

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 247 /2016

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

INDICE GENERAL

| | |
|---|-----------|
| CAPITULO I | |
| GENERALIDADES | 6 |
| Artículo 1.- (Objeto).- | |
| Artículo 2.- Principios que rigen el presente Reglamento. | |
| Artículo 3.- (Marco Legal) | |
| Artículo 4. (Cláusula de Seguridad) | |
| Artículo 5.- (Ámbito de Aplicación) | |
| Artículo 6.- (Exclusiones). | |
| Artículo 7. (Responsables de la Aplicación y Funcionamiento del Presente Reglamento). | |
| Artículo 8. (Ética Pública). | |
| CAPITULO II | |
| DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DEL SERVIDOR (A) PUBLICO | 9 |
| Artículo 9. (Derechos). | |
| Artículo 10.- (Deberes) | |
| Artículo 11.- (Prohibiciones) | |
| Artículo 12.- (Incompatibilidades) | |
| CAPITULO III | |
| REGIMEN LABORAL | 14 |
| Artículo 13.- (Jornada de Trabajo, Horario, Control, Días Laborables) | |
| Artículo 14.- (Del Cumplimiento de Horario).- | |
| Artículo 15.- (Tolerancias). | |
| Artículo 16.- (Tolerancias para Docentes, Estudiantes, Universitarios y Estudiantes de Post Grado). | |
| Artículo 17.- (De las condiciones de la Tolerancia) | |
| Artículo 18.- (Compensación de la Tolerancia Otorgada) | |
| Artículo 19.- (Trabajo Extraordinario). | |
| Artículo 20.- (Atrasos). | |
| Artículo 21.- (Faltas). | |
| Artículo 22.- (Abandono). | |
| CAPITULO IV | |
| PERMISOS Y LICENCIAS | 17 |
| Artículo 23.- (De los Permisos). | |
| Artículo 24.- (Permiso Personal). | |
| Artículo 25.- (Permisos sin Goce de Haberes). | |
| Artículo 26. Permiso Oficial (Comisión) | |
| Artículo 27.- (Licencia). | |
| Artículo 28.- (Causales Específica para Solicitar Licencia) | |

| | |
|---|-----------|
| CAPITULO V | |
| INAMOVILIDAD LABORAL | 19 |
| Artículo 29.- (Inamovilidad Laboral) | |
| Artículo 30.- (Requisitos para la Inamovilidad laboral) | |
| | |
| CAPITULO VI | |
| VACACIONES | 19 |
| Artículo 31.- (Vacaciones) | |
| Artículo 32.- (Programación de Vacaciones) | |
| Artículo 33.- (Aprobación del Rol de Vacaciones). | |
| Artículo 34.- (Requisitos). | |
| Artículo 35.- Acumulación de Vacaciones). | |
| Artículo 36.- (Escala de Vacaciones) | |
| Artículo 37.- (Interrupción de Vacaciones) | |
| Artículo 38.- (Reconocimiento de Antigüedad para Efectos de Cómputo de Vacaciones). | |
| Artículo 39.- (Permiso a cuenta de vacaciones) | |
| | |
| CAPITULO VII | |
| DEL INTERINATO | 22 |
| Artículo 40.- (Noción del Interinato) | |
| Artículo 41.- (Procedencia y Duración) | |
| Artículo 42.- (Remuneración del interinato) | |
| | |
| CAPITULO VIII | |
| RENUMERACIONES Y AGUINALDO | 23 |
| Artículo 43. (Remuneración) | |
| Artículo 44. (Bases Generales) | |
| Artículo 45. Aguinaldo de Navidad. | |
| | |
| CAPITULO IX | |
| REGIMEN DISCIPLINARIO | 24 |
| Artículo 46.- Sanciones por Atraso. | |
| Artículo 47.- Sanciones por Falta. | |
| Artículo 48.- (De la oportunidad de las sanciones por atrasos, faltas y abandonos) | |
| Artículo 49. (Clasificación del Régimen Disciplinario) | |
| Artículo 50.- (Amonestación Verbal). | |
| Artículo 51.- (Amonestación Escrita). | |
| Artículo 52.- (Sanción Económica sin Proceso). | |
| Artículo 53.- (Destitución sin Proceso Interno). | |
| Artículo 54.- (Destitución con Proceso Interno). | |
| Artículo 55.- (Causales Referenciales para inicio de Proceso Interno). | |
| Artículo 56.- (Sanción Económica). | |
| Artículo 57.- (Suspensión Temporal sin Goce de Haberes) | |
| Artículo 58.- (Destitución por Proceso). | |

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 247 /2016

| | |
|---|-----------|
| CAPITULO X RECURSOS ADMINISTRATIVOS | 29 |
| Artículo 59.- (Recurso de Revocatoria) | |
| Artículo 60.- (Recurso Jerárquico) | |
| | |
| CAPITULO XI RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA | 30 |
| Artículo 61.- (Responsabilidad por la Función Pública) | |
| Artículo 62.- (Alcance) | |
| | |
| CAPITULO XII SUMARIANTE | |
| Artículo 63.- Juez Sumariante | |
| | |
| CAPITULO XIII DISPOSICIONES FINALES | 30 |
| Disposición Final Primera.- (Vigencia y Difusión) | |
| Disposición Final Segunda.- (Cumplimiento).- | |
| Disposición Final Tercera.- (Modificaciones) | |

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 247 /2016

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

CAPITULO I GENERALIDADES

Artículo 1.- (Objeto).-

El Reglamento Interno de Personal, tiene por objeto regular las condiciones emergentes de la relación laboral de la Gobernación del Departamento de Tarija, con todos los servidores (as) públicos que prestan servicios en esta entidad, señalando sus derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, régimen disciplinario y en general todas las situaciones que surjan de la vinculación laboral con la Gobernación, conforme a la Ley No 2027 del Estatuto del Funcionario Público y sus disposiciones reglamentarias.

Artículo 2.- (Principios que rigen el Reglamento).

- a) Interculturalidad. Entendida como la acción entre las culturas, que se constituyen en instrumento para la cohesión y vivencia armónica y equilibrada entre los pueblos y naciones para la construcción de relaciones de igualdad de equidad de manera respetuosa.
- b) Igualdad, todos los seres humanos nacen libres e iguales en igualdad y derecho.
- c) Equidad, entendida como el reconocimiento a la diferencia y valor social equitativo de las personas para alcanzar la justicia social y el ejercicio pleno de los derechos civiles, políticos, económicos sociales y culturales.
- d) Protección, todos los seres humanos tienen derecho de igual protección contra el racismo y toda forma de discriminación, de manera efectiva y oportuna.

Artículo 3.- (Marco Legal)

El marco legal de referencia utilizado para la elaboración del presente Reglamento Interno es el siguiente:

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional.
- b) Ley 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental
- c) Ley No 2027 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- d) Ley 2104 de 21 de junio de 2000. Modificatoria a la Ley 2027.
- e) Ley No. 3460 de 15 de agosto de 2006, Fomento a la Lactancia Materna y Comercialización.
- f) Ley 004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas" Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- g) Ley No 031 Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez"
- h) Ley 045 Ley Contra el Racismo y toda Forma de Discriminación, enero del 2011.
- i) Ley 243 de 28 de mayo de 2012 Ley contra el acoso y violencia política hacia las mujeres.
- j) Ley No 798 del 25 de abril del 2016 – Tolerancia análisis clínico preventivo
- k) Decreto Supremo 20060 de 20 de febrero de 1984, artículo segundo relacionado al reconocimiento de la antigüedad del servidor (a) Público en cualquier entidad del sector público.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 247 /2016

