

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES
FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS
CARRERA DE DERECHO**



Acreditada por Res. CEUB No 1126/02

MONOGRAFIA

**“LA NECESIDAD DE ANALIZAR, MODIFICAR E
IMPLEMENTAR LA NORMATIVA VIGENTE ADECUADA,
AL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD
(SEDES) LA PAZ”**

Para optar al título Académico de Licenciatura en Derecho

**POSTULANTE: DANITZA REYNA ROJAS TARQUINO
TUTOR ACADEMICO: DRA. ELIZABETH SAAVEDRA RUIZ**

**INSTITUCIÓN: GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL
DE LA PAZ – SERVICIO DEPARTAMENTAL
DE SALUD (SEDES) LA PAZ.**

**LA PAZ - BOLIVIA
2014**

DEDICATORIA

A Dios por darme fortaleza y guiarme en el trayecto de mi vida por el camino del bien brindándome amor, fe y bondad.

A mis queridos padres Raúl y Cristina por haberme dado la vida, su comprensión y apoyo incondicional en cada instante de mi vida.

A mis hermanos Vither, Evelyn y Erika que me infundieron confianza en el estudio y la búsqueda de superación y que siempre estuvieron apoyándome para que yo saliera con éxito en todas las actividades que desarrolle.

AGRADECIMIENTOS

A todo el Plantel de Docentes de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas que es el Templo del saber donde se imparte la instrucción y acoge a los futuros profesionales que buscan superarse en bien de la sociedad.

A la Licenciada Elizabeth Saavedra Ruiz, Tutor Académico por dedicar su tiempo y brindarme su colaboración para poder desarrollar el presente trabajo.

Al Dr. Arturo Sullcata Quispe Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica del Servicio Departamental de Salud SEDES La Paz, Tutor Institucional, por brindarme todos sus conocimientos para poder desenvolverme en la vida profesional.

Al Dr. Alberto Ortiz Asesor Jurídico del Servicio Departamental de Salud SEDES La Paz por brindarme todo su apoyo y contribuir con su notable experiencia en este presente trabajo.

A todos ellos muchas Gracias...

INDICE GENERAL

DEDICATORIA
AGRADECIMIENTOS

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I MARCO TEORICO

1	CONCEPTOS, DOCTRINAS Y TENDENCIAS DE LOS ESTUDIOSOS EN LA MATERIA.....	1
1.1	TEORIAS BASICAS DE LA ADMINISTRACION QUE NOS AYUDARAN A ANALIZAR EL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD (SEDES) LA PAZ.....	1
1.2	CONCEPTOS IMPORTANTES DE ESTUDIOSOS EN LA MATERIA QUE APLICAREMOS EN LA MONOGRAFIA PARA ANALIZAR Y MODIFICAR EL REGLAMENTO INTERNO DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD (SEDES) LA PAZ	3
1.2.1	REGLAMENTO.....	3
1.2.2	REGLAMENTO INTERNO	4
1.2.3	OBLIGACIÓN DEL REGLAMENTO.....	5
1.2.4	SERVIDOR PÚBLICO.....	6
1.2.5	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD.....	7
1.2.6	SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS.....	7
1.2.7	PRINCIPIOS Y VALORES EN LOS QUE SE BASA LA NUEVA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA LOS CUALES SE IMPLEMENTARAN EN EL REGLAMENTO.....	7

CAPÍTULO II MARCO HISTORICO

2	HISTORIA Y FORMACION DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD (SEDES) LA PAZ Y LA CREACION DE SU REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL.....	12
----------	--	-----------

2.1	LOS PRIMEROS INDICIOS DE LA CREACION DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD (SEDES) LA PAZ.....	12
2.1.1	ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD.....	13
2.1.2	FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LOS FUNCIONARIOS DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD (SEDES) LA PAZ.....	14
2.1.3	UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD RELACIONES INSTITUCIONALES.....	14
2.1.4	RELACIONES INSTITUCIONALES.....	15
2.2	CREACION DEL REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD (SEDES) LA PAZ.....	16
2.3	EL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD (SEDES) LA PAZ EN LA ACTUALIDAD	17
2.3.1	PRINCIPIOS.....	17
2.3.2	VALORES.....	18
2.3.3	CONCEPTO.....	18
2.3.4	BASE LEGAL.....	19
2.3.5	OBJETIVO.....	20

CAPITULO III MARCO JURIDICO

3	LEGISLACION NACIONAL.....	21
3.1	CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA.....	21
3.2	LEY SAFCO N° 1178.....	23
3.3	LEY DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO.....	25
3.4	LEY N 975 PROTECCION A LA MUJER EMBARAZADA.....	26
3.5	LEY N° 045 LEY CONTRA EL RACISMO Y TODA FORMA DE DISCRIMINACIÓN.....	26
3.6	LEY N° 004 LEY DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO E INVESTIGACIÓN DE FORTUNAS “MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ”.....	27
3.7	LEY N° 348 LEY INTEGRAL PARA GARANTIZAR A LAS MUJERES UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA.....	27
3.8	LEY N° 243 LEY CONTRA EL ACOSO Y VIOLENCIA POLÍTICA HACIA LAS MUJERES.....	28

3.9	REGLAMENTO A LA LEY N° 3460, DE 15 DE AGOSTO DE 2006, DE FOMENTO A LA LACTANCIA MATERNA Y COMERCIALIZACIÓN DE SUS SUCEDÁNEOS.....	28
3.10	DECRETO SUREMO 0012 DE 19 DE FEBRERO DEL 2012 INAMOVILIDAD LABORAL.....	29
3.11	DECRETO SUPREMO N° 0214 POLITICA NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION.....	30
3.12	DECRETO SUPREMO N° 1212 LICENCIA DE PATERNIDAD.....	30

LEGISLACION COMPARADA

4	NORMATIVA VIGENTE INTERNACIONAL Y NACIONAL SOBRE LA CUAL SE BASARA LA MONOGRAFIA EN EL ANALISIS, MODIFICACION Y ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO.....	31
4.1	LEGISLACION EXTRANJERA.....	31
4.1.1	LEY MARCO DEL EMPLEO PUBLICO QUE FAVORECE AL EMPLEADO EN LA REPÚBLICA DEL PERU LEY N° 28175.....	31
4.1.2	LEGISLACIÓN SOBRE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN LA REPÚBLICA DOMINICANA.....	32
4.1.3	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE DURÁN – EMPRESA PÚBLICA (EMAPAD-EP) EN EL ECUADOR.....	33
4.1.4	REGLAMENTO INTERNO PARA EL PROCESO DE CONCURSO PÚBLICO COMO FUNCIONARIO DE CARRERA EN EL INSTITUTO NACIONAL DE PREVENCIÓN, SALUD Y SEGURIDAD LABORALES (INPSASEL) EN VENEZUELA.....	34
4.2	LEGISLACION COMPARADA, REGLAMENTOS MODERNOS Y ACTUALES DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA.....	35
4.2.1	EI REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA.....	35
4.2.2	REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DEL MINISTRO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL	40
4.2.3	EI REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL MINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	42
5	SANCIONES AL INCUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS EN EL ACTUAL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD SEDES LA PAZ.....	44

CAPITULO IV	
6	PROPUESTA ELABORADA DEL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD (SEDES) LA PAZ Y LA NORMATIVA VIGENTE IMPLEMENTADA 46
6.1	DE LA NORMATIVA VIGENTE A IMPLEMENTAR..... 46
6.1.1	BASE LEGAL..... 46
6.1.2	PRINCIPIOS Y VALORES QUE RIGEN EL REGLAMENTO..... 47
6.1.3	REQUISITOS PARA SER NOMBRADO FUNCIONARIO PÚBLICO. 50
6.1.4	USO DE CREDENCIAL..... 51
6.1.5	LA JORNADA DE TRABAJO..... 51
6.1.6	OMISION DE REGISTRO DE ASISITENCIA..... 52
6.1.7	LA REMUNERACION..... 52
6.1.8	AGUINALDO DE NAVIDAD..... 53
6.1.9	INAMOVILIDAD LABORAL..... 54
6.1.1	FALTAS POR ACTOS DE ACOSO Y/O VIOLENCIA POLÍTICA CONTRA LA MUJER..... 55
6.2	BENEFICIOS AL PERSONAL (SERVIDOR PUBLICO) Y A LA INSTITUCION (SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD SEDES LA PAZ)..... 55
7	ELEMENTOS DE CONCLUSION..... 57
8	RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS..... 58
9	BIBLIOGRAFÍA..... 59
10	ANEXO..... 60

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo surge por la necesidad de actualizar y modificar el reglamento interno del personal del Servicio Departamental de Salud (SEDES) La Paz, considerando el tiempo de trabajo dirigido realizado en la institución en la unidad de asesoría jurídica pude evidenciar que con mucha frecuencia llegan a la unidad de asesoría jurídica casos de menor relevancia jurídica, controversias del personal que con la correcta modificación e implementación de la normativa vigente al reglamento interno de personal del Servicio Departamental de Salud (SEDES) La Paz se podrían resolver ya que las controversias y conflictos que existe entre el personal, y la institución o entre personas se recurre al reglamento interno de personal.

El actual reglamento interno de personal data del año 2008 (Dos mil ocho) quedando así obsoleto ya que los reglamentos internos de personal frecuentemente necesitan de correcciones por los cambios que podrían surgir en los procedimientos o en la coyuntura social de un país afectando esto al personal y a la institución.

Con la ayuda de conceptos fundamentales, doctrinas y tendencias de los estudiosos en la materia, como la teoría administrativa humanista que nos muestra un enfoque diferente a las doctrinas clásicas, como por ejemplo en la relación obrero patronal, esta doctrina nos habla de motivación liderazgo y dinámica también nace una nueva teoría de la motivación que no solamente le da al trabajador una recompensa económica sino también una recompensa social simbólica y no material.

La monografía tiene puntos destacables para su estudio tales como: los principios y valores implementados en la constitución política del estado plurinacional de Bolivia el Vivir Bien, como la satisfacción compartida de las necesidades humanas que incluye la afectividad y el reconocimiento, del vivir en armonía con la naturaleza y en comunidad, con los seres humanos, No seas flojo, no seas mentiroso ni seas ladrón estos principios y valores son

implementados en el reglamento interno de personal del servicio departamental de salud.

La implementación de nuevas leyes como: Ley n° 348 del 9 de marzo de 2013 Ley Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia, Ley n 975 del 2 de marzo de 1988 protección a la mujer embarazada, Decreto supremo 0012 de 19 de febrero del 2012 inamovilidad laboral, Ley N° 004 31 de marzo de 2010, Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas - Marcelo Quiroga Santa Cruz, Ley N° 045 de 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación, la implementación de esta normativa mejorara la calidad de relaciones entre el empleado y la institución mejorando así la calidad de vida del servidor público en la institución.

La presente monografía se construye con el propósito de garantizar el reconocimiento de los derechos establecidos por ley de los servidores públicos del Servicio Departamental de Salud (SEDES) La Paz así mismo el contar con un reglamento interno de personal actualizado, se presenta este trabajo para contar con un reglamento moderno y actualizado que inspire seguridad al empleado y a la institución, así evite conflictos innecesarios en la institución.

CAPÍTULO I

MARCO TEORICO

1 CONCEPTOS, DOCTRINAS Y TENDENCIAS DE LOS ESTUDIOSOS EN LA MATERIA.

1.1 TEORIAS BASICAS DE LA ADMINISTRACION QUE NOS AYUDARAN A ANALIZAR LA NORMATIVA VIGENTE ADECUADA Y MODIFICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD (SEDES) LA PAZ

Una de las teorías formada principalmente por ejecutivos de las empresas de la época antigua. Entre ellos Henri Fayol, James D. Money, Lyndall F. Urwick, Luther Gulick y otros, es la teoría clásica. Esta corriente al querer aumentar la eficiencia de la institución a través del mejoramiento de dos componentes de la institución como ser la estructura y el funcionamiento manteniendo como cabeza de la institución a un director que organice. Fayol como padre de la Teoría Clásica de la Administración de la cual nace la necesidad de encontrar lineamientos para administrar organizaciones complejas, fue el primero en sistematizar el comportamiento gerencial, de ahí nace la idea de crear una norma que regule las relaciones laborales entre la institución y el empleado¹.

En el iusnaturalismo que posee un contenido emocional ya que tiene su base en la creencia de que existe relación entre lo jurídico, lo moral y la conducta humana. El derecho es un sistema normativo que no debe contradecir los principios morales, ninguna ley tiene fuerza obligatoria sino tiene concordancia con los principios de esta teoría es muy importante en la monografía porque enfoca al derecho los valores morales y la conducta humana esta teoría tridimensional nos ayudara a fundamentar argumentos planteados².

¹ TEORIAS BASICAS DE LA ADMINISTRACIÓN, CARACAS, 20 DE AGOSTO DE 1999
AUTOR: Carmen María Pelayo

² <http://www.buenastareas.com/ensayos/Teorias-Modernas-Ensayo/330300.html>

Siguiendo las corrientes jurídicas, que nos sirven de base para la elaboración de nuevos conocimientos, donde el funcionalismo jurídico es una de las teorías más indicada para la presente investigación. Porque se puede ver la función que cada individuo cumple en la institución y lo referente al caso es analizar como regular las relaciones laborales del personal y el cómo intervienen en el buen funcionamiento de la institución. El funcionalismo jurídico va a poder establecer las bases para la presente investigación.

Para Fayol y Taylor que se consideran padres de la teoría clásica de la administración que con la revolución industrial tuvo un crecimiento acelerado en las empresas y surgió la necesidad de aumentar la eficiencia de mano de obra, en esta época se dio un exagerado énfasis a la organización formal de la empresa todo esto para alcanzar una máxima eficiencia de la organización, como una teoría contrapuesta surge la teoría humanista que nos sirve como base para fundamentar y modificar algunos artículos del reglamento interno del servicio departamental de salud

“La teoría humanista desarrollada por Elton Mayo se presenta como un movimiento de oposición a la teoría clásica ya que la interpretan como un medio sofisticado de explotación de los empleados a favor de los intereses patronales esta teoría le da un nuevo enfoque a la relación obrero patronal, al esclavista, nos habla de motivación liderazgo y dinámica también nace una nueva teoría de la motivación que no solamente le da al trabajador una recompensa económica sino también una recompensa social simbólica y no material”³

Por la relevancia social del tema mencionado, que se enmarca en la actualidad, no hay muchos teóricos que hablan de esta categoría del derecho ya que esta parte del derecho es una de las recientes entre las ramas del derecho. Siguiendo la corriente del funcionalismo jurídico, el iusnaturalismo y la teoría de Elton Mayo llamada teoría humanista y observando de manera

³ ADMINISTRACIÓN GENERAL
AUTOR: Lic. Macario Ortega

general, la relación que existe

Entre el funcionario público y la institución adoptamos estas teorías como propias de la presente monografía. En el campo del derecho administrativo, el cual norma los lineamientos de relación entre el funcionario público y la institución aplicaremos estas teorías en el análisis del Reglamento Interno de Servicio Departamental de Salud (SEDES) La Paz.

1.2 CONCEPTOS IMPORTANTES DE ESTUDIOSOS EN LA MATERIA QUE APLICARE PARA ANALIZAR Y MODIFICAR EL REGLAMENTO INTERNO DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD (SEDES) LA PAZ

1.2.1 REGLAMENTO.

El reglamento es un conjunto de reglas, preceptos, normas o instrucciones para la ejecución de la ley o para el régimen interno de una organización. También la podemos definir como una norma jurídica creada para desarrollar una ley, estableciendo detalladamente los lineamientos para su correcta aplicación, teniendo la limitante que en ningún momento puede tergiversarla, contradecirla en su contenido así como los principios ideológicos que fundamentan, en virtud de ser una norma de categoría inferior. “Toda instrucción escrita destinada a corregir una institución o a organizar un servicio o actividad. La disposición metódica y de cierta amplitud que, sobre una materia, y a falta de ley o para complementarla, dicta un poder administrativo. Según la autoridad que lo promulga se está ante norma con autoridad de decreto, ordenanza, orden o bando”.⁴

“El reglamento es un norma o conjunto de normas jurídicas de carácter abstracto e impersonal que expide el poder ejecutivo en uso de una facultad propia y que tiene por objeto facilitar la exacta observancia de las leyes expedidas por el poder legislativo”⁵

⁴ Osorio Manuel, Diccionario de ciencias jurídicas políticas y sociales, pág. 849

⁵ Fraga, Gabino, Derecho administrativo, pág. 1

Doctrinariamente los reglamentos los podemos definir como actos administrativos o como actos generales. Como acto administrativo el reglamento es la declaración unilateral de la voluntad de una organización administrativa, siempre que esta actúe en función legislativa.

Un reglamento es una norma jurídica de carácter general dictada por la Administración Pública y con valor subordinado a la ley. Los reglamentos son la consecuencia de las competencias propias que el ordenamiento jurídico concede a la Administración. También se le conoce como reglamento a la colección ordenada de reglas o preceptos.

1.2.2 REGLAMENTO INTERNO

El Reglamento Interno es el instrumento por medio del cual el empleador regula las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en la empresa.

Así, debe contener a lo menos: las horas en que empieza y termina la jornada de trabajo y las de cada turno, los descansos, los diversos tipos de remuneración; el lugar, día y hora de pago; las personas a quienes los trabajadores deben dirigir sus reclamos, consultas y sugerencias; la forma de comprobación del cumplimiento de las normas previsionales y laborales; las normas e instrucciones de prevención, higiene y seguridad, las sanciones que se puedan aplicar a los trabajadores con indicación de las infracciones y el procedimiento a seguir en estos casos.

Hacemos presente que las sanciones que señale el Reglamento Interno sólo pueden consistir en amonestación verbal o escrita y multa de hasta el veinticinco por ciento de la remuneración diaria. La multa tiene como destino los fondos de bienestar que la empresa tenga para los trabajadores o el que tenga los sindicatos. Por tanto, nunca el empleador puede quedarse con el monto de

las multas cobradas. El trabajador puede reclamar de la aplicación de la multa ante la Inspección del Trabajo respectiva.

1.2.3 OBLIGACIÓN DEL REGLAMENTO

La obligación de confeccionar el Reglamento Interno no la tiene todo empleador, sino sólo las empresas, establecimientos, faenas o unidades económicas industriales o comerciales que ocupen normalmente diez o más trabajadores permanentes, contados todos los que presten servicios en las distintas fábricas o secciones, aunque estén situadas en localidades diferentes. En el caso de que una empresa esté obligada a tener Reglamento Interno y carezca de él, puede ser sancionada con multa administrativa por el Inspector del Trabajo. La confección del Reglamento Interno depende exclusivamente del empleador y su contenido lo determina libremente.

Si bien el empleador es soberano para establecer las obligaciones, prohibiciones y en general, toda medida de control a los trabajadores, sólo puede efectuarse por medios idóneos y concordantes con la naturaleza de la relación laboral, y en todo caso, su aplicación debe ser general, garantizando de esta manera la impersonalidad de la medida para respetar la dignidad del trabajador.

Asimismo, el empleador debe mantener reserva de toda información y datos privados del trabajador a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral. El Reglamento Interno y sus modificaciones el empleador debe ponerlo en conocimiento de los trabajadores treinta días antes de la fecha en que comience a regir, de acuerdo con lo que diga el propio Reglamento.

Como medida de publicidad, el empleador debe fijar el documento a lo menos en dos sitios visibles del lugar de las faenas con la anticipación de los treinta días. También debe entregar una copia del Reglamento Interno a los sindicatos, al delegado del personal y a los Comités Paritarios existentes en la empresa.

Asimismo, debe entregar en forma gratuita a cada trabajador un ejemplar que contenga el texto del Reglamento Interno y el Reglamento de Seguridad e Higiene referido en la Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales. Normalmente, ambos reglamentos se fusionan en uno solo. ⁶

1.2.4 SERVIDOR PÚBLICO

Servidor público es aquella persona individual que interdependientemente de su jerarquía y calidad presta servicios en relación de dependencia a una entidad sometida al ámbito de aplicación de la presente ley. El término servidor público para efectos de esta ley se refiere también a los dignatarios funcionarios y empleados públicos u otras personas que presten servicios en relación de dependencia con entidades estatales cualquiera sea la fuente de su remuneración. ⁷

Un servidor público es una persona que brinda un servicio de utilidad social. Esto quiere decir que aquello que realiza beneficia a otras personas y no genera ganancias privadas (más allá del salario que pueda percibir el sujeto por este trabajo)

Los servidores públicos, por lo general, prestan servicios al Estado. Las instituciones estatales (como hospitales, escuelas o fuerzas de seguridad) son las encargadas de hacer llegar el servicio público a toda la comunidad.

El servidor público suele administrar recursos que son estatales y, por lo tanto, pertenecen a la sociedad. La malversación de fondos y la corrupción son delitos graves que, cometidos por un servidor público, atentan contra la riqueza de la comunidad.

⁶ Fuentes: Camilo Cortés, Abogado de Pricewaterhouse Coopers.
EL MERCURIO La Dirección del Trabajo

⁷ art 4 del estatuto del funcionario publico

El hecho de manejar recursos públicos confiere una responsabilidad particular a la labor de los servidores públicos. Su comportamiento debería ser intachable, ya que la sociedad espera su honestidad, lealtad y transparencia.⁸

1.2.5 SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD

El Servicio Departamental de Salud (SEDES –La Paz). Es una institución pública desconcentrada dependiente del Gobierno Autónomo del Departamental de La Paz, que implementa la política departamental de Salud en el marco de la Constitución Política del Estado, bajo los principios de equidad, calidad, intersectorialidad, interculturalidad y participación social.

1.2.6 SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS

Todas las servidoras y servidores públicos, se constituyen desde el día de su designación, en los principales promotores del bienestar social, en aras de alcanzar el vivir bien promoviendo el ejercicio de valores y principios morales con relación a la atención de la población.⁹

Estos son algunos conceptos básicos que necesitamos entender para desarrollar la presente monografía estos conceptos nos ayudaran a identificar con claridad la debilidades, dificultades con las que cuenta el actual reglamento del servicio departamental de salud (SEDES) La Paz, para así poder llegar a una conclusión y, modificar e implementar la normativa vigente adecuada esto para que beneficie tanto al empleado como a la institución.

1.2.6 PRINCIPIOS Y VALORES EN LOS QUE SE BASA LA NUEVA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA LOS CUALES SE IMPLEMENTARAN EN EL REGLAMENTO INTERNO DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD (SEDES) LA PAZ

⁸ <http://definicion.de/servidor-publico/.com>

⁹GACETA OFICIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
http://www.gacetaoficialdebolivia.gob.bo/normas/verGratis_gob/27410 4 de 104 06/10/2011 04:53 p.m.

Es obligación de toda institución y entidad pública el promover los principios y valores fundamentales en los que se basa la constitución política del estado plurinacional de Bolivia por lo tanto en el análisis, Modificación y actualización del reglamento interno de Servicio Departamental de Salud SEDES La Paz se aplicaran estos principios.

Son principios aplicados por las servidoras y servidores públicos en la gestión pública: Vivir Bien, sumaj kausay, suma qamaña, ñandereko, teko kavi, ivi maraei, qhapaj ñan Satisfacción compartida de las necesidades humanas que incluye la afectividad y el reconocimiento, en armonía con la naturaleza y en comunidad con los seres humanos. Ama Qhilla Qhella, Ama Llulla, Ama Suwa. No seas flojo, no seas mentiroso ni seas ladrón.

Calidez.- Trato amable, cortés y respetuoso entre los servidores y servidoras públicos y con la población que usa los servicios del Estado.

Ética.- Compromiso efectivo del servidor y servidora pública con valores y principios establecidos en la Constitución Política del Estado y la presente norma, que lo conducen a un correcto desempeño personal y laboral.

Legitimidad.- Reconocimiento pleno del Soberano a los actos de la administración pública, cuando éstos sean justos y respondan a sus necesidades.

Legalidad.- Actuar en el marco de las disposiciones legales vigentes en el País que responden a la voluntad soberana del pueblo.

Igualdad. Reconocimiento pleno del derecho de ejercer la función pública, sin ningún tipo de discriminación, otorgando un trato equitativo sin distinción de ninguna naturaleza a toda la población.

