

## INDICE GENERAL

<b>CAPITULO I</b> <b>GENERALIDADES</b>	<b>5</b>
Artículo 1.- (Objeto).-	
Artículo 2.- (Marco Legal)	
Artículo 3. (Cláusula de Seguridad)	
Artículo 4.- (Ámbito de Aplicación)	
Artículo 5.- (Exclusiones).	
Artículo 6. (Responsables de la Aplicación y Funcionamiento del Presente Reglamento).	
Artículo 7. (Ética Pública).	
<b>CAPITULO II</b> <b>DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES</b> <b>DEL SERVIDOR (A) PUBLICO</b>	<b>7</b>
Artículo 8. (Derechos).	
Artículo 9.- (Deberes)	
Artículo 10.- (Prohibiciones)	
Artículo 11.- (Incompatibilidades)	
<b>CAPITULO III</b> <b>REGIMEN LABORAL</b>	<b>10</b>
Artículo 12.- (Del Horario de Trabajo)	
Artículo 13.- (Del Cumplimiento de Horario).-	
Artículo 14.- (Tolerancias).	
Artículo 15.- (Tolerancias para Docentes, Estudiantes, Universitarios y Estudiantes de Post Grado).	
Artículo 16.- (De las condiciones de la Tolerancia)	
Artículo 17.- (Compensación de la Tolerancia Otorgada)	
Artículo 18.- (Trabajo Extraordinario).	
Artículo 19.- (Atrasos).	
Artículo 20.- (Faltas).	
Artículo 21.- (Abandono).	
<b>CAPITULO IV</b> <b>PERMISOS Y LICENCIAS</b>	<b>13</b>
Artículo 22.- (De los Permisos).	
Artículo 23.- (Permiso Personal).	
Artículo 24.- (Permisos sin Goce de Haberes).	
Artículo 25. Permiso Oficial (Comisión)	
Artículo 26.- (Licencia).	
Artículo 27.- (Causales Específica para Solicitar Licencia)	
<b>CAPITULO V</b> <b>INAMOVILIDAD LABORAL</b>	<b>16</b>
Artículo 28.- (Inamovilidad Laboral)	
Artículo 29.- (Requisitos para la Inamovilidad laboral)	

<b>CAPITULO VI</b>	
<b>VACACIONES</b>	<b>16</b>
Artículo 30.- (Vacaciones)	
Artículo 31.- (Programación de Vacaciones)	
Artículo 32.- (Aprobación del Rol de Vacaciones).	
Artículo 33.- (Requisitos).	
Artículo 34.- Acumulación de Vacaciones).	
Artículo 35.- (Escala de Vacaciones)	
Artículo 36.- (Interrupción de Vacaciones)	
Artículo 37.- (Reconocimiento de Antigüedad para Efectos de Cómputo de Vacaciones).	
Artículo 38.- (Permiso a cuenta de vacaciones)	
<b>CAPITULO VII</b>	
<b>DEL INTERINATO</b>	<b>18</b>
Artículo 39.- (Noción del Interinato)	
Artículo 40.- (Procedencia y Duración)	
Artículo 41.- (Remuneración del interinato)	
<b>CAPITULO VIII</b>	
<b>RENUMERACIONES Y AGUINALDO</b>	<b>19</b>
Artículo 42. (Remuneración)	
Artículo 43. (Bases Generales)	
Artículo 44. Aguinaldo de Navidad.	
<b>CAPITULO IX</b>	
<b>REGIMEN DISCIPLINARIO</b>	<b>21</b>
Artículo 45.- Sanciones por Atraso.	
Artículo 46.- Sanciones por Falta.	
Artículo 47.- (De la oportunidad de las sanciones por atrasos, faltas y abandonos)	
Artículo 48. (Clasificación del Régimen Disciplinario)	
Sub – Sección I Sanciones Leves	
Artículo 49.- (Amonestación Verbal).	
Sub – Sección II Sanciones Graves	
Artículo 50.- (Amonestación Escrita).	
Artículo 51.- (Sanción Económica sin Proceso).	
Sub – Sección III Sanciones Severas	
Artículo 52.- (Destitución sin Proceso Interno).	
Artículo 53.- (Destitución con Proceso Interno).	
Artículo Único. Sanciones Emergentes del Proceso Interno	
Artículo 54.- (Causales Referenciales para inicio de Proceso Interno).	
Artículo 55.- (Sanción Económica).	
Artículo 56.- (Suspensión Temporal sin Goce de Haberes)	
Artículo 57.- (Destitución por Proceso).	