- l) Decreto Supremo No. 0012 de 19 de febrero de 2009, Reglamenta las condiciones de inamovilidad laboral de la madre y padre progenitores que trabajen en el sector público o privado.
- m) Decreto Supremo No. 496 Estabilidad Progenitores del 1 de mayo del 2010.
- n) Decreto Supremo 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la función Pública.
- o) Decreto Supremo 25720 del 31 de marzo de 2000, Modificadorio del Decreto Supremo 25340.
- p) Decreto Supremo 26115 del 16 de marzo del 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- q) Decreto Supremo No 29000 de 2 de Enero de 2007, Regula la jornada de trabajo en horario discontinuo.
- r) Decreto Supremo No. 762, Reglamento de la Ley 045 del 8 de enero del 2011.
- s) Decreto Supremo 26237 del 29 de junio del 2001, Decreto Modificadorio del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- t) Decreto Supremo No 2750 del 1 de mayo del 2016 – Feriados Nacionales
- u) Decreto Supremo No 115 de 6 de mayo de 2009, Reglamento a la Ley No 3460 de Fomento a la Lactancia Materna y Comercialización de sus sucedáneos.
- v) Decreto Supremo 26319 de 15 de septiembre del 2001, Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa.
- w) Decreto Supremo No 1455 del 9 de enero del 2013,

Artículo 4. (Cláusula de Seguridad)

En caso de existir duda, contradicciones, omisión o diferencias en la interpretación del Reglamento Interno de Personal – Gobernación del Departamento, se recurrirá a lo expresamente establecido en la Ley No 2027 del Estatuto del Funcionario Público y Decreto Supremo No 25749 Reglamento al Estatuto del Funcionario Público.

Artículo 5.- (Ámbito de Aplicación)

El presente Reglamento Interno de Personal de la Gobernación del Departamento de Tarija, es de uso exclusivo y aplicación obligatoria para todos sus servidores (as) públicos, incluyendo al personal que presta servicios en las Sub Gobernaciones y Unidades Desconcentradas. La Dirección de Recursos Humanos dependiente de la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas de la Gobernación del Departamento de Tarija, es la instancia responsable de la difusión individualizada del Reglamento; no pudiendo ningún servidor (a) alegar su desconocimiento.

Artículo 6.- (Exclusiones).

De acuerdo a lo establecido por el artículo 6 de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y artículo 60 del Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, no están sometidos a las citadas disposiciones legales, aquellas personas que, con carácter transitorio presten servicios específicos o especializados, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable y cuyos procedimientos, requisitos, condiciones y formas de contratación se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Artículo 7. (Responsables de la Aplicación y Funcionamiento del Presente Reglamento).

Constituyen responsables de la aplicación y funcionamiento del presente reglamento las siguientes instancias y niveles:

- a. La Máxima Autoridad Ejecutiva, que deberá emitir la Resolución Administrativa de aprobación del presente Reglamento.
- b. El Secretario (a) Departamental de Economía y Finanzas que deberá emitir los instructivos para su remisión y difusión del presente Reglamento.
- c. El Director de Recursos Humanos que es responsable de la difusión y aplicación del Reglamento Interno en todas las instancias de la Gobernación.
- d. Los inmediatos superiores que tienen su cargo personal dependiente, son responsables de cumplir, promover y aplicar en el marco de principios y valores que rigen el Estatuto del Funcionario Público y las disposiciones del presente reglamento.
- e. Los encargados de Recursos Humanos dentro de las Sub Gobernaciones y Unidades Desconcentradas, son responsables de cumplir, promover y aplicar en el marco de principios y valores que rigen el Estatuto del Funcionario Público, las disposiciones del presente Reglamento Interno de Personal.

Artículo 8. (Ética Pública).

La actividad de los servidores (as) públicos de la Gobernación del Departamento de Tarija, debe estar enmarcada dentro de su Código de Ética, inspirada en los más altos principios morales y valores de justicia, verdad, transparencia, licitud de los actos, integridad y responsabilidad que garanticen un adecuado servicio a la sociedad; quedando expresamente prohibido el aceptar obsequios, regalos, beneficios u otro tipo de dádivas de cualquier personal individual o colectivo, pública o privada, nacional o extranjera, que estén orientadas a favorecer directa o indirectamente las gestiones a su cargo o hacer valer sus influencias ante otros servidores (as) públicos con propósitos semejantes.

CAPITULO II
DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES
DEL SERVIDOR (A) PUBLICO

Artículo 9. (Derechos de los Servidores (as) Públicos de la Gobernación).

Son facultades de hacer o exigir todo aquello que la Ley o autoridad establece a favor de los servidores (as) públicos.

Los servidores (as) públicos de la Gobernación del Departamento de Tarija tienen los siguientes derechos:

- a) A desempeñar las funciones o tareas inherentes al ejercicio de su cargo.
- b) A estar informado sobre los objetivos de la Gobernación del Departamento de Tarija, como del área organizacional donde trabaja, conociendo la naturaleza del cargo que desempeña.
- c) A contar con los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de las funciones que ejerce, orientados al logro de los objetivos de servicio a la colectividad.
- d) Al goce de una justa remuneración, correspondiente con la responsabilidad de su cargo y la eficiencia de su desempeño.
- e) A recibir un trato adecuado dentro de los principios de igualdad, dignidad personal, respeto mutuo y ética funcionaria.
- f) Agruparse para fines culturales y prácticas deportivas, siempre que no interfieran en el normal desenvolvimiento de su trabajo.
- g) Al uso y goce de vacaciones, licencias, permisos y otros beneficios conforme al presente Reglamento Interno, Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios.
- h) Al Seguro Social de Largo Plazo y a la percepción de las pensiones de jubilación, así como de invalidez y sobrevivencia para sus derechos habientes. Evitando la doble percepción.
- i) A excusarse de intervenir en todo acto en que su intervención y/o actuación pueda originar interpretaciones de parcialidad o exista conflicto de intereses.
- j) Al derecho de las prestaciones de salud en el marco de la seguridad social, encontrándose protegidos tanto el servidor (a) público como sus dependientes en lo que corresponde, de las contingencias de enfermedad y riesgos profesionales.
- k) A las prerrogativas legales en materia de maternidad y lactancia de acuerdo a lo que establece el ordenamiento jurídico vigente.
- l) Al reconocimiento de sus derechos laborales para los servidores (as) públicos con discapacidad de conformidad a lo establecido dentro de las disposiciones legales.
- m) Al bono de antigüedad, establecido por disposiciones legales, como reconocimiento al tiempo de servicios continuos prestados, presentando la correspondiente Calificación de Años de Servicio.
- n) Otros derechos reconocidos en el marco de las disposiciones legales vigentes

Los funcionarios de carrera tendrán, además, los siguientes derechos:

- a) A la carrera administrativa y estabilidad, inspirada en los principios de reconocimiento de mérito, evaluación de desempeño, capacidad e igualdad.
- b) A la capacitación y perfeccionamiento técnico o profesional, en las condiciones previstas en el Subsistema de Capacitación productiva.
- c) A presentar por escrito, ante la autoridad jerárquica que corresponda, las determinaciones que se juzguen violatorias de alguno de sus derechos.
- d) A impugnar, en la forma prevista en las disposiciones legales y los reglamentos de la Gobernación, las decisiones administrativas que afecten situaciones relativas a su ingreso, promoción o retiro, o aquellas que deriven de procesos disciplinarios.
- e) A recibir y conocer información oportuna, de sus inmediato superior sobre aspectos que puedan afectar el desarrollo de sus funciones.
- f) A representar fundadamente, observando la vía jerárquica que corresponda, las instrucciones que considere técnica, legal y/o administrativamente inadecuadas, que pudiesen ocasionar a la gestión institucional.
- g) A recibir la protección necesaria en materia de higiene y seguridad en el trabajo.

Los derechos reconocidos para los servidores (as) públicos en el Estatuto del Funcionario Público, y su régimen jurídico, excluyen otros derechos establecidos en la Ley General del Trabajo y sus disposiciones conexas.