Descolonización.- Las políticas públicas deben estar diseñadas en base a los valores, principios, conocimientos y prácticas del pueblo boliviano; por lo que las acciones de las servidoras y servidores públicos deben estar orientadas a preservar, desarrollar, proteger y difundir la diversidad cultural con diálogo intracultural, intercultural y plurilingüe.

Transparencia.- Práctica y manejo visible de los recursos del Estado, por parte de los servidores públicos y de personas naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras que presten servicios o comprometan recursos del Estado, así como la honestidad e idoneidad en los actos públicos, y el acceso a toda información en forma veraz, oportuna, comprensible y confiable, salvo la restringida por norma expresa en casos de seguridad nacional.

Competencia.- Atribución legítima conferida a una autoridad para el conocimiento o resolución de asuntos determinados, prevista en norma expresa. Se ejerce en representación del pueblo.

Eficiencia.- Cumplimiento de los objetivos y de las metas trazadas optimizando los recursos disponibles oportunamente.

Eficacia.- Alcanzar los resultados programados orientados a lograr impactos en la sociedad.

Calidad.- Atributos aplicados en el desempeño laboral orientado a la prestación de óptimos servicios públicos.

Honestidad.- Actuar correctamente en el desempeño de funciones públicas, con base en la verdad, transparencia y justicia.

Responsabilidad.- Asumir las consecuencias de los actos y omisiones en el desempeño de las funciones públicas.

Resultados.- Productos obtenidos en el desempeño de las funciones públicas para el cumplimiento de los objetivos planificados y la satisfacción de las necesidades de la población

VALORES.- Son las cualidades de carácter social y personal que Promoverán los servidores y servidoras públicas con base en la filosofía del Vivir Bien:

Unidad.- Integración armónica de las diferentes relaciones sociales y laborales.

Dignidad.- Atributo que el servidor y servidora pública adquiere por la conducta íntegra e idónea en el comportamiento personal y desempeño de sus funciones, que merecen el reconocimiento de los demás servidores públicos y de los ciudadanos.

Inclusión.- Integración de los diferentes sectores sociales en la definición e implementación de las políticas públicas.

Solidaridad.- Identificarse con las necesidades y/o pretensiones del otro y responder con efectividad a las mismas.

Reciprocidad.- Ayni andino, acto ético y moral de los seres humanos, la capacidad y la comprensión de valorar las acciones y responder al mandato del soberano con el ejercicio de las funciones de administración pública basados en los principios y valores del Vivir Bien.

Respeto.- Consideración de cualidades y realidades personales distintas, entre los servidores y servidoras públicas y de éstos con los ciudadanos, y el reconocimiento que se logra por la conducta idónea que los servidores y servidoras públicas aplican en el ejercicio de sus funciones.

Complementariedad.- Armonización de cualidades y competencias distintas para el logro de objetivos comunes, así como la articulación de los actos públicos con el entorno ambiental y social para preservar su organización y evitar su deterioro y efectos destructivos.

Equilibrio.- Relación integradora y estable entre los servidores y servidoras públicas y de éstos con los ciudadanos.

Armonía.- Condiciones que generan un ambiente fraterno para el adecuado desarrollo de las funciones del servidor y servidora pública en correspondencia a sus habilidades, capacidades y particularidades.

Equidad.- Eliminación de las asimetrías, cualidad que determina que las relaciones sociales se desarrollen hacia la igualdad, la reciprocidad, el equilibrio y la armonía.

CAPÍTULO II

MARCO HISTORICO

2 HISTORIA Y FORMACION DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD (SEDES) LA PAZ Y LA CREACION DE SU REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL.

2.1 LOS PRIMEROS INDICIOS DE LA CREACION DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD (SEDES) LA PAZ

Los antecedentes del servicio departamental de salud se remontan cuando se inició la salud pública en La Paz en 1942 cuando el Servicio Cooperativo Interamericano de Salud Pública ejecutó sus actividades en Bolivia, siendo nuestra ciudad la primera del país en contar con un Centro de Salud construido y equipado para este propósito, ubicado en la zona Garita de Lima en el centro en el que actualmente funciona el Hospital La Paz.

El Servicio Departamental de Salud fue creado el 1 de septiembre de 1965 con el nombre de “UNIDAD SANITARIA DE LA PAZ” a través del D.S. N° 07299, bajo la gestión del Director de Fomento de la Salud y Salud Rural del Ministerio de Previsión Pública, Dr. Walter Julio Fortún.

El 8 de febrero de 1996 a través del D.S. 24237 La Unidad Sanitaria de La Paz cambió de denominación y pasó a ser “Dirección Departamental de Salud” (DIDES) y como una entidad desconcentrada del Ministerio de Salud.

A partir del 8 de febrero de 1996 en cumplimiento de la Ley 1654 de Descentralización Administrativa, la DIDES pasa a depender administrativamente y orgánicamente a la Prefectura del Departamento de La Paz.

El 2 de Septiembre de 1997 a través del D.S. N° 29833 la DIDES cambia de denominativo y pasa a ser, UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SALUD (UDES).

Posteriormente por D.S. N° 25060 de 2 de julio de 1998 pasa a ser SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD (SEDES).

Mediante el Decreto Supremo N° 25233 del 27 de Noviembre de 1998 bajo la Presidencia de Hugo Banzer Suarez, se establece el modelo básico de Organización, Atribuciones y Funcionamiento de los Servicios Departamentales de Salud donde en su Art. 2 (Naturaleza Institucional) señala que los Servicios Departamentales de Salud, cuya sigla será SEDES, son órganos desconcentrados del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, que tienen estructura propia e independencia de gestión administrativa, competencia de ámbito departamental y dependen linealmente del Gobernador y funcionalmente del Director del Desarrollo Social del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.

2.1.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD:

- DIRECTOR TÉCNICO DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD
- UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
- UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
- UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
- UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
- UNIDAD DE TRANSPARÉNCIA
- UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
- UNIDAD DE REDES Y SEGUROS PÚBLICOS
- UNIDAD DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SERVICIOS HOSPITALARIOS
- UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA E INVESTIGACIÓN.
- UNIDAD DE PROMOCIÓN DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES

2.1.2 FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LOS FUNCIONARIOS DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD (SEDES) LA PAZ

- Ejercer como autoridad de salud en el ámbito departamental.
- Establecer controlar y evaluar permanentemente la situación de salud en el departamento de la paz
- Promover la demanda de salud y planificar coordinar supervisar y evaluar su oferta
- Velar por la calidad de los servicios de salud a cargo de los prestatarios públicos y privados.
- Promover la participación del sector público de la sociedad en la formulación y ejecución de planes programas y proyectos de salud.
- Efectuar en forma desconcentrada el registro y control sanitario de alimentos respetando la competencia de los gobiernos municipales.
- Coordinar con las instancias responsables la realización de acciones de promoción de la salud y prevención de enfermedades.
- Realizar gestiones ante las instancias responsables que le permitan operativizar.
- Programas y proyectos de apoyo a la prevención rehabilitación e inserción social de fármaco dependientes y alcohólicos dependientes.
- Realizar gestiones ante las instancias responsables orientadas a la operación y ejecución de programas y proyectos de apoyo efectivo a discapacitados y no videntes.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales de estatutos y reglamentos manual de funciones y procedimiento así como otras disposiciones internas que rigen el funcionamiento el SEDES.

2.1.3 UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD.

Es responsable de instrumentar jurídicamente las diferentes actividades y funciones del Servicio Departamental de Salud (SEDES), prestando asesoramiento especializado, absolviendo las preguntas o requerimientos de opinión jurídica del Director Técnico del SEDES, Jefaturas y Direcciones de Distrito, seguirá todas las acciones jurídicas administrativas o de otra índole en que el SEDES actué como demandante o demandado, elaborara Resoluciones Administrativas del SEDES y organizara fuentes de información legal.

2.1.3 RELACIONES INSTITUCIONALES

El Servicio Departamental de Salud y la Unidad de Asesoría Jurídica mantienen relaciones con las siguientes Instituciones:

- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Ministerio de Salud y Deportes.
- Servicio de Seguros de Salud.
- Hospitales Estatales y Privados.
- Consultorios Médicos Privados.
- Sindicato de Ramas Médicas SIRMES.
- Confederación Sindical de Trabajadores en Salud de Bolivia (CSTSB).
- Federación Sindical de Trabajadores en Salud de La Paz (FSTSLP).
- Colegiaturas de Profesionales.
- Sociedades Médicas.
- Defensoría del Pueblo.
- Ministerio de Trabajo.
- Dirección General de Tránsito.
- Dirección General de Identificación Personal.
- Cooperativa de Teléfonos COTEL.
- Gobierno Municipal de La Paz.
- Municipios del Departamento de La Paz.

- Corte Superior de Distrito.
- Ministerio Público.
- ONG's.
- Organización Mundial de la Salud.
- JICA.
- Médicos del Mundo

2.2 CREACION DEL REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD (SEDES) LA PAZ

EL Servicio Departamental de Salud de La Paz es una institución pública desconcentrada dependiente del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz que cumple con la Constitución Política del Estado, ejerciendo rectoría departamental con participación social efectiva, articulada por las Redes de Salud SAFCI basados en la promoción de la salud, prevención de enfermedades, reducción de la mortalidad y atención medica con calidad y calidez.

El reglamento interno de personal del servicio departamental de salud SEDES La Paz se aprueba por la resolución administrativa 030/02 de fecha 24 de junio del 2002 que indica en los vistos y considerandos que por las disposiciones legales contenidas en el numeral 5 (Atribuciones Institucionales Título I Disposiciones Generales de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (Resolución Suprema N° 217055) y Art. 9 (Capacidad Resolutoria) de las Normas Básicas de Administración del Personal (resolución suprema N ° 217064).

Que de acuerdo a las atribuciones señaladas por la Ley 1178, Art. 27, Cada entidad del sector publico elaborara en el marco de las Normas Básicas dictadas por los órganos rectores los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública.

Por lo anteriormente descrito y habiendo la unidad de recursos elaborado el Proyecto de Reglamento Interno de Personal, por tanto el Servicio Departamental de Salud sedes La Paz en uso de sus específicas atribuciones señaladas en el Art 9 del Decreto Supremo N° 25233, resuelve aprobar el Reglamento Interno de Personal en sus 10 Capítulos y 55 Artículos.

El actual reglamento interno de personal del sedes la paz aprobado mediante Resolución Administrativa Prefectural N°1106/2008 de fecha 21 de noviembre del 2008, que actualmente se encuentra vigente.

2.3 EL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD (SEDES) LA PAZ EN LA ACTUALIDAD

A continuación detallare bases fundamentales del servicio departamental de salud que nos servirán para conocer, los principios , valores ,concepto, base legal, objetivo, la delimitación espacial, organización, funciones y atribuciones en los que se enmarca en la actualidad el reglamento interno de personal servicio departamental de salud sedes la paz:

2.3.1 PRINCIPIOS

EQUIDAD. Es la disposición del ánimo que mueve a dar más al que más necesita. En la implementación de la Constitución Política del Estado y las autonomías se debe ser incluyente y atender los requerimientos de todos los municipios para brindar una atención de salud con calidad y calidez a toda la población.

CALIDAD. Es la satisfacción de las personas, familias y/o comunidades por la atención que reciben en salud. Es la capacidad del servicio de salud para concebir el proceso salud enfermedad como una totalidad, que contempla la persona y su relación con la familia, la comunidad, la naturaleza y el mundo espiritual; con el fin de implementar procesos de promoción de la salud,

prevención de la enfermedad, curación, rehabilitación y recuperación de manera eficiente y eficaz.

PARTICIPACIÓN SOCIAL. Es la capacidad autogestionaria de las comunidades urbanas y rurales en la identificación, priorización, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos de desarrollo integral comunitario en salud, en los diferentes niveles de gestión para consolidar una visión nacional, de acuerdo con intereses colectivos y no sectoriales o corporativos.

INTERSECTORIALIDAD. Es la intervención coordinada entre la población y los diferentes sectores (salud, educación, saneamiento básico, producción, vivienda, alimentación), con el fin de actuar sobre las determinantes socioeconómicas de la salud en base a las alianzas estratégicas y programáticas, dinamizando iniciativas conjuntas en el tratamiento de las problemáticas y necesidades identificadas.

INTERCULTURALIDAD. Es el desarrollo de procesos de articulación complementaria entre diferentes medicinas (académica, indígena originaria campesina y otras), a partir del diálogo, aceptación, reconocimiento y valoración mutua de sentires, conocimientos y prácticas, con el fin de actuar de manera equilibrada en la solución de los problemas de salud.

2.3.2.- VALORES:

COMPROMISO SOCIAL. Es la respuesta del servidor público en el proceso de cambio. Toma decisiones y acciones para lograr que vivir en comunidad; sea digno, respetuoso y sobre todo se establezcan políticas de apoyo a la población.

HONESTIDAD. Consiste en comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad. Es el respeto a la verdad en relación con el mundo, los hechos y las personas.

CAPACIDAD TÉCNICA. Es el conjunto de conocimientos y habilidades que poseen los miembros de la institución para lograr buenos resultados en su trabajo

2.3.3 CONCEPTO

El reglamento interno de personal es el conjunto de normas y procedimientos de control, vigilancia y la regulación entre las relaciones de trabajo entre el servicio departamental de salud sedes la paz y los servidores públicos dependientes sobre la base de principios y políticas del sistema nacional de administración del personal estableciendo derechos ,obligaciones y prohibiciones con el objeto de asegurar la dignidad ,transparencia eficacia eficiencia economía y vocación de servicio a la colectividad en el ejercicio de la función de los servidores públicos, además determinar la responsabilidad por la función pública en el marco de lo dispuesto por la ley N°1178 de administración y control gubernamentales, decretos supremos reglamentarios y loa legislación especial así como la ley N° 2027 estatuto del funcionario público en cuanto a su aplicabilidad a los servidores públicos en salud.

2.3.4 BASE LEGAL

El presente reglamento tiene como fundamento legal las siguientes disposiciones legales reconociendo la supremacía:

- a) Ley N°2650 de 13 de abril del 2004 Constitución Política del Estado de Bolivia.
- b). Ley de Administración y Control Gubernamental No. 1178 del 20 de Julio de1990.
- c) Estatuto del Funcionario Público Ley No. 2027.
- d) Decreto supremoN°20943 de 26 de julio de 1985 Jornada Ordinaria de Trabajo
- e) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Decreto Supremo N° 23318-A modificado por el Decreto Supremo

- f) Decreto Supremo No. 25233 de fecha 27 de noviembre de 1998, “Organización, Atribuciones y Funcionamiento de los Servicios Departamentales de Salud”.
- g) Decreto Supremo N°25749 del 20 de abril del 2000 que aprueba el reglamento de desarrollo parcial a la ley N°2027 estatuto del funcionario público.
- h) Decreto Supremo N° 23318-A modificado por el Decreto Supremo
- i) Decreto Supremo No. 28909 de 6 de noviembre de 2006 Estatuto del Trabajador en Salud en Bolivia.
- j) Resolución Bi - Ministerial No. 002 de 4 Junio de 2004, “Vigencia de la Jornada Ordinaria de los Trabajadores de Salud de Bolivia”.
- k) Resolución MinisterialN°0476 de 27 de julio de 2004 que aprueba el Estatuto del Medico Empleado y de la Carrera Funcionaria.
- l) Resolución Ministerial N°0143 de 1 de marzo del 2008 que aprueba el reglamento del los Ocho Subsistemas que forman el estatuto del trabajador en salud pública.
- m) Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de2001que aprueba as normas Básicas de Sistemas de Administración de Personal

2.3.5 OBJETIVO

El objetivo del presente reglamento Interno es dotar a la institución de un instrumento legal que permita establecer y regular las relaciones laborales y control interno de los servidores públicos de los servidores públicos dependientes del servicio departamental de salud sedes la paz estableciendo sus derechos y obligaciones.

CAPÍTULO III MARCO JURIDICO

3 LEGISLACION NACIONAL

3.1 CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA CAPÍTULO SEGUNDO PRINCIPIOS, VALORES Y FINES DEL ESTADO

Artículo 8, I.-El Estado asume y promueve como principios ético-morales de la sociedad plural: ama qhilla, ama llulla, ama suwa (no seas flojo, no seas mentiroso ni seas ladrón), suma qamaña (vivir bien), ñandereko (vida armoniosa), teko kavi (vida buena), ivi maraei (tierra sin mal) y qhapaj ñan (camino o vida noble).

II. El Estado se sustenta en los valores de unidad, igualdad, inclusión, dignidad, libertad, solidaridad, reciprocidad, respeto, complementariedad, armonía, transparencia, equilibrio, equidad social y de género en la participación, bienestar común, responsabilidad, justicia social y distribución y redistribución de los productos y bienes sociales para vivir bien.

TÍTULO II DERECHOS, DEBERES Y GARANTÍAS

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 13 Los derechos, libertades y garantías reconocidos por esta Constitución son inviolables, universales, interdependientes, indivisibles y progresivos. El Estado tiene el deber de promoverlos, protegerlos y respetarlos.

II. Las declaraciones, derechos y garantías que proclama esta Constitución no serán entendidos como negación de otros derechos y garantías no enunciados.

CAPÍTULO QUINTO DERECHOS SOCIALES, ECONÓMICOS Y CULTURALES

SECCIÓN III DERECHO AL TRABAJO Y AL EMPLEO

Artículo 46, I. Toda persona tiene derecho:

1. Al trabajo digno, con seguridad industrial, higiene y salud ocupacional, sin discriminación, y con remuneración o salario justo, equitativo y satisfactorio, que le asegure para sí y su familia una existencia digna.

2. A una fuente laboral estable, en condiciones equitativas y satisfactorias.

II. El Estado protege el ejercicio del trabajo en todas sus formas.

III. Se prohíbe toda forma de trabajo forzoso u otro modo análogo de explotación que obligue a una persona a realizar labores sin su consentimiento y justa retribución.

TÍTULO III DEBERES

Artículo 108 Son deberes de las bolivianas y los bolivianos:

1. Conocer cumplir y hacer cumplir la Constitución y las leyes.

2. Conocer, respetar y promover los derechos reconocidos en la Constitución.

3. Promover y difundir la práctica de los valores y principios que proclama la Constitución.

CAPÍTULO CUARTO

SERVIDORAS PÚBLICAS Y SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 179 La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Artículo 180 Son servidoras públicas y servidores públicos todas las personas que desempeñan funciones públicas. Las servidoras públicas y los servidores públicos forman parte de la carrera administrativa, excepto aquellas personas que desempeñen cargos electivos, las designadas y los designados, y quienes ejerzan funciones de libre nombramiento.

Al analizar e identificar la normativa vigente adecuada para la implementación, al reglamento interno de personal del servicio departamental de salud, como principal

norma de un país se toma como base la constitución política del estado plurinacional de Bolivia en sus artículos convenientes y adecuados, ART 8 nos dice que el estado asume y promueve principios y valores que rescata de nuestros ancestros para implementarlos en todo el ordenamiento jurídico y por mandato de la constitución toda entidad administrativa debe promover en su normativa interna estos valores y principios. El servicio departamental de salud al no contar con un reglamento actualizado omite derechos y garantías que el estado promueve en su sección II art 46 pg. 1 derecho al trabajo digno y que se le reconozcan todos sus derechos. Al ser puntos importantes en la actualización del reglamento interno también se incluye el art 108 y179 para respaldar todo lo modificado e implementado.

3.2 LEY Nº 1178 DE 20 DE JULIO DE 1990 LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES

CAPÍTULO IV ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Artículo 27º Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

CAPÍTULO V RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

Artículo 28º Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo. A este efecto:

- a) La responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal se determinará tomando en cuéntalos resultados de la acción u omisión.
- b) Se presume la licitud de las operaciones y actividades realizadas por todo servidor público, mientras no se demuestre lo contrario.
- c) El término “servidor público” utilizado en la presente Ley, se refiere a los dignatarios, funcionarios y toda otra persona que preste servicios en relación de dependencia con autoridades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.

Artículo 29º La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico-administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público. Se determinará por proceso interno de cada entidad que tomará en cuenta los resultados de la auditoría si la hubiere. La autoridad competente aplicará, según la gravedad de la falta, las sanciones de: multa hasta un veinte por ciento de la remuneración mensual; suspensión hasta un máximo de treinta días; o destitución.

Artículo 30º La responsabilidad es ejecutiva cuando la autoridad o ejecutivo no rinda las cuentas a que se refiere el inciso c) del artículo 1º y el artículo 28º de la presente Ley; cuando incumpla lo previsto en el primer párrafo y los incisos d), e), o f) del artículo 27º de la presente Ley; o cuando se encuentre que las deficiencias o negligencia de la gestión ejecutiva son de tal magnitud que no permiten lograr, dentro de las circunstancias existentes, resultados razonables en términos de eficacia, eficiencia y economía. En estos casos, se aplicará la sanción prevista en el inciso g) del artículo 42º de la presente Ley.

Artículo 31º La responsabilidad es civil cuando la acción u omisión del servidor público o de las personas naturales o jurídicas privadas cause daño al Estado valuable en dinero. Su determinación se sujetará a los siguientes preceptos:

a) Será civilmente corresponsable el superior jerárquico que hubiere autorizado el uso indebido de bienes, servicios y recursos del Estado o cuando dicho uso fuere posibilitado por las deficiencias de los sistemas de administración y control interno factibles de ser implantados en la entidad.

Artículo 32º La entidad estatal condenada judicialmente al pago de daños y perjuicios a favor de entidades públicas o de terceros, repetirá el pago contra la autoridad que re actos o hechos que motivaron la sanción.

Artículo 33º No existirá responsabilidad administrativa, ejecutiva ni civil cuando se pruebe que la decisión hubiese sido tomada en procura de mayor beneficio y en resguardo de los bienes de la entidad, dentro de los riesgos propios de operación y las circunstancias imperantes al momento de la decisión, o cuando situaciones de fuerza mayor originaron la decisión o incidieron en el resultado final de la operación.

Artículo 34º La responsabilidad es penal cuando la acción u omisión del servidor público y de los particulares, se encuentra tipificada en el Código Penal.

Se incorporo al marco jurídico de la monografía la ley 1178 en su art 27 por que nos indica que toda entidad es responsable de elaborar su reglamento interno art 28 al 34 estos artículos fundamenta la responsabilidad por la función pública que se encuentra incorporado en el reglamento interno de personal del sedes.

3.3 LEY DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO DEL 27 DE OCTUBRE DE 1999 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO PRINCIPIOS

ARTÍCULO 1º Principios.- El presente Estatuto se rige por los siguientes principios:

- a) Servicio exclusivo a los intereses de la colectividad y no de parcialidad o partido político alguno.
- b) Sometimiento a la Constitución Política del Estado, la Ley y al ordenamiento jurídico.
- c) Reconocimiento del derecho de los ciudadanos a desempeñar cargos públicos.
- d) Reconocimiento al mérito, capacidad e idoneidad funcionaria.
- e) Igualdad de oportunidades, sin discriminación de ninguna naturaleza.
- f) Reconocimiento de la eficacia, competencia y eficiencia en el desempeño de las funciones Públicas para la obtención de resultados en la gestión.
- g) Capacitación y perfeccionamiento de los servidores públicos.
- h) Honestidad y ética en el desempeño del servicio público.

- i) Gerencia por resultados.
- j) Responsabilidad por la función pública.

La ley del estatuto del funcionario público nos ayuda a identificar principios por los que se rige la administración pública los cuales nos servirán como lineamientos para la modificación al reglamento art 1, en sus incisos se reconoce el sometimiento a la constitución política del estado.

3.4 LEY N 975 DEL 2 DE MARZO DE 1988 PROTECCION A LA MUJER EMBARAZADA

ARTICULO PRIMERO.-

Toda mujer en periodo de gestación hasta un año de nacimiento del hijo, gozará de inamovilidad en su puesto de trabajo en instituciones públicas o privadas

ARTICULO SEGUNDO.-

La mujer en gestación en el puesto de trabajo que implique esfuerzos que afecten su salud, merecerá un tratamiento especial, que le permita desarrollar sus actividades en condiciones adecuadas, sin afectar su nivel salarial ni su condición en su puesto de trabajo.

Se analiza y se incorpora esta ley de protección a la mujer embarazada en el reglamento ya que debe estar descrita para la publicidad de la ley y así asegurar el cumplimiento de esta. La ley protege a la mujer en gestación y asegura su fuente laboral y sus ingresos.