<b>CAPITULO X</b>	
<b>RECURSOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>25</b>
Artículo 58.- (Recurso de Revocatoria)	
Artículo 59.- (Recurso Jerárquico)	
<b>CAPITULO XI</b>	
<b>RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA</b>	<b>26</b>
Artículo 60.- (Responsabilidad por la Función Pública)	
Artículo 61.- (Alcance)	
<b>CAPITULO XII</b>	
<b>DISPOSICIONES FINALES</b>	<b>27</b>
Artículo 62.- (Vigencia y Difusión)	
Artículo 63.- (Cumplimiento).-	
Artículo 64.- (Modificaciones)	
<b>CAPITULO XIII</b>	
<b>DISPOSICION TRANSITORIA</b>	<b>27</b>
Único.	

## **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, 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.- (Marco Legal)

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

- Constitución Política del Estado Plurinacional.
- Ley 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental
- Ley No 2027 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- Ley 2104 de 21 de junio de 2000. Modificatoria a la Ley 2027.
- Ley 2341 del 23 de abril de 2002. Ley de Procedimiento Administrativo.
- Ley 004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas" Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Ley 045 Contra el Racismo y toda Forma de Discriminación, enero del 2011
- 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.
- Decreto Supremo No 496 Estabilidad Progenitores del 1 de mayo del 2010.
- Decreto Supremo 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la función Pública.
- Decreto Supremo 25720 del 31 de marzo de 2000, Modificatorio del Decreto Supremo 25340.
- Decreto Supremo 25749 del 20 de abril del 2000, Reglamento Parcial a la Ley No 2027
- Decreto Supremo 26115 del 16 de marzo del 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- Decreto Supremo No 762, Reglamento de la Ley 045 del 8 de enero del 2011.
- Decreto Supremo 26237 del 29 de junio del 2001, Decreto Modificatorio del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo 26319 de 15 de septiembre del 2001, Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo 27113 del 27 de julio del 2003, Reglamento a la Ley No 2341, de Procedimiento Administrativo.

### **Artículo 3. (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 4.- (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 los Programas, Proyectos, Empresas, Servicios Departamentales, Unidades Seccionales. La Dirección de Recursos Humanos de la Gobernación de Tarija, es la instancia responsable de la difusión individualizada del Reglamento; no pudiendo ningún servidor (a) alegar su desconocimiento.

### **Artículo 5.- (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 de 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 6. (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 Departamental de Hacienda 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 encargados de personal dentro de las Unidades Seccionales, Servicios Departamentales, Programas y Proyectos, 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 7. (Ética Pública).**

La actividad de los servidores (as) públicos de la Gobernación del Departamento de Tarija, debe estar enmarcada dentro del Código de Ética Institucional, 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 colectiva, 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 8. (Derechos).**

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 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.
- c) Al goce de una justa remuneración, correspondiente con la responsabilidad de su cargo y la eficiencia de su desempeño.
- d) Al respeto y consideración por su dignidad personal en la función pública
- e) Al goce de vacaciones, licencias, permisos y otros beneficios conforme al presente Reglamento Interno y el Reglamento Específico de Administración de Personal.
- f) A la percepción de las pensiones de jubilación, así como de invalidez y sobrevivencia para sus derechos habientes. Evitando la doble percepción.
- g) 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.
- h) A las prerrogativas legales en materia de maternidad y lactancia de acuerdo a lo que establece el ordenamiento jurídico vigente.
- i) Al reconocimiento de sus derechos laborales para los servidores (as) públicos con discapacidad de conformidad a lo establecido dentro de las disposiciones legales.
- j) Al seguro social a largo plazo, pensiones de invalidez de jubilación, así como a preservar los beneficios de su derecho habientes en el régimen de sobrevivencia.
- k) Al uso y goce de vacaciones, licencias, permisos y otros beneficios, por enfermedad, matrimonio y otras causas establecidas por la Ley del Estatuto del Funcionario Público y su Decreto Reglamentario.