Artículo 10.- (Deberes de los Servidores (as) Públicos de la Gobernación).

- a) Respetar y cumplir con las disposiciones legales vigentes para la administración pública. Constitución Política del Estado Plurinacional, Ley del Estatuto del Funcionario Público, Ley 1178 y aquellas disposiciones propias de la Gobernación del Departamento de Tarija (Manuales de Funciones, Reglamentos Administrativos, etc).
- b) Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con puntualidad, celeridad, economía, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento al ordenamiento jurídico nacional.
- c) Respetar la Unidad de Mando y la autoridad lineal definida en el organigrama aprobado.
- d) Mantener en resguardo y confidencialidad información institucional, que se encuentre en razón a su labor funcionaria o a su cargo, sea esta física como digital.
- e) Velar, Resguardar y dar uso económico y adecuado a bienes, materiales, insumos informáticos y otros que se encuentren a su cargo y sean necesarios para su actividad administrativa.
- f) Conservar y mantener, la documentación y archivos físicos y digitales, sometidos a su custodia, manteniendo la confidencialidad de la información institucional, así como proporcionar oportuna y fidedigna información, sobre los asuntos inherentes a su función.
- g) Respetar los Reglamentos y manuales de manejo de administrativo y sistemas informáticos.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 247 /2016

- h) Cumplir con la jornada diaria y los horarios establecidos en el presente Reglamento Interno.
- i) Cumplir las disposiciones reglamentarias relativas a la seguridad e higiene en el trabajo.
- j) Presentar declaraciones juradas de sus bienes y rentas conforme a lo establecido en el Estatuto del Funcionario Público y disposiciones reglamentarias.
- k) Excusarse de participar en los comités de selección de ingreso de funcionarios de carrera, cuando exista con las postulaciones vinculación o grado de parentesco hasta tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, conforme al cómputo establecido en el Código de Familia.
- l) Declarar el grado de parentesco o vinculación matrimonial que tuviere con funcionarios electos o designados, que presten servicios en la Gobernación.
- m) Conocer el Reglamento Interno de Personal y las normas inherentes a la función pública.
- n) Los servidores (as) públicos de la Administración de la Gobernación del Departamento de Tarija que administren y custodien títulos valores y/o efectivo deberán presentar caución de acuerdo a la normativa institucional.
- o) Registrar la asistencia (ingreso y salida) a través del medio formal establecido, a partir del nivel de Jefes de Unidad en forma descendiente, pudiendo la MAE disponer por razones de orden institucional que los niveles superiores y ejecutivos registren su asistencia.
- p) Someterse a procesos técnicos de Evaluación de Desempeño, relacionados al Sistema de Administración de personal, para fines establecidos según disposiciones legales.
- q) Llenar el formulario de incompatibilidad funcionaria.
- r) Dejar constancia de su actuación con su firma y/o iniciales en los trabajos que intervenga, a fin de asumir responsabilidades.
- s) A entregar en caso de cesación de sus funciones, al Jefe Inmediato Superior, y en caso de ausencia o impedimento de este al Superior Jerárquico y área de Recursos Humanos, bajo inventario y acta de entrega y recepción lo siguiente:
Jefe Inmediato Superior o Superior Jerárquico:
 - 1) Informe final de actividades, especificando los aspectos relevantes, las tareas pendientes y las recomendaciones.
 - 2) Inventario de los documentos e información física y digital a su cargo
 - 3) Acta de devolución de Activos Fijos (Coordinando el o los Encargados de Activos Fijos)

Área de Recursos Humanos:

- 1) Declaración Jurada de Bienes y Rentas a la conclusión de la relación laboral emitida por la Contraloría General del Estado, en el plazo establecido para el efecto.
- 2) Formulario de no adeudo a la institución.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 247 /2016

- t) Comunicar al área responsable de Recursos Humanos sobre la actualización y/o modificación de los datos registrados en su Carpeta Personal.
- u) Observar el cumplimiento de los Instructivos, Circulares y procedimientos administrativos para las solicitudes de vacaciones, permisos, tolerancias y bajas médicas, que sean emitidas por la Dirección de Recursos Humanos.
- v) Observar el cumplimiento de los instructivos y procedimientos administrativos para las solicitudes de vacaciones, permisos, tolerancias y bajas médicas.
- w) Otros deberes en el marco de las disposiciones legales vigentes.

Artículo 11.- (Prohibiciones de los Servidores (as) Públicos de la Gobernación).

- a) Desempeñar simultáneamente más de un cargo público remunerado a tiempo completo.
- b) Actuar cuando sus intereses entren en conflicto con los de la Gobernación del Departamento de Tarija, y celebrar contratos o realizar negocios con la entidad directa, indirectamente o en representación de tercera persona.
- c) Nombrar en la función pública a personas con las cuales tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- d) Ejercer atribuciones o funciones ajenas a su competencia.
- e) Realizar actividades políticas partidarias y de interés particular durante la jornada laboral o en el ejercicio de sus funciones.
- f) Utilizar el tiempo comprendido en la jornada de trabajo para fines y actividades particulares
- g) Interponer en forma directa o indirecta, influencias o recomendaciones para obtener traslados, ascensos, licencias y designaciones.
- h) Comercializar información de propiedad y derecho de la Gobernación del Departamento.
- i) Contratar personas o contraer obligaciones que comprometan legal y financieramente a la institución sin aprobación expresa de la autoridad competente.
- j) Utilizar bienes inmuebles, muebles o recursos públicos en objetivos políticos, particulares o de cualquier otra naturaleza que no sea compatible con la específica actividad funcionaria.
- k) Realizar o incitar acciones que afecten, dañen o causen deterioro a los bienes inmuebles, muebles o materiales de la Gobernación.
- l) Promover o participar directa o indirectamente, en prácticas destinadas a lograr ventajas ilícitas.
- m) Participar en trámites o gestiones en las que tenga interés directo.
- n) Lograr favores o beneficios en trámites o gestiones a su cargo para sí o para terceros.
- o) Disponer o utilizar información previamente establecida como confidencial y reservada en fines distintos a los de su función administrativa.
- p) Concurrir a las oficinas, en estado de ebriedad o bajo los efectos de estupefacientes, o permitir la permanencia de sus subalternos en dichas condiciones.
- q) Sustituir, alterar y/o modificar notas oficiales debidamente suscritas por las autoridades de la Gobernación.
- r) Abandonar el puesto de trabajo durante la jornada laboral, ya sea fuera o dentro de la institución sin autorización expresa de su inmediato superior.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 247 /2016

- s) Desarrollar acciones de discriminación en contra de otros servidoras y servidores públicos en general, por cuestiones, raciales, de género, religiosas, políticas o de cualquier índole.
- t) Provocar disturbios o escándalos en cualquier oficina de la Gobernación.
- u) Condicionar la asignación de funciones o tareas para recibir beneficios personales.
- v) Ejercer presión directa o indirecta a través de acoso sexual a los servidores (as) públicos de la Gobernación amparándose en su nivel y estatus jerárquico.
- w) Discriminar por razones de sexo, color, edad, orientación sexual, cultura, origen, idioma, credo religioso, ideología, afiliación política o filosófica, estado civil, condición económica, social o de salud, profesión, ocupación u oficio, grado de instrucción, condición de discapacidad, procedencia, apariencia física, vestimenta, apellido u otras que tengan por objetivo o resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce u ejercicio en condiciones de igualdad de derechos humanos y libertades fundamentales reconocidas por Ley.
- x) Realizar actos, conductas y manifestaciones individuales o colectivas de acoso y/o violencia política hacia las mujeres.
- y) Otras prohibiciones establecidas en el marco de las disposiciones legales vigentes.

Artículo 12.- (Incompatibilidades de los Servidores (as) Públicos de la Gobernación).