3.5 LEY N° 045 LEY DE 8 DE OCTUBRE DE 2010 LEY CONTRA EL RACISMO Y TODA FORMA DE DISCRIMINACIÓN-DISPOSICIONES GENERALES

No reconoce inmunidad, fuero o privilegio alguno y se aplica a:

- a) Todos los bolivianos y bolivianas de origen o nacionalizados y a todo estante y habitante en territorio nacional que se encuentre bajo la jurisdicción del Estado.
- b) Autoridades, servidores y ex servidores públicos de los órganos Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Electoral del Estado Plurinacional de Bolivia, sus

entidades e instituciones del nivel central, descentralizadas o desconcentradas y de las entidades territoriales autónomas, departamentales, municipales, regionales e indígena originario campesinas.

Esta ley se analiza y se incorpora en el reglamento interno en sus principios porque todo servidor público está sometido a ella, ya que esta ley sanciona a toda persona que incurra en el hecho de discriminación, que por mandato de la constitución toda entidad debe incorporar en los lineamientos de su institución esta normativa.

3.6 LEY Nº 004 LEY DE 31 DE MARZO DE 2010” LEY DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO E INVESTIGACIÓN DE FORTUNAS “MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ”

Artículo 5. Ámbito de Aplicación.- Los servidores y ex servidores públicos de todos los Órganos del Estado Plurinacional, sus entidades e instituciones del nivel central, descentralizadas o desconcentradas, y de las entidades territoriales autónomas, departamentales, municipales, regionales e indígena originario campesinas.

I. Esta Ley, de conformidad con la Constitución Política del Estado, no reconoce Inmunidad, fuero o privilegio alguno, debiendo ser de aplicación preferente.

Analizando la ley de lucha contra la corrupción y de enriquecimiento ilícito se incorpora al la monografía el art 5 de la ley porque nos indica el ámbito de aplicación ya que lo demás está implícito en el reglamento interno ya que todos los servidores y servidoras públicas están regidos por esta ley.

3.7 LEY Nº 348 LEY DE 9 DE MARZO DE 2013 “LEY INTEGRAL PARA GARANTIZARA LAS MUJERES UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA.”

ARTÍCULO 2. La presente Ley tiene por objeto establecer mecanismos, medidas y políticas integrales de prevención, atención, protección y reparación a las mujeres en situación de violencia, así como la persecución y sanción a los agresores, con el fin de garantizar a las mujeres una vida digna y el ejercicio pleno de sus derechos para Vivir Bien.

ARTÍCULO 5. Ámbito de aplicación.-

I. La presente Ley rige en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia y en los lugares sometidos a su jurisdicción.

II. Las autoridades y servidores públicos de todos los Órganos, Instituciones Públicas, Entidades Territoriales Autónomas y la sociedad civil, tienen la obligación de hacerla cumplir, bajo responsabilidad penal, civil y administrativa.

III. No reconoce fuero ni privilegio de ninguna clase, su aplicación es preferente respecto a cualquier otra norma para los delitos establecidos en la presente Ley.

Para la modificación del reglamento interno se tomara en cuenta la ley que garantizara a la mujer una vida libre de violencia ya que toda institución pública debe sancionar el maltrato a las mujeres y es obligación de toda entidad administrativa establecer mecanismos y medidas de prevención y de protección a las mujeres y se describe implícitamente en los principios, derechos y deberes del reglamento interno de personal.

3.8 LEY Nº 243 LEY DE 28 DE MAYO DE 2012 “LEY CONTRA EL ACOSO Y VIOLENCIA POLÍTICA HACIA LAS MUJERES”

Artículo 2. Objeto.-La presente Ley tiene por objeto establecer mecanismos de prevención, atención, sanción contra actos individuales o colectivos de acoso y/o violencia política hacia las mujeres, para garantizar el ejercicio pleno de sus derechos políticos.

Al análisis de la ley de acoso y violencia política contra la mujer incluimos en el marco jurídico el art 2 que nos ayudara a definir el objetivo de la ley y así extraer algunos de los párrafos pertinentes que implementáremos en el reglamento interno de personal.

3.9 REGLAMENTO A LA LEY Nº 3460, DEL 15 DE AGOSTO DE 2006, DE FOMENTO A LA LACTANCIA MATERNA Y COMERCIALIZACIÓN DE SUS SUCEDÁNEOS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 2.- ámbito de aplicación.- El presente Reglamento es de aplicación obligatoria en: Las instituciones públicas y privadas, quienes deberán promover en sus recursos humanos una cultura de apoyo y reconocimiento a la

trascendencia de la lactancia materna exclusiva de niños/niñas menores de seis (6) meses y prolongada por lo menos hasta los dos (2) años, considerando aspectos logísticos necesarios para el efecto.

Analizando la ley de fomento a la lactancia y comercialización de sucedáneos incluimos en la monografía en lo referente al fomento a la lactancia materna el cual toda institución debe aplicar en su reglamento como obligación, incluimos en el reglamento como tolerancia de lactancia el cual otorga un permiso a las madres lactantes.

3.10 DECRETO SUREMO O012 DE 19 DE FEBRERO DEL 2012 INAMOVILIDAD LABORAL

Artículo 2 La madre Y/o padres progenitores sea cual fuere su estado civil gozaran de inamovilidad laboral desde la gestación hasta que su hija o hijo cumpla un año de edad no pudiendo ser despedidos, afectarse su nivel salarial ni su ubicación en su puesto de trabajo

Artículo 3 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 del Registro Único para la Administración Tributaria Municipal, deberán presentar los siguientes documentos a la Dirección General de Asuntos Administrativos:

- 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) c) Certificado de Nacimiento del hijo o hija extendido por el Oficial del Registro Civil.

El decreto de inamovilidad laboral se analiza e implementa en el reglamento como un capítulo porque garantiza al servidor público su fuente de ingresos no pudiendo ser

despedido en los plazos previstos en la ley esto reconoce al empleado público su estabilidad laboral y hace que el reglamento cumpla con los principios en los que se basa.

3.11 DECRETO SUPREMO N° 0214 POLITICA NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION

ARTÍCULO 2.- cumplimiento.-

I. Todas las entidades e instituciones que pertenecen a los cuatro órganos del Estado Plurinacional de Bolivia, así como las entidades territoriales autónomas, deben trabajar por la transparencia en sus instituciones y para prevenir y sancionar actos de corrupción, en el marco de la PNT.

II. Todas las entidades mencionadas en el párrafo anterior incorporarán los principios, directrices y lineamientos de la PNT en sus planes sectoriales y específicos, así como en sus planes operativos, estratégicos y de gestión, respetando la misión visión y los objetivos institucionales.

En el análisis del decreto supremo de política nacional de transparencia y lucha contra la corrupción podemos identificar que de importancia implementar en el reglamento ya que toda institución debe trabajar por la transparencia de su institución esta ley se encuentra implícita en los principios del reglamento.

3.12 DECRETO SUPREMO N° 1212

ARTÍCULO ÚNICO.- I. Se otorgará una Licencia por Paternidad de tres (3) días laborales, a partir del alumbramiento del cónyuge o conviviente del trabajador del sector privado, con el goce del cien por ciento (100%) de su total ganado. Para ser beneficiado con la Licencia por Paternidad, el trabajador deberá presentar a la empleadora o empleador el Certificado que acredite el alumbramiento, emitido por el Ente Gestor de Salud correspondiente.

El decreto supremo N° 1212 de licencia de paternidad es un derecho y beneficio con el cual goza un empleado y se implementa en el reglamento interno de personal

LEGISLACION COMPARADA

4 **NORMATIVA VIGENTE INTERNACIONAL Y NACIONAL SOBRE LA CUAL SE BASARA LA MONOGRAFIA EN EL ANALISIS, MODIFICACION Y ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD (SEDES) LA PAZ.**

4.1 **LEGISLACION EXTRANJERA**

4.1.1 **LEY MARCO DEL EMPLEO PUBLICO QUE FAVORECE AL EMPLEADO EN LA REPÚBLICA DEL PERU LEY Nº 28175**

Esta ley en su Título preliminar Artículo I.- tiene como finalidad establecer los lineamientos generales para promover, consolidar y mantener una administración pública moderna, jerárquica, profesional, unitaria, descentralizada y desconcentrada, basada en el respeto al Estado de Derecho, los derechos fundamentales y la dignidad de la persona humana, el desarrollo de los valores morales y éticos y el fortalecimiento de los principios democráticos, para obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal y el logro de una mejor atención a las personas. En su Artículo II Objetivos indica:

1. Consolidar el pleno desarrollo de los organismos públicos y del personal que en ellos trabajan.
2. Determinar los principios que rigen al empleo público.
3. Crear las condiciones para que las entidades públicas sean organizaciones eficientes, eficaces, participativas, transparentes, honestas y competitivas en el cumplimiento de sus responsabilidades de gobierno y en los servicios que prestan a la sociedad.
4. Normar las relaciones de trabajo en el empleo público y la gestión del desempeño laboral para brindar servicios de calidad a los usuarios, sobre la base de las políticas de gestión por resultados.¹⁰

¹⁰ ALEJANDRO TOLEDO Presidente Constitucional de la República de Perú

4.1.2 LEGISLACIÓN SOBRE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN LA REPÚBLICA DOMINICANA

La legislación en la república dominicana respecto a los servidores públicos en sus fundamentos nos habla de la dignificación laboral de los trabajadores y en sus artículos nos habla del reconocimiento al servidor público por la función que realiza en su cargo: TÍTULO I Artículo 1.- La presente ley tiene por objeto regular las relaciones de trabajo de las personas designadas por autoridad competente para desempeñar los cargos presupuestados para la realización de funciones públicas en el Estado, los municipios y las entidades autónomas, en un marco de profesionalización y dignificación laboral de sus servidores.

Artículo 3.- El ejercicio de la función pública estará regido por un conjunto ordenado y sistemático de principios fundamentales que constituyen la esencia de su estatuto jurídico, a saber:

1. Mérito personal: Tanto el ingreso a la función pública de carrera como su ascenso dentro de ésta debe basarse en el mérito personal del ciudadano, demostrado en concursos internos y externos, la evaluación de su desempeño y otros instrumentos de calificación;
2. Igualdad de acceso a la función pública: Derecho universal de acceder a los cargos y a las oportunidades de la función pública sin otro criterio que el mérito personal y sin discriminación de género, discapacidad o de otra índole;
3. Estabilidad en los cargos de carrera: Permanencia del servidor público de carrera, garantizada por el Estado, siempre que su desempeño se ajuste a la eficiencia y a los requerimientos éticos y disciplinarios del sistema;
4. Equidad retributiva: Prescribe el principio universal, que a trabajo igual, en idénticas condiciones de capacidad, desempeño o antigüedad, corresponde siempre igual remuneración, cualesquiera que sean las personas que lo realicen.
5. Flexibilidad organizacional: Potestad reconocida del Estado empleador de variar las condiciones de trabajo por interés institucional.

6. Irrenunciabilidad: Los derechos y prerrogativas que la presente ley reconoce a los servidores públicos son irrenunciables;

7. Tutela Judicial: Reconoce la facultad del servidor público lesionado de recurrir ante la jurisdicción contencioso-administrativa en demanda de protección, como parte de los derechos consagrados según lo dispuesto por la presente ley. ¹¹

4.1.3 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE DURÁN – EMPRESA PÚBLICA (EMAPAD-EP) EN EL ECUADOR.

Uno de los reglamentos humanistas es el de la empresa municipal de agua potable del Ecuador que en su CAPITULO I: CAMPO DE ACCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO Art. 1. Propósito- El presente Reglamento Interno de Trabajo para el personal administrativo, tiene el objeto de establecer un adecuado sistema de administración de los Recursos Humanos de la EMAPAD-EP, con el fin de alcanzar el grado más alto de eficiencia en el trabajo, optimizar la utilización de su personal y establecer las normas que regulen las relaciones entre la EMAPAD-EP y el personal sujeto a la Ley Orgánica del Servicio Público. Mediante las atribuciones concedidas al señor Gerente General en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, publicada en el Registro Oficial N.- 48 del 16 de Octubre del 2009 en su Art. 11 numeral 8. Este capítulo nos habla de la administración de recursos humanos.

Analizamos también el CAPITULO VII RECLAMOS Y CONSULTAS Art.19.- RECLAMOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.- Los trabajadores tienen derecho a ser escuchados en sus reclamos o consultas provenientes de las reclamaciones de trabajo. Art. 20.- RECLAMOS A LA JEFATURA DE

¹¹ LEONEL FERNÁNDEZ
Presidente de la República Dominicana

RECURSOS HUMANOS.-Los reclamos y consultas deben presentarse a la Jefatura de Recursos Humanos o quien haga sus veces, quien solucionará en cada caso de acuerdo a la ley y ciñéndose estrictamente a las disposiciones del presente reglamento interno y la Ley Orgánica del Servicio Público. Este capítulo resalta por incluir en su reglamento el derecho de reclamo.¹²

4.1.4 REGLAMENTO INTERNO PARA EL PROCESO DE CONCURSO PÚBLICO COMO FUNCIONARIO DE CARRERA EN EL INSTITUTO NACIONAL DE PREVENCIÓN, SALUD Y SEGURIDAD LABORALES (INPSASEL) EN VENEZUELA

Uno de los países que nos interesa como modelo por la línea política que sigue es Venezuela es por eso que tomamos en cuenta para el análisis al reglamento interno del funcionario en carrera del Instituto Venezolano de Prevención en salud y seguridad laboral en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

Artículo 144. La ley establecerá el Estatuto de la función pública mediante normas sobre el ingreso, ascenso, traslado, suspensión y retiro de los funcionarios o funcionarias de la Administración Pública y proveerán su incorporación a la seguridad social. La ley determinará las funciones y requisitos que deben cumplir los funcionarios públicos y funcionarias públicas para ejercer sus cargos.

Artículo 145. Los funcionarios públicos y funcionarias públicas están al servicio del Estado y no de parcialidad alguna. Su nombramiento o remoción no podrán estar determinados por la afiliación u orientación política. Quien esté al servicio de los Municipios, de los Estados, de la República y demás personas jurídicas de derecho público o de derecho privado estatales, no podrá celebrar contrato

¹² (EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE DURAN EMPRESA PÚBLICA DEPARTAMENTO JURIDICO)

alguno con ellas, ni por sí ni por interpósita persona, ni en representación de otro u otra, salvo las excepciones que establezca la ley.

Artículo 146. Los cargos de los órganos de la Administración Pública son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los contratados y contratadas, los obreros y obreras al servicio de la Administración Pública y los demás que determine la Ley. El ingreso de los funcionarios públicos y las funcionarias públicas a los cargos de carrera será por concurso público, fundamentado en principios de honestidad, idoneidad y eficiencia. El ascenso estará sometido a métodos científicos basados en el sistema de méritos, y el traslado, suspensión o retiro será de acuerdo con su desempeño.

Uno de los aspectos que toma en cuenta este reglamento es lo político, un punto que al ser inicio de problemas en una institución no se tomara en cuenta en la actualización del reglamento interno de personal del servicio departamental de salud sedes la paz. Otro aspecto que se rescata es que ningún cargo en su nombramiento o remoción podrán estar determinados por la afiliación u orientación política

4.2 LEGISLACION COMPARADA, REGLAMENTOS MODERNOS Y ACTUALES DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA.

4.2.1 EI REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Incorpora en su Reglamento Interno de personal los Principios y Valores que se encuentran implementados en la constitución política del Estado Plurinacional de Bolivia, al ser un reglamento moderno lleva una línea humanista, protegiendo a sus empleados con la normativa que los favorezca. En los siguientes artículos:

Artículo 6.- (principios y valores de la administración pública).I. EL presente Reglamento Interno de Personal, conforme a la Constitución Política del Estado, se rige por los principios de legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad y responsabilidad.

Asimismo, señala que se deberán adoptar todos los principios ético-morales de conducta establecidos en el Código de Ética del Ministerio de la Presidencia, para garantizar un adecuado servicio a la sociedad.

En su Artículo 7.- (principios contra el racismo y toda forma de discriminación). Incluye algunos principios antidiscriminatorios que se aplican a la conducta de las servidoras y servidores públicos. Estos están inspirados en los siguientes principios:

Interculturalidad. Entendida como la interacción entre las culturas, que se constituye en instrumento para la cohesión y convivencia armónica y equilibrada entre todos los pueblos y naciones para la construcción de relaciones de igualdad y equidad de manera respetuosa.

Igualdad. Todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derecho. El Estado promoverá las condiciones necesarias para lograr la igualdad real y efectiva adoptando medidas y políticas de acción afirmativa y/o diferenciada que valoren la diversidad, con el objetivo de lograr equidad y justicia social, garantizando condiciones equitativas específicas para el goce y ejercicio de los derechos, libertades y garantías reconocidas en la Constitución Política del Estado, leyes nacionales y normativa internacional de Derechos Humanos.

Equidad. Entendida como el reconocimiento a la diferencia y el valor social equitativo de las personas para alcanzar la justicia social y el ejercicio pleno de los derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales.

Protección. Todos los seres humanos tienen derecho a igual protección contra el racismo y toda forma de discriminación, de manera efectiva y oportuna en sede administrativa y/o jurisdiccional, que implique una reparación o satisfacción justa y adecuada por cualquier daño sufrido como

También podemos encontrar en sus artículos derechos deberes y prohibiciones normativa que favorece al servidor público. Artículo 11.- (derechos). I. Las servidoras y los servidores públicos de esta Cartera de Estado tienen los siguientes derechos:

- a) Desempeñar las funciones o tareas inherentes al ejercicio de su cargo, en el
- d) Percibir Aguinaldo de Navidad.
- e) Bono de antigüedad, como reconocimiento al tiempo de servicios continuos prestados, previa presentación del Certificado de Calificación de Años de Servicio en copia original.
- h) Se le proporcionen los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- i) Postular a las becas ofrecidas y/o auspiciadas por el Ministerio de la Presidencia y otras Instituciones del Estado, previo cumplimiento de requisitos exigidos.
- j) Participar en cursos, seminarios, talleres, actualización de conocimientos y cursos de Post-grado)
- k) Inamovilidad laboral de las madres en estado de embarazo y de los progenitores, hasta que el hijo o hija cumpla un (1) año de edad, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 3 del Decreto Supremo N° 0012 de 19 de febrero de 2009.
- l) Percibir pasajes y viáticos en misión oficial o declaratoria en comisión.

- m) Tolerancia, permisos, licencias y compensaciones, conforme prevé el presente Reglamento
- n) Licencias sin cargo a vacación, por matrimonio, fallecimiento de familiares, maternidad, paternidad y cumpleaños.
- o) Licencias con cargo a vacación.
- p) Tolerancia de dos (2) horas diarias para los que ejerzan docencia en universidades o institutos superiores, así como para los que se encuentran realizando estudios en institutos técnicos superiores, universidades y post-grado
- r) Representar por escrito, ante la autoridad jerárquica que corresponda, las determinaciones que se juzguen violatorias de algunos de sus derechos.
- s) Recibir y conocer información oportuna, de las autoridades institucionales, sobre aspectos que puedan afectar el desarrollo de sus funciones.
- t) Reunirse y asociarse para fines lícitos.
- x) Recibir la protección necesaria en materia de higiene y seguridad en el trabajo.

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

- a) A la carrera administrativa y estabilidad en el puesto del trabajo, inspirada en los principios de reconocimiento de mérito, evaluación de desempeño, capacidad e igualdad.

Artículo 12.- (deberes). Además de las establecidas en otra normativa expresa vigente, las servidoras y los servidores públicos del Ministerio de la Presidencia, tienen los siguientes deberes:

- a) Respetar y cumplir la Constitución Política del Estado, las leyes y otras disposiciones legales que norman las funciones, atribuciones y actividades de esta entidad, así como de las que regulan la conducta de la servidora y servidor público.

- b) Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con actitud proactiva, compromiso, puntualidad, celeridad, economía, eficiencia, honestidad.
- i) Cumplir las disposiciones reglamentarias relativas a la seguridad e higiene en el trabajo.
- m) Asistir a cursos, programas de capacitación y formación programados por este Ministerio.
- o) Denunciar ante las autoridades superiores hechos ilícitos y contravenciones a las normas, cometidos en su repartición.
- p) Mantener actualizada la información de su carpeta personal, informando cambios efectuados en sus datos personales, profesionales, administrativos y domiciliarios, asimismo comunicar su residencia en caso de comisiones especiales en el interior y exterior del país.
- v) Recepcionar memorándum o documentos emitidos por el Ministerio de la Presidencia, en caso de negativa de la servidora o servidor, el memorando surtirá efectos de recepción con las firmas de un testigo de haber asistido a la entrega, en el reverso del documento.

Artículo 13.- (prohibiciones). Las servidoras y los servidores públicos del Ministerio de la Presidencia están sujetos a las siguientes prohibiciones:

- a) Ejercer atribuciones o funciones ajenas a su competencia, salvo autorización expresa de autoridad competente.
- b) Realizar actividades 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 sean compatibles con la específica actividad funcionaria.
- d) Realizar o incitar acciones que afecten, dañen o causen deterioro a los bienes inmuebles, muebles o materiales del Ministerio de la Presidencia.

- e) Promover o participar directa o indirectamente, en prácticas destinadas a lograr ventajas ilícitas.
- j) Discriminar en base a diferencias de raza, genero o de cualquier otra índole a los compañeros de trabajo o a la sociedad en general.
- l) Sustituir, alterar, y/o modificar notas oficiales debidamente suscritas por las autoridades del Ministerio, sin perjuicio de procesos establecidos por ley.
- m) Abandonar su puesto de trabajo en horas laborales, sin permiso de su inmediato superior.
- o) Ingresar o desarrollar sus funciones en estado de ebriedad o bajo los efectos e influencia de drogas prohibidas.
- q) Recibir directa o indirectamente beneficios originados en contratos, concesiones, franquicias o adjudicaciones celebradas por este Ministerio.

Al ser uno de los más frecuentes problemas en una institución y en nuestra realidad social el ministerio de trabajo incluye en sus artículos algunos extractos de la ley de “protección a la mujer”. Artículo 64.- (faltas por actos de acoso y/o violencia política contra la mujer).

- I. Son actos de acoso y/o violencia política hacia las mujeres aquellos que:
 - a. Impongan por estereotipos de género, la realización de actividades y tareas ajenas a las funciones y atribuciones de su cargo.
 - k. Discriminen 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 otro oficio, grado de instrucción, condición de discapacidad, procedencia, apariencia física, vestimenta, ap0ellido 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.
- II. Las faltas cometidas por acoso y/o violencia contra la mujer serán sancionadas conforme a la Ley N° 243

4.2.2 REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DEL MINISTRO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

El Ministerio de Trabajo y Jefatura de Recursos Humanos implementa en su Reglamento Interno de Personal La Tolerancia a la lactancia reconociendo así el derecho de contar con la tolerancia para las madres lactantes.

Artículo 23.- (tolerancia por lactancia). I. Durante un año posterior al nacimiento del niñ@, las madres tendrán tolerancia de lactancia de una hora diaria por cada niñ@), de acuerdo al Código de Seguridad Social, la cual podrá ser fraccionada o íntegra al comienzo, durante o al final de la jornada laboral. Vencido el tiempo de la tolerancia diaria se computarán los minutos de atraso, abandono o falta de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.

II. Se autoriza a las madres en periodo de lactancia, traer a sus bebés a su fuente de trabajo, para que proporcionen lactancia materna exclusiva durante los seis (6) primeros meses de vida.

III. Al respecto, se adecuará un ambiente especial en el Ministerio de la Presidencia con la finalidad de que las madres con niñ@s menores de seis meses puedan amamantar en condiciones óptimas.

IV. Las servidoras públicas que se encuentren en periodo de lactancia, no podrán hacer uso al mismo tiempo de las opciones señaladas en los párrafos I y II debiendo acogerse solamente a una de las dos alternativas.

También incorporan nuevos principios y valores ya descritas en nuestra actual constitución

También incluye en su Artículo 9. Principios y valores que tomaremos en cuenta en la monografía: La actividad pública de las y los servidores públicos debe estar inspirada en los principios y valores de interculturalidad, justicia, verdad, igualdad, equidad, transparencia, licitud de los actos, integridad, protección 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 persona 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 públicos con propósitos semejantes.

