

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS
CARRERA DE DERECHO



U. M. S. A

MONOGRAFÍA

NUEVO REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DE LA PREFECTURA DEL DPTO. DE LA PAZ (ADMINISTRACIÓN CENTRAL)

Para optar al Título Académico de Licenciado en
Derecho

POSTULANTE : Dante Ross Rocabado
TUTOR DOCENTE : Dr. Juan Ramos Mamani
INSTITUCIÓN : Prefectura de La Paz
TUTORES INSTITUCIÓN : Dra. Cinthia Columba Jofre
Dr. Wilmer D. Centellas Machicado

Febrero 2007
La Paz Bolivia

DEDICATORIA:

*A mis señores padres
Pablo Dante Ross y Silvia Rocabado..
Y mi Señora Esposa
Jactyn Mansilla Suarez*

AGRADECIMIENTOS:

*A la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas.
A la Prefectura del Departamento de La Paz.
Al Dr. Juan Ramos Mamani, Tutor Académico.
Al Dr. Wilmer D. Centellas, Tutor Institucional.*

INDICE GENERAL

	Pag.
Prólogo	1
INTRODUCCIÓN	2
TÍTULO PRIMERO.....	4
CAPÍTULO I. EVALUACIÓN Y DIAGNOSTICO DEL TEMA.....	4
a) MARCO INSTITUCIONAL.....	4
b) MARCO TEORICO.....	5
1.- TEORIA DE LA ORGANIZACIÓN.....	5
2.- LA ADMINISTRACION PÚBLICA.....	5
3.- EL ENFOQUE DE SISTEMAS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.....	6
c) MARCO HISTÓRICO.....	6
d) MARCO CONCEPTUAL.....	7
1.- MÉTODO.....	7
2. REGLAMENTO.....	7
3.- REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL.....	7
4.- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.....	8
e) MARCO JURIDICO.....	8
1.- MARCO JURIDICO POSITIVO.....	8
CAPITULO II DIAGNOSTICO DEL TEMA DE MONOGRAFIA.....	9
TEMA: "NUEVO REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DE LA PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ" (ADMINISTRACIÓN CENTRAL).....	9
TÍTULO SEGUNDO.....	9
DESARROLLO DEL DIAGNOSTICO DEL TEMA.....	9
Título I. Disposiciones Generales.....	10
Capítulo I. Generalidades.....	10
Art. 1 (Objeto).....	10
Art. 2 (Responsabilidad).....	10
Art. 3 (Ámbito de Aplicación).....	10
Art. 4 (Difusión y Alcance)	10
Título II Del Régimen de Trabajo.....	11
Capítulo I. De los Servidores Públicos.....	11
Art. 5 (Servidor Público).....	11
Art. 6 (Clases de Servidores Públicos).....	11
Art. 7 (Cargo Público).....	11
Art. 8 (Derecho a optar por un cargo Público en la Institución).....	11
Art. 9 (Prohibiciones para ser Nombrado y Contratado).....	12

Art. 10 (Incompatibilidad con el Ejercicio de las Funciones).....	12
Capítulo II. Del Ámbito Jurídico y Declaración de Bienes.....	13
Art. 11 (Régimen Jurídico Propiamente dicho).....	13
Art. 12 (Declaración de Bienes y Rentas).....	13
Capítulo III. De la Jornada de Trabajo.....	13
Art. 13 (Jornada de Trabajo).....	13
Art. 14 (Excepciones).....	14
Art. 15 (Días no Laborales)	14
Art. 16 (Suspensión Extraordinaria)	14
Art. 17 (Trabajo en días y Horarios no Laborales)	14
Capítulo IV. Del Régimen de Asistencia.	15
Art. 18 (Asistencia Regular y Atrasos)	15
Art. 19 (Sanciones por Atrasos)	15
Art. 20 (Faltas)	15
Art. 21 (Abandono de Trabajo y Sanciones).....	16
Art. 22 (Registro de Asistencia).....	16
Art. 23 (Normas de Control de Asistencia).....	17
Art. 24 (Concesión de Permiso Particular).....	17
Art. 25 (Tolerancia para Estudiantes y Docentes).....	17
Capítulo V. De las Vacaciones, Licencias y Declaratorias en Comisión.....	17
Art. 26 (Vacación Anual).....	17
Art. 27 (Vacación de cada Secretaria y Dirección),.....	18
Art. 28 (Tiempo de Vacaciones).....	18
Art. 29 (Licencia).....	18
Art. 30 (Licencia con Cargo a Vacación),.....	19
Art. 31 (Licencia no Remunerada),.....	19
Art. 32 (Documentación de la Licencia no Remunerada).....	19
Art. 33 (Aportes a las AFPs).....	19
Art. 34 Declaratoria en Comisión).....	19
Art. 35 (Comisión Dentro y Fuera del País),.....	20
Art. 36 (Gastos Derivados de la Comisión),.....	20
Art. 37 (Duración de la Comisión).....	20
Art. 38 (Conclusión de la Comisión)	20
Título III. De los Derechos, Deberes y Prohibiciones de los Servidores Públicos de la	
P.D.L.P.,,,,,,,.....	21
Art. 39 (Derechos).....	21
Art. 40 (Deberes).....	22
Art. 41 (Prohibiciones).....	24
Título IV. De la Higiene, Seguridad y Bienestar Ocupacional.....	26
Capítulo I. De las Condiciones de Trabajo.....	26

Art. 42 (Condiciones de Infraestructura).....	26
Art. 43 (Ambientes).....	26
Art. 44 (Medios e Instrumentos de Trabajo).....	26
Art. 45 (Uso y Conservación de los Instrumentos y Medios de Trabajo).....	27
Art. 46 (Medidas de Seguridad).....	27
Art. 47 (Medios de Comunicación Interna).....	27
Art. 48 (Relaciones de Trabajo).....	28
Capítulo II. De la Seguridad.....	28
Art. 49 (Normas Generales).....	28
Art. 50 (Accidentes).....	29
Art. 51 (Medidas de Protección).....	29
Art. 52 (Normas Específicas de Seguridad).....	29
Capítulo III. Del Bienestar Social y de las Prestaciones.....	29
Art. 53 (Prespuestado de Asistencia Social).....	29
Art. 54 (Bienestar de los Servidores Públicos).....	29
Art. 55 (Recreación).....	29
Art. 56 (Guarderías Infantiles).....	30
Art. 57 (Libre Asociación).....	30
Título V. Del Régimen Disciplinario.....	30
Capítulo I. Principios Generales.....	30
Art. 58 (Responsabilidad y Ética).....	30
Capítulo II. De las Faltas y Sanciones.....	31
Art. 59 (Tipos de Falta).....	31
Art. 60 (Sanciones por Faltas Leves).....	31
Art. 61 (Sanciones por Faltas Graves. Económicas y Severas).....	31
Art. 62 (Duplicidad de Sanciones).....	31
Art. 63 (Proceso Interno y Tipos de Responsabilidad).....	32
Art. 64 (Autoridad Legal Competente).....	32
Art. 65 (Procesamiento de Reclamos).....	32
Art. 66 (Normas Supletorias).....	32
Título VI. Disposiciones Transitorias.....	33
Art. 67 (Adecuación del Contenido del Reglamento).....	33
Art. 68 (Aspectos Complementarios).....	33
ELEMENTOS DE CONCLUSIÓN.....	33
a) CONCLUSIONES CRÍTICAS.....	33
b) RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS.....	34
c) APÉNDICES O ANEXOS.....	34
BIBLIOGRAFIA.....	35

PRÓLOGO:

Para comenzar este honor al que se me ha invitado, quiero citar lo que decía Ulpiano: "Justicia es dar a cada uno lo que en derecho le corresponde" no habiendo dicho que exprese de una mejor manera el verdadero sentido de la justicia.

Varios e importantes trabajos se han presentado en la historia de la Prefectura del Departamento de La Paz, sobre las actividades que desarrolla, y el presente es el reflejo de la capacidad intelectual del postulante, que con la finalidad de establecer un nuevo Reglamento Interno de Personal de La Prefectura del Departamento de La Paz logra dar mas profundidad a los aspectos Juridicos vigentes en el país..etc, etc.

La Paz, Febrero de 2007.

Dr. Wilmer Centellas Machicado

INTRODUCCIÓN:

La presente monografía de Trabajo Dirigido, es fruto de la labor desempeñada en la Prefectura del Departamento de La Paz, es un trabajo metódico, fundamentado en bases doctrinales, teorías, jurídicas y conceptuales.

El tema trata de un nuevo Reglamento Interno de Personal de la Prefectura del Departamento de La Paz cuya importancia ha cobrado en estos últimos años para la Prefectura del Departamento de La Paz (Administración Central) la necesidad de elaborar un nuevo Reglamento Interno, el cual cumpla con las exigencias y necesidades de la Institución, para lo cual se detallara con profundidad los aspectos que deberán ser objeto de cambio del Reglamento Interno vigente.

En ese sentido, la Prefectura del Departamento de La Paz podrá contar con un nuevo Reglamento Interno, el cual tendrá facultades para establecer derechos, obligaciones, prohibiciones y disposiciones sobre la Administración de Personal, en el marco de la Constitución Política del Estado, Ley 1178 (Ley de Administración y Control Gubernamentales), y la Ley 2027 (Estatuto del Funcionario Público), su Decreto Reglamentario y el Decreto Supremo 26115 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Es cierto que en la actualidad la Prefectura del Departamento de La Paz (Administración Central) cuenta con un Reglamento Interno, sin embargo dicho Reglamento no cubre las necesidades imperiosas del personal de la Prefectura de La Paz, con el nuevo Reglamento Interno se pretende contar con un instrumento normativo de carácter interno que permita regular la relación existente entre entidad y funcionario público.

