite antecedentes para su archivo.	1 día hábil	Profesional de Recursos Humanos /Técnico de Recursos Humanos
8	<b><u>ARCHIVO DE MEMORANDUMS DE TOLERANCIA POR DOCENCIA, ESTUDIOS UNIVERSITARIOS O POSGRADO</u></b>  Archiva los memorándums de tolerancia en el file del personal del servidor público solicitante, para posteriormente realizar el seguimiento al cumplimiento de compensación del tiempo utilizado.	1 día hábil	Técnico de Recursos Humanos

**PRODUCTOS:**

- Memorándums de Tolerancia por docencia, estudios universitarios o posgrado según corresponda aprobado(s), registrado(s) y archivado(s).

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



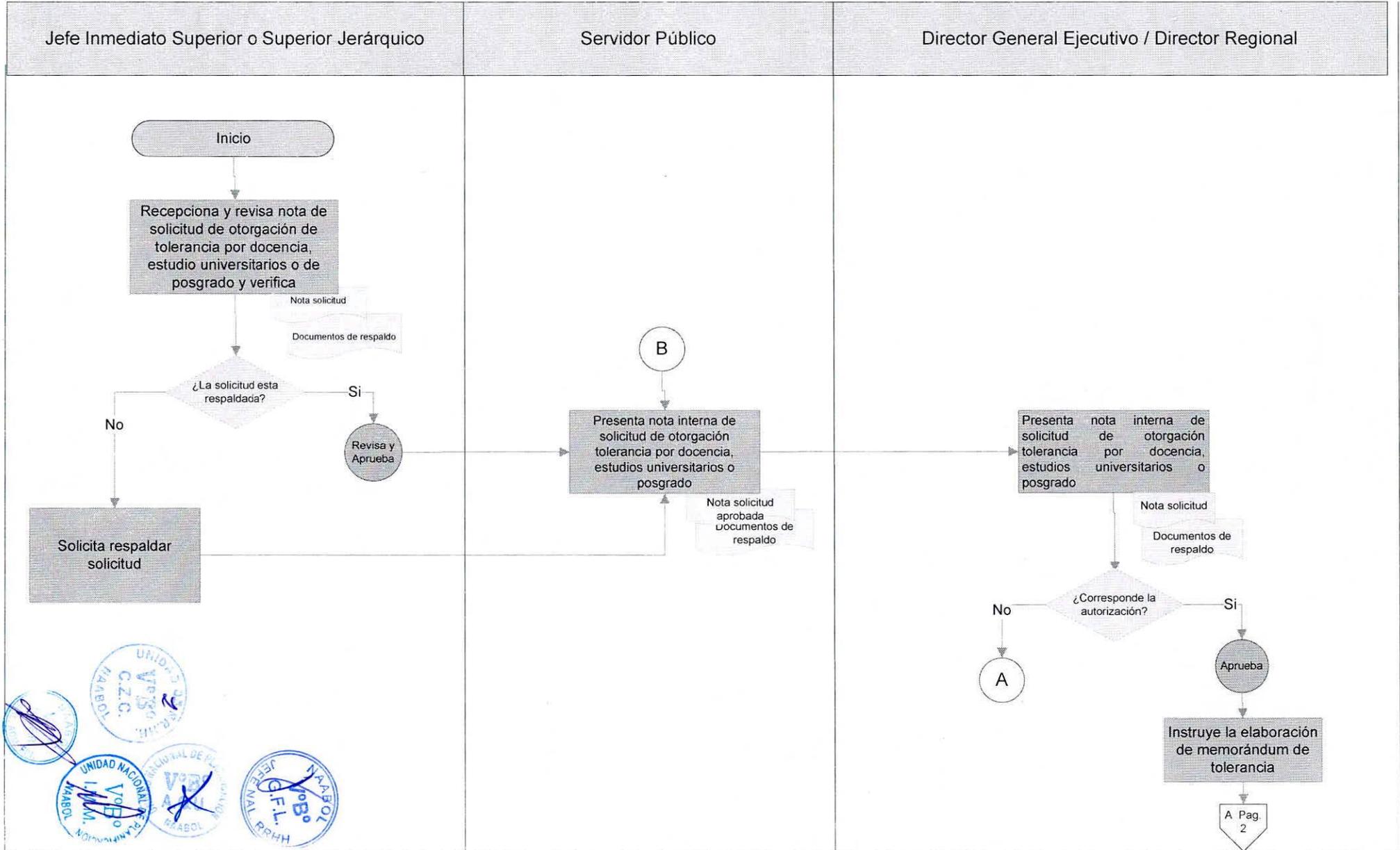
# DIAGRAMA DE FLUJO



## TOLERANCIA POR DOCENCIA, ESTUDIOS UNIVERSITARIOS O DE POSGRADO

CÓDIGO:  
PRO - DNAF- UNRH - 3.16

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS





# DIAGRAMA DE FLUJO

TOLERANCIA POR DOCENCIA, ESTUDIOS UNIVERSITARIOS O DE POSGRADO

CÓDIGO:  
PRO - DNAF- UNRH - 3.16

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