La y el servidor público debe comportarse y cumplir lo establecido en el Código de Ética y su conducta debe estar orientada hacia los más altos principios morales, de integridad humana, honestidad y responsabilidad por los actos que asume. Otro punto importante de este reglamento son los requisitos que el servidor público debe cumplir para optar a estos cargos: Artículo 10. Requisitos al momento de la incorporación. Las y los Servidores Públicos antes de su incorporación a través del memorándum de designación o contrato respectivo deberá presentar la siguiente documentación:

1. Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la Contraloría General del Estado (2 fotocopias)
2. Fotocopia de la Cedula de Identidad (3 fotocopias)
3. Hoja de vida documentada y firmada
4. Declaración jurada de Formación Profesional
5. Declaración jurada de Compatibilidad con las Funciones en el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
6. Número Único del Asegurado (NUA)

A partir de su incorporación, efectuada a través del memorándum de designación o contrato respectivo, deberán presentar los siguientes documentos en un plazo máximo de 30 días calendario:

1. Fotografías a color 4X4 fondo plomo o celeste claro (2 fotos)
2. Fotocopia del Servicio Militar (varones)

3. Certificado de Nacimiento (Fotocopia)
4. Formularios de Afiliación a la Caja Nacional de Salud
5. Número de cuenta Bancaria en el Banco al que esté afiliado el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
6. Calificación de Años de Servicio C.A.S (no indispensable).

Otro punto que se implementara en la propuesta del reglamento interno de personales es el Capítulo XI. Credenciales y ropa de trabajo En su Artículo 61. Credenciales

I. La Credencial es el documento oficial que emite el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social para identificar de manera interna y externa a los servidores públicos de esta entidad, su uso es personal y obligatorio durante la jornada laboral, su custodia y preservación es deber de su titular.

II. La Unidad de Recursos Humanos será la encargada de controlar y supervisar el uso de las credenciales.

III. En caso de pérdida de la credencial, el servidor público deberá poner a conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos mediante nota escrita y solicitar su reposición a cuenta y costo de la o del servidor público.

IV. La credencial será entregada a la o el servidor público una vez cumplidas las formalidades de la incorporación y esta deberá ser destruida al momento de su alejamiento.

I. La ropa de trabajo es la vestimenta oficial que proporciona el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social a las y los servidores públicos que por la naturaleza del trabajo requieran para su protección durante el desarrollo de sus actividades e identificación interna y externa en sus relaciones con las diferentes instituciones, organizaciones y toda la ciudadanía en general.

II. La ropa de trabajo deberá estar perfectamente adaptada a la actividad propia de los servidores públicos tanto en el diseño como en la resistencia, su

adquisición deberá estar programada en el POA y previstos los recursos en el Presupuesto de la Unidad Ejecutora.

4.2.3 EI REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL MINISTERIO DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

En su Capítulo VI, su - Art 27.- inamovilidad laboral menciona que las madres y/o padres progenitores dependientes del Ministerio de transparencia Institucional y lucha contra la corrupción sea cual fuere su estado civil gozará de inamovilidad laboral desde la gestación hasta que su hijo o hija cumpla un (1) año de edad no pudiendo ser despedidos ni afectarse su nivel salarial, ni su ubicación en su puesto de trabajo.

5. SANCIONES AL INCUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS EN EL ACTUAL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD SEDES LA PAZ.

Todo servidor público tiene responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal por el desempeño de sus funciones entendiéndose por servidor público a los dignatarios funcionarios y toda persona que preste servicios en relación de dependencia con autoridades estatales.

Pablo Dermizaki Peredo en su libro derecho administrativo menciona todo derecho o garantías constitucionales vulneradas quedan sujetas a la jurisdicción ordinaria. Otra manera de control a las entidades públicas que surge, con la nueva constitución política del estado plurinacional de Bolivia es la participación y control social en su ARTICULO 241, pg. 1 El pueblo soberano por medio de la sociedad civil organizada participara en el diseño de las políticas públicas pg. 2 la sociedad civil organizada ejercerá el control social a la gestión pública en todos los niveles del estado y a las empresas e instituciones públicas, mixtas y privadas que administren recursos fiscales.

El reglamento interno sanciona atrasos de acuerdo al tiempo de atraso, las faltas, el abandono de sus funciones sin previo permiso, sanciones por omisión también sanciona infracciones y disciplina, procesos internos con la autoridad sumariante.

El servidor público cuenta con el Derecho de defensa En cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución Política del Estado, la legislación penal vigente, la Declaratoria universal de los Derechos del nadie puede ser sancionada sin haber sido oído y juzgado. El derecho de defensa de la persona en el proceso disciplinario es ineludible. Se presume la inocencia del encauzado, mientras no se pruebe su culpabilidad, de acuerdo al artículo 70 del Código penal.

Ningún servidor público podrá ser suspendido o removido del cargo o función que ejerciera, durante el proceso por faltas disciplinarias, mientras no se compruebe su culpabilidad, excepto en la tipificación de faltas muy graves, donde procederá la suspensión inmediata.

Los Servidores y servidoras públicos podrán interponer recurso de revocatoria en contra de resoluciones de carácter definitivo o actos administrativos que pongan fin a una actuación administrativa, siempre que a criterio de los interesados afecten, lesionen o causen perjuicio a sus derechos subjetivos o intereses legítimos y será interpuesto de conformidad a lo dispuesto por el Decreto Supremo 26319 de 15 de septiembre de 2001, Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa. Los funcionarios designados, de libre nombramiento, interinos, aspirantes a la carrera administrativa y funcionarios de carrera podrán recurrir a este recurso en el marco del D.S. N° 26237 del 29 de junio de 2001, modificatorio al Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.

Se presentara el RECURSO JERARQUICO Contra la resolución que resuelva el recurso de revocatoria, interpuesto conforme a lo previsto por el Decreto

Supremo 26319 de 15 de septiembre de 2001, las servidoras y servidores públicos podrán únicamente interponer recurso jerárquico ante la misma autoridad administrativa, quien remitirá el recurso junto con sus antecedentes a la autoridad competente.

CAPITULO IV

6. PROPUESTA ELABORADA DEL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD (SEDES) LA PAZ Y LA NORMATIVA VIGENTE IMPLEMENTADA.

6.1 DE LA NORMATIVA VIGENTE A IMPLEMENTAR

6.1.1 BASE LEGAL

El Reglamento Interno de Personal del Servicio Departamental de Salud (SEDES) La Paz tendrá como base legal las siguientes disposiciones normativas:

- a. Constitución Política del Estado
- b. Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales
- c. Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, en el marco del Régimen Laboral
- d. Ley N° 2104 de 21 de junio de 2000, Modificaciones a la Ley N° 2027
- e. Ley N° 004 31 de marzo de 2010, Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas - Marcelo Quiroga Santa Cruz
- f. Ley N° 045 de 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación
- g. Ley N° 3460 de 15 de agosto de 2006, Fomento a la Lactancia Materna y Comercialización de sus sucedáneos
- h. Ley n° 348 del 9 de marzo de 2013 Ley Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia.
- i. Ley n 975 del 2 de marzo de 1988 protección a la mujer embarazada
- j. Decreto supremo 0012 de 19 de febrero del 2012 inamovilidad laboral
- k. Decreto supremo 20943 del 26 de julio del 1985 Jornada Ordinaria de Trabajo Reorganización, Atribuciones y Funcionamiento de los Servicios Departamentales de Salud Decreto Supremo N° 25233 de 27 de noviembre de 1998

- m. Decreto Supremo N° 28909 del 6 de noviembre del 2006 Estatuto del Trabajador en Salud en Bolivia.
- n. Decreto Supremo N° 25749 de 20 de abril de 2000, Reglamento a la Ley N° 2027
- o. Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
- p. Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, modificatorio del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
- q. Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- r. Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001, Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa
- s. Decreto Supremo N° 20060 de 20 de febrero de 1984, Bono de Antigüedad
- t. Decreto Supremo N° 25573 de 5 de noviembre de 1999, Credencial de Identificación.
- u. Decreto Supremo N° 0762 de 5 de enero de 2011, Reglamento a la Ley Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación.
- v. Decreto Supremo N° 0115 de 6 de mayo de 2009, Reglamento a la Ley N° 3460 de Fomento a la Lactancia Materna y Comercialización de sus sucedáneos.
- w. Otras disposiciones relacionadas con la materia.

6.1.2 PRINCIPIOS Y VALORES QUE RIGEN EL REGLAMENTO

Son principios aplicados por las servidoras y servidores públicos en la gestión pública: Vivir Bien, Satisfacción compartida de las necesidades humanas que incluye la afectividad y el reconocimiento, en armonía con la naturaleza y en comunidad con los seres humanos, No seas flojo, no seas mentiroso ni seas ladrón.

Calidez.- Trato amable, cortés y respetuoso entre los servidores y servidoras públicos y con la población que usa los servicios del Estado.

Ética.- Compromiso efectivo del servidor y servidora pública con valores y principios establecidos en la Constitución Política del Estado y la presente norma, que lo conducen a un correcto desempeño personal y laboral.

Legitimidad.- Reconocimiento pleno del Soberano a los actos de la administración pública, cuando éstos sean justos y respondan a sus necesidades.

Legalidad.- Actuar en el marco de las disposiciones legales vigentes en el País que responden a la voluntad soberana del pueblo.

Igualdad. Reconocimiento pleno del derecho de ejercer la función pública, sin ningún tipo de discriminación, otorgando un trato equitativo sin distinción de ninguna naturaleza a toda la población.

Descolonización.- Las políticas públicas deben estar diseñadas en base a los valores, principios, conocimientos y prácticas del pueblo boliviano; por lo que las acciones de las servidoras y servidores públicos deben estar orientadas a preservar, desarrollar, proteger y difundir la diversidad cultural con diálogo intercultural, intercultural y plurilingüe.

Transparencia.- Práctica y manejo visible de los recursos del Estado, por parte de los servidores públicos y de personas naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras que presten servicios o comprometan recursos del Estado, así como la honestidad e idoneidad en los actos públicos, y el acceso a toda información en forma veraz, oportuna, comprensible y confiable, salvo la restringida por norma expresa en casos de seguridad nacional.

Competencia.- Atribución legítima conferida a una autoridad para el conocimiento o resolución de asuntos determinados, prevista en norma expresa. Se ejerce en representación del pueblo.

Eficiencia.- Cumplimiento de los objetivos y de las metas trazadas optimizando los recursos disponibles oportunamente.

Eficacia.- Alcanzar los resultados programados orientados a lograr impactos en la sociedad.

Calidad.- Atributos aplicados en el desempeño laboral orientado a la prestación de óptimos servicios públicos.

Honestidad.- Actuar correctamente en el desempeño de funciones públicas, con base en la verdad, transparencia y justicia.

Responsabilidad.- Asumir las consecuencias de los actos y omisiones en el desempeño de las funciones públicas.

Resultados.- Productos obtenidos en el desempeño de las funciones públicas para el cumplimiento de los objetivos planificados y la satisfacción de las necesidades de la población.

VALORES.- Son las cualidades de carácter social y personal que Promoverán los servidores y servidoras públicas con base en la filosofía del Vivir Bien:

Unidad.- Integración armónica de las diferentes relaciones sociales y laborales.

Dignidad.- Atributo que el servidor y servidora pública adquiere por la conducta íntegra e idónea en el comportamiento personal y desempeño de sus funciones, que merecen el reconocimiento de los demás servidores públicos y de los ciudadanos.

Inclusión.- Integración de los diferentes sectores sociales en la definición e implementación de las políticas públicas.

Solidaridad.- Identificarse con las necesidades y/o pretensiones del otro y responder con efectividad a las mismas.

Reciprocidad.- Aní andino, acto ético y moral de los seres humanos, la capacidad y la comprensión de valorar las acciones y responder al mandato del soberano con el ejercicio de las funciones de administración pública basados en los principios y valores del Vivir Bien.

Respeto.- Consideración de cualidades y realidades personales distintas, entre los servidores y servidoras públicas y de éstos con los ciudadanos, y el reconocimiento que se logra por la conducta idónea que los servidores y servidoras públicas aplican en el ejercicio de sus funciones.

Complementariedad.- Armonización de cualidades y competencias distintas para el logro de objetivos comunes, así como la articulación de los actos públicos con el entorno ambiental y social para preservar su organización y evitar su deterioro y efectos destructivos.

Equilibrio.- Relación integradora y estable entre los servidores y servidoras públicas y de éstos con los ciudadanos.

Armonía.- Condiciones que generan un ambiente fraterno para el adecuado desarrollo de las funciones del servidor y servidora pública en correspondencia a sus habilidades, capacidades y particularidades.

Equidad.- Eliminación de las asimetrías, cualidad que determina que las relaciones sociales se desarrollen hacia la igualdad, la reciprocidad, el equilibrio y la armonía.

6.1.3 REQUISITOS PARA SER NOMBRADO FUNCIONARIO PÚBLICO.

El postulante, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser boliviano de nacimiento o por naturalización.
- b) Tener 18 o más años de edad.
- c) Postular a los puestos de la carrera administrativa mediante convocatoria pública, a excepción de los puestos que correspondan a funcionarios designados, de libre nombramiento e interinos.
- d) No haber sido condenado a pena corporal, ni tener pliego de cargo o sentencia Ejecutoriada, ni estar comprendido en los casos de exclusión e incompatibilidades Establecidos por Ley.
- e) Presentar documentos personales de: identidad, formación profesional y otros datos requeridos en el formulario de inventario de personal al momento de su designación y/o contratación.
- f) Ser nombrado mediante Resolución expresa.

6.1.4 USO DE CREDENCIAL

La Credencial es el documento oficial de uso obligatorio que identifica de manera interna y externa a las servidoras o servidores públicos del Servicio Departamental de Salud (SEDES) la Paz.

- I. La Unidad de Recursos Humanos es la responsable de la extensión de credenciales a las nuevas servidoras o servidores públicos.
- II. Es deber de toda servidora o servidor público comunicar a la Unidad de Recursos Humanos sobre casos de uso indebido de la Credencial.
- III. Las servidoras y servidores públicos deberán devolver la credencial a la Unidad de Recursos Humanos, cuando cesen sus funciones.

6.1.5 LA JORNADA DE TRABAJO

DIFUSION DEL HORARIO DE TRABAJO

La Dirección General de Asuntos Administrativos, a través de la Unidad de Recursos Humanos, difundirá para conocimiento de todas las servidoras y servidores públicos dependientes del Servicio Departamental de Salud SEDES La Paz en general los horarios de ingreso y salida establecidos en el presente reglamento.

TOLERANCIA DE INGRESO

Se entiende por tolerancia el margen de tiempo permitido para que las servidoras y servidores públicos puedan registrar su ingreso en las instalaciones del del Servicio Departamental de Salud SEDES La Paz. Se otorga una tolerancia diaria de 10 (diez) minutos en los horarios de ingreso.

TOLERANCIA POR LACTANCIA

Las madres tendrán tolerancia por lactancia de una hora diaria de acuerdo al Código de Seguridad Social durante un año posterior al nacimiento del niño, la cual podrá ser fraccionada o integral al comienzo, durante o al final de la jornada laboral. Vencido el tiempo de la tolerancia diaria se computaran los minutos de atraso, abandono o falta de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.

TOLERANCIA OFICIAL

Se reconoce la tolerancia oficial, cuando por motivos de orden social o público determinen colectivamente una alteración a la jornada habitual de trabajo, que sean previamente anunciados por el del Servicio Departamental de Salud SEDES La Paz como órgano rector de la aplicación e implantación de la jornada de trabajo y horario continuo en la Administración Pública.

6.1.6 OMISION DE REGISTRO DE ASISITENCIA

El registro correcto de asistencia es de responsabilidad de cada servidora o servidor público del Servicio Departamental de Salud SEDES La Paz. Quienes se encuentren con Permiso Personal o en Comisión, deberán realizar su registro de asistencia al momento de llegar y/o salir de la institución.

Considerándose como OMISION el no registro de la misma, siendo pasible a sanción establecida en el Régimen Disciplinario.

6.1.7 LA REMUNERACION

La remuneración, es el pago en dinero que se otorga a la servidora o servidor público por el desempeño real y efectivo de sus funciones, enmarcada en la escala salarial y las planillas presupuestarias aprobadas por el SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD, de la remuneración el sueldo (salario o haber básico) y otros pagos que por ley corresponda. Las bases que orientan la remuneración de las servidoras y servidores públicos, se fundan en los siguientes aspectos:

- a) Justicia: la servidora o servidor público tendrá derecho a una remuneración justa, digna y equitativa acorde a las funciones que desempeña.
- b) Periodicidad: El pago de remuneración será mensual.
- c) Oportunidad: El pago de remuneraciones a las servidoras y servidores públicos no podrá exceder de 10 (diez) días de haberse cumplido el período mensual anterior, caso contrario se imputará responsabilidad al Director General de Asuntos Administrativos, salvo casos atribuibles a otras instancias u otras entidades las que asumirán esta responsabilidad.
- d) Inembargabilidad: La remuneración es inembargable salvo en los casos de retención dispuesta por orden judicial de autoridad competente y sanción administrativa por responsabilidad por la función pública.
- e) Descuentos indebidos: Toda servidora o servidor público sólo responde a los intereses de la colectividad y no a la parcialidad ni partido político alguno, por consiguiente no deberán efectuarse descuentos de las remuneraciones, a favor de partido político alguno, aún cuando la servidora o servidor hubiese consentido con los mismos. En caso de verificarse dichos cobros, serán calificados como descuentos indebidos generándose la responsabilidad prevista por Ley.

f) Prohibición: Queda expresamente prohibido el pago de una remuneración por los días que una servidora o servidor público no haya trabajado conforme a la naturaleza de su designación salvo las excepciones establecidas por Ley y el presente reglamento

6.1.8 AGUINALDO DE NAVIDAD

Las servidoras y servidores 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 del año, excluyendo las bonificaciones, gastos de representación, acumulaciones y todo otro beneficio que no constituya la remuneración propiamente dicha.

a) Los que hubiesen ejercido sus funciones por un tiempo menor a un año y no menos de tres meses, recibirán aguinaldo en duodécimas.

b) El aguinaldo no es susceptible de embargo judicial, retención, compensación, renuncia, transacción ni descuento de ninguna naturaleza.

c) La cancelación de aguinaldos estará sujeta a normativa emitida por la instancia pertinente que establecerá la reglamentación para el pago del Aguinaldo de Navidad. Es responsable de su cumplimiento la Unidad de Recursos Humanos, salvo casos atribuibles a otras instancias u entidades las que asumirían ésta responsabilidad.

6.1.9 INAMOVILIDAD LABORAL

Las madres y/o padres progenitores dependientes del Ministerio de transparencia Institucional y lucha contra la corrupción sea cual fuere su estado civil gozara 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

Requisitos para a inamovilidad laboral a efectos de beneficiarse de la inamovilidad laboral establecido en el artículo anterior del presente reglamento interno de personal la madre y/o padre progenitores del Servicio Departamental de Salud SEDES La Paz deberán presentar los siguientes documentos.

- 1.-Certificado médico de embarazo extendido por el ente gestor de salud o por los establecimientos públicos de salud
- 2.-Certificado de matrimonio o acta de reconocimiento ad ventre extendido por el oficial de registro civil
- 3.-Certificado de nacimiento de hija o hijo extendido por el oficial de registro civil

6.1.10 FALTAS POR ACTOS DE ACOSO Y/O VIOLENCIA POLÍTICA CONTRA LA MUJER

- I. Son actos de acoso y/o violencia política hacia las mujeres aquellos que:
 - a. Impongan por estereotipos de género, la realización de actividades y tareas ajenas a las funciones y atribuciones de su cargo.
 - c. Discriminen 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 otro 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.
- II. Las faltas cometidas por acoso y/o violencia contra la mujer serán sancionadas conforme a la Ley N° 243

6.2 BENEFICIOS AL PERSONAL (SERVIDOR PUBLICO) Y A LA INSTITUCION (SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD SEDES LA PAZ).

Cuando se produce un conflicto cuando se realiza una actividad en forma incorrecta o algo que debía realizarse no se ha ejecutado, se recurre al reglamento interno de trabajo para analizar sus especificaciones, es útil también para situaciones conflictivas.

Mediante el análisis, modificación y la implementación de la normativa vigente al reglamento interno del servicio departamental de salud SEDES La Paz, al identificar las falencias y debilidades se pudo identificar los beneficios que un reglamento moderno y actual puede brindar tanto al personal como a la institución.

Al contar con un reglamento interno de personal que incluya disposiciones legales emitidas por la actual coyuntura político social del país cumpliendo el mandato de nuestra constitución política del estado en su art 108 son deberes de los bolivianos y bolivianas conocer cumplir y hacer cumplir la constitución y las leyes conocer respetar y promover los derechos reconocidos en la constitución la institución estaría promoviendo y se enmarcaría en la constitución política del estado plurinacional de Bolivia

Desde un punto de vista social evitan los conflictos entre las autoridades y el empleado reconociendo derechos y deberes al personal creando así un ambiente de trabajo armónico y ordenado que brinde un mejor servicio al estado y a la sociedad.

Desde un punto de vista económico evita gastos innecesarios a la institución como también al empleado que por conflictos, podría incurrir en procesos o procedimientos largos y morosos que la falta de la implementación de normativa vigente al reglamento interno del personal del Servicio Departamental de Salud SEDES La Paz ocasionaba.

Un reglamento eficaz sistematiza en capítulos y artículos la administración de recursos humanos económicos y materiales. Es una buena asistencia para los recién ingresados al servicio departamental de salud sedes la paz, para conocer la normativa sobre la administración de los recursos humanos económicos y materiales

Un reglamento bien estructurado y moderno constituye parte del proceso de comunicación en la institución y esto nos sirve para cumplir las actividades muy eficientemente, normaliza y establece un estándar de trabajo.

Un reglamento moderno y actualizado inspira seguridad al empleado al saber que la institución le reconoce sus derechos y deberes se siente protegido con la normativa que lo favorece en algunas situaciones y contravenciones con la institución.

La institución y el administrador se evitan de conflictos innecesarios, quedando tranquilo al saber que sus empleados ejercen su función con iniciativa, eficiencia, eficacia y enmarcados en los principios y valores señalados por el reglamento interno.

7 ELEMENTOS DE CONCLUSIÓN.-

Conclusiones críticas:

1) Primera conclusión

La obligación de denunciar Es obligación de todo aquel que conozca de alguna injusticia o violación a los derechos y deberes del empleado, también se debe denunciar cualquier acto que contravenga al presente reglamento.

Muchas veces es muy difícil para los jefes el controlar las actitudes de discriminación y violencia de los empleados así que se pasa por alto muchas de las infracciones es por eso que la obligación de denunciar es un punto muy importante para que el reglamento sea un instrumento eficaz de trabajo.

Cualquier profesional que trabaje en instituciones públicas de salud, los médicos profesionales administrativos, etc. Deberían conocer el presente reglamento no pudiendo alegar ignorancia de este.

2) Segunda conclusión

El temor a denunciar de un empleado Nos hemos planteado al comienzo del trabajo que es muy importante el cuidar del capital humano favoreciendo al empleado en algunas artículos es por eso que debemos romper el concepto equivocado de rango o estado de sumisión en el que se encuentra un empleado en relación a su jefe.

El concepto equivocado hace que muchos empleado callen por temor a represalias o que lo echen de su fuente de ingresos por el poder que muchas veces tiene un jefe esto hace que un empleado no denuncie la violación a sus derechos Por el contrario la sumisión y disposición del empleado solamente se refiere en la labor que desempeña dentro de lo que le compete en sus obligaciones como empleado público.

Por lo tanto, podemos afirmar que el contar con un reglamento interno de personal que brinde seguridad laboral al empleado público permitirá que exista un mejor trato al empleado y favorecerá a los jefes y directores al contar con empleado comprometidos con la institución.

8 RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS

El propósito del reglamento interno de personal es dotar a la institución de un instrumento que regule las relaciones entre el personal y los jefes acorde con las necesidades y requerimientos modernos de la vida institucional. Es por eso la necesidad de renovar el reglamento interno de personal para que responda a las necesidades de los servidores públicos y servidoras públicos.