Finalmente se concluye que siendo un proyecto de importancia necesaria para el personal de la Prefectura del departamento de La Paz y la Prefectura en si, su aplicación y difusión a todo el personal permitirá una mejor relación laboral entre la Prefectura del

Departamento de La Paz (Administración Central), y los funcionarios dependientes que pertenecen a la misma.

Dante Ross Rocabado

TÍTULO PRIMERO

DESARROLLO DE LA MONOGRAFÍA JURÍDICA

CAPÍTULO I. EVALUACIÓN Y DIAGNOSTICO DEL TEMA

a) MARCO INSTITUCIONAL.

De acuerdo al Art. 66 y 71 del reglamento del régimen Estudiantil de la Universidad Mayor de San Andrés concordante con el Reglamento de la Modalidad de Graduación – Trabajo dirigido de la Carrera de Derecho, se ha cumplido con todos los requisitos como consta en el file personal, a este efecto se ha procedido a registrar de conformidad con la Convocatoria para realizar el Trabajo Dirigido en la Prefectura del Departamento de La Paz, en la Dirección de Carrera y previa solicitud, el señor Director, mediante Resolución del Honorable consejo de Carrera N° 1266/06 de 20 de abril de 2006, como consecuencia la Prefectura del Departamento de La Paz nombro al Egresado DANTE ROSS ROCABADO como Asistente Legal en la Secretaria Departamental Jurídica.

Es así que en fecha 17 de abril de 2006 el Sr. DANTE ROSS ROCABADO ingreso a la Secretaria Departamental Jurídica de la Prefectura del Departamento de La Paz en calidad de Egresado - Pasante de la Carrera de Derecho y Ciencias Jurídicas de U.M.S.A. mediante Resolución del Honorable Consejo de Carrera ya mencionada y homologada por Resolución del Honorable Consejo Facultativo Nro. 895/2006 de 20 de junio de 2006 conforme al acuerdo institucional suscrito entre la UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES Y LA PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ dentro del Programa “JOVENES PARA LA PAZ” asignándosele la función de Asistente legal de la Dra. Cinthia Columba Jofre Asesora legal de la Secretaria Departamental Jurídica que además cumple la función de tutora institucional junto con el Dr. Wilmer Centellas Machicado, Asesor Legal de la Dirección de Procesos Laborales y Judiciales, posteriormente por motivos de Reestructuración se le asigno las funciones de Asistente Legal de la Dra. Cinthia Columba en el Servicio Departamental del Deporte, al egresado.

b) MARCO TEORICO.

1. TEORIA DE LA ORGANIZACIÓN

Al referirse a Organización no se refiere a la organización como proceso, si no como el “Ente Social creado intencionalmente para el logro de los determinados objetivos mediante el trabajo humano y recursos materiales”. El concepto de organización implica la creación de una estructura, la cual determine las jerarquías necesarias y la agrupación de actividades dentro del grupo social, orientada al cumplimiento de sus objetivos.

En la organización los administradores, buscan alcanzar los objetivos trazados, con el menos esfuerzo para lograr la máxima satisfacción, mediante el desarrollo del proceso administrativo, aplicado a todo tipo de organizaciones y en todos sus niveles organizacionales.

2. LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

“La administración pública tiene como fin la satisfacción del interés público, definido como tal mediante las políticas de cada gobierno, todas las unidades y organizaciones que la componen, deberían basar su accionar en el propósito para el cual fueron creados, definido en la misión de un determinado gobierno; se relaciona también con este interés público la noción de bien común en el sentido que es el máximo ideal buscado por una sociedad, la cual mediante un sistema de Gobierno se organiza para alcanzar dicho ideal.

Es importante señalar que la administración pública y la administración privada, presenta de manera similar la estructura organizacional y los procesos administrativos que emplean el desarrollo de sus actividades, siendo su principal diferencia el fin u objetivo hacia el cual se orientan; la administración privada tiene como objetivo el lucro o beneficio de la organización, mientras la administración pública persigue el bien común y el interés colectivo.

3. EL ENFOQUE DE SISTEMAS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Para fines del presente trabajo de investigación y desarrollo es esencial mencionar la relación que existe entre teoría de sistemas y la administración pública, ya que la investigación se encuentra en estrecha relación con dicha teoría.

El enfoque de sistema aplica sus conceptos en la administración pública como un método en el proceso de modernización administrativa. La administración pública, “según este enfoque es un sistema social, es decir un conjunto de elementos en interacción constante, que obedece a su propia lógica, distinta a cada una de sus partes y que mantienen interacción en su medio”

c) MARCO HISTORICO

La Prefectura del Departamento de La Paz, originalmente establecida por el Art. 5 de la Constitución Política del Estado de 1826 y el Decreto de Creación del 23 de enero de 1826, a través del cual se establece que los departamentos estarán mandados por un jefe civil con el nombre de Prefecto, cuenta con un Reglamento Interno aprobado mediante Resolución Prefectural Nro. 503, que resuelve aprobar el Reglamento Interno de personal de la Prefectura del Departamento de la Paz, en 6 Títulos y 69 artículos, que debe ser aplicado para todos los servidores Públicos de la Prefectura del Departamento de La Paz, (Administración Central).

Entrando en vigencia a partir del 3 de enero del año 2001, ejerciendo las funciones de Prefecto del Departamento de La Paz, el Arquitecto Germán Velasco Cortes, siendo actualmente el Prefecto del Departamento de La Paz, el Dr. José Luis Paredes Muñoz, quien fue elegido por voto directo de la población de la ciudad de La Paz.

Dicho Reglamento a la fecha cuenta con muchas falencias teniendo ya 5 años de vigencia para el personal de la Prefectura del Departamento de La Paz, sin poder cubrir

las necesidades de la Prefectura misma, ya que existen nuevas Leyes que reglamentan la función pública.

En ese sentido, la Prefectura del Departamento de La Paz podrá contar con un nuevo Reglamento Interno, el cual tendrá facultades para establecer derechos, obligaciones, prohibiciones y disposiciones sobre la Administración de Personal, en el marco de la Constitución Política del Estado, Ley 1178 (Ley de Administración y Control Gubernamentales), y la Ley 2027 (Estatuto del Funcionario Público), su Decreto Reglamentario y el Decreto Supremo 26115 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

d) MARCO CONCEPTUAL.

1. MÉTODO.

Los métodos empleados son el deductivo e inductivo.

DEDUCTIVO “Es aquella forma de razonamiento que va de hechos generales conocidos a hechos y principios particulares”. Método utilizado para el análisis de información documental.

INDUCTIVO “Es aquel que va de lo particular a lo general, es decir aquel que parte de casos particulares permitiendo llegar a conclusiones generales”. Método aplicado en el análisis de campo.

2.- REGLAMENTO

Toda instrucción escrita destinada a regir 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 completarla, dicta un poder administrativo, según la autoridad que lo promulga. Como señala Manuel Osorio.

3. REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL.

Es el medio por el cual se regulan las relaciones de trabajo entre una entidad ya sea pública o privada con los funcionarios o trabajadores de la misma, estableciéndose a tal efecto derechos, deberes y obligaciones para ambas partes.

4. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

La Administración Pública de los Órganos del Estado en todas sus escalas o jerarquías. La entidad que administra, constituye función típica del Poder Ejecutivo, nacional o provincial, y de los municipios, sus actividades son las que regula el Derecho Administrativo como señala Manuel Osorio.

“La administración pública tiene como fin la satisfacción del interés público, definido como tal mediante las políticas de cada gobierno, todas las unidades y organizaciones que la componen, deberían basar su accionar en el propósito para el cual fueron creados, definido en la misión de un determinado gobierno; se relaciona también con este interés público la noción de bien común en el sentido que es el máximo ideal buscado por una sociedad, la cual mediante un sistema de Gobierno se organiza para alcanzar dicho ideal.

Es importante señalar que la administración pública y la administración privada, presenta de manera similar la estructura organizacional y los procesos administrativos que emplean el desarrollo de sus actividades, siendo su principal diferencia el fin u objetivo hacia el cual se orientan; la administración privada tiene como objetivo el lucro o beneficio de la organización, mientras la administración pública persigue el bien común y el interés colectivo.

e) MARCO JURIDICO.

MARCO JURIDICO POSITIVO

- ❖ **CONTITUCION POLITICA DEL ESTADO.** En los Arts. 43, 44, y 45, refiere todo lo relacionado a los funcionarios Públicos estableciéndose una Ley especial que regulara sus derechos, deberes y obligaciones.
- ❖ **LEY 1178 (LEY DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTAL) LEY SAFCO.** En el Art. 3 menciona a que entidades se aplicara el presente Sistema de Administración y Control. Así como en el Art. 28 menciona la Responsabilidad por la función Pública
- ❖ **DECRETO SUPREMO N° 23318, REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PÚBLICA DE FECHA 3 DE NOVIEMBRE DE 1992** que en todos sus Art. Menciona los diferentes pasos,

recursos y procedimiento para diferentes tipos de Responsabilidad por la Función Pública.

- ❖ **DECRETO SUPREMO 25060** que establece la normativa para poder realizar un Reglamento Interno.
- ❖ **DECRETO SUPREMO 26115 (NORMAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL)** que establece los parámetros en base al Sistema Nacional de Administración de Personal SNAP, para poder realizar un Reglamento Interno de Personal a través de una guía.
- ❖ **LEY 1654 (LEY DE DESCENTRALIZACION ADMINISTRATIVA)** que en su Art. 5 establece las atribuciones del Señor Prefecto siendo una de ellas establecer Reglamentos para su Personal.
- ❖ **LEY 2027 (ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO)** Que por tratarse de una Ley con posterior al Reglamento Interno de Personal de La Prefectura del departamento de La Paz, se la deberá tomar en cuenta por las normas aplicables para los funcionarios públicos.
- ❖ **DECRETO SUPREMO N° 25749, (REGLAMENTO AL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PUBLICO).**

CAPÍTULO II. DIAGNOSTICO DEL TEMA DE MONOGRAFÍA.