- I. Son incompatibilidades de los servidores (as) públicos de la Gobernación lo siguiente:
 - a) Ejercitar más de una actividad remunerada en la Administración Pública, sea esta parcial o a tiempo completo, excepto con la docencia universitaria, siempre que exista compatibilidad de horario. La inobservancia genera responsabilidad administrativa y civil, sin perjuicio de las sanciones establecidas en el artículo 1º del Decreto Supremo No 20928 del 18 de julio de 1985, como uso indebido de fondos; con excepción de las establecidas por la Ley.
 - b) Realizar Negocios o celebrar contratos privados, contratos administrativos o la obtención de otra clase de ventajas personales, estrechamente relacionados con el desempeño de sus tareas en la función pública.
 - c) Los servidores (as) públicas no podrán ejercer funciones dentro de la Gobernación del Departamento de Tarija, cuando exista una vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad conforme al cómputo establecido por el Código de Familia y Reglamento de Incompatibilidades de la Gobernación.
 - d) Excepcionalmente la Dirección del Servicio Civil en casos justificados podrá autorizar el ejercicio de tareas de funcionarios de carrera que tengan el grado de parentesco a que se refiere el anterior numeral, siempre y cuando estos funcionarios hayan demostrado los méritos para su ingreso a la carrera.
 - e) El ejercicio profesional como empleadas o empleados, apoderados o apoderados, asesoras o asesores, gestoras o gestores de entidades, sociedades o empresas que tengan relación contractual con el Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 247 /2016

- f) El desempeño de las actividades de los servidores públicos dentro de la Administración Pública será incompatible con cualquier actividad particular de trabajo que pueda impedir, dificultar, perturbar, crear conflicto de interés o comprometer su imparcialidad en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones funcionarias señaladas en las Programaciones Operativas Anuales Individuales o Manuales de Puestos.

CAPITULO III REGIMEN LABORAL

Artículo 13.- (Jornada de Trabajo, Horario, Control, Días Laborables)

- I. La jornada de trabajo es el periodo durante el cual la o el servidor público, se encuentra obligado a cumplir sus labores con eficacia, eficiencia, economía y responsabilidad asignados al puesto que ocupa.
- II. El horario ordinario de trabajo comprende 8 horas diarias de lunes a viernes, que significa cuarenta horas por semana a cumplirse de lunes a viernes.
- III. De acuerdo a la naturaleza de las funciones que deben desarrollar las y los servidores públicos en cada área organizacional, se podrá establecer un horario diferenciado de trabajo, debiendo este ser aprobado mediante Resolución Administrativa emitida por el Gobernador del Departamento de Tarija.
- IV. Son días laborales, todos los días del año, excepto sábados, domingos y feriados reconocidos por disposición legal expresa.

Artículo 14.- (Del Cumplimiento de Horario).-

El horario establecido para la Gobernación del Departamento de Tarija, deberán ser de cumplimiento obligatorio,

Todo ajuste o cambio de horario se establecerá por conducto regular e instructivo de la Máxima Autoridad y en el marco de las disposiciones legales en vigencia, a través de la Dirección de Recursos Humanos o su equivalente en el nivel desconcentrado y territorial.

Esta Dirección debe disponer los sitios para exponer el horario de trabajo en las diferentes dependencias de la Gobernación.

Artículo 15.- (Tolerancias).

- a) Corresponde a tolerancia el tiempo otorgado por la Gobernación para el cumplimiento de actividades de capacitación, formación y/o actualización profesional, de conformidad a las necesidades institucionales.
- b) Se otorgará una tolerancia dentro de la jornada diaria en el horario de ingreso de (5) minutos. Si se excede los cinco (5) minutos de tolerancia, la institución contabilizará como atraso los minutos que excedan a los 5 minutos de tolerancia.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 247 /2016

- c) Se reconoce la tolerancia oficial cuando por motivos de orden social o público determinen colectivamente una alteración a la jornada habitual de trabajo, que sea previamente declarado por el Ministerio de Trabajo, como órgano rector de la aplicación e implementación de la jornada de trabajo y horario continuo dentro de la Administración Pública.
- d) Las servidoras públicas que gocen del beneficio de lactancia, tendrán derecho a una hora diaria de tolerancia, la cual podrá ser fraccionada o íntegra al comienzo, durante o al final de la jornada laboral.

Artículo 16.- (Tolerancias para Docentes, Estudiantes, Universitarios y Estudiantes de Post Grado).

- a) Los servidores (as) públicos de la Gobernación del Departamento de Tarija que ejerzan la docencia en universidades o institutos superiores, así como aquellos que se encuentren realizando, cursos universitarios o de pos- grado, gozarán de una tolerancia máxima de dos horas, con el goce total de sus remuneraciones, debiendo acreditar su inscripción, asistencia regular y vencimiento semestral o anual con la presentación de documentos originales.
- b) Este beneficio se suspenderá en los períodos de vacaciones de los centros de educación superior, por abandono o inasistencia reiterada a dichas instituciones de enseñanza y cuando se compruebe que el servidor (a) público utiliza esa tolerancia en actividades ajenas a la enseñanza o estudios.
- c) El Director de Recursos Humanos o su equivalente en el nivel desconcentrado y territorial queda facultado para solicitar en cualquier momento información particular al centro de educación superior a los fines pertinentes.

Artículo 17.- (De las condiciones de la Tolerancia)

Para mantener la tolerancia de dos horas diarias, los estudiantes y universitarios en la gestión académica deberán presentar una certificación de las materias aprobadas en el período lectivo anterior y el certificado de inscripción en el nuevo período lectivo académico.

Para ejercer la docencia y gozar de la tolerancia establecida, deberán presentar el contrato suscrito con la universidad o instituto superior, el mismo que establece la cátedra o curso que ejercerá, así como el horario y la modalidad establecida.

Artículo 18.- (Compensación de la Tolerancia Otorgada).

La tolerancia otorgada a los servidores (as) públicos de la gobernación en las situaciones descritas en los artículos precedentes deberán ser compensada con el trabajo de una hora diaria.

Artículo 19.- (Trabajo Extraordinario).

Se considerará trabajo extraordinario, el tiempo adicional a la jornada de trabajo que se exija cumplir mediante Orden de Servicio emitida para el efecto por el superior jerárquico, el mismo que no está sujeta a remuneración.

En ningún caso se considerará trabajo extraordinario el que realiza el servidor (a) público para subsanar sus faltas, atrasos o errores.

Artículo 20.- (Atrasos).

Se entenderá por atraso el tiempo pasado del límite permitido como tolerancia en el ingreso del servidor (a) público a la institución. Las sanciones por los minutos de atrasos acumulados a lo largo del mes, darán lugar a sanciones que deben ser establecidas en el capítulo de Régimen Disciplinario del presente Reglamento Interno de Personal.

Artículo 21.- (Faltas).

- a) Se considera como falta la inasistencia injustificada del servidor (a) público a su fuente de trabajo y no comunicada a la institución, encontrándose sus sanciones establecidas en el Régimen Disciplinario de este Reglamento Interno de Personal.
- b) Los servidores (as) públicos que se vean imposibilitados de concurrir al trabajo deberán hacer conocer a su jefe inmediato superior o al puesto responsable de la administración de personal, las causa o motivo de tal impedimento y la duración estimable de su ausencia comunicada el mismo día de la falta, como máximo hasta la media jornada de trabajo después del horario establecido para el registro de ingreso al trabajo, dando parte a su jefe inmediato superior, los motivos para su inasistencia, justificando después dicha falta, que será calificada de forma específica de acuerdo a la gravedad o urgencia de la medida asumida.
- c) No haber registrado su asistencia en el control biométrico, marcado de tarjeta u otra modalidad autorizada de control de asistencia, en el horario de ingreso se considerará falta. Así mismo esta omisión en el horario de salida se asumirá como abandono, cuando no se justifique este acto.