Se recomienda que mediante seminarios talleres, etc. se capacite a los empleados sobre el presente reglamento con la finalidad que estos conozcan de sus derechos y obligaciones y se fomente la difusión de principios y valores en la institución

Asimismo la institución Servicio Departamental de Salud (SEDES) La Paz deberá dotar de un ejemplar de este instrumento a la servidora y servidor público que cuente con nombramiento regular no debería existir causal alguna que la servidora o servidor público pueda alegar el desconocimiento de este Reglamento ni de las regulaciones que el mismo establezca.

9 BIBLIOGRAFIA

REFERENCIA BIBLIOGRAFICAS O FUENTES DE INFORMACION MONOGRAFICA.-

LIBROS DE CONSULTA.-

- PABLO DERMISAKI PEREDO
DERECHO ADMINISTRATIVO
- CABALLENAS, GUILLERMO
DICCIONARIO JURIDICO ELEMENTAL
- OSSORIO MANUEL
DICCIONARIO DE CIENCIAS JURIDICAS POLITICAS Y SOCIALES.
- FRAGA, GABINO
DERECHO ADMINISTRATIVO
- CARMEN MARIA PELAYO
TEORIAS BASICAS DE LA ADMINISTRACION
- LIC. MACARIO ORTEGA
ADMINISTRACION GENERAL
- ABOGADO CAMILO CORTES
EL MERCURIO

TEXTOS DE METODOLOGIA

- MANUEL GEMIO VERA
EL PROBLEMA DE LA INVESTIGACION
- ROBERTO LAURA BARRON
METODOS Y TECNICAS DE INVESTIGACION SOCIAL
- HERNANDEZ SAMPIERI, FERNANDEZ COLLADO
METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

PÁGINAS WEB DE CONSULTA.-

- <http://www.buenastareas.com/ensayos/Teorias-Modernas-Ensayo/330300.html>

- GACETA OFICIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
http://www.gacetaoficialdebolivia.gob.bo/normas/verGratis_gob/2741
- <http://www.daneprairie.com>.The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.html.
- WWW.oas.org/.../mesicic2_per_ley_28175
- <http://Map.gob.do/inicio/nosotros/marco-legal/ley-41-08>

10 ANEXOS

ANEXO

PROPUESTA DEL REGLAMENTO
INTERNO DE PERSONAL DEL
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE
SALUD SEDES LA PAZ

**“PROPUESTA DEL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD SEDES LA PAZ”**

TITULO I

DOSPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

GENERALIDADES

ARTICULO 1 .- (CONEPTO) El Reglamento Interno del Personal es el conjunto de normas y procedimientos de control , vigilancia y regulación de las relaciones de trabajo entre el servicio Departamental de Salud La Paz y los servicios públicos dependientes sobre la base de principios y políticas del sistema nacional de administración de personal, estableciendo derechos , obligaciones y prohibiciones con el objeto de asegurar la dignidad, transparencia, eficacia, eficiencia, economía y vocación de servicio a la colectividad en el ejercicio de la función de los servidores públicos.

Además determinar la responsabilidad por la función pública en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, Decretos Supremo Reglamentarios y la legislación especial, así como la Ley N°2027 Estatuto del Funcionario Público en cuanto a su aplicabilidad a los servicios públicos en salud.

ARTICULO 2º (BASE LEGAL) El Reglamento Interno de Personal del Servicio Departamental de Salud (SEDES) La Paz tendrá como base legal las siguientes disposiciones normativas:

- a. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia
- b. Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales
- c. Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, en el marco del Régimen Laboral
- d. Ley N° 2104 de 21 de junio de 2000, Modificaciones a la Ley N° 2027
- e. Ley N° 004 31 de marzo de 2010, Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas - Marcelo Quiroga Santa Cruz
- f. Ley N° 045 de 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación

- g. Ley N° 3460 de 15 de agosto de 2006, Fomento a la Lactancia Materna y Comercialización de sus sucedáneos
- h. Ley n° 348 del 9 de marzo de 2013 Ley Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia.
- i. Ley n 975 del 2 de marzo de 1988 protección a la mujer embarazada
- j. Decreto supremo 0012 de 19 de febrero del 2012 inamovilidad laboral
- k. Decreto supremo 20943 del 26 de julio del 1985 Jornada Ordinaria de Trabajo

- l. Organización, Atribuciones y Funcionamiento de los Servicios Departamentales de Salud Decreto Supremo N° 25233 de 27 de noviembre de 1998
- m. Decreto Supremo N° 28909 del 6 de noviembre del 2006 Estatuto del Trabajador en Salud en Bolivia.
- n. Decreto Supremo N° 25749 de 20 de abril de 2000, Reglamento a la Ley N° 2027
- o. Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
- p. Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, modificatorio del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
- q. Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- r. Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001, Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa
- s. Decreto Supremo N° 20060 de 20 de febrero de 1984, Bono de Antigüedad
- t. Decreto Supremo N° 25573 de 5 de noviembre de 1999, Credencial de Identificación.
- u. Decreto Supremo N° 0762 de 5 de enero de 2011, Reglamento a la Ley Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación.
- v. Decreto Supremo N° 0115 de 6 de mayo de 2009, Reglamento a la Ley N° 3460 de Fomento a la Lactancia Materna y Comercialización de sus sucedáneos.
- w. Otras disposiciones relacionadas con la materia.

ARTICULO 3. (OBJETIVO) El objetivo del presente reglamento interno es dotar a la institución de un instrumento legal que permita establecer y regular las relaciones laborales y control interno de los servidores públicos dependientes del Servicio Departamental de Salud La Paz, estableciendo sus derechos y obligaciones.

ARTICULO 4. (AMBITO DE APLICACION) El presente Reglamento Interno de Personal será obligatoriamente aplicado a todas las servidoras y servidores públicos dependientes del Servicio Departamental de Salud La Paz, Establecimientos públicos de salud de primer nivel de atención, segundo nivel de atención, (Hospitales Públicos Generales) y de tercer nivel de atención (Hospitales

Públicos Especializados) incluyendo a los Institutos Especializados que tienen relación de dependencia, quedando obligados al fiel cumplimiento del mismo.

ARTICULO 5.- (RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN) El responsable de la aplicación del presente Reglamento Interno de Personal del Servicio Departamental de Salud (SEDES) La Paz, atreves de la Unidad de Recursos

Humanos Jefaturas de Personal de cada establecimiento de salud y/o los Responsables de Administración de Personal en las instancias pertinentes.

La Unidad de Recursos Humanos, Jefaturas de Personal y Responsables de Personal de los establecimientos públicos de salud correspondientes quedan encargados de su difusión y ejecución correspondiente.

ARTICULO 6.- (ATRIBUCIONES DE VIGILANCIA Y CONTROL) El Gobierno Departamental de La Paz como órgano rector de la administración de personal tienen la atribución de vigilar, la aplicación adecuada de la presente disposición legal.

ARTICULO 7.- (CLAUSULA DE SEGURIDAD) En aquellos temas, aspectos específicos, procedimientos y otros particulares no comprendidos o regulados en el presente Reglamento de Personal, se regirán por lo establecido en la Norma Legal vigente.

ARTICULO 8.- (RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL) El jefe de la unidad de recursos humanos en coordinación con el jefe de la unidad de asesoría jurídica, administrativa financiera, y planificación además de cualquier otro funcionario de jerarquía que fuere designado expresamente revisaran actualizaran y propondrán la modificación correspondiente del presente reglamento interno ante la máxima autoridad ejecutiva de la institución, basándose en el análisis de la experiencia de su aplicación, las disposiciones legales que sean emitidas sobre la materia y las observaciones recomendadas que se formulen.

ARTICULO 9.- (ETICA PUBLICA) De acuerdo a la Ley N° 2027, Servicio Departamental de Salud (SEDES) La Paz debe incluir y promover, políticas y normas de conducta regidas en el marco de los valores éticos y principios morales que orienten la actuación personal y profesional de sus servidoras y servidores; y la relación de estos con la comunidad, los mismos que deberán estar establecidos en el Código de Ética de la entidad, de acuerdo a sus características y naturaleza.

CAPÍTULO II PRINCIPIOS Y VALORES

ARTÍCULO 10 (PRINCIPIOS) Son principios aplicados por las servidoras y servidores públicos en la gestión pública:

Vivir Bien, sumaj kausay, suma qamaña, ñandereko, teko kavi, ivi maraei, qhapaj ñan.- Satisfacción compartida de las necesidades humanas que incluye la afectividad y el reconocimiento, en armonía con la naturaleza y en comunidad con los seres humanos.

Ama Qhilla Qhella, Ama Llulla, Ama Suwa.- No seas flojo, no seas mentiroso, ni seas ladrón.

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

Calidez.- Trato amable, cortés y respetuoso entre los servidores y servidoras públicos y con la población que usa los servicios del Estado.

Ética.- Compromiso efectivo del servidor y servidora pública con valores y principios establecidos en la Constitución Política del Estado y la presente norma, que lo conducen a un correcto desempeño personal y laboral.

Legitimidad.- Reconocimiento pleno del Soberano a los actos de la administración pública, cuando éstos sean justos y respondan a sus necesidades.

Legalidad.- Actuar en el marco de las disposiciones legales vigentes en el País que responden a la voluntad soberana del pueblo.

Igualdad.- Reconocimiento pleno del derecho de ejercer la función pública, sin ningún tipo de discriminación, otorgando un trato equitativo sin distinción de ninguna naturaleza a toda la población.

Descolonización.- Las políticas públicas deben estar diseñadas en base a los valores, principios, conocimientos y prácticas del pueblo boliviano; por lo que las acciones de las servidoras y servidores públicos deben estar orientadas a preservar, desarrollar, proteger y difundir la diversidad cultural con diálogo intercultural, intercultural y plurilingüe.

Transparencia.- Práctica y manejo visible de los recursos del Estado, por parte de los servidores públicos y de personas naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras que presten servicios o comprometan recursos del Estado, así como la honestidad e idoneidad en los actos públicos, y el acceso a toda información en forma veraz, oportuna, comprensible y confiable, salvo la restringida por norma expresa en casos de seguridad nacional.

Competencia.- Atribución legítima conferida a una autoridad para el conocimiento o resolución de asuntos determinados, prevista en norma expresa. Se ejerce en representación del pueblo.

Eficiencia.- Cumplimiento de los objetivos y de las metas trazadas optimizando los recursos disponibles oportunamente.

Eficacia.- Alcanzar los resultados programados orientados a lograr impactos en la sociedad.

Calidad.- Atributos aplicados en el desempeño laboral orientado a la prestación de óptimos servicios públicos.

Honestidad.- Actuar correctamente en el desempeño de funciones públicas, con base en la verdad, transparencia y justicia.

Responsabilidad.- Asumir las consecuencias de los actos y omisiones en el desempeño de las funciones públicas.

Resultados.- Productos obtenidos en el desempeño de las funciones públicas para el cumplimiento de los objetivos planificados y la satisfacción de las necesidades de la población.

ARTÍCULO 11.- (VALORES).- Son las cualidades de carácter social y personal que Promoverán los servidores y servidoras públicas con base en la filosofía del Vivir Bien:

Unidad.- Integración armónica de las diferentes relaciones sociales y laborales.

Dignidad.- Atributo que el servidor y servidora pública adquiere por la conducta íntegra e idónea en el comportamiento personal y desempeño de sus funciones, que merecen el reconocimiento de los demás servidores públicos y de los ciudadanos.

Inclusión.- Integración de los diferentes sectores sociales en la definición e implementación de las políticas públicas.

Solidaridad.- Identificarse con las necesidades y/o pretensiones del otro y responder con efectividad a las mismas.

Reciprocidad.- Ayni andino, acto ético y moral de los seres humanos, la capacidad y la comprensión de valorar las acciones y responder al mandato del soberano con el ejercicio de las funciones de administración pública basados en los principios y valores del Vivir Bien.

Respeto.- Consideración de cualidades y realidades personales distintas, entre los servidores y servidoras públicas y de éstos con los ciudadanos, y el reconocimiento que se logra por la conducta idónea que los servidores y servidoras públicas aplican en el ejercicio de sus funciones.

Complementariedad.- Armonización de cualidades y competencias distintas para el logro de objetivos comunes, así como la articulación de los actos públicos con el entorno ambiental y social para preservar su organización y evitar su deterioro y efectos destructivos.

Equilibrio.- Relación integradora y estable entre los servidores y servidoras públicas y de éstos con los ciudadanos.

Armonía.- Condiciones que generan un ambiente fraterno para el adecuado desarrollo de las funciones del servidor y servidora pública en correspondencia a sus habilidades, capacidades y particularidades.

Equidad.- Eliminación de las asimetrías, cualidad que determina que las relaciones sociales se desarrollen hacia la igualdad, la reciprocidad, el equilibrio y la armonía.

CAPITULO III DE LOS DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES E IMCOMPATIBILIDADES DEL SERVIDOR PUBLICO

ARTÍCULO 12.- (DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO) Los servidores públicos del Servicio Departamental de Salud SEDES La Paz tienen los siguientes derechos.

- a) Desempeñar las funciones o tareas inherentes al ejercicio de su cargo, en el marco del respeto, consideración y dignidad humana.
- b) Remuneración justa, correspondiente con la responsabilidad de su cargo de acuerdo a la escala salarial y nivel jerárquico.
- c) Vacación anual con goce de haberes.
- d) Percibir Aguinaldo de Navidad.
- e) Bono de antigüedad, como reconocimiento al tiempo de servicios continuos prestados, previa presentación del Certificado de Calificación de Años de Servicio en copia original.

- f) A recibir las prestaciones sociales de la entidad, de acuerdo a las políticas y disposiciones sobre seguridad social.
- g) Se le proporcionen los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- h) Postular a las becas ofrecidas y/o auspiciadas por el Ministerio de la Presidencia y otras Instituciones del Estado, previo cumplimiento de requisitos exigidos.
- i) Participar en cursos, seminarios, talleres, actualización de conocimientos y cursos de Post-grado)
- j) Inamovilidad laboral de las madres en estado de embarazo y de los progenitores, hasta que el hijo o hija cumpla un (1) año de edad, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 3 del Decreto Supremo N° 0012 de 19 de febrero de 2009.
- k) Percibir pasajes y viáticos en misión oficial o declaratoria en comisión.
- l) Tolerancia, permisos, licencias y compensaciones, conforme prevé el presente Reglamento
- m) Licencias sin cargo a vacación, por matrimonio, fallecimiento de familiares, maternidad, paternidad y cumpleaños.
- n) Licencias con cargo a vacación.
- o) Tolerancia de dos (2) horas diarias para los que ejerzan docencia en universidades o institutos superiores, así como para los que se encuentran realizando estudios en institutos técnicos superiores, universidades y post-grado
- p) Representar por escrito, ante la autoridad jerárquica que corresponda, las determinaciones que se juzguen violatorias de algunos de sus derechos.
- q) Recibir y conocer información oportuna, de las autoridades institucionales, sobre aspectos que puedan afectar el desarrollo de sus funciones.
- r) Reunirse y asociarse para fines lícitos.
- s) Rotaciones, promociones, ascensos e incremento salarial en base a los principios de idoneidad y mérito.
- t) A la capacitación y perfeccionamiento técnico o profesional, en las condiciones previstas en el Estatuto del Funcionario Público.
- u) Goce de especiales incentivos económicos, conforme a las previsiones establecidas en el Estatuto del Funcionario Público.
- v) Recibir la protección necesaria en materia de higiene y seguridad en el trabajo.

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

- a) A la carrera administrativa y estabilidad en el puesto del trabajo, inspirada en los principios de reconocimiento de mérito, evaluación de desempeño, capacidad e igualdad.
- b) A impugnar, en la forma prevista en el Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos, las decisiones administrativas que afecten situaciones relativas a su ingreso, promoción o retiro, o aquellas que deriven de procesos disciplinarios, en los plazos y términos, condiciones y requisitos señalados por las normas procesales respectivas.

ARTÍCULO 13.- (DEBERES) Las servidoras y servidores públicos del Servicio Departamental de Salud SEDES La Paz, cualquiera que sea su jerarquía, tienen los siguientes deberes:

a) Respetar y cumplir la Constitución Política del Estado, las leyes y otras disposiciones legales.

b) Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública.

Cumplir y ejecutar las resoluciones, disposiciones e instrucciones, emanadas de los niveles superiores.

Seguir el conducto regular y orden jerárquico en todas las gestiones, consultas y reclamos formulados dentro la entidad.

c) Presentar Declaración Jurada de Bienes y Rentas antes, durante y después del ejercicio del cargo, conforme lo establecido en la normativa vigente.

d) Rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y Administrativas, en el ejercicio de la función pública.

e) Respetar y proteger los bienes del Estado.

f) Guardar discrecionalidad, confidencialidad en asuntos reservados a los que tuviera acceso en función de su cargo, incluso después de haber cesado sus funciones salvando las excepciones establecidas x ley.

g) Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con puntualidad, celeridad, economía, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Estado, las leyes, el ordenamiento jurídico nacional y las disposiciones internas de la Institución.

h) Acatar las determinaciones de sus superiores jerárquicos.

i) Cumplir con la jornada diaria y los horarios establecidos en el presente Reglamento Interno, registrando sus ingresos y salidas de las instalaciones.

j) Una vez registrado su ingreso, las servidoras y servidores públicos deben constituirse en el lugar de trabajo inmediatamente y cumplir continuamente las labores inherentes a su cargo y responsabilidad, durante la jornada laboral.

k) Representar fundamentada mente por escrito, las órdenes superiores que se estimen como atentatorias o violatorias a las normas, leyes y disposiciones o a los intereses del Servicio Departamental de Salud SEDES La Paz, asumiendo en caso contrario las responsabilidades inherentes, sin lugar a justificación que alegue el cumplimiento de órdenes superiores.

l) Velar por el uso económico y eficiente de los bienes y materiales asignados para el desempeño de sus funciones en la institución.

m) Preservar y mantener los equipos, bienes y materiales que le sean asignados, así como la documentación y archivos bajo su custodia.

n) La información de los asuntos de la administración debe ser pública y transparente, las servidoras y servidores públicos tienen el deber de proporcionarla de forma oportuna y fidedigna, salvo las limitaciones establecidas por ley.

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

o) Informar por escrito sobre la participación, intervención y/o actuación en situaciones que puedan originar interpretaciones de parcialidad o exista conflicto de intereses.

Someterse a las pruebas de competencia y calificación de meritos, con fines de promoción.

p) Concurrir todos los días de trabajo con vestimenta adecuada, otorgando particular atención a su higiene personal.

q) Cumplir las disposiciones reglamentarias relativas a la seguridad e higiene en el trabajo.

r) Asistir con carácter obligatorio a cursos de capacitación que disponga la institución o las correspondientes instancias superiores establecidas por Ley y coadyuvar a la capacitación del personal de su dependencia.

s) Mantener una actitud decorosa, digna, moral y de respeto permanente en manifestaciones escritas y verbales y en toda relación con las servidoras y servidores públicos de la entidad, usuarios y público en general.

t) Portar visiblemente la credencial de identificación, en caso de pérdida cada servidora o servidor público cubrirá el costo de reposición.

u) En caso de retiro o renuncia, hacer entrega en un plazo no mayor a 24 horas, bajo inventario, toda la información, documentación, material y equipo de trabajo que se le haya otorgado, así como poner a conocimiento a su inmediato superior sobre el estado de los trámites y actividades que no hayan sido concluidos o que queden pendientes de realizarse. Asimismo, hacer entrega del formulario de solvencia correctamente llenado y firmado y presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas a la Unidad de Recursos Humanos.

v) Llenar el formulario de incompatibilidad funcionaria.

w) Declarar el grado de parentesco o vinculación matrimonial que tuviere con otras

Servidoras o servidores públicos de esta entidad.

x) Conocer el Programa Operativo Anual de la Entidad y desempeñar sus funciones en busca de los objetivos y resultados esperados, adoptando oportunamente medidas conducentes para la buena ejecución de las tareas asignadas y supervisar el rendimiento y disciplina del personal bajo su dependencia.

y) Dejar constancia de su actuación con su firma, rúbrica y/o iniciales en los trabajos que intervenga, a fin de asumir responsabilidades. Tratándose de personal con firma autorizada debe también identificarse con el sello respectivo.

z) Comunicar a la Unidad de Recursos Humanos sobre cualquier cambio en los datos registrados en la carpeta de Personal, como ser domicilio, estado civil, nacimiento o defunción de dependientes o cualquier otra situación.

aa) Informar sobre el cambio de domicilio en forma permanente.

bb) Declarar en sumarios y procesos administrativos cuando fuere citado y presentar informes que le sean requeridos.

cc) Comunicar al encargado de activos fijos y a seguridad, sobre el ingreso de activos personales a la entidad.

dd) Llenar los formularios de salida en comisión, licencia personal y/o permisos y Presentarlos a la Unidad de Recursos Humanos, previa autorización de su inmediato superior, cuando se requieran.

ee) Presentar los formularios de licencia y permiso a cuenta de vacación con 24 horas de anticipación, previa autorización de su inmediato superior.

ff) Presentar el formulario de vacación según rol de vacaciones, con 5 (cinco) días de anticipación, dejando en orden y al día su trabajo con el informe respectivo y Visto Bueno de su inmediato superior.

gg) Comunicar y presentar a la Unidad de Recursos Humanos los justificativos y/o Bajas Médicas otorgadas por la Caja Nacional de Salud.

hh) Conocer y cumplir el presente reglamento interno y demás disposiciones internas que regulan las actividades de la entidad.

ii) Otros deberes en el marco de las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 14.- (PROHIBICIONES) Las servidoras y servidores públicos del Servicio Departamental de Salud SEDES La Paz, están sujetos a las siguientes prohibiciones:

a) Utilizar el tiempo comprendido en la jornada de trabajo para fines y actividades

Particulares.

b) Desempeñar simultáneamente más de un cargo público remunerado a tiempo completo.

c) Percibir haberes mayores al del Señor Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia.

d) Tener vínculos de parentesco o matrimonio con servidoras o servidores públicos que presten servicios en el Servicio Departamental de Salud SEDES La Paz o hasta el cuarto grado de consanguinidad o afinidad.

e) Actuar cuando sus intereses entren en conflicto con los de la entidad y celebrar

Contratos o realizar negocios con la Administración Pública directa, indirectamente o en representación de tercera persona.

f) Ejercer atribuciones o funciones ajenas al cargo que desempeña.

g) Realizar actividades político partidarias o de interés particular al interior de la Institución, o en el ejercicio de sus funciones.

h) 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.

i) Realizar o incitar acciones que afecten, dañen o causen deterioro a los bienes inmuebles, muebles o materiales del del Servicio Departamental de Salud SEDES La Paz.

j) Lograr favores o beneficios en trámites o gestiones a su cargo para sí o para terceros.

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

- k) Interponer en forma directa o indirecta, influencias o recomendaciones para obtener ascensos, traslados, licencias o designaciones.
- l) Ingresar a las dependencias del Servicio Departamental de Salud SEDES La Paz, en días de descanso o feriados, sin autorización expresa.
- m) Contratar personas o contraer obligaciones que comprometan legal y financieramente a la institución sin aprobación expresa de la autoridad competente.
- n) Comercializar información de propiedad y derecho del Servicio Departamental de Salud SEDES La Paz.
- o) Realizar declaraciones de carácter institucional en medios de comunicación social, sin la autorización de la MAE del Servicio Departamental de Salud SEDES La Paz.
- p) Utilizar el nombre del del Servicio Departamental de Salud SEDES La Paz o recibir prebendas o beneficios individuales.
- q) Concurrir a las oficinas, en estado de ebriedad o bajo los efectos de estupefacientes, o permitir la permanencia de sus subalternos en dichas condiciones ya sea en las oficinas o en las actividades de campo asignados. Salvo aquella que le deba ser suministrada por prescripción médica justificada y evidenciada.
- r) Emitir y presentar formularios de comisión, permisos y licencias, para justificar atrasos.
- s) Provocar disturbios o escándalos en cualquier oficina de esta entidad.
- t) Condicionar la asignación de funciones o tareas para recibir beneficios personales.
- u) Sustituir, alterar y/o modificar notas oficiales debidamente suscritas por las autoridades del del Servicio Departamental de Salud SEDES La Paz.
- v) Portar armas de cualquier tipo dentro del Ministerio de Planificación del Desarrollo y realizar actos que pongan en peligro la integridad de las personas.
- w) Patrocinar rifas, sorteos, juegos, suscripciones de cualquier especie o finalidad, no autorizadas.
- x) Realizar propaganda excepto las de orden cívico, cultural o deportivo.
- y) Suspender actividades o realizarlas a desgano.
- z) Abandonar el puesto de trabajo durante la jornada laboral, ya sea fuera o dentro de la Institución sin autorización expresa de su inmediato superior y de quien corresponda.
- aa) Retirar activos fijos de los recintos de la institución, sin previa autorización de las autoridades correspondientes e intervención del Encargado de Activos Fijos.
- bb) Presentar y emitir regularizaciones de justificativos posteriores a las salidas.