TEMA: “NUEVO REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DE LA PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ” (ADMINISTRACIÓN CENTRAL)

TÍTULO SEGUNDO

DESARROLLO DEL DIAGNOSTICO DEL TEMA

“NUEVO REGLAMENTO INTERNO DE LA PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ” (ADMINISTRACION CENTRAL)

DESARROLLO DE LA PROPUESTA

TÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I.- GENERALIDADES

Art. 1 (Objeto)

El objeto del Reglamento será regular las relaciones de trabajo entre la Prefectura del Departamento de La Paz, y su personal, estableciendo derechos, obligaciones, prohibiciones y en general disposiciones sobre la Administración del Personal, en el marco de la Constitución Política del estado, Ley 1178 (Ley de Administración y Control Gubernamentales), Ley 2027 (Estatuto del Funcionario Público) su Decreto Reglamentario y el Decreto Supremo 26115 de las Normas del Sistema de Administración de Personal.

Art. 2 (Responsabilidad)

La implementaron del Reglamento Interno es de responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad, quien podrá delegar al Titular de la Unidad de Recursos Humanos para su uso y aplicación, con quienes se coordina actualmente el presente Proyecto. Las Secretarías y Direcciones a través de su titulares serán responsables de su aplicación entre el personal de su área de manera obligatoria.

Art. 3 (Ámbito de Aplicación)

El Reglamento Interno es de uso y aplicación obligatoria de todos los funcionarios de las Diferentes Secretarías y Direcciones de la Administración Central de la Prefectura del Departamento de La Paz.

Art.4 (Difusión y Alcance)

El contenido del Reglamento Interno debe ser difundido por todos los medios necesarios a cada uno de los funcionarios y su alcance será para todos los funcionarios de la Administración Central de La Prefectura del Departamento de La Paz.

Por lo que no podrá existir causal alguna para alegar el desconocimiento del mismo, por tanto el cumplimiento es obligatorio en todos sus artículos, al momento de la incorporación de un funcionario nuevo la Dirección de Recursos Humanos le ara conocer el contenido del Reglamento Interno, realizando las explicaciones necesarias y el alcance del mismo, utilizando los mecanismos que sean mas convenientes.

TITULO II
DEL REGIMEN DE TRABAJO
CAPITULO I
DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

Art. 5 (Servidor Público)

Servidor Público es toda persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, esta sometido a una relación de Dependencia directa en una Institución Pública en este caso la Prefectura del Departamento de La Paz a cambio de una remuneración. El funcionario Público de la Prefectura del Departamento de la Paz (Administración Central) debe estar al servicio de la sociedad en la función que le compete, antes que a intereses particulares o de partido político alguno.

Art.6 (Clases de Servidores Públicos)

Se tomara de acuerdo a la clasificación del Art. 5 del Estatuto del Funcionario Público, en:

- a) Funcionarios Electos
- b) Funcionarios Designados
- c) Funcionarios de Libre Nombramiento
- d) Funcionarios de Carrera
- e) Funcionarios Interinos

Art.7 (Cargo Público)

El cargo Público de la PDLP, es el conjunto de funciones, atribuciones y responsabilidades ejercido por un servidor público, que responde a una o varias operaciones y objetivo específico de la actividad institucional.

Cada cargo público debe tener una denominación propia que facilite la identificación de su jerarquía y el área de competencia de acuerdo a los sistemas establecidos en la Ley 1178.

Art.8 (Derecho a optar por un cargo Público en la Institución)

Todo ciudadano tiene derecho a ser nombrado en un cargo Público en la PDLP, siempre y cuando cumpla con requisitos indispensables como ser:

- a) Ser boliviano
- b) Ser mayor de edad o en caso de ser menores de edad contar con la autorización de trabajo de sus padres o tutores.
- c) Acreditar aptitudes técnicas, profesionales, morales, intelectuales, experiencia y conforme se requiera para el desempeño del cargo que quisiera ocupar.
- d) No haber sido destituido o exonerado de alguna Entidad o Institución del Estado, por causas de incumplimiento, violación de sus normas y estatutos o por procesos administrativos internos.
- e) Manifestar su pleno consentimiento para acatar y cumplir con las disposiciones legales que norman las relaciones entre el Estado y los funcionarios Públicos así como lo establecido en el presente Reglamento Interno.
- f) Someterse al proceso de selección de personal de acuerdo a disposiciones vigentes en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Art.9 (Prohibiciones para ser Nombrado y contratado)

Los ciudadanos que no cumplan con los requisitos exigidos en el artículo anterior no podrán ser nombrados ni contratados ni en los siguientes casos:

- a) Que tengan juicios pendientes con la P.D.L.P. y/o otras entidades públicas.
- b) Que, se encuentren comprendidos en los casos de incompatibilidad establecidos en el artículo 11 de la Ley del Estatuto del Funcionario Publico.
- c) Que, tengan Sentencia ejecutoriada por Procesos Administrativos, o Pliego de Cargo de Cargo ejecutoriada en Procesos Coactivos Fiscales.
- d) Que, perciban ya Jubilaciones por haber trabajado en otras entidades públicas o privadas.

Art.10 (Incompatibilidad con el ejercicio de las funciones)

Son incompatibles con el ejercicio de la Función Publica, además de lo establecido en el Art. 11 del Estatuto del Funcionario Publico las siguientes:

- a) Los socios y representantes de sociedades o empresas que tengan negocios o mantengan relación contractual con la Entidad.

- b) En el caso de matrimonio entre Funcionarios de la misma entidad, uno de ellos deberá renunciar o la entidad procederá a retirar al que considere conveniente.
- c) Los que presten servicios en otra entidad pública, excepto los funcionarios de la Carrera Docente Universitaria de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 2104 de 21 de junio de 2000.
- d) Los parientes, hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad, según el cómputo Civil.
- e) Los servidores públicos que efectúen trabajos de consultoría para beneficio propio.

CAPITULO II

DEL AMBITO JURIDICO Y DECLARACION DE BIENES.

Art. 11 (Régimen Jurídico Propiamente dicho)

Todos los trabajadores de la Prefectura del Departamento de La Paz, son servidores Públicos sujetos al régimen de la Administración Pública, regidos por la Ley 1178 (LEY SAFCO) Sistema de Administración y Control Gubernamental, LEY 2027 del Estatuto del Funcionario Público y su respectivo Reglamento, así como las normas básicas del Sistema de Administración de Personal.

Art. 12 (Declaración de Bienes y Rentas)

Todos los Funcionarios Públicos de la PDLP, como establece el Art. 20 del Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las entidades públicas, esta obligado a prestar declaración expresa sobre los bienes y rentas que tuviera antes de su posesión y al término de la relación laboral, misma que deberá ser presentada ante la Dirección de Recursos Humanos.

CAPITULO III

DE LA JORNADA DE TRABAJO

Art. 13 (Jornada de trabajo)

La jornada de trabajo, es el tiempo durante el cual los servidores públicos se encuentran a disposición y al servicio de la Entidad, desarrollando labores y funciones propias a su puesto de trabajo, de acuerdo al horario establecido en la Prefectura del Departamento de La Paz.

- a) La jornada de trabajo es de ocho horas efectivas, de lunes a viernes, haciendo un total de cuarenta horas semanales.
- b) El horario de lunes a viernes será de 8:30 a 16:30, teniendo un refrigerio al medio día que no podrá exceder de media hora, sin descuidar las funciones que requiera la Secretaria o Dirección en la que se trabaje.
- c) La entidad podrá fijar horarios diferentes para sectores de actividades o por región, en función de las características de estos.

Art.14 (Excepciones)

Se exceptúa de la Jornada normal de trabajo al Prefecto, Secretario General, Secretarios Departamentales, Directores y los Funcionarios que por la naturaleza de su trabajo en la entidad no puedan cumplir con la Jornada y horario de trabajo como ser el personal de vigilancia y de seguridad.

Art.15 (Días no Laborales)

Son días no laborales los Sábados, Domingos y Feriados Nacionales y Departamentales establecidos por ley. Sin embargo en función a los objetivos institucionales, se podrán desarrollar actividades en turnos extraordinarios que se cumplirán conforme a lo establecido por la Secretaria o Dirección correspondiente en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.

Art.16 (Suspensión Extraordinaria)

Se podrá suspender extraordinariamente la Jornada de Trabajo o mas jornadas laborales por razones de seguridad u otra circunstancia que arriesgue la integridad de los funcionarios.

Art.17 (Trabajo en Días y Horarios no Laborales)

Se podrá disponer el trabajo extraordinario en días de suspensión o fuera de horario preestablecido mediante instrucción expresa, debiendo compensar estos días con otros laborales y sin entrar en contradicciones con la Ley General del Trabajo.

CAPITULO IV DEL REGIMEN DE ASISTENCIA

Art.18 (Asistencia Regular y Atrasos)

Los Funcionarios de la PDLP deben asistir regularmente a su fuente de trabajo en el horario establecido y registrar su asistencia en el control correspondiente.

Se considerara como atraso al tiempo de ingreso posterior a la tolerancia que será de cinco minutos después de la hora fijada exceptuando a:

- a) Las funcionarias que gocen del horario de lactancia al ingreso a la jornada efectiva laboral.
- b) Los funcionarios que gocen del horario de estudio.