Artículo 22.- (Abandono).

Por abandono se entiende la salida del servidor (ra) público durante la jornada de trabajo, sin contar con la autorización sea verbal o escrita del jefe inmediato superior, las sanciones se establecen en el Régimen Disciplinario de este Reglamento Interno de Personal.

CAPITULO IV PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 23.- (De los Permisos).

Permiso es la autorización expresa para que un servidor (ra) público pueda ausentarse durante la jornada de trabajo.

Artículo 24.- (Permiso Personal).

- I. No podrán sobrepasar de dos horas mensuales gozando de percepción de haberes del 100% y no podrán ser acumulables. Los permisos otorgados por encima de este límite deberán ser computados como tiempo deducible de las vacaciones si las tuviera; caso contrario deberá reponerse al final de la jornada el tiempo adicional utilizado.
- II. El permiso personal requiere autorización expresa del Jefe Inmediato Superior.

Artículo 25.- (Permisos sin Goce de Haberes).

- I. Corresponderá permisos sin goce de haberes a sus servidores (as) públicos en las siguientes situaciones:

- a) Atención Médica que requiera el servidor (a) público, su cónyuge, ascendientes o descendientes comprendidos hasta el segundo grado de parentesco de consanguinidad según el cómputo del Código de Familia, cuando dicha atención deba ser necesariamente prestada en el interior o exterior del país.

Los permisos de esta índole podrán ser concedidos hasta un máximo de 15 días hábiles, debiendo computarse el exceso de ese lapso como tiempo deducible de las vacaciones del servidor (a) público.

- b) Para la otorgación de permisos sin goce de haberes se requiere autorización expresa del jefe inmediato superior, expresada a través de Resolución Administrativa firmada por el Gobernador.

Artículo 26. Permiso Oficial (Comisión)

- I. Corresponde Permiso Oficial o Comisión de Servicios al cumplimiento de instrucción escrita extendida a través de Memorando por el jefe inmediato superior o puesto responsable de la Administración de Personal, y destinada a cumplir actividades exclusivamente institucionales.
El incumplimiento de lo previsto en la delegación realizada se sancionará como abandono de funciones.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 247 /2016

Los permisos para fines oficiales (Comisión) por viaje al interior o exterior del país, contemplarán expresamente la duración, inicio y conclusión de la Comisión y se sujetarán a las siguientes condiciones:

- a. Viajes oficiales al interior del país: Orden de Servicio, según normas vigentes.
- b. Viajes Oficiales al exterior del país de acuerdo a normatividad específica.

(Ver Reglamento Administrativo de Pasajes y Viáticos – pagina web de la Gobernación).

Artículo 27.- (Licencia).

Licencia es el uso y goce de tiempo debidamente autorizado y concedido durante la jornada de trabajo con percepción del 100% de haberes y sin cargo a vacaciones para fines de orden personal por motivos expresamente señalados en el artículo siguiente.

Artículo 28.- (Causales Específica para Solicitar Licencia)

Los servidores (as) tendrán derecho a licencia en los siguientes casos:

- Asistencia a becas y cursos de capacitación, de conformidad a la política de la institución y en atención al Programa de Capacitación Anual establecido por la Dirección de Recursos Humanos, ajustada a las necesidades institucionales y de conformidad al Reglamento Específico de Personal de la Gobernación.
- Por matrimonio: tres días hábiles, previa presentación del certificado de inscripción y señalamiento de fecha expedida por el Oficial de Registro Civil.
- Por fallecimiento de padres, cónyuges, hermanos o hijos: tres días hábiles, debiendo presentar a la Dirección de Recursos Humanos, la documentación sustentatoria dentro de los siguientes cinco días hábiles de ocurrido el suceso.
- Por nacimiento de hijo, gozará de dos días hábiles de licencia con obligación de presentar el certificado correspondiente.
- Por invalidez se otorgará de acuerdo con el régimen de la Seguridad Social, y se justificará con el parte de baja respectivo.
- Por accidente grave o enfermedad grave de hijos (as) menores de 12 años se le concederá hasta tres días hábiles de licencia especial una vez por año, con la obligación de presentar el documento que certifique la baja médica del niño o la niña.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 247 /2016

- Atención Médica del servidor (ra) público en caso de emergencia o intervención quirúrgica efectuada, debidamente acreditada por el Seguro de la Gobernación.
- Para la resolución de asuntos de índole personal se otorgarán 2 (dos) días hábiles fraccionados (un día o medio día), en el transcurso de una gestión (1 año), estas licencias no podrán ser consecutivas ni anteriores o posteriores a las vacaciones y feriados.
- Por onomástico se concederá a elección del servidor (a) público media jornada de trabajo con percepción del 100% de goce de haberes y sin cargo a vacación, siempre que el mismo coincida con una fecha favorable.
- Para los servidores (as) públicos que aún no hayan sido dados de alta del Seguro de Salud y que no cuenten con el primer mes de prestación de servicios en la entidad, bastará tratándose de enfermedad, acreditar Certificado Médico como justificativo; debiendo tramitar su afiliación una vez obtenga su papeleta de pago.
- La "Declaratoria en Comisión" por Beca de Estudios", debe ser autorizada por Resolución Administrativa de la Gobernación, otorgado como "licencia" previo cumplimiento de los procedimientos establecidos dentro del Subsistema de Capacitación detallado en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Gobernación del Departamento de Tarija.

CAPITULO V INAMOVILIDAD LABORAL

Artículo 29.- (Inamovilidad Laboral)

Las madres y/o padres progenitores, dependientes de la Gobernación del Departamento de Tarija, sea cual fuere su estado civil, gozarán de inamovilidad laboral desde la gestación hasta que su hijo o hija cumpla un (1) año de edad, no pudiendo ser despedidos, afectarse su nivel salarial ni su ubicación en su puesto de trabajo.

Artículo 30.- (Requisitos para la Inamovilidad laboral)

A los efectos de beneficiarse de la inamovilidad laboral establecida en el artículo anterior del presente Reglamento Interno de Personal, la madre y/o padre progenitores dependientes de la Gobernación del Departamento de Tarija, deberán presentar los siguientes documentos a la Dirección de Recursos Humanos:

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 247 /2016

- a) Certificado médico de embarazo extendido por el Ente Gestor de Salud, o por los establecimientos públicos de salud.
- b) Certificado de matrimonio o Acta de reconocimiento ad vientre extendido por el Oficial de Registro Civil.
- c) Certificado de Nacimiento del hijo o hija extendido por el Oficial del Registro Civil.

CAPITULO VI VACACIONES

Artículo 31.- (Vacaciones)

La vacación anual es un derecho irrenunciable y de uso obligatorio a favor de todos los servidores (as), cuya finalidad es garantizar la conservación de la salud física y mental del funcionario como requisito indispensable para lograr eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus funciones de acuerdo a su antigüedad y escala legalmente establecida.

Artículo 32.- (Programación de Vacaciones)

La Dirección de Recursos Humanos y los Responsables de Recursos Humanos del nivel territorial y desconcentrado procederá a la determinación del Rol Anual de Vacaciones del personal, en coordinación con los responsables de las diferentes dependencias de la Gobernación.

Artículo 33.- (Aprobación del Rol de Vacaciones).

- a) El rol de vacaciones para la gestión siguiente, estructurado y coordinado por la Dirección de Recursos Humanos y los Responsables de Recursos Humanos del nivel territorial y desconcentrado deberá ser aprobado en la segunda quincena del mes de noviembre.
- b) El Rol de Vacaciones será aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva, el último mes de cada gestión y entrará en vigencia a partir del primer día hábil de enero de la siguiente gestión.
- c) El Rol General de Vacaciones, deberá ser coordinado con las solicitudes de los servidores (as) públicos. las necesidades de servicio, organización y administración de la institución.
- d) De conformidad a la naturaleza de las actividades, resultados de gestión y necesidades institucionales, y articulando con las disposiciones nacionales, el Gobernador podrá otros determinar vacación colectiva.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 247 /2016

Artículo 34.- (Requisitos).