- cc) Emplear cualquier tipo de represalias por motivos personales, políticos, sociales, económicos, raciales, sindicales, de género y otros.
- dd) Discriminar o crear mal ambiente de trabajo en contra de las demás servidoras y servidores públicos y público en general, por cuestiones raciales, de género, religiosas, políticas, desavenencias personales o de cualquier otra índole.

- ee) Realizar agresiones verbales fundadas en motivos racistas y/o discriminatorios.
- ff) Denegar el acceso a servicio por motivos racistas y/o discriminatorios.
- gg) Maltratar física, psicológica y sexualmente por motivos racistas y discriminatorios que no constituyan delito.
- hh) Realizar cualquier tipo de acciones denigrantes.
- ii) Otras prohibiciones establecidas en el marco de las disposiciones legales vigentes.

ARTICULO 15º (INCOMPATILIDADES)

I Es incompatible con el ejercicio de un cargo en del Servicio Departamental de Salud SEDES La Paz.:

- a) Ejercitar más de una actividad remunerada en la Administración Pública a excepción de la docencia universitaria y educación pública siempre que exista compatibilidad horaria, la inobservancia generará Responsabilidades Administrativa y Civil, sin perjuicio de las sanciones de acuerdo a normativa vigente.
- b) La adquisición o arrendamiento de bienes públicos a nombre de la servidora o servidor público o de terceras personas.
- c) Realizar negocios o celebrar contratos privados estrechamente relacionados con el desempeño de sus tareas y actividades en la función pública.

II. Además de estar sujeta a lo señalado en el numeral I del presente artículo, las servidoras y servidores públicos de carrera no podrán ejercer funciones en la misma entidad, cuando exista una vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme el cómputo establecido por el Código de familia. Debiendo uno de ellos renunciar obligatoriamente o la entidad procederá a retirar al que considere conveniente; Excepto en servicio de salud primer nivel de atención del área rural conforme establece el D.S. N° 28909 artículo inciso o).

- a) Los socios y representantes de sociedades o empresas que tengan negocios con la entidad
- b) Los servidores públicos que efectúan trabajos de consultoría relacionados con la entidad para beneficio propio
- c) Los trabajadores con renta de vejez, no podrán ejercer actividades rentadas dentro de Sistema de Salud Pública, salvo que renuncie a su renta por el lapso que dure su contrato de trabajo previa presentación del documento respaldatorio respectivo

ARTÍCULO 16.- (INCOMPATIBILIDAD DEL MEDICO EMPLEADO) El médico empleado tendrá las siguientes limitantes:

- a) El médico empleado que trabaja a tiempo completo está imposibilitado para desempeñar otro trabajo rentado, pero goza del derecho al ejercicio

de la medicina privada y/o labor docente universitaria hasta un máximo de medio tiempo, fuera de las labores de trabajo contratadas.

- b) Los médicos con renta de vejez, jubilación nacional o de organismos internacionales no podrán ejercer la labor rentada como Medico Empleados, salvo la docencia o medio tiempo

**TITULO II
DEL REGIMEN LABORAL
CAPITULO I
DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**

ARTICULO 17.-(SERVIDOR PUBLICO) Servidor Público es toda persona individual, que independientemente de su jerarquía y formación en virtud de una designación oficial o contrato específico, presta servicios con relación de dependencia con el SEDES LA PAZ ,a cambio de una remuneración en dinero y con dedicación exclusiva durante la jornada de trabajo.

ARTICULO 18 (REQUISITOS PARA SER NOMBRADO FUNCIONARIO PÚBLICO) El postulante, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser boliviano de nacimiento o por naturalización.
- b) Tener 18 o más años de edad.
- c) Postular a los puestos de la carrera administrativa mediante convocatoria pública, a excepción de los puestos que correspondan a funcionarios designados, de libre nombramiento e interinos.
- d) No haber sido condenado a pena corporal, ni tener pliego de cargo o sentencia Ejecutoriada, ni estar comprendido en los casos de exclusión e incompatibilidades Establecidos por Ley.
- e) Presentar documentos personales de: identidad, formación profesional y otros datos requeridos en el formulario de inventario de personal al momento de su designación y/o contratación.
- f) Ser nombrado mediante Resolución expresa.

ARTÍCULO 19.- (CATEGORIAS DE EMPLEOS) Se reconoce la categorización realizada en los Estatutos de los Colegios de Profesionales, así mismo se reconoce las siguientes categorías de empleo para los trabajadores de salud.

- a) Trabajadores en Salud de planta o permanentes.- son los trabajadores de carácter permanente y cuyos ocupantes tienen calidad de titulares, internos o suplentes, que se encuentran dentro de las normas referidas a la Carrera Administrativa de Trabajo de Salud.
 1. Los trabajadores permanentes o titulares son aquellos nombrados con carácter indefinido y sujetos a evaluación de desempeño.
 2. Internos son aquellos trabajadores titulares que además de ocupar su función ejercen interinamente un puesto de trabajo de mayor

jerarquía, en tanto sea nominado el titular de ese puesto, por un plazo no mayor a 90 días.

3. Suplentes son aquellos trabajadores titulares que además de ocupar su función ejercen suplencia en un puesto de trabajo de similar jerarquía, en forma temporal en tanto dure la ausencia del titular o del interno, por una causa justificada.

- b) Trabajadores en salud eventuales.- Son aquellos trabajadores de carácter eventual y cuya permanencia es limitada y por un tiempo no superior a 90 días, improrrogablemente. En consecuencia, no están incorporados dentro de Carrera Administrativa de trabajadores en Salud.

ARTÍCULO 20.- (CLASIFICACION DE CARGOS) Los cargos se clasifican de la siguiente manera:

- a) Clasificación por función:

1. Cargos técnicos.- son aquellos que por sus características desarrollan funciones especializadas, con relación directa en la prestación de servicios de salud directivo o gerencial.
2. Cargos Administrativos.- Son aquellos que prestan apoyo de carácter Administrativo a las funciones de prestaciones de servicio de Salud.
3. Cargos de Servicio.- Son aquellos que cumplen la función de apoyo en la prestación de los servicios de salud.

- b) clasificación según su nivel

1. cargos ejecutivos.- Son los que tienen la facultad de tomar las decisiones estratégicas y dirigir la institución.
2. Cargos de mandos medios.- Son los que tienen la facultad de dirigir las unidades asignadas y tomar decisiones tácticas.
3. Cargos operativos.- Son aquellos que toman decisiones operativas de acuerdo a su nivel de responsabilidad.

CAPITULO II

DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 21.- (JORNADA DE TRABAJO)

- a) Se considera jornada de trabajo al periodo de tiempo que durante el día el servicio público desarrolla sus actividades.

- b) Es obligatorio la asistencia puntual sancionándose todo atraso o falta injustificada, conforme a normas legales en vigencia y el presente Reglamento.
- c) La jornada de trabajo en general es de seis (6) horas , a favor del personal, médicos , odontólogos, bioquímicos, nutricionistas, personal administrativo, de servicio y paramédicos, del Servicio Departamental de Salud , Hospitales, Centros de Salud y postas Sanitarias , del área urbana y rural, para todos los trabajadores en salud sin excepción alguna, conforme establece el Decreto Supremo N° 09357 de 28 de agosto de 1970 , Decreto Supremo N° 20943 de 26 de julio de 1985, Resolución Bi- Ministerial N° 002 de 4 de julio de 2004 y el Estatuto del Medico Empleado y la Carrera Funcionaria aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0476 de 27 de julio de 2004.
- d) La jornada laboral del personal médico, paramédico de los establecimientos públicos de salud, de acuerdo a las características de la atención y con la finalidad de asegura el servicio durante las 24 horas, se clasifican en.
 - 1. Jornada Ordinaria, de 3 horas (medio tiempo) de trabajo , con un máximo de 15 horas semanales, jornada de 6 horas (tiempo completo) de trabajo , con un máximo de 30 horas semanales ; y jornada de 8 horas de trabajo para cargos con dedicación exclusiva , es decir para cargos jerárquicos. Como el del Director del SEDES Directores de institutos descentralizados y Directores de Centros Hospitalarios (artículo 26 , parágrafo I , Numeral 3, Artículo 17 y 35 Numeral 3 del Estatuto del Medico Empleado y de la Carrera Funcionaria aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0476 de 27 de julio de 2004, concordante con el artículo 21, Clasificación según su nivel , inciso a) del Decreto Supremo N° 28909 de 6 de noviembre de 2006 , Estatuto del trabajador en salud en Bolivia:
 - 2. Jornada especial, de trabajo, para el personal de emergencia o de Guardia con turnos de 12 y 24 horas continuas con un máximo de 120 horas mensuales.
 - 3. Jornada Excepcional con ampliación de la jornada laboral ordinaria por falta de un número adecuado de personal especialista en un determinado lugar o por la necesidad de contar con el personal para la atención correspondiente previo acuerdo de partes.
- e) La jornada de trabajo de la Oficina Central del SEDES La Paz excepcionalmente es de siete horas, conforme se establece mediante

convenio – Acuerdo institucional suscrito entre el Servicio Departamental de Salud La Paz y el Sindicato de Trabajadores del SEDES La Paz de fecha 21 de mayo de 2007 es decir la jornada laboral de lunes a viernes es de 8:30 a 15:30.

- f) Son días laborales todos los días del año con excepción de sábados, domingos y feriados declarados oficialmente.
- g) El control de la Jornada de trabajo se efectuará a través de la Unidad de Recursos Humanos, por el medio instalado para tal efecto; todas las servidoras y servidores públicos tienen la obligación de registrar su asistencia.
- h) La jornada ordinaria de trabajo podrá ser modificada si así estableciera una nueva disposición legal.

ARTÍCULO.- 22 (EXCEPCIONES) Se exceptúan de la jornada y horario normal de trabajo:

- a) Los ejecutivos.
- b) Los que por la naturaleza del trabajo no pueden someterse a la jornada de trabajo establecida en forma general.
- c) Los choferes, porteros y personal de seguridad que están sujetos a horarios que señale el Manual de Funciones de acuerdo a las áreas donde prestan sus servicios.
- d) El personal contratado para ejercer funciones en el área rural, quienes serán sujetos a reglamento especial por parte del SEDES La Paz.

Artículo 23.- (TIEMPO PROLONGADO DEL HORARIO DE TRABAJO) La jornada de trabajo podrá prolongarse fuera de horario establecido de manera voluntaria de parte del trabajador en salud en la medida de sus responsabilidades, sin derecho al cobro de horas extraordinarias, para los que ejerzan cargos de Dirección Jefatura de Unidad y para aquellos servidores públicos por la naturaleza de sus labores.

Artículo 24.- (TRABAJO EN DÍAS Y HORAS NO LABORALES) Las autoridades competentes de la entidad podrán disponer trabajo extraordinario en días no hábiles o fuera del horario establecido, mediante instrucción expresa, debiendo compensar el tiempo dispuesto extraordinariamente con otros laborables.

Bajo ninguna circunstancia se considerará trabajo extraordinario el realizado para subsana fallas, ponerse al día, corregir atrasos o subsanar errores cometidos por la servidora o servidor público.

Artículo 25.- (ASISTENCIA REGULAR) El servidor público debe asistir regularmente al lugar de su trabajo, dentro horarios establecidos para cumplir sus funciones habituales. Los atrasos, faltas o inasistencias, abandono de trabajo, licencias y permisos se sujetan a las disposiciones disciplinarias y proceso sancionador del presente Reglamento.

Respecto al tiempo utilizado dentro de la jornada laboral, para el cobro de haberes por el personal que desempeñe funciones en el área rural, será objeto

de reglamentación especial por parte del Servicio Departamental de Salud La Paz.

ARTICULO 26.- (DIFUSION DEL HORARIO DE TRABAJO) La Dirección General de Asuntos Administrativos, a través de la Unidad de Recursos Humanos, difundirá para conocimiento de todas las servidoras y servidores públicos dependientes del Servicio Departamental de Salud SEDES La Paz en general los horarios de ingreso y salida establecidos en el presente reglamento.

ARTÍCULO 27.- (TOLERANCIA DE INGRESO) Se entiende por tolerancia el margen de tiempo permitido para que las servidoras y servidores públicos puedan registrar su ingreso en las instalaciones del del Servicio Departamental de Salud SEDES La Paz. Se otorga una tolerancia diaria de 10 (diez) minutos en los horarios de ingreso.

ARTÍCULO 28.- (TOLERANCIA POR LACTANCIA) Las madres tendrán tolerancia por lactancia de una hora diaria de acuerdo al Código de Seguridad Social durante un año posterior al nacimiento del niño, la cual podrá ser fraccionada o integra al comienzo, durante o al final de la jornada laboral. Vencido el tiempo de la tolerancia diaria se computaran los minutos de atraso, abandono o falta de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.

ARTÍCULO 29.- (TOLERANCIA OFICIAL) Se reconoce la tolerancia oficial, cuando por motivos de orden social o público determinen colectivamente una alteración a la jornada habitual de trabajo, que sean previamente anunciados por el del Servicio Departamental de Salud SEDES La Paz como órgano rector de la aplicación e implantación de la jornada de trabajo y horario continuo en la Administración Pública.

ARTICULO 30 (TOLERANCIA PARA DOCENTES Y ESTUDIANTES)

I. Las servidoras y servidores públicos que ejerzan la docencia en universidades públicas, privadas o institutos superiores, gozarán de una tolerancia máxima de 2 (dos) horas diarias con el goce total de sus remuneraciones. Para el efecto, deberán presentar en primera instancia el certificado de trabajo, que establece la cátedra o curso que ejercerá, el horario, así como la modalidad establecida. El contrato debe ser presentado una vez que se suscriba como requisito indispensable, en caso de renovación de horario deberá volver a presentar los requisitos mencionados.

II. Las servidoras y servidores públicos que se encuentren realizando estudios en la universidades públicas o privadas, centros de educación superior o de post-grado, gozarán de una tolerancia máxima de 2 (dos) horas diarias con el goce total de sus remuneraciones, debiendo acreditar su certificado de inscripción o matrícula, certificado de horario de clases y vencimiento semestral o anual, con la presentación de documentos originales.

III. En ambos casos, este beneficio se suspenderá en los periodos de vacaciones en los centros de educación superior, por abandono o inasistencia reiterada a dichas instituciones y cuando se compruebe que la servidora o servidor público del Servicio Departamental de Salud SEDES La Paz, utiliza esa tolerancia en actividades ajenas a la enseñanza o estudios.

IV. Para renovar la tolerancia de 2 (dos) horas diarias, los estudiantes y universitarios, deberán presentar una certificación de las materias aprobadas, en el periodo lectivo anterior y el certificado de inscripción en el nuevo periodo lectivo académico.

V. En ningún caso la tolerancia prevista por este artículo podrá juntarse con la señalada en el párrafo II del artículo anterior sumando 3 (tres) horas de tolerancia continuas en la jornada laboral, en caso de que la funcionaria goce de tolerancia de lactancia, y también tenga la tolerancia establecida en el presente artículo, solo tendrá 2(dos) horas de tolerancia.

ARTICULO 31º (RENOVACION DE LA TOLERANCIA PARA ESTUDIANTES)

Todo estudiante universitario o de otros centros de enseñanza, para solicitar y/o renovar su horario, necesariamente deberá presentar su certificación de materias aprobadas en el periodo lectivo anterior, certificación de inscripción en el nuevo periodo académico y materias a llevar en el nuevo periodo semestral o anual. Asimismo la servidora o servidor público Universitario o estudiante de otros centros de enseñanza, está obligado a vencer, como mínimo, el 70% de las materias tomadas en el semestre y/o año. El incumplimiento a este requisito, será sancionado con la suspensión del beneficio.

ARTICULO 32º (COMPENSACION DE LA TOLERANCIA)

La tolerancia de 2 (dos) horas diarias establecida en el artículo precedente deberá ser compensada con TRABAJO adicional de 1 (una) hora diaria, misma que se especificará en la solicitud a la Unidad de Recursos Humanos; a este efecto el control de asistencia se realizará con el marcado de tarjeta tanto en los ingresos como en las salidas.

ARTICULO 33.- (TOLERANCIA DEL REFRIGERIO)

Siendo que para la oficina central del SEDES La Paz se ha adoptado e implementado el horario continuo y mientras esté vigente la misma, los servidores públicos dispondrán de treinta (30) minutos para el refrigerio, sin suspensión de actividades, es decir que cada unidad organizara un rol alterno con su propio personal, de tal manera que no deban desatender las funciones específicas de cada una de ellas.

El estar fuera del tiempo establecido se considera como abandono del trabajo.

ARTÍCULO 33.- (ATRASO)

Se considera atraso al registro de asistencia durante los horarios de ingreso a la entidad, que superan los diez minutos de tolerancia, debiendo computarse el atraso adicional a los minutos de tolerancia y de acuerdo a las sanciones establecidas en el Régimen Disciplinario.

La unidad de recursos humanos aplicara las sanciones mensualmente por atrasos acumulados, mediante multas pecuniarias descontables de su sueldo bajo las siguientes consideraciones:

- a) Por atrasos acumulados de 46^a 60 minutos, corresponde la sanción de medio día de haber.
- b) Por atrasos acumulados de 61 a 90 minutos corresponde la sanción a un día de haber.
- c) Por atrasos acumulados de 91 a 120 minutos corresponde la sanción de dos días de haber.
- d) Por atrasos acumulados de 121 minutos y para adelante corresponde la sanción de tres días de haber memorando de llamada de atención.

Si el servidor público incurre por tercera vez en la llamada de atención por concepto de atraso en el periodo de seis meses, se hará posible a la sanción de suspensión del cargo sin goce de haberes hasta tres días graduándose esta sanción según la gravedad del caso.

ARTÍCULO 34.- (INASISTENCIA)

- a) Se considera como una falta la inasistencia injustificada del servidor público a su lugar de trabajo, sancionándose al servidor público en forma mensual:
 1. Por inasistencia de media jornada laboral, con el descuento de su sueldo con el equivalente a un (1) día de haber
 2. Por inasistencia de un (1) día de trabajo, con el descuento de su sueldo con el equivalente a dos (2) días de haber.
 3. Por inasistencia de un día y medio o de tres medios días alternos de trabajo, con descuento de tres días de haber
 4. Por inasistencia de dos (2) días o cuatro medios días alternos de trabajo con descuento de cuatro (4) días de haber
 5. Por inasistencia de dos (2) días y medio o cinco medios días alternos de trabajo, con descuento de cinco (5) días de haber.

ARTÍCULO 35.- (OMISION) El registro correcto de asistencia es de responsabilidad de cada servidora o servidor público del Servicio Departamental de Salud SEDES La Paz. Quienes se encuentren con Permiso Personal o en Comisión, deberán realizar su registro de asistencia al momento de llegar y/o salir de la institución. Considerándose como OMISION el no registro de la misma, siendo pasible a sanción establecida en el Régimen Disciplinario.

**CAPITULO III
DEL REGIMEN DE ASISTENCIA**

ARTICULO 36.- (REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA)

a) Del Registro: el cumplimiento de horario de trabajo y la asistencia de trabajadores, será controlado mediante el uso de un sistema de registro y control de asistencia que el SEDES La Paz y los establecimientos de Salud adopten cuyo efecto se optara preferentemente por los siguientes:

1. Registro por marcado de tarjeta
2. Registro por firma en el libro de asistencia
3. Registro por medio magnético

En los que se anotara el nombre y apellidos del servidor público, periodo al que corresponda, unidad de dependencia, horario y observaciones cual corresponda.

b) El Control de asistencia: el control de asistencia estará a cargo de la unidad de recursos humanos, el responsable del personal o el jefe inmediato superior, de la siguiente manera:

1. Todos los servicios públicos están obligados a marcar la tarjeta de control de asistencia en las horas de ingreso y salida, cumpliendo con el horario establecido. Se exceptúa de esta obligación al director de la entidad.
2. Una vez marcada la tarjeta de asistencia los servidores públicos deben constituirse de inmediato en sus lugares de trabajo e iniciar sus labores correspondientes. El incumplimiento de esta norma será sancionado con amonestación oral la primera vez y censura escrita la segunda.
3. El servidor público que se ha encontrado in-fraganti en el marcado de tarjeta ajena, será sancionado por primera vez con una multa de dos (2) días de haber, por segunda vez la sanción será de suspensión de actividades laborales de tres (3) días sin gozo de haberes. Por reincidencia se procederá a instauración de proceso interno para su destitución. La multa y sanción incluye al funcionario que haga marcar su tarjeta.
4. El olvido de marcado de tarjeta de asistencia por el servidor público, será sancionado la primera vez con quince (15) minutos de atraso, la segunda con treinta y uno (31) minutos y la tercera con sesenta (60) minutos durante el mes
5. En el caso de extravió de la tarjeta personal de control de asistencia será repuesta previa comunicación inmediata a la jefatura de unidad

de recursos humanos o responsable de personal y la cancelación su costo por el servidor público si correspondiera. En caso de omisión aplicara una sanción de llamada de atención.

- b) La inasistencia de tres (3) días continuos, o seis (6) discontinuos en una debidamente justificadas, será sancionada con la destitución del servidor sin perjuicio de determinar responsabilidades, según proceso sancionador.
- c) Los servidores públicos que se vean imposibilitados de concurrir a deberán hacer conocer al jefe inmediato superior y a la unidad de recursos humanos presentando los justificativos de las causas o motivos de tal Imp. y correspondiente ausencia.
- d) La inasistencia justificada será considerada como licencia sin goce de haberes sino saldo de la vacación anual.
- e) La inasistencia justificada con instrumento fraudulento doloso como médico o cualquier otro documento que no merezca fe probatoria sancionada con la destitución del cargo como resultado de un
- f) administrativo sin perjuicio de iniciar la acción legal correspondiente en posibles autores materiales e inteligentes.
- g) La inasistencia del personal debe ser reportada a la unidad de Recursos Humanos bajo la responsabilidad del jefe de la unidad afectada.

ARTICULO 37.- (ABANDONO DEL TRABAJO Y SANCIONES) Se entiende por abandono de trabajo a la ausencia no autorizada del lugar de trabajo, durante el tiempo fijado por el mismo, y la sanción correspondiente estará en relación directa del tiempo de abandono y el posible perjuicio ocasionado.

- a) Por primera vez dependiendo del tiempo de abandono y el posible perjuicio la amonestación será verbal que será privado por el jefe inmediato superior.
- b) Por segunda vez, será llamada de atención que se hará mediante memorándum firmado por el jefe de unidad de Recursos Humanos o el inmediato superior copia al file personal del servidor público
- c) Por tercera vez será llamada de atención que se hará mediante memorial firmado por el jefe de unidad de Recursos Humanos con copia al archivo del Servidor Público, además de la sanción de descuento uno a tres días de haber mensual, con la advertencia de destitución en caso de reincidencia.

Las sanciones por abandono en los dos primeros casos son de aplicación inscrita que corresponden al respectivo mes en el tercer caso la sanción será impuesta por el resultado de un proceso interno.

ARTICULO 38.- (PERMISOS) Podrá otorgarse permisos dentro la jornada de trabajo por razones personales, con autorización expresa del jefe inmediato

superior y Vo. Bo. De la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, el mismo que no debe exceder las dos horas dentro del mes.

ARTICULO 39.- (PROHIBICIONES Y PRIVILEGIOS) No podrán concederse privilegios prerrogativas que impliquen una asistencia irregular, excepto en los casos de tolerancia para estudios, lactancia o aquellos expresamente señalados en el presente reglamento y /o norma legal vigente, que merezcan trato de excepción por razones debidamente justificadas, debiendo ser autorizados por la jefatura de la unidad de Recursos Humanos, previo Vo.Bo. Del jefe inmediato superior.