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 presente Reglamento.
- 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 su 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 un daño a la entidad.
- 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 9.- (Deberes)**

- 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 con reserva sobre asuntos e informaciones, previamente establecidos como confidenciales, conocidos en razón a su labor funcionaria.
- e) Velar por el uso económico y eficiente de los bienes y materiales destinados a su actividad administrativa.
- f) Conservar y mantener, la documentación y archivos físicos y digitales, sometidos a su custodia, 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.
- h) Resguardar y dar uso adecuado a los bienes, materiales, recursos informáticos y otros que se encuentren bajo su cargo.
- 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 presente Estatuto 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 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 por la Gobernación del Departamento.
- p) Someterse a procesos técnicos de Evaluación de Desempeño, relacionados al Sistema de Administración de personal, para fines establecidos según disposiciones legales.

#### **Artículo 10.- (Prohibiciones)**

- a) Ejercer atribuciones o funciones ajenas a su competencia.
- b) Realizar actividades políticas partidarias y de interés particular durante la jornada laboral o en el ejercicio de sus funciones.
- c) 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.
- d) Realizar o incitar acciones que afecten, dañen o causen deterioro a los bienes inmuebles, muebles o materiales de la Administración.
- e) Promover o participar directa o indirectamente, en prácticas destinadas a lograr ventajas ilícitas.
- f) Participar en trámites o gestiones en las que tenga interés directo.
- g) Lograr favores o beneficios en trámites o gestiones a su cargo para sí o para terceros.
- h) Disponer o utilizar información previamente establecida como confidencial y reservada en fines distintos a los de su función administrativa.

#### **Artículo 11.- (Incompatibilidades)**

- I. Son incompatibilidades de los servidores (as) públicos de la Gobernación lo siguiente:
  - a) Ejercitar más de una actividad reenumerada en la Administración Pública, excepto con la docencia universitaria, siempre que exista compatibilidad de horario.<sup>1</sup> 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, estrechamente relacionados con el desempeño de sus tareas en la función pública.
- II. Además de las incompatibilidades señaladas en el numeral anterior, los funcionarios de carrera no podrán ejercer funciones en la misma entidad, cuando exista una vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad conforme al cómputo establecido por el Código de Familia.
- III. Excepcionalmente la Dirección General 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.
- IV. El desempeño de las actividades de los servidores (as) 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 12.- (Del Horario de Trabajo)**

Es el tiempo durante el cual el funcionario está obligado a cumplir con las labores y responsabilidades asignadas al cargo que ocupa.

- a) El horario ordinario de trabajo comprende 8 horas diarias de lunes a viernes, a excepción del personal de servicio, seguridad y personal ejecutivo.
- b) El Horario de Trabajo corresponde al de jornada discontinua de 8 a.m. a horas 12: a. m. y de 15 horas a 19 horas.
- c) Las dependencias correspondientes al Programa Central con asiento en el área urbana, deberán ajustarse al horario discontinuo en dos jornadas normales de trabajo.
- d) Las dependencias cuya ubicación o limitaciones en el transporte deberán establecerse jornadas de trabajo en períodos continuos. (De 8 am a 16 p.m.)
- e) Son días laborales, todos los días del año, excepto sábados, domingos y feriados reconocidos por disposición legal expresa.

#### **Artículo 13.- (Del Cumplimiento de Horario).-**

El horario establecido para cada repartición o dependencia de 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 a través de la Dirección de Recursos Humanos.

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

#### **Artículo 14.- (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.
- 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 15.- (Tolerancias para Docentes, Estudiantes de Educación Técnica Integral, Universitarios y Estudiantes de Post Grado).**

- a) Los servidores (as) públicos de la Gobernación que ejerzan la docencia en universidades públicas, privadas o institutos superiores, así como aquellos que se encuentren realizando estudios técnicos, 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 queda facultado para solicitar en cualquier momento información particular al centro de educación superior a los fines pertinentes.

#### **Artículo 16.- (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 pública, o instituto superior, el mismo que establece la cátedra o curso que ejercerá, así como el horario y la modalidad establecida.

**Artículo 17.- (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, encuéntrese en vigencia el horario continuo o discontinuo.

**Artículo 18.- (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, 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 19.- (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 20.- (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 o marcado de tarjeta, 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 21.- (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 22.- (De los Permisos).**

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

### **Artículo 23.- (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.
- III. Por onomástico se concederá a elección del servidor (ra) 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 laborable.
- IV. En caso de tratarse de 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.

### **Artículo 24.- (Permisos sin Goce de Haberes).**

- I. Corresponderá permisos sin goce de haberes a sus servidores (as) públicos en las siguientes situaciones:
  - a) Asistencia a becas o cursos realizados en el interior o exterior del país con una duración mayor a cuatro meses y considerados en los Programas de Capacitación de la Gobernación.
  - b) 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.