- a) Para el uso del derecho a vacaciones el servidor (a) público deberá tener un año y un día continuo de trabajo, computado desde la fecha de ingreso o reingreso a la institución.
- b) Para gozar de vacaciones el servidor (a) público deberá dejar su trabajo en orden y al día, además de un informe detallado del mismo.

Artículo 35.- Acumulación de Vacaciones).

En ningún caso procederá la acumulación de vacaciones por más de dos gestiones, por lo que prescribirá la vacación más antigua.

Artículo 36.- (Escala de Vacaciones)

Los servidores (as) públicos de la Gobernación, según el tiempo de servicios y en aplicación a las disposiciones legales vigentes, tiene derecho a una vacación anual, cuyos períodos de duración dependerán de los años de servicios, sustentados por la correspondiente Calificación.

Su aplicación se ajustará a la siguiente escala:

| Años de Servicio | Período de Vacación |
|--|----------------------------|
| A partir de un año y un día de antigüedad hasta cinco años. | 15 días hábiles |
| De cinco años y un día de antigüedad hasta diez años. | 20 días hábiles |
| De diez años y un día adelante | 30 días hábiles |

Artículo 37.- (Interrupción de Vacaciones)

Extraordinariamente, por motivos especiales y considerados de interés institucional, la autoridad superior con facultad de decisión podrá disponer la interrupción de vacaciones del servidor (a) público, informando esta medida al puesto responsable de la administración de personal, quedando la obligación de reprogramar el saldo no utilizado de vacaciones en la fecha que requiera el servidor (ra).

Si por necesidad institucional el servidor (ra) público que estuviese gozando de su derecho de vacación no pudiese ser ubicado o contactado para la interrupción de la misma, no existirá ningún tipo de sanción para el funcionario.

Artículo 38.- (Reconocimiento de Antigüedad para Efectos de Cómputo de Vacaciones).

- a) La antigüedad para el cómputo de vacaciones es acumulativa en las entidades del Estado debiendo presentar el servidor (a) público para acceder a este beneficio el Certificado de Calificación de Años de Servicio respectivo.
- b) El reconocimiento de la antigüedad obtenida surtirá sus efectos legales, a partir de la fecha de su presentación en la Dirección o Área de Recursos Humanos, no teniendo en consecuencia efecto retroactivo o de reintegro alguno que pretenda complementar o adicionarse al uso efectivo de vacaciones que un funcionario se encuentra ejerciendo o aquel respecto del cual haya utilizado anteriormente. Es decir no se aplica para las gestiones de vacación consolidadas antes de la presentación del Certificado de Calificación de Años de Servicio, sino para las siguientes gestiones de vacaciones.

Artículo 39.- (Permiso a cuenta de vacación)

El servidor (ra) público podrá hacer uso de este beneficio siempre y cuando tenga una permanencia ininterrumpida en la institución de por lo menos un año y un día de funciones y cuente con vacaciones consolidadas para hacer uso parcial de las mismas.

**CAPITULO VII
DEL INTERINATO**

Artículo 40.- (Noción del Interinato)

Se entiende por interinato la suplencia legal, temporal autorizada formalmente por el Gobernador del Departamento, para garantizar la continuidad de los actos administrativos susceptible de generar responsabilidad funcionaria por los actos u omisiones que incurra.

La declaración de interinato es obligatoria hasta el tercer nivel de la categoría ejecutiva señalada en el artículo 21 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal - D.S.26115 de 16 de marzo de 2001

Artículo 41.- (Procedencia y Duración)

- I. El interinato se aplicara cuando se produzca una vacante por renuncia, retiro, jubilación u otras causales establecidas en las Normas Básicas de Administración de Personal, por un periodo máximo de noventa (90) días, que se estima ocupe el proceso normal de reclutamiento y selección del nuevo titular.
- II. El proceso de reclutamiento y selección del nuevo titular es una responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos o su equivalente en los niveles territorial y desconcentrado, aplicando los procedimientos descritos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 247 /2016

- III. Cuando se cubra una vacante temporal en tanto su titular regrese a ocuparlo, este puesto será declarado vacante cuando su titular sin justificación alguna no se reincorpore vencido el tiempo fijado, prorrogándose el interinato hasta el nombramiento de un nuevo titular.

Artículo 42.- (Remuneración del interinato)

La remuneración del servidor (a) público que cubra un puesto de mayor jerarquía en ausencia de su titular, se calculará en base al sueldo de este último, si dichas funciones son cumplidas por un periodo mayor a quince (15) días hábiles continuos, y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de la Gobernación.

**CAPITULO VIII
RENUMERACIONES Y AGUINALDO**

Artículo 43. (Remuneración)

Corresponde al pago en dinero que se otorga al servidor (a) público de la Gobernación por el desempeño real y efectivo de sus funciones.

Forma parte de la remuneración el Haber Básico correspondiente al nivel asignado, y el porcentaje de antigüedad, calculado de conformidad a las disposiciones legales.

Artículo 44. (Bases Generales)

Las bases que orientan la retribución de los servidores (as) públicos de la Gobernación se fundan en los siguientes aspectos:

- Justicia.
El Servidor (a) Público de la Gobernación tendrá derecho a una remuneración justa, digna y equitativa acorde a las funciones que desempeña.
- Periodicidad y Oportunidad de la Retribución.
El pago se deberá realizar en forma mensual. La liquidación no podrá exceder de los 10 días haberse cumplido el período mensual anterior.
- Inembargabilidad de la Remuneración.
La remuneración es inembargable, salvo en los casos de retención dispuesta por orden judicial de autoridad competente y sanción administrativa.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 247 /2016

- Prohibición de Deducciones a las Remuneraciones.
No podrán efectuarse descuentos de las remuneraciones, a favor de partido político alguno, así sean autorizadas por el servidor (a) público.
De verificarse dichos cobros serán calificados como descuentos indebidos generándose la responsabilidad previstas por Ley.
- Prescripción.
Toda remuneración no cobrada durante dos años prescribe a favor de la Gobernación. El plazo se computa a partir del momento en que el servidor (a) público de la gobernación deja de ejercer ese derecho.
- Prohibición.
Queda prohibido el pago de remuneración por días no trabajados, salvo las excepciones establecidas por Ley.
Los servidores (as) públicos beneficiados con pagos prohibidos y aquellos responsables de los mismos serán sujetos al Régimen de Responsabilidad por la Función Pública regulado por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus disposiciones reglamentarias.

Artículo 45. Aguinaldo de Navidad.

Se deberá considerar lo siguiente dentro del pago de Aguinaldo de Navidad:

- a) Los servidores (as) públicos tienen derecho a percibir el Aguinaldo de Navidad, consistente en un sueldo que será determinado de acuerdo al promedio de las remuneraciones percibidas en el último trimestre trabajado, excluyendo las bonificaciones, gastos de representación y todo otro beneficio que no constituye la remuneración propiamente dicha.
- b) Los servidores (as) públicos que hubiesen ejercido funciones por un tiempo menor a un año tienen derecho a percibir su aguinaldo por duodécimas, siempre y cuando hubiesen trabajado un mínimo de tres meses en la Gobernación.
- c) El aguinaldo no es susceptible de embargo judicial, retención, compensación, renuncia, transacción ni descuento de ninguna naturaleza.

CAPITULO IX REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 46.- Sanciones por Atraso.