CAPITULO IV DE LA REMUNERACION

ARTÍCULO 40.- (REMUNERACIÓN) La remuneración, es el pago en dinero que se otorga a la servidora o servidor público por el desempeño real y efectivo de sus funciones, enmarcada en la escala salarial y las planillas presupuestarias aprobadas por el SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD, de la remuneración el sueldo (salario o haber básico) y otros pagos que por ley corresponda. Las bases que orientan la remuneración de las servidoras y servidores públicos, se fundan en los siguientes aspectos:

- a) Justicia: la servidora o servidor público tendrá derecho a una remuneración justa, digna y equitativa acorde a las funciones que desempeña.
- b) Periodicidad: El pago de remuneración será mensual.
- c) Oportunidad: El pago de remuneraciones a las servidoras y servidores públicos no podrá exceder de 10 (diez) días de haberse cumplido el período mensual anterior, caso contrario se imputará responsabilidad al Director General de Asuntos Administrativos, salvo casos atribuibles a otras instancias u otras entidades las que asumirán esta responsabilidad.
- d) Inembargabilidad: La remuneración es inembargable salvo en los casos de retención dispuesta por orden judicial de autoridad competente y sanción administrativa por responsabilidad por la función pública.
- e) Descuentos indebidos: Toda servidora o servidor público sólo responde a los intereses de la colectividad y no a la parcialidad ni partido político alguno, por consiguiente no deberán efectuarse descuentos de las remuneraciones, a favor de partido político alguno, aún cuando la servidora o servidor hubiese consentido con los mismos. En caso de verificarse dichos cobros, serán calificados como descuentos indebidos generándose la responsabilidad prevista por Ley.
- f) Prohibición: Queda expresamente prohibido el pago de una remuneración por los días que una servidora o servidor público no haya trabajado conforme a la naturaleza de su designación salvo las excepciones establecidas por Ley y el presente reglamento

ARTICULO 41.- (PROHIBICIONES DE LA REMUNERACIÓN) Se prohíbe toda forma de remuneraciones en especie, asimismo, la entidad está impedida de conceder todo tipo de subvención de productos o servicios al personal.

ARTÍCULO 42.- (AGUINALDO DE NAVIDAD)

I. Las servidoras y servidores 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 del año,

Excluyendo las bonificaciones, gastos de representación, acumulaciones y todo otro beneficio que no constituya la remuneración propiamente dicha.

II. Los que hubiesen ejercido sus funciones por un tiempo menor a un año y no menos de tres meses, recibirán aguinaldo en duodécimas.

III. El aguinaldo no es susceptible de embargo judicial, retención, compensación, renuncia, transacción ni descuento de ninguna naturaleza.

IV. La cancelación de aguinaldos estará sujeta a normativa emitida por la instancia pertinente que establecerá la reglamentación para el pago del Aguinaldo de Navidad. Es responsable de su cumplimiento la Unidad de Recursos Humanos, salvo casos atribuibles a otras instancias u entidades las que asumirían ésta responsabilidad.

ARTICULO 43.- (REFRIGERIO) Tienen derecho al pago de refrigerio, las servidoras y servidores públicos que perciban su remuneración, por los días efectivamente trabajados en el mes, pagadero hasta la primera quincena del siguiente mes.

No será acreedor de este beneficio la servidora o servidor que:

- a) Haya trabajado menos de 4 (cuatro) horas al día.
- b) Haya solicitado más de 4 (cuatro) horas de permiso a cuenta de vacación.
- c) Haya solicitado licencia sin goce de haberes.
- d) Se encuentre en periodo de vacación.
- e) Se encuentre con Baja Médica.
- f) Se encuentre en Comisión oficial a alguna Administración y/o Agencia regional.

Los reportes de asistencia para el pago de refrigerio deberán ser remitidos a la Unidad de Recursos Humanos como fecha límite hasta el 10 del mes siguiente.

CAPITULO V DE LAS VACACIONES LICENCIAS Y DECLARATORIAS EN COMISION

ARTICULO 43.- (VACACIÓN ANUAL) La vacación es el descanso anual remunerado de cada servidor público que constituye un derecho irrenunciable y de uso obligatorio que tiene el objeto de preservar la salud mental y física, y por ningún motivo será compensada en dinero, tal cual establece el Artículo 74 del D.S N°28909 y el Artículo 36 de la Resolución ministerial N° 0476de 27 de Julio del 2004, Estatuto del Médico empleado y de la Carrera Funcionaria.

- a) La vacación se consolidara cumpliendo el año calendario de la posesión del Servidor Público.

- b) Las vacaciones no podrán ser acumuladas salvo imperiosa necesidad declarada expresamente por el Jefe de Unidad, e este caso el servidor público acumulara hasta un máximo de dos gestiones.

ARTÍCULO 44.- (PROGRAMACIÓN DE VACACIONES) Cada Jefe de Unidad, Sección o repartición es responsable de programar anualmente las vacaciones de su personal, tomando en cuenta las necesidades del servidor y desarrollo del trabajo en la Unidad.

El cronograma de vacación para cada año debe ser elaborado máximo hasta la segunda quincena del mes de noviembre de cada gestión y ser enviada a la Unidad de Recursos Humanos para la aprobación del Director de la entidad y su correspondiente ejecución y entrará en vigencia obligatoriamente a partir del 1ro de Enero de la siguiente gestión.

En casos excepcionales y justificados, podrá alterarse la programación de vacaciones.

ARTÍCULO 45.- (COMPUTO DE VACACIONES)

I. Las servidoras o servidores públicos se sujetarán a las siguientes previsiones:

a) El derecho a la vacación es irrenunciable y de uso obligatorio y no es susceptible de compensación pecuniaria.

b) La vacación no podrá ser acumulada por ningún motivo por más de dos gestiones consecutivas; cumplido el término, el derecho prescribe.

c) La servidora o servidor público antes de hacer uso de sus vacaciones, deberá dejar su trabajo en orden y al día.

d) La vacación podrá ser tomada justificadamente y por autorización del inmediato

Superior, en medios días continuos pero no por más de 5 (cinco) medios días.

e) El computo de vacaciones solicitadas es automático, motivo por el que si una servidora o servidor público por razones de trabajo no utilice su vacación solicitada, debe comunicar de inmediato a la Unidad de Recursos Humanos, caso contrario el mismo será descontado de su saldo.

II. Las servidoras o servidores públicos podrán hacer uso de sus vacaciones anuales una vez cumplido el año y un día de trabajo.

III. No se interrumpirá la antigüedad para el cómputo de vacaciones en los siguientes casos:

a) Cuando la servidora o servidor público, se encuentre efectuando estudios de Perfeccionamiento o especialización en beneficio del Servicio Departamental de Salud SEDES La Paz.

b) En ausencias ocasionales por maternidad, enfermedad común o profesional de acuerdo al Código de Seguridad Social, siempre que estén respaldados con los respectivos documentos de alta y baja.

c) Cuando la servidora o servidor público se encuentre en comisión de trabajo, en e interior o exterior del país.

IV. La suspensión sin goce de haberes por el tiempo determinado en la sanción, no será calificable para el cálculo del número de días de vacación.

ARTICULO 46° (ACUMULACION DE VACACIONES) La vacación no será susceptible de compensación pecuniaria y deberá ser obligatoriamente utilizada por la servidora o servidor público, tampoco podrá ser acumulada por más de 2 (dos) gestiones consecutivas, cumplido el término, prescribe la más antigua.

ARTÍCULO 47.- (TIEMPO DE VACACIÓN) El servidor Público tendrá el derecho de una vacación anual en directa relación a su antigüedad conforme a la siguiente escala:

TIEMPO	CANTIDAD DE VACACIÓN
- Un año y un día, hasta cinco años	- 15 días hábiles
- Cinco Años y un día, hasta diez años	- 20 días hábiles
- Diez años y un día, o más	- 30 días hábiles

El personal ocupacionalmente expuesto a radiación ionizante con riesgos para su salud (Radiólogos y otros) tienen derecho a quince (15) días adicionales y no continuas a su vacación anual, conforme establece el artículo 37 del Estatuto del Medico Empleado y de la carrera Funcionaria, aprobado por resolución ministerial N° 0997 de 9 de octubre de 1987, del Ministerio de Salud y Deportes.

ARTICULO 48.- (LICENCIA) La licencia de la ausencia debidamente justificada al trabajo por un tiempo o jornada determinada la cual debe ser autorizada por el jefe inmediato superior y ser debidamente visado por la Unidad de Recursos Humanos, la misma que deberá ser solicitada por regla general con una anticipación de 24 horas y excepcionalmente de acuerdo a los casos señalados en el siguiente artículo.

ARTÍCULO 49.- (LICENCIA REMUNERADA) El servidor público tendrá derecho a la licencia remunerada en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad o accidente, las prestaciones médicas serán concedidas por el máximo de 26 semanas para una misma enfermedad, en un periodo de 12 meses consecutivos, con la presentación de la baja médica expedida por la caja Nacional de Salud de Salud u otro seguro comprendido dentro del Sistema de Seguridad Social, prorrogable por un periodo similar por una sola vez, con autorización de la Comisión de Prestaciones de la CNS. Cesando en cualquier momento el derecho a las prestaciones, si el servidor es declarado invalido o incapaz (D.D. No. 05315 de 30/09/59 Reglamento de Código de seguridad Social, Art. 39,40,349)

Dichos documentos deberán ser presentados a la unidad de Recursos Humanos dentro las 48 horas para su validez legal.

- b) Por Maternidad esta condición solamente se acreditara de manera similar el inciso anterior.

La beneficiara, tendrá licencia por noventa días calendario, 45 días antes y 45 días después del parto. Con la presentación de documentos

idóneos que acrediten su estado de gravidez, además, tendrá tolerancia de una hora diaria para fines de lactancia durante el primer año del nacido. Debiendo solicitar por escrito, Adjuntando Certificado de Nacimiento. (Artículo 73, inciso c), D.D. N° 28909)

- c) Por matrimonio, se considera tres días hábiles de licencia previa presentación del Certificado de Inscripción y señalamiento de la fecha de matrimonio, expedido por el oficial del registro civil. (Artículo 73, inciso c), D.D. N° 28909)
- d) Por fallecimiento del padre o madre, padres políticos, cónyuge hijos y hermanos, otorgándose tres días hábiles de licencia; deberá ser confirmada con la presentación del certificado de defunción o equivalente, dentro los siguientes cinco días hábiles de ocurrido el suceso. (Artículo 73, inciso c), D.D. N° 28909)
- e) Por cumpleaños por este concepto, se otorga medio día, previa presentación de la cedula de Identidad. (Artículo 73, inciso c), D.D. N° 28909)
- f) Por nacimiento de hijos Gozara de dos días hábiles de licencia con la obligación de presentar el certificado correspondiente (Artículo 20, inciso d), Decreto supremo N°257449)
- g) Para la resolución de asuntos de índole personal se otorgarán 2 (dos) días hábiles fraccionados, en el transcurso de 1 (un) año, los mismos

Que no podrán ser consecutivos ni anteriores o posteriores a las vacaciones y feriados.

ARTÍCULO 50- (LICENCIA NO REMUNERADA) se podrá dar licencia no remunerada, hasta los tres meses en los siguientes casos:

- a) Uso de beca en el exterior, obtenido por cuenta propia del servidor público siempre que el tema del evento sea de interés de la entidad
- b) Atención médica del servidor público o de su conyugue, padre o hijos, cuando se requiera una especialidad en un centro hospitalario fuera del lugar de su residencia debidamente acreditada.
- c) Elaboración de Tesis, Examen de Grado, Trabajo. Dirigido u otro para la obtención de título académico.

A pedido del beneficio podrá ampliarse la licencia hasta un periodo similar al inicial, debiendo presentar documentos justificando el objeto de su solicitud con antelación de al menos cinco días hábiles.

A la conclusión de la licencia y en el plazo de diez (10) días hábiles, el servidor público deberá presentar los certificados o documentos que acrediten que su objetivo ha sido logrado, El incumplimiento a este último será causal d destitución del cargo.

ARTICULO 51.- (LICENCIA CON CARGO A VACACIÓN) Se considerara licencia a cuenta de la vacación anual por motivo debidamente justificado hasta

un máximo de cinco días hábiles dentro de un trimestre En ningún caso, se concederá licencia con cargo a vacación no consolidad.

ARTÍCULO 52.- (DECLARATORIA EN COMISIÓN) La declaratoria en comisión oficial deberá ser formalizada mediante resolución, hasta un periodo máximo de seis meses de acuerdo a los siguientes aspectos:

a) CON GOZE DE HABERES.- podrá declararse en comisión a un servidor público con el goce del cien por cien (100%) se su remuneración, por el tiempo estrictamente necesario en los siguientes casos:

1. Por viaje en misión oficial, el servidor público será declarado expresamente en comisión oficial, por instrucciones superiores y por necesidad institucional de 1 a 5 días por el Jefe de Unidad de Recursos Humanos del SEDES La Paz.

Y de seis días con un máximo de seis meses mediante resolución administrativa del SEDES La Paz.

2. Por participación en beca de estudios, seminarios y cursos de especialización de conocimientos, en representación de la institución o en auspicio, debiendo tener relación directa con las funciones y actividades de la entidad y que permita la utilización de las conocimientos adquiridos en forma efectiva que será tramitada previa prestación de la carta de aceptación e informe favorable del Servicio Nacional de Administración del Personal (SNAP) y requisitos necesarios solicitados por la entidad.

Para ser declarados en comisión el servidor público debe necesariamente estar institucionalizado en su cargo para optar una beca en el ámbito nacional y tener como mínimo dos (2) años de servicios continuos para becas en el ámbito internacional, además de que los dos últimos años tenga evaluaciones de desempeño excelentes, excepto para la participación oficial en congresos científicos nacionales o internacionales.

El postulante deberá ser presentado y recomendado sobre la base de sus méritos dentro de la institución por su inmediato jefe superior y visto bueno del responsable del área.

El responsable del área superior jerárquico deberá justificar por escrito ante la máxima autoridad ejecutiva los meritos del postulante propuesto y las ventajas de la capacitación para el cumplimiento de los fines de la institución.

En el caso de los estudios excedan los seis meses, el interesado debe acreditar ante las autoridades correspondientes el vencimiento o curso satisfactorio de sus estudios , presentando informe de actividades y solicitud de ampliación de la declaratoria en comisión adjuntando, certificados fehacientes y debidamente legalizados, para

la respectiva evaluación y emisión de una nueva resolución ampliatoria de la comisión.

- a) **SIN GOCE DE HABERES.**- se considerara la declaratoria en comisión sin goce de haberes al servidor público cuyo caso no esté previsto en el inciso anterior mediante resolución administrativa para participar en cursos de especialización motivos (actividades) particulares, debidamente justificados hasta un máximo de 6 meses previa presentación de requisitos exigidos por la institución, sin pérdida de cargo, antigüedad y demás beneficios sociales.

ARTICULO 53.- (CONCLUSIÓN DE LA COMISIÓN) a la conclusión de la comisión, el servidor público informara sobre los resultados de su misión y se le restituirá a su cargo. El incumplimiento a este último será causal de destitución de sus funciones previo proceso administrativo y reparo del daño económico que el servidor hubiere causado.

ARTÍCULO 54.- (PRESTACIONES ASOCIADAS A LA COMISIÓN) El servidor que haya sido declarado en comisión con goce de haberes, tendrá derecho a lo siguiente:

- a) Pago de la remuneración inherente a su puesto, siempre que no perciba remuneración emergente de su actividad durante su comisión.
b) Continuidad de labores para efectos de cómputo de su tiempo de servicios.
c) Conservación del puesto de trabajo y categoría.
d) Pago de aguinaldo y otros beneficios monetarios y no monetarios.

CAPITULO VI DEL RETIRO

ARTÍCULO 55.- (RETIRO) El retiro es la conclusión de la relación de trabajo entre la entidad y el servidor público, Se producirá por las causales descritas en el Artículo 61 del Decreto Supremo N° 28909 más las señaladas en el presente Reglamento.

- a) Renuncia del trabajador .- cuando el servidor público manifiesta voluntariamente su determinación de concluir su vínculo laboral con la administración, para cuyo efecto deberá ser comunicada por escrito el Director del establecimiento con una anticipación de quince (15) días hábiles
b) Proceso.- Emergente del resultado de proceso administrativo o disciplinario por responsabilidad de la función pública o infracciones al reglamento interno de la institución y/o legislación vigente aplicable.
c) Jubilación.- Cuando el servidor público, pase al sector pasivo optando por la renta de vejez.

- d) Abandono de Funciones.- por un periodo de tres días hábiles consecutivos o seis discontinuos, en un mes, no debidamente justificados.
- e) Incapacidad física o mental calificada.- ante la pérdida de capacidad laboral determinada por las instancias legalmente autorizadas por las normas que rigen la seguridad social.
- f) Prisión formal del trabajador.- emergente de sentencia condenatoria ejecutoriada.
- g) Desempeño insuficiente.- Como resultado de dos evaluaciones de desempeño consecutivas calificadas como insuficientes, con un intervalo no inferior de un mes.
- h) Por supresión de Cargo.- Entendida como la eliminación de puesto de trabajo o cargos en el marco de subsistencia de Movilidad de Recursos Humanos, del reglamento del Estatuto de Trabajadores en Salud.
- i) Conclusión o Resolución de contrato.- Cuando el contrato del Servidor eventual llegue a su término o sea resuelto o rescindido por causas justificadas.
- j) Conclusión del periodo de evaluación de Confirmación.- como resultado de la evaluación de confirmación calificada como insatisfactorio.

ARTICULO 56.- (DESTITUCIÓN) En el caso de los incisos b) y d) del artículo precedente, los servidores públicos no podrán ser destituidos sin ser sometidos a un proceso administrativo interno, excepto en los demás casos que corresponden a su retiro directo sin proceso previo.

La destitución en todos los casos debe estar justificada y documentada, pudiendo el servidor público, impugnar tal decisión conforme al reglamento bajo responsabilidad por la función pública.

CAPITULO VII DE LA INAMOVILIDAD LABORAL

ARTICULO 57.- (INAMOVILIDAD LABORAL) Las madres y/o padres progenitores dependientes del Ministerio de transparencia Institucional y lucha contra la corrupción sea cual fuere su estado civil gozara 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

ARTICULO 58.- (REQUISITOS PARA A INAMOVILIDAD LABORAL) A efectos de beneficiarse de la inamovilidad laboral establecido en el artículo anterior del presente reglamento interno de personal la madre y/o padre progenitores del Servicio Departamental de Salud SEDES La Paz deberán presentar los siguientes documentos.

- 1.-Certificado médico de embarazo extendido por el ente gestor de salud o por los establecimientos públicos de salud
- 2.-Certificado de matrimonio o acta de reconocimiento ad vientre extendido por el oficial de registro civil
- 3.-Certificado de nacimiento de hija o hijo extendido por el oficial de registro civil

CAPITULO VIII DE LOS RECONOCIMIENTOS

ARTÍCULO 59.- (CONCEPTO) el reconocimiento es la expresión de la entidad al desempeño destacado o meritorio de un servidor público.

El SEDES La Paz podrá expresar oficialmente su reconocimiento a través de felicitaciones, diplomas, medallas y símbolos de significado, en los siguientes casos:

- a) Los servidores que en el cumplimiento de las tareas que les fueren asignadas demuestren un alto sentido de responsabilidad y cuya producción cualitativa y cuantitativamente pueda considerarse como optima, merecerán por parte de sus jefes inmediatos y supervisores felicitaciones escritas , copia de la cual se adjuntara en los files respectivos de la Unidad de Recursos Humanos.
- b) La puntualidad y asistencia de los servidores públicos los hará acreedores al otorgamiento de diplomas de Honor que serán entregados anualmente.
- c) Los servidores, en todos sus niveles y categorías, tanto de carrera, como de libre nombramiento y remoción, que hayan demostrado un alto índice en sus relaciones humanas, serán merecedores de premios y estímulos anualmente.

En cualquiera de los casos anteriores se dejara constancia en la carpeta personal del servidor público.

TITULO IV CAPITULO ÚNICO DE LAS DECLARACIONES DE BIENES Y RENTAS

ARTICULO 60.- (DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS) Todos los Servidores públicos cualquiera sea su condición, jerárquica, calidad o categoría, están obligaos a prestar declaración expresa sobre los bienes y rentas que tuvieran al momento de iniciar su relación laboral con el Estrado.

Durante la vigencia de la relación laboral del servidor público con el Estado, sus declaraciones de bienes y rentas podrán ser, en cualquier momento objeto de verificación y lo será de manera obligatorio al final de la misma, cualquiera sea las actualizaciones periódicas conforme a reglamentación expresa por el órgano competente.

La omisión en la declaración de bienes y rentas, inhabilita el ejercicio de la función pública, sin perjuicio de aplicarse el régimen de responsabilidades establecidas mediante la Ley N° 1178.

TITULO IV
DEL REGIMEN DISCIPLINARIO
CAPITULO I
DE LAS FALTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 61.- (FALTA) la falta es una infracción voluntaria o involuntaria a las disposiciones del presente Reglamento y la contravención del ordenamiento jurídico administrativo y de las normas que regulan la conducta del servidor público.

Según su gravedad, se clasifican en:

a) Falta leve.- es aquella falta que ocasiona perjuicio menores al trabajo cuyas consecuencias no contribuyen daño severo. considerándose como tal a :

1. Falta miento de palabra u obra a cualquier funcionario.
2. No fomentar la capacitación del personal bajo su dependencia en temas y materias relacionadas con las demandas de su trabajo.
3. No participar en los procesos de capacitación.
4. No presentarse a la oficina de trabajo inmediatamente del registro de asistencia

5. No seguir con el conducto regular en todas las gestiones, consultas y reclamos formulados dentro la institución.
6. No mantener presentación pulcra y decorosa, personal y del ambiente donde realiza su trabajo
7. No actualizar la información sobre su domicilio permanente y comunicar su residencia en caso de comisiones (dentro y fuera del país)
8. No observar el horario establecido para el cumplimiento de las funciones.
9. Otras análogas.

b) Falta grave. Es aquella que perjudica al trabajo o cuyas consecuencias tuvieran un costo económico o social significativo. Considerándose como tal a:

1. No desempeñar sus funciones con eficiencia, honestidad, ética, dedicación y responsabilidad en el lugar, horarios y condiciones establecidas en su cargo, compatible con sus conocimientos, experiencias y aptitud.
2. No velar por los intereses de la entidad y la conservación de su patrimonio.
3. Adoptar decisiones laborales fuera del ámbito de su competencia.
4. Interceder en la gestión de terceros o patrocinar trámites internos en la entidad, haciendo uso de las influencias.
5. Prácticas de juego de azar dentro de las instalaciones de la institución
6. Marcado de tarjeta o firmado de asistencia por otra persona.
7. No presentar declaraciones y pruebas que se les pida cuando fueran citados como actores o testigos en sumarios y proceso administrativo interno.
8. Negligencia en el desempeño de sus funciones que interfieran en el desarrollo normal de la Unidad.
9. No proporcionar información fidedigna y oportuna a las autoridades competentes, sobre las labores a su cargo.
10. Incumplimiento a la transferencia, rotación y cambios de lugar de trabajo que sea dispuestos por la autoridad competente o producto de un proceso administrativo.
11. No poner en conocimiento de las autoridades la comisión de irregularidades faltas en el ejercicio de la función pública y/o hechos delictivos que fueren de su conocimiento.

12. Encubrir faltas cometidas o la negligencia de un funcionario público por parte de jefe inmediato superior.
13. Uso indebido de los bienes de la institución en provecho personal o terceros
14. No ejecutar las resoluciones, disposiciones e instrucciones verbales y escritas emanadas de los niveles superiores no contrarias a las leyes y normas vigentes del país.
15. Abandono de funciones.
16. Ejercer más de una actividad reenumerada administración pública, excepto en los casos de docencia universitaria de acuerdo a las regulaciones establecidas.
17. Cometer atropellos y acoso sexual en contra de compañeros o compañeras de trabajo y terceros, con el propósito de obtener favores sexuales a cambio de retribuciones económicas o promesas de beneficios personales o institucionales.