Art. 19 (Sanciones por Atrasos)

La Unidad de Recursos Humanos, establecerá los descuentos por los minutos acumulados de atrasos durante el mes, que serán aplicados de acuerdo a la siguiente escala de sanciones:

- a) De 31 a 60 minutos, medio día de descuento del haber básico mensual.
- b) De 61 a 90 minutos, un día de descuento del haber básico mensual.
- c) Mas de 120 minutos, 3 días de descuento del haber básico mensual.
- d) Los servidores públicos sancionados por 3 tres meses consecutivos de descuento bajo cualquiera de las modalidades señaladas anteriormente serán sujetos al proceso administrativo interno correspondiente.

Art.20 (Faltas)

Se considerara falta, la inasistencia del servidor publico a su puesto de trabajo:

- a) La inasistencia al puesto de trabajo o falta injustificada, será sancionada con el descuento del doble de haber básico correspondiente al tiempo de inasistencia.

- b) La falta de 3 días continuos y/o tres discontinuos en un mes, será sancionado con cinco días de haber mensual del servidor publico.
- c) La falta de 5 días continuos y/o seis discontinuos en un mes, será sancionado con la destitución del Funcionario Publico.
- d) La asistencia y puntualidad del personal, será controlada a través de los controles de personal, expresamente designados para el efecto, los mismos que deberán enviar reportes diarios a la Dirección de Recursos Humanos.
- e) La inasistencia de personal debe ser reportada a la Dirección de Recursos Humanos, bajo responsabilidad del Secretario o Director de la Unidad afectada.

Art. 21(Abandono de Trabajo y Sanciones)

Abandono de trabajo, es la ausencia no autorizada del lugar y puesto habitual de trabajo, durante el horario fijado para el mismo con las siguientes sanciones:

- a) El primer abandono será causal de llamada de atención verbal por parte del Secretario o Director de la Unidad correspondiente.
- b) El segundo abandono será causal de memorando de llamada de atención.
- c) El tercer abandono será causal de descuento de medio día de haber básico mensual, y la reincidencia a esta falta será causal de proceso Administrativo correspondiente para el infractor.

Art.22 (Registro de Asistencia)

- I. Todos los Funcionarios Públicos de la PDLP, tendrán la obligación de registrar su asistencia a la hora de entrada y a la hora de salida da las instalaciones de la Entidad.
- II. Se exceptúan del control y registro de asistencia al Prefecto, Secretario General, Secretarios Departamentales y Directores.
- III. El registro de asistencia para el personal de la Prefectura del departamento de La Paz, es individual, estando prohibido el marcado o registro de asistencia por terceras personas, por lo que la suplantaciones el registro será sancionada con un día de haber para ambos funcionario y de seguir en esta actitud los Funcionarios serán sometidos a procesos administrativos internos.

Art.23 (Normas de Control de Asistencia)

El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, establecerá normas de control de asistencia para todas las Unidades de la entidad. Su cumplimiento será responsabilidad de cada Jefe y Director de Unidad.

Art.24 (Concesión de Permiso Particular)

Los Funcionarios de la Prefectura, podrán gozar de permiso para realizar gestiones personales o de carácter Oficial siempre y cuando se presenten motivos debidamente justificados que se deberán presentar al inmediato superior, quien autorizara de manera expresa y por escrito el permiso otorgado

El permiso escrito deberá ser presentado al Director de la Unidad de Recursos Humanos para su registro y control, para asuntos de índole personal se otorgaran cuatro medias jornadas de trabajo según establece el inc. f) del Art. 20 del Decreto Supremo 25749

Art. 25 (Tolerancia para Estudiantes y Docentes)

Los estudiantes que siendo Funcionarios de la PDLP asistieran a clases regulares gozaran de una tolerancia de (2) dos horas diarias de la jornada de trabajo asimismo los Funcionarios de la Prefectura que cumplen funciones de docentes a tiempo y horario en centros de enseñanza superior.

CAPITULO V

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS Y DECLARATORIAS EN COMISION

Art. 26 (Vacación Anual)

La vacación o descanso anual de cada servidor publico constituye un derecho irrenunciable. La vacación se considerara un día después de cada aniversario de la posesión o contratación del servidor publico y sin entrar en contradicciones con la Ley General del Trabajo bajo los siguientes puntos:

- a) Las vacaciones no podrán ser acumuladas, salvo imperiosa necesidad en este caso, el servidor acumulara hasta un máximo de dos gestiones en la tercera gestión subsiguiente se perderá automáticamente y no será compensable pecuniariamente.
- b) La vacación por ningún motivo será compensada en dinero, de acuerdo al D.S. 24630 del 23 de mayo de 1997.

Art. 27 (Vacaciones de cada Secretaria y Dirección)

Cada Secretario y Director de Unidad será responsable de programar anualmente las vacaciones de su personal, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la conveniencia de la Unidad tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- a) En casos excepcionales y justificados, podrá alterarse o modificarse la programación de vacaciones, en un periodo no menor de 10 días, antes de concederse la vacación.
- b) En caso de las vacaciones colectivas, se regirá a lo dispuesto por el artículo 49 párrafo II, del estatuto del Funcionario Publico.

Art. 28 (Tiempo de vacaciones)

El personal tiene derecho a un descanso anual con goce del 100 % de sus haberes, según lo estipulado en el Art. 49 del estatuto del Funcionario Publico que establece la siguiente escala:

- a) Desde un año y un día de trabajo hasta cinco años cumplidos, quince días hábiles.
- b) Desde cinco años y un día hasta diez años cumplidos, veinte días hábiles.
- c) Mas de diez años y un día, treinta días hábiles.

Para la aplicación de la presente escala de vacaciones, es imprescindible la presentación del Certificado de Calificación de años de Servicio ante la Dirección de Recursos Humanos, la cual deberá ser antes del uso de la vacación anual, de acuerdo a lo establecido en el Art. 3 del Decreto Supremo 20060.

Art. 29 (Licencia)

Cuando el funcionario tenga que ausentarse por una jornada laboral o mas por enfermedad, accidente, nacimiento de hijos, maternidad, paternidad, matrimonio,

fallecimiento de familiares y otras deberá hacer conocer los justificativos necesarios ante la Dirección de Recursos Humanos quienes previa evaluación se hará la remuneración correspondiente o no.

Art. 30 (Licencia con Cargo a Vacación)

Las licencias por causas no contempladas expresamente en el artículo anterior, podrán ser otorgadas con cargo a vacación, previa autorización del Director de Recursos Humanos, y en el caso de las Unidades dependientes, el superior respectivo.

Art. 31 (Licencia no Remunerada)

Se podrá conceder licencias no remuneradas, en diferentes casos:

- a) Uso de becas en el exterior obtenidas por cuenta del servidor público, siempre que el tema del curso sea de interés para la entidad, el tiempo de la licencia no deberá exceder de un año y deberá ser expresamente autorizado mediante Resolución Prefectural expresa.
- b) Atención médica del servidor o sus dependientes directos, cuando se requiera una especialidad o en un centro hospitalario fuera del país, que no deberá exceder de un año.
- c) Al término de la licencia, el funcionario podrá retornar a su puesto de trabajo en uso de todos sus derechos y obligaciones.

Art.32 (Documentación de la Licencia no Remunerada)

Para que la entidad autorice la licencia no remunerada, el servidor público deberá presentar documentos justificando el objeto de su solicitud.

Art. 33 (Aportes a las AFPs)

Cuando el funcionario tenga licencia no remunerada, podrá voluntariamente efectuar los aportes necesarios a la AFP y otros seguros de salud.

Art. 34 (Declaratoria en Comisión)

El Director de cada Área Organizacional, podrá declarar a un servidor público en comisión oficial, con goce del cien por ciento de su remuneración mensual, en los siguientes casos:

- a) Por necesidad del servicio
- b) Por viajes al exterior o en misión oficial.

Todos los casos deben encontrarse debidamente fundamentados y en concordancia con las disposiciones legales y/o convenios y otros.

Art. 35(Comisión Dentro y Fuera del País)

La declaratoria en comisión oficial fuera del territorio nacional deberá ser formalizada mediante resolución, de acuerdo a los siguientes aspectos:

- a) La declaratoria en comisión oficial dentro del país deberá estar respaldada por memorando que establezca el objetivo de viaje y tiempo de la comisión, dicho documento debe estar suscrito por la Máxima Autoridad Ejecutiva o por el Secretario General por delegación del Prefecto.
- b) La declaratoria en comisión oficial fuera del territorio nacional deberá estar respaldada por una Resolución Suprema, en caso del Prefecto, y para los funcionarios de menor jerarquía, la autorización debe realizarse a través de una Resolución Prefectural.

Art. 36 (Gastos Derivados de la Comisión)

Todos los gastos de transporte, alojamiento viáticos y otros correrán a cuenta de la entidad, sin dejar de sujetarse a la escala aprobada por el Órgano Rector del Sistema de Administración de Personal, estando prohibida la doble percepción de viáticos.

Art. 37 (Duración de la Comisión)

La duración máxima de una declaratoria en comisión será de tres meses, pudiendo ser renovada improrrogablemente por un mes adicional.

Art. 38 (Conclusión de la Comisión)

A la conclusión de la comisión, el funcionario informará sobre los resultados de su misión y se restituirá a su trabajo en caso de incumplimiento la entidad podrá prescindir de sus servicios e iniciar un proceso.

Cabe resaltar que el funcionario declarado en comisión a la conclusión de la misma tendrá todos los beneficios que tenía en la entidad.

TITULO III
DE LOS DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS
SERVIDORES PUBLICOS DE LA PDLP.