La sanción por atraso se rige de acuerdo a la siguiente escala:

- a) De 31 a 45 minutos de atraso acumulados en un mes; sanción medio día de haber.
- b) De 46 a 60 minutos de atraso acumulados en un mes; sanción un día de haber.
- c) De 61 a 90 minutos de atraso acumulados en un mes; sanción dos días de haber.
- d) De 91 minutos de atraso acumulados en un mes; tres días de haber como multa máxima

Artículo 47.- Sanciones por Falta.

La sanción por falta se rige de acuerdo al siguiente cuadro:

- a) Medio día de inasistencia, descuento de un día de haber
- b) Un día de falta o dos medios días discontinuos, durante el mes, descuento de dos días de haber.
- c) Dos días de falta o cuatro medios días discontinuos, durante el mes, descuento de cuatro días de haber.
- d) Dos días y medio de falta o cinco medios días discontinuos, descuento de cinco días de haber.
- e) Tres días de falta continuos en el mes y/o seis discontinuos en el mes, será causal de retiro del servidor (a) público.

Artículo 48.- (De la oportunidad de las sanciones por atrasos, faltas y abandonos)

- a) La amonestación verbal procederá de manera inmediata a la conducta funcionaria que hubiere transgredido las disposiciones del presente Reglamento Interno de Personal. La amonestación escrita (memorando) durante las siguientes 48 horas de ocurrido el hecho. Las sanciones por responsabilidad administrativa de acuerdo a lo establecido en el artículo 16^a del Decreto Supremo 23318-A prescriben a los dos años de conocidos los hechos a ser sancionados por autoridad competente.
- b) El Reglamento Interno de Personal determina la sanción disciplinaria respectiva, más no libera al servidor(a) público de la responsabilidad emergente por el ejercicio de la función pública.

Artículo 49. (Clasificación del Régimen Disciplinario)

El presente Reglamento Interno de Personal, contempla adicionalmente el siguiente régimen disciplinario:

- a) Sanciones Leves, son aquellas sancionadas de forma verbal.
- b) Sanciones Graves, son aquellas realizadas de forma escrita o que imponen una sanción económica sin proceso.
- c) Sanciones Severas, son aquellas que se aplican como resultado de situaciones flagrantes o extremas, o emergentes de una proceso interno.

La autoridad superior institucional que disponga la aplicación de una sanción, deberá analizar con carácter previo la gravedad específica de la amonestación a impartir, respetando la correspondencia de la sanción a la causal que la amerita, así como la gradualidad en la aplicación de las sanciones, su inobservancia generará responsabilidad por la función pública por abuso de autoridad.

SUB – SECCIÓN I SANCIONES LEVES **Artículo 50.- (Amonestación Verbal).**

Llamada de atención, por el Jefe Superior en forma privada y personal al servidor (a) público, sin dejar constancia ni registro en la historia laboral del funcionario.

Las causales de la amonestación verbal son las siguientes:

- a) Por negligencia en el cumplimiento de los deberes inherentes al cargo que desempeña.
- b) Por desorden o descuido en el manejo de documentos, materiales y útiles de trabajo.
- c) Por incumplimiento en primera instancia a la obligación de constituirse en su puesto de trabajo e iniciar el mismo inmediatamente después de haber registrado su ingreso a la institución mediante el marcado de la tarjeta de asistencia.
- d) Por falta de atención o cortesía con el público.
- e) Por utilización excesiva del teléfono con fines ajenos al trabajo encomendado, por el despilfarro de materiales y otros insumos de trabajo.
- f) Por recibir continuas visitas particulares de gente ajena a la entidad.
- g) Dar uso inadecuado de equipos, materiales y otros activos del área de trabajo.
- h) Faltar a la moral y buenas costumbres.
- i) Suspender actividades laborales antes de la finalización de la jornada de trabajo.
- j) No comunicar cambios dentro de los datos personales contenidos en su Ficha Personal.

SUB – SECCIÓN II SANCIONES GRAVES

Artículo 51.- (Amonestación Escrita).

Llamada de atención formal por el jefe inmediato superior que se hace al servidor (a) público, mediante comunicación escrita y expresa, respecto a la falta cometida cuya copia pasa a su carpeta o archivo personal.

La amonestación escrita se impondrá en los siguientes casos:

- a) Por reincidencia en las faltas que hubiesen merecido amonestación verbal por parte de la autoridad inmediata superior.
- b) Por abandono injustificado por segunda vez.
- c) Retardar injustificadamente el despacho del trabajo o tarea bajo su responsabilidad.
- d) Imponer por estereotipos de género, la realización de actividades y tareas ajenas a las funciones y atribuciones de su cargo.
- e) Asignar responsabilidades que tengan como resultado la limitación del ejercicio de la función política – pública.
- f) Proporcionar a las autoridades electas o designadas información falsa, errada o imprecisa que induzca al inadecuado ejercicio de sus funciones político – públicas.
- g) Por desorden o descuido en el manejo de documentos, materiales y útiles de trabajo.
- h) Por faltar el respeto a sus superiores o compañeros de trabajo, de hecho, por escrito o de palabra.
- i) Por hacer marcar la tarjeta de control de asistencia con terceras personas, quienes serán también pasibles a sanciones disciplinarias.
- j) Por realizar actividades ajenas a sus funciones en el horario de trabajo establecido.
- k) Comentar o divulgar información reservada de la Gobernación.

La amonestación escrita bajo registro y el descuento de hasta el veinte por ciento (20 %), se impondrá en los siguientes casos.

- a) Evitar por cualquier medio que las mujeres electas, titulares o suplentes, o designadas asistan a las sesiones ordinarias o extraordinarias o a cualquier otra actividad que implique la toma de decisiones, impidiendo o suprimiendo el derecho a voz en igualdad de condición que los hombres.
- b) Proporcionar al Órgano Electoral Plurinacional, datos falsos, o información incompleta de la identidad o sexo de la persona candidata.
- c) Impedir o restringir la reincorporación de la servidora pública a su cargo cuando hagan uso de una licencia justificada.
- d) Restringir el uso de la palabra en las reuniones de trabajo y su participación en comisiones, comités y otras inherentes a su cargo.
- e) Restringir o impedir el cumplimiento de los derechos políticos de las mujeres que ejerzan función político – pública o que provengan de una elección con procedimientos propios de las Naciones y Pueblos Indígena Originario Campesino y Afrobolivianos.

Artículo 52.- (Sanción Económica sin Proceso).

Se entiende al descuento de hasta el veinte por ciento (20%) del servidor público sobre su total ganado en un mes como consecuencia de la imposición de una sanción disciplinaria, con la obligación de seguir trabajando. Esta sanción económica podrá ser impuesta en forma directa y estará a cargo del inmediato superior, aplicada en los casos siguientes:

- a) Por reincidencias en faltas que originaron censura escrita
- b) Por incumplimiento reiterado a órdenes superiores u obligaciones funcionarias, instruidas por escrito o por la no ejecución de las mismas ya sea por lentitud, negligencia u omisión.
- c) Por faltar injustificadamente al puesto de trabajo.
- d) Por abandonar tres o más veces consecutivas e injustificadas a su fuente de trabajo, sin conocimiento de su inmediato superior.
- e) Por suspender actividades laborales antes de la finalización de la jornada de trabajo.
- f) Por transgredir reiteradamente los controles de asistencia.
- g) Por atrasos conforme al artículo de sanciones por atraso en el ingreso a la entidad, pasada la tolerancia establecida. Las sanciones por atrasos serán calculadas al final del mes y descontadas mensualmente del total ganado, en base a escala establecida.
- h) Por asistir al trabajo en estado de ebriedad u otro estado inconveniente.

El servidor (a) público que incurra en abuso de autoridad imponiendo alguna sanción que no corresponda, será sometido también a proceso interno.

SUB – SECCION III SANCIONES SEVERAS

Artículo 53.- (Destitución sin Proceso Interno).

Es el retiro del servidor(a) público por acciones u omisiones constatado a través de hechos o delitos flagrantes, que no ameritan proceso interno.