18. El maltrato reiterado a los demás servidores públicos y/o usuarios.
 19. Ser indiferente con asuntos reservados de la entidad establecidas por Ley.
 20. Otras análogas.
- c) Falta muy grave. Es aquella que por su naturaleza y gravedad causan daño a la institución:
1. Cuando el servidor público sea sorprendido en el acto de cometería infraganti y este hecho este tipificado como el delito en el código penal Boliviano.
 2. Por reincidencia en faltas sancionadas mediante proceso sumatorio por tercera vez, en la comisión de faltas graves y las prohibiciones del Artículo 11 del presente reglamento.
 3. No justificar con documentos o certificados el incumplimiento del motivo de la declaratoria en comisión que le fue encargada conforme como establece el presente reglamento.
 4. Incumplimiento de normas, protocolos y reglamentos para el ejercicio de la medicina.
 5. Otras análogas.

ARTÍCULO 62.- (SANCIONES POR FALTAS LEVES) El servidor que incurra en una falta leve, será pasible a una de las siguientes sanciones:

1. Por primera vez, corresponderá amonestación verbal que será en privado, a cargo del jefe inmediato superior o el jefe de Unidad de Recursos Humanos dependiendo el caso.
2. Por segunda vez corresponderá llamada de atención escrita que se realiza al funcionario sobre las faltas cometidas, mediante memorando emitida por el Jefe inmediato superior o el jefe de unidad de recursos humanos, cuya copia debe pasar por su expediente o archivo de antecedentes personales.
3. Por tercera vez corresponderá amonestación escrita media ante memorando emitida por el jefe de unidad de recursos humanos con multa, con descuento de un día de haber del total ganado del servicio público.

ARTÍCULO 63.- (SANCIONES POR FALTAS GRAVES) El servidor que incurra en una falta grave, será pasible a las siguientes sanciones:

1. Por primera vez corresponderá amonestación con una severa llamada de atención mediante memorando, emitida por el Jefe de Unidad de Recursos Humanos y una multa, con descuento de un día de haber del total ganado del servidor público.

2. Por segunda vez corresponderá amonestación escrita con una severa llamada de atención mediante memorando con advertencia de proceso y por reincidencia emitida por el Jefe de Unidad de Recursos Humanos, y una multa con descuento de dos días de haber del total ganado del servidor público.
3. Por tercera vez corresponderá la destitución del cargo y/o funciones que desempeña como servidor público.

La sanción dispuesta en el numeral 3, será emergente de un proceso administrativo interno, ejecutado de acuerdo con el presente reglamento, el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública – SAFCO y normativas legal vigente, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal.

ARTÍCULO 64.- (SANCIONES POR FALTAS MUY GRAVES) Son aquellas que por su gravedad amerita la exoneración del servidor público, previo proceso administrativo interno sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad pueda iniciarle.

ARTICULO 65.- (DUPLICIDAD DE SANCIONES) No se aplicaran dos sanciones por una misma falta, ni se sancionara por dos autoridades diferentes si se presentara el caso la impuesta por el superior, anulara la del inferior.

ARTICULO 66.- (DE LA PRESCRIPCIÓN) La responsabilidad administrativa prescribe a los dos años de cometida la infracción o contravención a la norma legal vigente, tanto para servidores como para ex servidores públicos. La prescripción deberá ser necesariamente invocada por el servidor público que pretende beneficiarse de ella y pronunciada expresamente por la autoridad legal competente (artículo 16, D.S. N°23316-A, modificado por el Artículo 1 del D.S. N° 26237).

Se aplicara de la misma forma, de iniciado el proceso administrativo interno fuere abandonado, corriendo el plazo para la prescripción a partir de la última actuación.

La autoridad o servidor público que en el plazo determinado para el efecto, no dictare resolución expresa que resuelva el proceso de su conocimiento y/o no diere cumplimiento al mandato expreso de la autoridad competente, podrá ser objeto de la aplicación del régimen de responsabilidades por la función pública, conforme prevé la ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones reglamentarias.

ARTÍCULO 67.- (FALTAS POR ACTOS DE ACOSO Y/O VIOLENCIA POLÍTICA CONTRA LA MUJER).

I. Son actos de acoso y/o violencia política hacia las mujeres aquellos que:

- a. Impongan por estereotipos de género, la realización de actividades y tareas ajenas a las funciones y atribuciones de su cargo.
- b. Asignen responsabilidades que tengan como resultado la limitación del ejercicio de la función político – pública.
- k. Discriminen 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 otro oficio, grado de instrucción, condición de discapacidad, procedencia, apariencia física, vestimenta, ap0ellido 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.

II. Las faltas cometidas por acoso y/o violencia contra la mujer serán sancionadas conforme a la Ley N° 243.

CAPITULO II

USO DE CREDENCIAL

ARTÍCULO 68.- (USO DE CREDENCIAL) La Credencial es el documento oficial de uso obligatorio que identifica de manera interna y externa a las servidoras o servidores públicos del Servicio Departamental de Salud (SEDES) la Paz.

I. La Unidad de Recursos Humanos es la responsable de la extensión de credenciales a las nuevas servidoras o servidores públicos.

II. Es deber de toda servidora o servidor público comunicar a la Unidad de Recursos Humanos sobre casos de uso indebido de la Credencial.

III. Las servidoras y servidores públicos deberán devolver la credencial a la Unidad de Recursos Humanos, cuando cesen sus funciones.

TITULO V

DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 69.- (PRINCIPIOS GENERALES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO) El presente procedimiento se rige por los siguientes principios:

- a) Principio de debido proceso: las disposiciones normativas previstas en el procedimiento administrativo establecido en el presente reglamento serán de cumplimiento obligatorio, debiendo observarse la plenitud del procedimiento Regulado a fin de asegurar las garantías, derechos y obligaciones de los intervinientes.
- b) Principio de legalidad: las sanciones administrativas solamente podrán ser impuestas cuando estas hayan sido previstas por norma expresa, y conforme al procedimiento establecido en el presente reglamento.
- c) Principio de tipicidad: son infracciones administrativas las acciones y omisiones expresamente definidas en las leyes, disposiciones reglamentarias y el presente reglamento. Solo podrá imponerse aquellas sanciones administrativas expresamente establecidas en ellas.

- d) Principio de presunción de inocencia: en concordancia con la prescripción constitucional, se presume la inocencia de las personas mientras no se demuestre lo contrario en proceso legal.
- e) Principio de proporcionalidad: el establecimiento de sanciones pecuniarias deberá prever que la comisión de las infracciones tipificadas no resulte más beneficiosa para el infractor que el cumplimiento de las normas infringidas.
- f) Principio de responsabilidad: solo podrán ser sancionados por hechos constitutivos de infracción administrativa las personas que resulten responsables.
- g) Principio de economía, simplicidad y celeridad: el procedimiento administrativo se desarrollara con economía, simplicidad y celeridad, evitando la realización de trámites, formalismos o diligencias innecesarias.

CAPITULO II DEL PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO

ARTICULO 70.- (CONCEPTO) es el procedimiento administrativo que se inicia a denuncia, de oficio o sobre la base de un dictamen dentro la entidad a un servidor o ex servidor público a fin de determinar si es responsable de alguna contravención y de que la autoridad Sumariante o competente lo sancione cuando así corresponda Consta de dos etapas. Sumarial y de impugnación, que a su vez se constituye por los recursos de revocatoria y jerárquico (D.S.N°23318-A, Artículos 18 y 21, modificados por el Artículo 1 del D.S. N° 26237)

CAPITULO III DE LA AUTORIDAD SUMARIANTE

ARTICULO 71.- (CONCEPTO Y CONFORMACIÓN) la autoridad legal competente encargada de sustanciar los procesos administrativos internos es el Sumariante designado de conformidad al Artículo 12 Parágrafo I, Inciso a9 del Decreto Supremo N°23318-A, modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N°26237.

Conformada por.

- a) Autoridad Sumariante, que deberá ser abogado con Título en Provisión Nacional con las facultades y obligaciones señaladas en el presente reglamento.
- b) Secretario, encargado de coadyuvar al Sumariante en todas las funciones y labores inherentes a su misión especialmente en la redacción de los informes, actas y oficios, conservación de los archivos despacho de la correspondencia, ordenamiento de las estadísticas

registros y otras señaladas por el Sumariante y principalmente velando por que dichas actuaciones estén conforme a derecho.

ARTÍCULO 72.- (FACULTAD DE SUMARIANTE) La autoridad Sumariante tiene las siguientes facultades:

- a) Substanciar y resolver los procesos administrativos internos que sean de su conocimiento de acuerdo al presente reglamento, normas especiales y generales vigentes.
- b) Dictar el Auto Inicial de apertura del sumario interno.
- c) No podrá excusarse de fallar bajo pretexto de falta, oscuridad o insuficiencia del reglamento y normas legales vigentes en las causas sometidas a su conocimiento debiendo pronunciar la resolución que corresponda según el principio de equidad que nace de la ley conforme a las disposiciones que comprenden casos semejantes al hecho particular que ocurriera.
- d) Asumir conocimiento de la presunta falta o contravención del servidor público disponiendo la iniciación del proceso o pronunciarse en contrario con la debida fundamentación
- e) Cuando así lo crea necesario aceptar a título provisional la medida preventiva de cambio temporal de funciones recolección y custodia de pruebas relacionadas al proceso.
- f) Disponer la notificación a las partes con el auto inicial de apertura del proceso y resoluciones que se declaren en el curso del sumario.
- g) Acumular y evaluar la prueba de cargo y descargo conforme a las reglas generales del derecho.
- h) Exigir las pruebas que se considere necesarias como exhibiciones peritaje y juramentos llamar a los testigos efectuar careos y emplear cuantos medios fueran necesarios para un mejor esclarecimiento del caso
- i) Disponer de la apertura y la ampliación del término probatorio
- j) Establecer la existencia o ausencia de responsabilidad administrativa del servidor público procesado o en su caso disponer el archivo de obrados
- k) En caso de establecer la responsabilidad administrativa del servidor público procesado pronunciar su resolución fundamentada incluyendo un Análisis de la prueba de cargo y descargo así como establecer la sanción de acuerdo a las previsiones de la normativa vigente
- l) Disponer el descuento de hasta el 20% de la remuneración mensual del procesado en caso de que la resolución establezca la sanción de multa

- m) Disponer la sanción hasta un máximo de 30 días de suspensión temporal sin goce de haberes o su destitución sin arreglo en arreglo al presente reglamento
- n) Conocer los recursos de revocatoria que sean interpuestos en contra las resoluciones administrativas que se emiten dentro de los procesos de su conocimiento
- o) Disponer del traslado del servidor público como sanción accesoria a la principal a otro establecimiento de salud
- p) Y otras señaladas en la norma legal vigente

ARTÍCULO 73.- (DEBERES DEL SUMARIANTE) Son deberes de la autoridad sumariante:

- a) cuidar que el proceso se desarrolle sin vicio de nulidad
- b) dictar la providencias autos y resoluciones dentro de los términos señalados en el presente reglamento y normativa vigente
- c) tomar medidas necesarias para asegurar la igualdad efectiva de las partes en todas las actuaciones del proceso
- d) presidir las audiencias.
- e) disponer que en su oficina se coloquen carteles visibles a la lealtad cooperación buena fe y otras normas de conducta que deben observar las partes así como otros que contengan instrucciones especiales para facilitar y acelerar los trámites.
- f) vigilar que el personal de su dependencia cumplan correctamente las funciones que les correspondan.
- g) y otras señaladas por disposición legal.

ARTICULO 74.- (NOMBRAMIENTO DEL SUMARIANTE) El nombramiento de la autoridad sumariante será mediante resolución administrativa conforme establece la norma legal vigente y se delegara sus funciones de sumariante en forma temporal o permanente a otro profesional abogado de la entidad bajo las siguientes causales

- a) Por fallecimiento
- b) Por enfermedad
- c) Por destitución
- d) Por renuncia aceptada
- e) por estar declarado en comisión
- f) Por estar en uso de su vacación
- g) Por excuso o recusación comprobada

ARTÍCULO 75.- (DE LOS ACTOS PROCESALES) Además de las atribuciones de las atribuciones del sumariante corresponde dentro de los actos procesales

- a) La iniciación del proceso de oficio solo cuando se estableciere por norma legal vigente

- b) Corresponde al sumariante la dieron del proceso
- c) Tanto el sumariante como los auxiliares de la administración pública tomaran las medidas necesarias para lograr la mayor economía en la realización de l proceso
- d) Los actos procesales deberán realizarse sin demora procurando abreviar los plazos y concentrar en un mismo acto o audiencias todas las diligencias que fueren necesarias

ARTÍCULO 76.- (CLASES DE RESOLUCION) La autoridad sumariante dictara las siguientes resoluciones finales administrativas:

- a) De responsabilidad administrativa cuando exista suficiente prueba que estable la existencia de falta por acción u omisión en el ejercicio de la función pública por trasgresión los preceptos del presente reglamento y normas vigentes.
- b) De sobreseimiento la que determine inexistencia de responsabilidad cuando no exista prueba suficiente en cuyo caso el procesado quedara absuelto de los cargos formulados.
- c) De remisión ante la autoridad u órgano jurisdiccional competente cuando posterior a la determinación de la existencia de responsabilidad administrativa, se encontraren responsabilidad ejecutiva, civil y/o penal.

CAPITULOIV DE LAS FORMAS Y MEDIOS DE NOTIFICACION

ARTIULO 77.- (MEDIOS DE NOTIFICACION) Los actos y actuaciones de la administración pública se notificaran por uno de los siguientes medios, según correspondan:

- a) Notificación Personal.-Sera notificado personalmente al o a los involucrados con el Auto Inicial del proceso administrativo interno así como todos los actos que impongan sanciones y decreten apertura de termino de prueba.
- b) Notificación por Cedula Procede la notificación por cedulón cuando el involucro no fuere encontrado en su domicilio conocido, previa representación del funcionario responsable de esta diligencia y autorización de la autoridad competente.
- c) Notificación por Edicto cuando no sea posible practicar la notificación personal por cedula, por desconocerse el domicilio del involucrado, o intentada la notificación por cualquiera de las formas previstas en este reglamento, esta no hubiera podido ser realizada. En este caso, el edicto se publicara una sola vez en un periódico de circulación nacional.
- d) Por Correspondencia Postal y Otros Sistemas de Comunicación .Para casos en los que no proceda la notificación personal será válida la

notificación practicada por correspondencia postal certificada, efectuada mediante correo público o privado. Como también será válida la notificación que se practique por sistemas de comunicación electrónicos, facsímiles, siempre que los mismos permitan verificar su recepción.

- e) Notificación Tacita Cuando el involucrado a través de cualquier gestión o petición efectúa cualquier acto o hecho que demuestre el conocimiento del acto administrativo.
- f) Notificación en Secretaria Referidos a los actos administrativos que no requieren notificación personal, para cuyo fin deberá asistir ante la instancia administrativa que sustancie el trámite todos los días miércoles de cada semana para notificarse con todas las actuaciones que se hubiere producido La diligencia de notificación se hará constar en el expediente correspondiente La incomparecencia del involucrado no impedirá que se practique la diligencia de notificación.

Es nula toda notificación que no se ajuste a las formas anteriormente escritas. Con excepción de las notificaciones por correspondencia y edictos, todas las notificaciones se practicarán en días y horas hábiles administrativos de oficio o a petición de parte Siempre por motivos fundados, la autoridad administrativa competente podrá habilitar días y horas extraordinarias.

ARTICULO 78.- (TERMINOS Y PLAZOS)

- a) Los términos y plazos previstos para la tramitación del procedimiento establecido por el presente reglamento, comenzarán a correr a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación del acto de que se trate y concluyen al comienzo de la primera hora del día siguiente a su vencimiento
- b) 1). La Autoridad Sumariante dictará la providencia dentro de las 24 horas de presentada la petición
- 2). Tres días hábiles a partir de conocido el hecho o recibida la denuncia para que el sumariante el proceso con la notificación del procesado
- 3. Diez días hábiles de término de prueba computables a partir de la notificación al procesado o procesados
- 4Cinco días hábiles a partir del vencimiento de término de prueba para que el sumariante emita su resolución
- 5. Tres días hábiles a partir de su notificación para que el procesado interponga recurso de revocatoria debidamente fundamentada en contra de la resolución emitida por el Sumariante o autoridad competente.
- 6. Tres días hábiles a partir de la notificación con la resolución que resuelve la revocatoria para que el procesado interponga recurso jerárquico.
- a) La resolución del Sumariante o autoridad competente quedará ejecutoriada en caso de no ser interpuesto el recurso correspondiente, dentro el plazo establecido.

ARTICULO 79 (DE LA REBELDIA)

- a) La parte con domicilio conocido que siendo debidamente citada no compareciere a la declaración informativa o abandonase el proceso después de haber comparecido será declarado rebelde de oficio .Esta resolución se notificara en su domicilio y las notificaciones posteriores se harán en secretaria.
- b) La rebeldía no impedirá que el proceso siga su curso legal hasta la dictación del recurso final.
- c) Compareciendo el rebelde cesara la declaratoria de rebeldía y aquel tomara la defensa en el estado en que se encontrare el proceso

CAPITULO V DE LOS RECURSOS

ARTÍCULO 80.- (IMPUGNACION) La persona que se considere afectado poder impugnar las resoluciones o actos administrativas emitidas por el sumariante o

Autoridad competente dentro del procedimiento administrativo, interponiendo los recursos de revocatoria y jerárquico, según orden, conforme al procedimiento establecido en los artículos del presente reglamento.

ARTICULO 81.- (FORMA DE PRESENTACION) El recurso de revocatoria o jerárquico deberá ser presentado por escrito mencionando la autoridad administrativa a quien se dirige, el nombre y domicilio del recurrente los actos hechos y fundamentos de derecho en los que se basa el recurso, el lugar la fecha y la firma del recurrente de no estar claramente señalados, el recurrente debe subsanar en el plazo de cinco días de su legal notificación, la misma que podrá ser rechazada sin recurso ulterior.

ARTÍCULO 82.- (RECURSO DE REVOCATORIO) El recurso de revocatoria será presentado ante la misma autoridad sumariante o autoridad competente que emitió la resolución o acto administrativo, aceptado el recurso de revocatoria, mediante proveído y previa notificación a las partes procesales, pasara a despacho para que en el plazo de 8 días hábiles se emita resolución, anulando, ratificando o revocando total o parcialmente la primera. Se entenderá que el recurso ha sido denegado, si vencido el plazo no se hubiere dictado resolución.

ARTICULO 83 (EFECTOS DEL RECURSO DE REVOCATORIO) La interposición del recurso de revocatorio suspenderá la ejecución de la resolución o acto impugnado.

ARTICULO 84 (RECURSO JERARQUICO) Contra la resolución que resuelva el recurso de revocatoria, se podrá impugnar únicamente mediante recurso jerárquico, agotando la vía administrativa presentado ante la misma autoridad administrativa que resolvió la revocatoria, dentro del plazo de tres días siguientes a su notificación o de vencido el plazo para dictar el recurso de revocatoria.

Se entenderá que el recurso ha sido denegado, si vencido el plazo no se hubiere dictado resolución.

El recurso deberá ser elevado en el plazo de tres días hábiles de haber sido interpuesto, ante la máxima autoridad ejecutiva de la entidad para su admisión, conocimiento y resolución, considerando previamente la oportunidad de su presentación y cumplimiento de las formalidades de ley y las señaladas en el artículo 65 del presente reglamento interno.

ARTÍCULO 85.- (RESOLUCION DE RECURSO JERARQUICO) La resolución de la máxima autoridad ejecutiva en los casos que corresponda, será de confirmatoria, de revocatoria total o parcial y anulatoria. La resolución administrativa deberá circunscribirse a los puntos resueltos por el inferior y que hubieran sido objetos del recurso de revocatoria esta resolución no es susceptible de recurso ulterior en la vía administrativa

ARTICULO 86.- (PRUEBA EN ETAPA DE IMPUGNACION) En grado de impugnación sea por la vía de la revocatoria o jerárquico, la autoridad que conozca el recurso, mediante providencia expresa podrá requerir la pruebas que estime necesarias y determinara la forma y procedimiento para la producción de las mismas solo podrán aportarse documentos nuevos o de reciente obtención en calidad de prueba. Su ofrecimiento se la realizara dentro de la presentación del recurso y su recepción en el caso de considerarse pertinentes por la autoridad Sumariante o autoridad competente dentro de los cinco días hábiles de su aceptación en el primer caso y desde la notificación con la providencia de radicatoria en el segundo.

ARTICULO 87 (PLAZO PARA DICTAR RESOLUCION) Los plazos para dictar resolución son los siguientes:

- a) El recurso de revocatoria será resuelto en el plazo de ocho días hábiles computables a partir de la aceptación del recurso
- b) El recurso jerárquico se pronunciara dentro del plazo de ocho días hábiles computables desde la radicatoria de los antecedentes.

ARTÍCULO 88.- (CARACTERISTICAS DE LAS RESOLUCIONES EJECUTORIADAS) Las resoluciones ejecutoriadas dictadas en los procesos administrativos internos causan estado. No podrán ser modificadas o revisadas por otra autoridad administrativa y no liberan a los servidores de otras responsabilidades, sean estas ejecutivas civiles y penales.

ARTÍCULO 89.- (EXCUSAS Y RECUSACIONES) Las excusas y recusaciones se rigen:

- a) El régimen de excusas y recusaciones se regirá por lo dispuesto en los capítulos VI, V y VI del Título primero del libro primero del código de procedimiento civil, modificado por ley N° 1760 de abreviación procesal civil y de asistencia familiar en todo lo que fuere aplicable.
- b) Decretada la excusa o resuelta la recusación la autoridad sumariante o autoridad competente quedara inhibido definitivamente de conocer la

causa y la remitirá de inmediato al llamado por ley aun cuando desaparecieren las causas que la originaron.

TITULOVI
CAPITULO UNICO
DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PUBLICAY SU ALCANCE

ARTICULO 90.- (RESPONSABILIDAD) Todos los servidores públicos dependientes del servicio departamental de salud sedes la paz tienen la obligación de desempeñar sus funciones con eficiencia, transparencia y licitud en el marco de las disposiciones contenidas en el presente reglamento, las estipuladas en la ley N° 1178, sus decretos Supremos, reglamentarios y normativa vigente.

ARTICULO 91 (ALCANCE) A la responsabilidad por la función pública están sujetas la totalidad de los servidores públicos del servicio departamental de salud sedes la paz, Establecimientos Públicos de salud de primer nivel, hospitales Públicos de segundo y tercer nivel de atención e Institutos especializados, con relación de dependencia del sedes la paz

ARTICULO 92.- (AUTORIDADES SUPERIORES) Los jefes de unidad y autoridades superiores hospitalarias o establecimientos públicos de salud con relación de dependencia del sedes la paz, como todo servidor público, responde de los resultados emergentes del desempeño de las funciones , deberes, y atribuciones asignadas a su cargo, sujetas a las responsabilidades señaladas en el capítulo V de la Ley N° 1178 y el presente reglamento interno sometiéndose de acuerdo a la competencia de la autoridad Sumariante o competente a los procesos sumarios informativos y procesos administrativos internos.

Excepcionalmente, la autoridad Sumariante y/o el Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica o el Director Técnico del sedes la paz , por las características del cargo y atribuciones señaladas en la normativa legal vigente, serán procesados por las autoridades competentes del gobierno departamental de La Paz y/o por autoridad jurisdiccional correspondiente.

ARTICULO 93.- (RESOLUCION CONTRA PERSONAL DE AUDITORIA INTERNA) Emitida la resolución dentro de un recurso jerárquico en los

Procesos sustanciados contra el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna o profesionales de esta Unidad la Autoridad que corresponda, remitirá una copia de los obrados a conocimiento de la Contraloría General del Estado a los efectos del inc. f) del art 27 de la Ley N° 1178.

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 94. (DIFUSIÓN) El presente reglamento interno de personal del Servicio Departamental de Salud SEDES La Paz, aprobado en sus **21 capítulos y 96 artículos**, mediante resolución ministerial, entrarán en vigencia al día siguiente de su aprobación oficial.

ARTÍCULO 95. (CUMPLIMIENTO) La omisión o incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente instrumento normativo procedimental generará responsabilidad administrativa, su cumplimiento queda a cargo de la unidad de recursos humanos.

ARTÍCULO 96. (VARIACIONES Y/O MODIFICACIONES) Este reglamento interno de personal del Servicio Departamental de Salud SEDES La Paz podrá ser modificado total o parcialmente, en concordancia con las disposiciones legales en vigencia. Cualquier modificación, enmienda, adecuación y/o revisión será obligatoriamente aprobado por resolución expresa.