Art. 39 (Derechos)

El Servidor Publico de la PDLP tiene los siguientes derechos:

- a) Optar por una beca dentro o fuera del país, siempre que el servidor cumpla con los requisitos exigidos por la entidad y de la beca.
- b) Recibir de parte de sus superiores, un trato enmarcado en los principios de respeto y ética en sus funciones.
- c) Seguir la carrera administrativa siempre que cumpla con lo exigido en el Estatuto del Funcionario Publico y la entidad.
- d) Percibir la renumeración correspondiente a la categoría de su puesto, de acuerdo a su responsabilidad y eficiencia.
- e) Percibir los beneficios complementarios al salario establecido por disposiciones legales.
- f) Percibir viáticos correspondientes a su categoría, en los viajes encomendados por la entidad.
- g) Recibir prestaciones de la entidad por disposiciones legales sobre Seguridad Social del funcionario y su familia.
- h) Acceder a cursos de capacitación relacionados con su puesto.
- i) Tener descanso por los feriados y sus vacaciones correspondientes.
- j) Tener permisos y licencias justificadas.
- k) Agruparse para fines sociales, culturales y deportivos, en representación de la entidad siempre que no interfieran el normal desempeño de su trabajo.
- l) Representar por escrito y documentalmente las sanciones y destituciones que le hayan sido impuestas.
- m) Recibir premios y estímulos por su eficiencia o servicios extraordinarios.

- n) Percibir la renumeración correspondiente por horas prestadas extraordinariamente en la entidad a no ser que se trate de Secretarios o Directores Departamentales o porteros.
- o) Representar por escrito órdenes superiores contrarios a disposiciones legales o perjudiciales para el interés colectivo.

Y todos los que proclame la Constitución Política del Estado y el Estatuto del Funcionario Público sin entrar en contradicción con la Ley General del Trabajo.

Art. 40 (Deberes)

Además de los deberes señalados en la Ley del Estatuto del Funcionario Público, el Sistema de Administración de Personal y otras disposiciones legales que regulan la conducta funcionaria en el Sector Público, los servidores públicos de PDLP., tiene otras obligaciones y deberes siendo los siguientes:

- a) Prestar servicios con eficiencia, eficacia, honestidad, dedicación y responsabilidad en el lugar, horario y condiciones establecidos y desempeñar en el puesto, función o trabajo que sea encomendado, compatible con sus conocimientos, experiencia y aptitud.
- b) Constituirse en el lugar de trabajo puntualmente y cumplir adecuadamente y con responsabilidad las labores inherentes a su cargo o función.
- c) Conocer las leyes, Decretos Supremos, Estatutos, Sistemas, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos, Reglamentos Específicos así como el presente Reglamento Interno y toda normativa que tenga relación a los objetivos, funciones, atribuciones y actividades de la Prefectura.
- d) Cumplir y ejecutar las resoluciones, disposiciones e instrucciones, verbales o escritas, emanadas de los niveles superiores.
- e) Conocer y respetar la jerarquía administrativa de la Prefectura.
- f) Seguir el conducto regular y orden jerárquico en todas las gestiones, consultas y reclamos formulados dentro de la Entidad.
- g) Proporcionar información fidedigna y oportuna a las autoridades competentes, relativas a su función.
- h) Adoptar decisiones para la buena organización y ejecución de sus tareas y las del personal a su mando.

- i) Asistir a cursos de capacitación o estudios de especialización y tecnificación, programados por la Prefectura.
- j) Fomentar la capacidad de su personal en temas y materias relacionadas a su cargo y puesto.
- k) Velar por los intereses de la Entidad y por la conservación de su patrimonio, siendo deber ineludible llevar a conocimiento de sus superiores todo acto que pueda causar perjuicio a la Entidad o implique un delito o falta.
- l) Observar en el trabajo y fuera de el una conducta digna que su condición de servidor publico y/o personal eventual le exige.
- m) Mantener presentación pulcra y decorosa del ambiente donde realiza su trabajo.
- n) Permanecer en el sitio de trabajo asignado para cumplir sus funciones durante los horarios establecidos.
- o) Acatar disciplinadamente las transferencias y cambios de lugar de trabajo que, por razones de mejor servicio determine la Entidad.
- p) Mantener buenas relaciones humanas con sus superiores, compañeros de trabajo y sociedad civil.
- q) Excusarse de participar en los comités de selección de personal, cuando exista vinculación o grado de parentesco hasta tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad, conforme al computo establecido en el Código de Familia.
- r) Dejar constancia de su actuación con firma y/o iniciales o sellos, en todos los documentos generados o procesos en que intervenga.
- s) Integrar comisiones y comités a los que sea delegado con autorización expresa por la entidad.
- t) Enmarcarse a las disposiciones legales y reglamentarias sobre incompatibilidad y acumulación de puestos, salvo el ejercicio de la docencia universitaria.
- u) Someterse a evaluaciones del desempeño y calificación de meritos, con fines de promoción.
- v) Acreditar su condición de servidor publico o personal eventual de la entidad, en los casos que se le exija mediante la correspondiente credencial.

- w) Estar correctamente vestido en forma pulcra y decorosa acorde al ambiente donde realiza su trabajo de lunes a viernes.
- x) Declarar en procesos sumarios y administrativos cuando fuere citado. Asimismo, presentar informes y pruebas que les sean requeridos.
- y) Declarar el grado de parentesco con personas que prestan servicios en la entidad e informar oportunamente sobre los cambios en su estado civil.
- z) Mantener actualizada la información sobre su domicilio y comunicar su residencia en caso de comisiones en el interior o exterior del país.
- aa) Solicitar autorización a su superior para dar a conocer y exponer criterios sobre temas que puedan afectar la imagen de la entidad.
- bb) Poner en conocimiento de las autoridades la comisión de irregularidades que haya detectado.
- cc) Declarar bajo juramento su situación patrimonial conforme establece el Estatuto del Funcionario Publico y otros vigentes.

El incumplimiento a cualquiera de los deberes y obligaciones señalados precedentemente, será sancionado de acuerdo a la gravedad de la falta y mediante el presente Reglamento.

Art. 41 (Prohibiciones)

Los servidores públicos de la Prefectura del Departamento de La Paz, por su naturaleza de funcionarios y servidores públicos quedan prohibidos de realizar diferentes actos:

- a) Realizar actividad sindical.
- b) Utilizar el tiempo comprendido en la jornada en fines particulares.
- c) Realizar trabajos y actividades de carácter privado o político, así como atender compromisos emergentes de estas actividades, dentro la jornada de trabajo.
- d) Interceder en asuntos de terceros o patrocinar tramites y gestiones que se relacionen con la entidad.
- e) Utilizar con fines particulares o políticos los bienes de la Entidad y los servicios del personal subalterno.
- f) Alejarse del lugar de trabajo, suspender actividades o realizarlas negligentemente.

- g) Contraer parentesco espiritual con autoridades ejecutivas de la entidad.
- h) Mantener vinculación con organizaciones, Entidades y personas naturales y/o jurídicas, que represente beneficio personal y que ponga en duda la transparencia o imparcialidad de sus funciones en la Entidad.
- i) Recibir directa o indirectamente beneficios económicos o de otro carácter, por el cumplimiento de sus obligaciones en la entidad.
- j) Demandar dádivas, obsequios, recompensas y otras ventajas, por el incumplimiento o cumplimiento de servicio al público.
- k) Ser infidente con asuntos de la Entidad.
- l) Efectuar declaraciones en los medios de comunicación social a nombre de la Prefectura, sin autorización expresa de sus máxima autoridades ejecutivas.
- m) Realizar propaganda o actividad política, comercial o de otra índole, valiéndose directa o indirectamente de sus facultades y prerrogativas institucionales.
- n) Organizar y proporcionar en horas de oficina, directa o indirectamente, actos de homenaje, propaganda, suscripciones, adhesiones o contribuciones del personal de la Entidad, con propósito político – partidista.
- o) Tomar represalias contra subalternos por discrepancias personales, políticas, religiosas y otras.
- p) Interponer en forma directa o indirecta influencias para realizar trámites a favor de empresas o personas particulares o para obtener ascensos, traslados, licencias o designaciones.
- q) Ingresar o permanecer en las dependencias de la Entidad fuera de los días y horas normales de trabajo, sin autorización de autoridad competente.
- r) Concurrir al trabajo bajo la influencia de alcohol o estupefacientes o permitir que sus subalternos trabajen en estado similar.
- s) Contratar servicios o personas sin aprobación de la máxima autoridad ejecutiva o de instancias facultadas legalmente.
- t) Verter comentarios o difundir opiniones adversas, que lesionen la honra y el buen nombre de los empleados prefectorales.
- u) Retirar de los recintos de la Entidad, cualquier documento o bienes de propiedad de la Prefectura, sin previa autorización del superior o de las instancias pertinentes.

- v) Comprometer la participación, prestación de servicios o entrega de información atinente a la Entidad, sin estar expresamente facultado, delegado o autorizado para ello.
- w) Realizar compras, colectas, rifas, sorteos, juegos u otras actividades ajenas al servicio y por cualquier motivo dentro de los horarios de oficina.
- x) Portar armas u objetos peligrosos dentro del recinto de la Prefectura y efectuar actos que comprometan la vida e integridad de las personas.

El incumplimiento a cualquiera de las prohibiciones señaladas precedentemente, será sancionado de acuerdo a la gravedad de la falta y a la tipificación que corresponda.

TITULO IV

DE LA HIGIENE, SEGURIDAD Y BIENESTAR OCUPACIONAL

CAPITULO I

DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

Art. 42 (Condiciones de Infraestructura)

La PDLP., procurara que el trabajo se desenvuelva en condiciones ambientales adecuadas para sus propósitos, especialmente de seguridad e higiene. Para este fin , proveerá los medios para que las oficinas, infraestructura y dependencias se encuentren en buenas condiciones.

Art. 43 (Ambientes)

Los ambientes físicos de la P.D.L.P., deberán ser adecuados para la ejecución de las labores de los funcionarios de la misma. A este efecto, se instalara la suficiente iluminación, ventilación y/o calefacción, de acuerdo a la localización de las oficinas de la Prefectura.