- II. 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 25. 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.

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.
- II. La "Declaratoria en Comisión por Beca de Estudios", debe ser autorizada por Resolución Administrativa de la Gobernación, otorgado como "licencia" previo cumplimiento de "Informe Favorable de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional", ajustándose a los procedimientos específicos de la Gobernación.

#### **Artículo 26.- (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 27.- (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.
- 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.

## **CAPITULO V INAMOVILIDAD LABORAL**

### **Artículo 28.- (Inamovilidad Laboral)**

Las madres y/o padre 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. Discapacidad.

### **Artículo 29.- (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:

- 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 30.- (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.

El derecho a la vacación se establece a partir de una gestión cumplida, Se reconoce la figura de duodécimas de vacación, únicamente en los casos en que los servidores (as) públicas, sean desvinculados de la institución y que hayan cumplido mínimamente un año y tres meses ininterrumpidos en sus funciones.

### **Artículo 31.- (Programación de Vacaciones)**

La Dirección de Recursos Humanos a través de sus niveles operativos procederá a la determinación del Rol Anual de Vacaciones del personal, en coordinación con los titulares de las diferentes dependencias de la Gobernación.

**Artículo 32.- (Aprobación del Rol de Vacaciones).**

- a) El rol de vacaciones para la gestión siguiente, estructurado y coordinado por la Dirección de Recursos Humanos 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.

**Artículo 33.- (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 34.- 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 35.- (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:

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

### **Artículo 36.- (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 37.- (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 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.

### **Artículo 38.- (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 39.- (Noción del Interinato)**

Se entiende por interinato la suplencia legal con carácter temporal que ejerce un servidor (ra) público a su inmediato superior para garantizar la continuidad de los actos administrativos susceptible de generar responsabilidad funcionaria por los actos u omisiones que incurra.

### **Artículo 40.- (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, aplicando los procedimientos descritos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.
- III. La declaración de interinato es obligatoria para el Cuadro Gerencial de la Gobernación.
- IV. 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 41.- (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 42. (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 43. (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.

- 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 44. 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 45.- 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 46.- 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 47.- (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 16º 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 48. (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 49.- (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 utilización excesiva del teléfono con fines ajenos al trabajo encomendado, por el despilfarro de materiales y otros insumos de trabajo.
- e) Por recibir continuas visitas particulares de gente ajena a la entidad.
- f) Dar uso inadecuado de equipos, materiales y otros activos del área de trabajo.

#### **SUB – SECCIÓN II SANCIONES GRAVES**

##### **Artículo 50.- (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 faltas que hubiesen merecido amonestaciones verbales por parte de su jefe inmediato superior.
- b) Por faltar el respeto a sus superiores o compañeros de trabajo, de hecho, por escrito o de palabra.
- c) Por hacer marcar la tarjeta de control de asistencia con terceras personas, quienes serán también pasibles a sanciones disciplinarias.
- d) Por realizar actividades ajenas a sus funciones en el horario de trabajo establecido.
- e) Comentar o divulgar información reservada de la Gobernación.

#### **Artículo 51.- (Sanción Económica sin Proceso).**

Se entiende al descuento de haberes del servidor (a) 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 52.- (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 reincidente.
- 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 53.- (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 Único. Sanciones Emergentes del Proceso Interno**

#### **Artículo 54.- (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) Otras faltas en las que exista prueba preconstituida del hecho, que origina la destitución por proceso.

**Artículo 55.- (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 56.- (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 57.- (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 58.- (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 59.- (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

## **CAPITULO XI RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA**

### **Artículo 60.- (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 61.- (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 DISPOSICIONES FINALES

### **Disposición Final Primera.- (Vigencia y Difusión)**

El Reglamento Interno de Personal entrara en vigencia previo Informe de Compatibilización de la Dirección General de Normas de Gestión Pública y emisión de 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.

### **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.

## CAPITULO XII I DISPOSICION TRANSITORIA

**Único.** La Gobernación del Departamento de Tarija con la compatibilización técnica respectiva y en tanto la aprobación plena siga su trámite administrativo en la instancia correspondiente, aplicará de forma transitoria las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno de Personal.

---

<sup>i</sup> La percepción de sueldo por la actividad académica y la función del servidor público en la Gobernación no podrá exceder el nivel máximo salarial establecido para la Gobernación.