Es aplicable en los siguientes casos:

- a) Por ser sujeto de sentencia judicial condenatoria ejecutoriada.
- b) Por inasistencia o abandono injustificado de funciones por un período de tres días hábiles continuos o seis discontinuos en el transcurso del mes.
- c) Por alterar o falsificar documentos, procesos o firmas y/o sellos de la entidad, certificados de estudio diplomas, certificados de trabajo y otros en forma flagrante.
- d) Por asistir al trabajo en estado de ebriedad u otro estado inconveniente en forma recurrente.
- e) Por resultado insuficiente en evaluaciones del desempeño; ello sucederá cuando se produzcan dos evaluaciones consecutivas con resultado no satisfactorio o a la conclusión del período de evaluación de confirmación satisfactoria.

- f) Robo, hurto, sustracción, malversación, defraudación o abuso de confianza de valores, dinero, documentos o bienes pertenecientes a la entidad.

Artículo 54.- (Destitución con Proceso Interno).

Procede por denuncia, de oficio o en base a un dictamen dentro de una entidad a un servidor (a) o ex servidor (a) público a fin de determinar si es responsable de alguna contravención y de que la autoridad competente lo sancione cuando así corresponda, siendo sus causales aquellas que se originen de la contravención al ordenamiento jurídico administrativo y de las normas que regulan la conducta del servidor (a) público, sustanciados de acuerdo a la Ley 1178, Decretos Supremos 23318-A; 26237 y 26319.

Artículo 55.- (Causales Referenciales para inicio de Proceso Interno).

Las siguientes causales son solamente enunciativas las mismas que se encuentran condicionadas a la gravedad de la conducta y vulneración del ordenamiento jurídico administrativo por parte del servidor (a) público, su reincidencia, antecedentes, la correcta valoración de pruebas, el debido proceso y la ponderación de agravantes y atenuantes en cada caso específico.

- a) Por incumplimiento al ordenamiento legal vigente, sea por interés personal o por dádivas o gratificaciones, en perjuicio de los intereses de la entidad.
- b) Por realizar actos de malversación, robo, hurto, evasión, defraudación, sustracción, y abuso de confianza en dinero, valores, documentos, o bienes pertenecientes a la entidad, sin perjuicio de seguir la acción penal correspondiente.
- c) Por coaccionar moralmente a personas que tengan algún trámite o gestión en la Gobernación.
- d) Por revelar estudios, documentos o información de carácter confidencial y estratégico.
- e) Por causar daños materiales graves intencionalmente o por negligencia manifiesta, en máquinas, instrumentos, equipos, muebles, o vehículos oficiales.
- f) Por incurrir en graves faltas a la moral y a las buenas costumbres, u observar conducta impropia en el desempeño de sus funciones.
- g) Por adquirir y tomar en arrendamiento a su nombre o por interpósita persona, bienes públicos, celebrar contratos de obra, servicios o aprovisionamiento a la entidad y obtener del mismo concesiones u otras clases de ventajas personales.
- h) Por incurrir en actos de acoso y/o violencia política descritos en el artículo 8 de la Ley 243 de 28 de mayo de 2012 Ley contra el acoso y violencia política hacia las mujeres, debiendo aplicarse las sanciones administrativas o disciplinarias establecidas en el artículo 17 de la referida Ley. 045
- i) Otras faltas en las que exista prueba pre constituida del hecho, que origina la destitución por proceso.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 247 /2016

Artículo 56.- (Sanción Económica).

Se impondrá como resultado de un proceso interno en aplicación de la normativa que rige la materia y cuyo máximo contemplará hasta un veinte por ciento de la remuneración mensual.

Artículo 57.- (Suspensión Temporal sin Goce de Haberes)

Privación temporal de ejercer funciones de un servidor (a) público sin goce de haberes, producto de un proceso interno con resolución sumarial ejecutoriada, esta suspensión será emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva. O en su caso emergente de Resolución expresa que emita la Dirección General del Servicio Civil, tratándose de funcionarios de carrera conforme al procedimiento señalado en el Decreto Supremo No.26319 de 15 de septiembre de 2001.

Artículo 58.- (Destitución por Proceso).

Exoneración del cargo por proceso interno por haber ocasionado contravenciones al ordenamiento jurídico administrativo cometidos por el servidor (a) público en el ejercicio de sus funciones. Implica la finalización del vínculo de dependencia de trabajo con la entidad, por motivos fundados y comprobados, llevados a cabo de acuerdo a lo establecido en los Decretos Supremos N° 23318-A, y N° 26237, así como el D.S.26319.

**CAPITULO X
RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

Artículo 59.- (Recurso de Revocatoria)

El Recurso de Revocatoria procede contra resolución expresa o acto administrativo definitivo que determina o decida el ingreso, promoción o retiro de funcionarios de carrera, o contra aquellos actos administrativos disciplinarios conforme lo establecido con el artículo 65° de la Ley 2027; asimismo en aplicación al artículo 11° del D.S. 26319 de 15 de septiembre de 2001, sólo se tramitará los recursos de revocatoria y jerárquico emergentes de procesos internos seguidos contra funcionarios aspirantes o pertenecientes a la carrera administrativa sometidos al ámbito de aplicación del Estatuto del Funcionario Público.

Artículo 60.- (Recurso Jerárquico)

La denegatoria pronunciada por la autoridad legal competente contra el recurso de revocatoria, o acto administrativo definitivo que resuelva su confirmación, dará lugar al Recurso Jerárquico, cuyo procedimiento y requisitos, se hallan previstos en la normativa correspondiente

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 247 /2016

CAPITULO XI RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

Artículo 61.- (Responsabilidad por la Función Pública)

- I Todo servidor (a) público sin distinción alguna tiene el deber de desempeñar sus funciones, con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud, acorde a los lineamientos definidos en el Título II, Capítulos III y IV de la Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público.
- II Cada servidor (a) público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su puesto. A este efecto la responsabilidad por la función pública se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión regulado por la Ley 1178 y sus disposiciones reglamentarias.

Artículo 62.- (Alcance)

Todo servidor (a) público de la Gobernación del Departamento de Tarija, sea designado (a), de libre nombramiento, o funcionario (a) de carrera del máximo nivel jerárquico en forma individual o colectiva, responderá por la administración correcta y transparente institucional, así como por los resultados razonables de su gestión en términos de eficacia, economía y eficiencia.

CAPITULO XII SUMARIANTE

Artículo 63.- (Sumariante)

La autoridad sumariante serán servidoras o servidores públicos, designados mediante Resolución emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva en la primera semana hábil del año y su designación deberá durar una gestión, no pudiendo ser funcionarios interinos.

CAPITULO XIII DISPOSICIONES FINALES

Disposición Final Primera.- (Vigencia y Difusión)

El Reglamento Interno de Personal entrara en vigencia una vez que la Máxima Autoridad Administrativa de la Gobernación apruebe el Reglamento Interno emitiendo la Resolución Administrativa de la Gobernación.

Corresponderá su ajuste y adecuación de conformidad a cambios dentro del marco de las disposiciones legales y/o exigencias administrativas.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 247 /2016

Disposición Final Segunda.- (Cumplimiento).-

La omisión o incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente instrumento normativo procedimental generará responsabilidad administrativa.

Disposición Final Tercera.- (Modificaciones)

- I. Este Reglamento Interno de Personal, podrá ser modificado total o parcialmente, en concordancia con las disposiciones legales en vigencia.
- II. Cualquier modificación, enmienda, adecuación y/o revisión será obligatoriamente compatibilizada por el Órgano Rector de Administración de Personal, para posteriormente ser aprobado por Resolución Administrativa de la Gobernación.
- III. Quedan sin efecto disposiciones de similar naturaleza y circulares expresas que se hayan pronunciado anteriormente.

%%%%%%%%%