Art. 44 (Medios e Instrumentos de Trabajo)

La P.D.L.P., deber brindar a cada funcionario los medios e instrumentos de trabajo, material de escritorio, equipo y muebles, manuales , reglamentos, normas aplicables a la

PDLP y otros documentos necesarios, para que su capacidad individual contribuya a mejorar la Institución.

Art. 45 (Uso y Conservación de los Instrumentos y medios de Trabajo)

Los servidores de la PDLP., harán uso exclusivo de los instrumentos de trabajo para cumplir las funciones inherentes a su puesto, siendo responsables de su custodia y conservación en condiciones de funcionalidad.

Una vez incorporado al servidor publico en su puesto de trabajo, el jefe de la Unidad de Activos Fijos y el Director de la Unidad dependiente serán responsables de dotar de mobiliario, enseres y equipo correspondiente bajo inventario para el desempeño de sus funciones.

Cuando algún funcionario deje de ejercer su puesto, tiene la obligación de devolver al titular de la Unidad de Activos Fijos y al Director de la Unidad donde presta servicios, los bienes que le hayan sido asignados, basándose en el inventario correspondiente.

Art. 46 (Medidas de Seguridad)

La Prefectura del departamento de La Paz, adoptara todas las medidas de orden técnico y necesario para la protección de la integridad física y mental de sus funcionarios dependientes de ella y proveerá la asignación presupuestaria, correspondiente para cada gestión debiendo:

- a) Brindar a los trabajadores las máximas condiciones de conservación de la salud y de la vida, con relación al ambiente en el que se desenvuelven.
- b) Ofrecer seguridad en el trabajo, para que los funcionarios estén protegidos contra riesgos y enfermedades tanto físicas como mentales originadas por el cumplimiento de sus funciones.
- c) Imponer a los trabajadores la obligación de informar sobre cualquier condición insegura de trabajo, siendo responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos la disolución inmediata de dichos aspectos.
- d) Hacer que los trabajadores respeten las normas de seguridad, no solo en el desempeño de sus funciones, sino en todo momento, a fin de que se creen hábitos de seguridad en los servidores públicos.

Art. 47 (Medios de Comunicación Interna)

La Prefectura del Departamento de La Paz, utilizara los medios de comunicación escritos como: Memorandums, Instructivos, Circulares, Boletines y comunicados, para mantener informados a sus servidores públicos sobre los temas de interés de la Institución.

Art. 48 (Relaciones de Trabajo)

Cada Director y Jefe de Unidad, será responsable de que se cree un ambiente y relación de trabajo de mutua cooperación y respeto para lo cual deberá realizar reuniones mensuales con su personal de apoyo y escuchar todas las opiniones que se generaran en el mes, para así crear mas coordinación en su Secretaria o Dirección.

**CAPITULO II
DE LA SEGURIDAD**

Art. 49 (Normas Generales)

Para las Unidades que, por su naturaleza de trabajo operaran maquinaria, equipos, reactivas y otros implementos de precisión que puedan poner en riesgo la seguridad física de los servidores públicos, tendrán diferentes normas de seguridad e higiene que son las siguientes:

- a) Los equipos y maquinarias de las diferentes Secretarias y Direcciones deben ser manejados exclusivamente por los técnicos responsables de los mismos.
- b) Es obligatorio el uso de los implementos de protección durante la jornada laboral en las Direcciones que lo requieran.
- c) Los ambientes de la Prefectura del Departamento de La Paz, deben estar en perfecto estado de limpieza y orden. No esta permitido dejar objetos en los lugares de circulación.
- d) Antes de operar cualquier maquinaria o equipo se deberá verificar su estado de funcionamiento.
- e) Es obligación poner en conocimiento de las Direcciones inmediatas y la Dirección de recursos Humanos cualquier accidente que se produzca en el desarrollo del trabajo.
- f) Todos los trabajadores de la Prefectura están obligados a cumplir con las recomendaciones de seguridad industrial, para evitar accidentes acatando estrictamente las disposiciones relativas a la seguridad del trabajo.

Art. 50 (Accidentes)

La P.D.L.P., en caso de accidentes en la Institución proporcionara en forma inmediata los primeros auxilios a los trabajadores afectados para tal efecto cada Unidad y Dirección contara con un botiquín de primeros auxilios.

Art. 51 (Medidas de Protección)

La Prefectura del Departamento de La Paz eliminara, aislara o reducirá los ruidos y/o vibraciones perjudiciales para los trabajadores instalando y proporcionando extinguidores en áreas críticas de la Prefectura, como ser laboratorios, talleres de mecánica, archivos, campamentos, y otros.

Art. 52 (Normas Específicas de Seguridad)

La Prefectura dará a conocer las normas específicas para la seguridad, en función a sus necesidades, las mismas que serán cumplidas por todas las Secretarías, Direcciones, y controladas por la Dirección de Recursos Humanos.

CAPITULO III

DEL BIENESTAR SOCIAL Y DE LAS PRESTACIONES

Art. 53 (Presupuesto de Asistencia Social)

La Prefectura del Departamento de La Paz, en su presupuesto anual asignara los fondos necesarios que respalden los servicios de asistencia social y prestaciones de fomento y desarrollo a favor de todos sus trabajadores.

Art. 54 (Bienestar de los Servidores Públicos)

La PDLP, con el objeto de brindar efectivo bienestar a sus funcionarios deberá dotar mediante administración comedores o cafeterías donde se sirvan alimentos en condiciones optimas de higiene, calidad y precio. El control será efectuado por la Dirección de Recursos Humanos.

Art. 55 (Recreación)

La P.D.L.P., proporcionara medios necesarios para lograr la infraestructura adecuada para fines recreativos, culturales y deportivos, organizando campeonatos en diferentes áreas deportivas, así como otras actividades culturales y recreativas.

Art. 56 (Guarderías Infantiles)

La P.D.L.P., dotara de guarderías infantiles a cargo de personal especializado que brinde adecuada atención a los hijos de los empleados.

Art. 57 (Libre Asociación)

Los trabajadores podrán asociarse de acuerdo al artículo 7 inc. c) de la Constitución política del estado, en clubes u otros grupos con fines deportivos y/o culturales y representar a la P.D.L.P., sin que signifique interferencia en el normal desempeño de su trabajo. Asimismo fomentara e impulsara la difusión cultural, deportiva y folklórica a nivel departamental y nacional.

**TITULO V
DEL REGIMEN DISCIPLINARIO**

**CAPITULO I
PRINCIPIOS GENERALES**

Art. 58 (Responsabilidad y Ética)

Todo funcionario, tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, eficiencia, economía, transparencia, idoneidad y licitud, en el marco de las disposiciones contenidas en las normas administrativas y en el Reglamento Interno de Personal.

El incumplimiento a las disposiciones que regulan la conducta funcionaria por acciones u omisiones puede generar responsabilidades de carácter Civil, Penal y Administrativo, de acuerdo a lo estipulado en la Ley 1178 (LEY SAFCO) , D.S. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Publica, Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Publico y el presente Reglamento.

Asimismo los funcionarios quedan inexcusablemente sometidos al Codillo de Ética de la Institución, a sus principios y mecanismos de evaluación periódicos.

CAPITULO II

DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Art. 59 (Tipos de Falta)

Sin perjuicio de las previsiones anotadas en el artículo 58 que antecede, las irregularidades o faltas derivadas de una acción u omisión que contravenga el ordenamiento jurídico administrativo y disciplinario contenido en los manuales y reglamentos y que afecte negativamente las funciones o a la repartición donde trabaja el servidor publico, serán tipificadas según su gravedad.

Art. 60 (Sanciones por Faltas Leves)

El servidor que incurra en una falta leve, será sujeto a una de las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita, que será aplicable en caso de reincidencia en la infracción que derivaron la amonestación verbal. Es una llamada de atención mediante memorando o nota expresa.

La determinación y aplicación de las sanciones mencionadas en los incisos a) y b), le corresponden al Director y/o Jefe de Unidad a la que pertenece el servidor.

Art. 61 (Sanciones por Faltas Graves, Económicas y Severas)

Las faltas graves motivaran una de las siguientes sanciones:

- a) Multa hasta el 20 % del salario básico mensual del infractor, sin proceso interno.
- b) Suspensión sin remuneración hasta un máximo de un mes; o
- c) Destitución, en último caso.

Las faltas Severas motivaran la siguiente sanciona:

- a) Cuando sea por una situación flagrante o emergente de proceso interno motivara la destitución del funcionario.

Art. 62 (Duplicidad de Sanciones)

No se aplicaran dos sanciones por la contravención de un mismo hecho, ni se sancionara por autoridades diferentes. Si se presentara el caso, prevalecerá la sanción impuesta con anterioridad.

Art. 63 (Proceso Interno y Tipos de Responsabilidad)

El proceso interno procede ante infracciones disciplinarias y aquellas conductas referidas a reincidencias por amonestaciones escritas señaladas anteriormente, por lo cual el Funcionario Público de la Prefectura estará sujeto al procedimiento contemplado en los D.S. N° 23318-A y su modificatorio D.S. N° 26237

Las responsabilidades por la función pública para los Funcionarios de la PDLP, son:

- a) Civil
- b) Penal
- c) Ejecutiva
- d) Administrativa

Las cuales serán contempladas mediante autoridades competentes para cada caso y según lo establecido en la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental N° 1178 (LEY SAFCO) y el Estatuto del Funcionario Público N° 2027 respectivamente.

Art. 64 (Autoridad Legal Competente)

Para el conocimiento de las apelaciones en los procesos administrativos, se deberá recurrir a la Autoridad Legal Competente, designada por la máxima autoridad, según Decreto Supremo N° 26237 modificatorio al Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento por la Función Pública.

Art. 65 (Procesamiento de Reclamos)

La autoridad competente se pronunciará sobre los reclamos justificados tanto de los servidores públicos así como de los no servidores, postulantes y ex servidores sobre situaciones o sanciones injustas que afecten sus intereses.

Art. 66 (Normas Supletorias)

Si en la sustentación de los procesos administrativos no se encontrase la disposición adecuada para solucionar una situación o acto procesal, se podrá recurrir a disposiciones o principios procesales comunes, siempre que dichas disposiciones sean compatibles con el asunto o situación que se juzgue.

TITULO VI

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Art. 67 (Adecuación del Contenido del Reglamento)

El presente Reglamento Interno, será adecuado a las disposiciones contenidas en la Constitución Política del Estado, Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, Decreto Supremo N° 26237 modificatorio al Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento por la Función Pública, Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público y su Decreto Reglamentario, así como la Guía para la elaboración del Reglamento Interno de Personal elaborada por el SNAP, y demás normas conexas.

Art. 68 (Aspectos Complementarios)

Otros aspectos no considerados en el presente Reglamento serán sujeto de análisis y resolución a partir de lo establecido en el Estatuto del Funcionario Público y sus disposiciones reglamentarias.

ELEMENTOS DE CONCLUSIÓN.

a) CONCLUSIONES CRÍTICAS.

I. Se debe señalar que siendo un proyecto de importancia necesaria para el personal de la Prefectura del departamento de La Paz y la Prefectura en si, su aplicación y difusión a todo el personal permitirá una mejor relación laboral entre la Prefectura del Departamento de La Paz (Administración Central), y los funcionarios dependientes que pertenecen a la misma.

II. En un Estado Social de Derecho y Democrático de Derecho, el desarrollo de las actividades en las Instituciones Públicas deben desarrollarse en el marco del ordenamiento jurídico positivo existente, en consecuencia los Reglamentos Internos de Personal de la Instituciones Públicas deben acomodarse a las nuevas Leyes y Decretos Supremos que regulan de alguna forma la Administración Pública.

b) RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS.

- I. Es urgente que las entidades Públicas acomoden su Reglamento Interno de Personal de acuerdo con las nuevas Leyes y Decretos vigentes que regulan el accionar de los funcionarios públicos.
- II. Se recomienda que la Prefectura del Departamento de La Paz, por la Unidad que corresponda realice un trabajo de difusión masiva a todo el personal de la Prefectura de La Paz, (Administración Central), el Reglamento Interno.
- III. Se sugiere que la Dirección de Recursos Humanos de la Prefectura del Departamento de La Paz, así como de otras Instituciones Públicas se haga cargo de la difusión y alcance del Nuevo Reglamento Interno de Personal.

c) APENDICES O ANEXOS.

- I. Reglamento Interno de Personal vigente en la Prefectura del Departamento de La Paz (Administración Central)
- II. Guía para la elaboración de Reglamentos Internos de Personal del Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP) perteneciente al Ministerio de Hacienda y en actual vigencia sin cuya Guía ningún Reglamento podrá ser Aprobado para su ejecución.



GUIA PARA LA ELABORACION DEL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

I. INTRODUCCION

El Reglamento Interno de Personal (RIP) es un instrumento operativo, complementario del Sistema de Administración de Personal (SAP), que tiene como propósito contribuir al logro de objetivos institucionales, a través de la regulación de las relaciones laborales entre las entidades y sus servidores públicos.

II. OBJETIVO

Proporcionar a las entidades e instituciones del sector público una guía operativa, para la elaboración o actualización de su Reglamento Interno de Personal.

III. ALCANCE

Todas las entidades e instituciones públicas que se encuentran dentro del ámbito de aplicación del Estatuto del Funcionario Público.

IV. QUÉ ES EL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL(RIP)

El Reglamento Interno de Personal regula las condiciones de las relaciones laborales entre las entidades y los servidores públicos enunciando: derechos y deberes, señalando prohibiciones e Incompatibilidades, régimen laboral y disciplinario del personal, conforme a la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y a la Ley N° 2104 Ley Modificatoria a la Ley N° 2027, Decreto Supremo N° 25749 Reglamento de Desarrollo Parcial a la del Estatuto del Funcionario Público y sus disposiciones reglamentarias.

V. ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

El Reglamento Interno de Personal deberá estar dividido en capítulos, cada capítulo estará dividido en artículos, párrafos e incisos, que contendrá la normativa aplicada o que sea adoptada como política de la entidad, para la redacción del Reglamento Interno de Personal (RIP).

CAPITULO I GENERALIDADES

Este capítulo debe contener la siguiente información:

- **Objeto**, corresponderá efectuar una descripción de lo que se trata y pretende la entidad con la vigencia del Reglamento Interno de Personal, tomando en cuenta las leyes, decretos y resoluciones pertinentes y la propia normativa de la entidad.

- Debe contener una **Base Legal** que detalle las leyes, decretos, y disposiciones legales en los que se sustenta la vigencia y contenido del Reglamento Interno de Personal.
- Debe incorporar en el Reglamento Interno de Personal la siguiente cláusula de seguridad:¹
"En caso de existir dudas, contradicciones, omisiones o diferencias en la aplicación del Reglamento Interno de Personal, se deberá acudir a una normativa superior vigente sobre la materia".
- Debe señalar la categoría y nivel de servidores públicos que son responsables por la aprobación e implantación, seguimiento y control del Reglamento Interno de Personal.
- Debe señalar la categoría y el nivel de los servidores públicos que son responsables de cumplir, promover y aplicar las disposiciones del Reglamento Interno de Personal en el marco de principios y valores que rigen el Estatuto del Funcionario Público.

CAPITULO II DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DEL SERVIDOR PÚBLICO

Este capítulo debe contener:

Los derechos: Son facultades de hacer o exigir todo aquello que la Ley o la autoridad establece en favor de los servidores públicos. En el Reglamento Interno de Personal de cada entidad, se podrán mencionar otros derechos además de los establecidos en el Estatuto del Funcionario Público y sus disposiciones reglamentarias, compatibles con la citada Ley.

Los deberes: Son las obligaciones que debe cumplir un servidor público con probidad y responsabilidad en la aplicación de normas, funciones, procesos, procedimientos, reglamentos internos y códigos de ética, establecidos por las entidades del sector público. En el Reglamento Interno de Personal de cada entidad, se podrán mencionar otros deberes además de los establecidos en el Estatuto del Funcionario Público y sus disposiciones reglamentarias, compatibles con la citada Ley.

Las prohibiciones: Es todo aquello que el servidor público, en ejercicio de sus funciones está impedido de ejecutar actos que contravienen el Estatuto del Funcionario Público, el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria en cada entidad. En el Reglamento Interno de Personal de cada entidad, se podrán mencionar otras prohibiciones además de los establecidos en el Estatuto del Funcionario Público y sus disposiciones reglamentarias, compatibles con la citada Ley.

Las incompatibilidades: Son los impedimentos legales para ejercer una función determinada, o para ejercer dos o más cargos a la vez en la función pública por un servidor público. En el Reglamento Interno de Personal de cada entidad, se podrán

mencionar otras incompatibilidades además de los establecidos en el Estatuto del Funcionario Público y sus disposiciones reglamentarias, compatible con la citada Ley.

CAPITULO III REGIMEN LABORAL

Este capítulo debe contener:

a) Jornada de Trabajo, Horario, Control y Días Laborables

La jornada laboral efectiva de trabajo es el tiempo durante el cual el servidor público se encuentra a disposición y al servicio de la entidad donde ejerce sus funciones a dedicación exclusiva con el fin de cumplir la prestación laboral estipulada y exigible.

Debe señalar la jornada laboral que está regulada por las horas de entrada y salida que determina la entidad, establecida para los servidores públicos de cada entidad, los mismos que serán de estricto cumplimiento y registrados mediante los medios de control de asistencia con que cuenta la entidad.

Además, se establecerá la jerarquía y nivel de servidores públicos, que no están sujetos a la jornada laboral regular, debido a la naturaleza de sus funciones o razones de servicio o las circunstancias, que requieran su presencia fuera del horario de trabajo establecido por la entidad.

b) Trabajo Extraordinario

Se entenderá como trabajo extraordinario aquellas horas de trabajo adicionales a la jornada normal de trabajo (el trabajo extraordinario no es remunerado).

De igual manera, se expresará, que en ningún caso, será considerada trabajo extraordinario el que realiza el servidor público para subsanar sus faltas, atrasos o errores.

c) Tolerancia, Formas de Tolerancia y Compensación de la Tolerancia

La tolerancia y formas de tolerancia del horario de trabajo; es el margen de tiempo permitido para que el servidor público pueda registrar su ingreso a la entidad.

En el presente capítulo se describirá la tolerancia otorgada a los servidores públicos que asisten a casas superiores de estudio o universidades, en la jornada normal de trabajo fijada por la entidad, la tolerancia otorgada a los docentes, universitarios y estudiantes de post grado con goce total de la remuneración, sin cargo a vacaciones. Esta tolerancia debe ser compensada por los funcionarios en correlación con el tiempo otorgado al servidor público.

Además, establecerá la tolerancia colectiva reconocida oficialmente por el Ministerio de Trabajo por motivos de orden social o público, por ejemplos feriados, día de la madre, día de la mujer, etc.

d) Atraso, Falta y Abandono

El concepto de **atraso** se entenderá como el tiempo pasado al límite permitido como "tolerancia" en el ingreso del servidor público a la institución. Las sanciones por los minutos de atraso acumulados a lo largo del mes, darán lugar a sanciones que deben ser establecidas en el capítulo de Régimen Disciplinario del Reglamento Interno de Personal.

La **falta** se entenderá, como la inasistencia injustificada del servidor público a su fuente de trabajo, la misma que no es comunicada a la entidad, las sanciones deben ser establecidas en el capítulo de Régimen Disciplinario del Reglamento Interno de Personal.

El concepto de **abandono** se entenderá, como salida del servidor público de oficinas no autorizada por el inmediato superior, efectuado durante la jornada de trabajo, las sanciones deben ser establecidas en el capítulo de Régimen Disciplinario del Reglamento Interno de Personal.

CAPITULO IV PERMISOS Y LICENCIAS

Este capítulo debe señalar:

El **permiso** se entenderá como, la ausencia del servidor público durante la jornada de trabajo establecido por la entidad, con autorización expresa para fines personales u oficiales.

a) Permiso con fines personales. Todos los funcionarios públicos podrán gozar de permiso para realizar gestiones personales, previa autorización del inmediato superior, asimismo, se debe establecer el procedimiento y las circunstancias que se les otorga a los servidores públicos de la entidad el permiso y la duración máxima de este beneficio.

b) Permiso oficial (comisión). Los permisos con fines oficiales que otorga la entidad a los servidores públicos, son para cumplir una actividad exclusivamente institucional por expresa delegación de la entidad o en representación de interés oficial. Se establecerán las modalidades, procedimientos y la unidad o responsable de autorizar y de llevar el control y seguimiento de este tipo de permisos.

c) El permiso sin goce de haberes, es cuando el servidor público puede ausentarse de la entidad previa autorización sin percibir su haber mensual. El reglamento Interno de Personal indicará en que casos se podrá otorgar estos permisos sin goce de haberes, el procedimiento, la normativa (resolución administrativa, resolución ministerial) para la autorización, el control y la duración permisible para estos casos, pueden otorgarse 15 días (o más días de acuerdo a la política de las entidades) por enfermedad del servidor público, su cónyuge, conviviente o familiares según el computo del Código de Familia, o para cursos no mayores a cuatro meses (o más tiempo dependiendo de la política de capacitación de las entidades) que no están dentro del programa de capacitación de la entidad, estas actividades pueden ser realizadas en el interior o exterior del país.

d) **Licencias**, se establecerá el concepto y las formas de licencias para los funcionarios públicos, derecho que pueden solicitar en cualquier momento según sus necesidades. Podrán ser verbales (posteriormente deberán ser regularizadas estableciendo el periodo de tiempo límite para el efecto) o escritas la misma que debe ser de conocimiento y autorizadas por el inmediato superior y controlada por el responsable del área de recursos humanos.

Se establecerán modalidades y requisitos para hacer uso de licencias, de conformidad con las normas vigentes, es decir, licencias con goce de remuneración del 100% y sin cargo a vacaciones, asimismo se indicará la unidad o el puesto responsable de autorizar y controlar.

CAPITULO V VACACIONES

Este capítulo contendrá:

- El **concepto de vacación**, como un derecho irrenunciable y de uso obligatorio a favor de todos los servidores públicos cuya finalidad es conservar la salud física y mental del funcionario. Deberá incluir la fecha de la programación y el o los responsables de la elaboración y el cumplimiento del rol de vacaciones dentro de cada entidad y bajo que rango de normativa interna es aprobada. Las vacaciones colectivas serán reguladas por el Ministerio de Trabajo.
- Los **requisitos que deben cumplir los servidores públicos para hacer uso de vacaciones**, gozarán de este beneficio una vez que el servidor público tenga una antigüedad de un año y un día de funciones ininterrumpidamente en la institución, la escala de asignación de vacaciones, se establecerá de conformidad a lo previsto en disposiciones legales vigentes (Estatuto del Funcionario Público Art. 49º). La vacación no podrá ser acumulada por más de dos gestiones consecutivas, la prescripción de este derecho y la obligación que tiene el funcionario de dejar su trabajo en orden y al día, antes de hacer uso de las mismas.
- Los casos en que no procede la **suspensión de vacaciones** y los casos en que procede la misma, si es suspendida debe señalar que el uso del saldo de vacaciones será de acuerdo a necesidades del servidor público en coordinación con el inmediato superior.
- El **reconocimiento de antigüedad en la función pública para efectos de cómputo de vacaciones**, siendo acumulativa en las entidades del Estado, previa presentación del certificado de Calificación de Años de Servicio, extendida por el Ministerio de Hacienda.
- El **permiso a cuenta de vacación**, opción que podrá hacer uso el servidor público que tenga permanencia por más de un año y un día en la entidad de manera ininterrumpida y cuente con vacaciones ya disponibles. Podrá hacer uso parcial de los mismos previa autorización del inmediato superior y control de la unidad de personal.

CAPITULO VI REMUNERACIONES Y AGUINALDO

Este capítulo contendrá:

El **concepto de remuneración**, como el pago en dinero que se otorga al servidor público por el desempeño real y efectivo de sus funciones de conformidad con lo previsto en disposiciones legales vigentes, el término para su cancelación, y otros pagos que por ley correspondan.

Las bases generales que orientan la remuneración de los servidores públicos como ser: justicia, periodicidad, oportunidad, inembargabilidad, descuentos indebidos, prescripción y prohibición.

El **aguinaldo de navidad** es un sueldo complementario a la remuneración, se deberá establecer los lineamientos para el uso de quienes gozarán de este beneficio y como se realiza el cálculo para el computo del aguinaldo de navidad.

El pago de aguinaldo se hará en la forma, oportunidad y condiciones establecidas en disposiciones legales vigentes.

CAPITULO VII REGIMEN DISCIPLINARIO

Este capítulo debe incluir el:

El **régimen disciplinario** es el tratamiento a las situaciones que contravienen el Estatuto del Funcionario Público, el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria en cada entidad.

a) Las sanciones por atraso, falta y abandono

Deberán señalar los rangos con límites inferiores y superiores para aplicar las sanciones disciplinarias y/o económicas deducibles del haber percibido en un mes por concepto de atrasos, faltas y abandonos.

b) Infracciones y sanciones disciplinarias

Deberán señalar en el Reglamento Interno de Personal, el régimen disciplinario clasificado en:

- Sanciones Leves, son aquellas realizadas en forma verbal.
- Sanciones Graves, son aquellas realizadas en forma escrita o que imponen una sanción económica (multas) sin proceso.
- Sanciones Severas, son aquellas que se aplican como resultado de situaciones flagrantes o emergentes de proceso interno.

Deberán establecer detalladamente los casos en los que se aplicarán las amonestaciones verbales, las censuras escritas, sanciones económicas (multas) sin proceso.

c) Proceso Interno

Procede ante infracciones disciplinarias y aquellas conductas referidas a reincidencias por amonestación escrita señalado en el Reglamento Interno de Personal dentro de una entidad a un servidor público a fin de determinar si es responsable de alguna contravención, sujeto al procedimiento contemplado en los D.S. N° 23318-A y su modificatorio D.S. N° 26237.

Deberán establecer detalladamente los casos en los que se aplicarán las sanciones económicas (multas) con proceso, la suspensión temporal sin goce de haberes y la destitución.

CAPITULO VIII RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PÚBLICA Y SU ALCANCE

Este capítulo debe señalar:

La responsabilidad por la función pública, todo servidor público sin distinción alguna tiene el deber de desempeñar sus funciones, con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud, acorde a los lineamientos definidos en el Título II, Capítulos III y IV de la Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público.

Cada servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su puesto. A este efecto la responsabilidad por la función pública se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión regulado por la Ley 1178 y sus disposiciones reglamentarias.

El **alcance**, todo servidor público, sea designado, de libre nombramiento, o funcionario de carrera del máximo nivel jerárquico en forma individual o colectiva, también responderá por la administración correcta y transparente institucional, así como por los resultados razonables de su gestión en términos de eficacia, economía y eficiencia.

CAPITULO IX RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Este capítulo debe contener:

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

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

CAPITULO X DISPOSICIONES FINALES

Este capítulo debe incluir:

El número de capítulos y artículos que consta el Reglamento Interno de Personal, la vigencia plena que entrará en funcionamiento en la fecha de aprobación por norma legal aplicable en la entidad (Resolución Ministerial o Resolución Administrativa, dependiendo el tipo de entidad).

En caso de omisión o incumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Personal instrumento normativo procedimental generará responsabilidad administrativa.

El Reglamento Interno de Personal, podrá ser modificado total o parcialmente, en concordancia con las disposiciones legales en vigencia.

Cualquier modificación, enmienda, adecuación y/o revisión será obligatoriamente compatibilizada por el Órgano Rector de Administración de Personal, para posteriormente ser aprobado por Norma aplicable en la entidad.

Fecha de elaboración y presentación del Reglamento Interno de Personal.

NOTA

Se recomienda la lectura de la Ley No. 2027, del Estatuto del Funcionario Público (<http://www.snap.gov.bo/DireccionServicioCivil/Lectura%201%20-%20LEY%20ESTATUTO.pdf>)

BIBLIOGRAFIA

1. **BOLIVIA**, Constitución Política del Estado, Ley N° 1654 de Descentralización Administrativa, Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, Ley SAFCO, Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público, Decreto Supremo N° 25749, Reglamento al Estatuto del Funcionario Público, Decreto Supremo N° 25060, Decreto Supremo N° 26115 (Normas del Sistema de Administración de Personal), SNAP Guía para la Elaboración de Reglamentos Internos de Personal.
2. **MOSTAJO**, Machicado Máx. Fundamentos constitucionales para el Derecho Administrativo. Ed. Temis. La Paz 2004.
3. **OSSORIO**. Manuel. Diccionario de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales, Talleres gráficos de Cremagrafic S.A. Barcelona España 1997.

La Paz, Febrero de 2007.