



## PRESENTACIÓN

El Gobierno Autónomo Municipal de Potosí a través de la Dirección de Recursos Humanos, ha elaborado el Reglamento Interno de Personal, en aplicación de la Ley N° 2027 – Ley del Estatuto del Funcionario Público del 27 de Octubre de 1999.

El Reglamento Interno de Personal, tiene como finalidad normar y regular la relación laboral con todo el personal que trabaja en la Entidad Municipal.



**LIC. WILLIAMS CERVANTES BELTRÁN**  
**ALCALDE MUNICIPAL DE POTOSÍ**



## REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE POTOSÍ

### PARTE I REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL PARA EL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE POTOSÍ

#### CAPÍTULO I GENERALIDADES

##### **Artículo 1. Objeto**

El presente Reglamento Interno de Personal (RIP), tiene por objeto regular las relaciones laborales entre el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí y todas las servidoras y servidores públicos que prestan servicios en la Institución.

##### **Artículo 2. Base Legal**

El presente Reglamento Interno de Personal, tiene como base legal las siguientes disposiciones normativas:

- a) Constitución Política del Estado de 9 de febrero de 2009.
- 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.
- d) Ley N° 2104 de 21 de junio de 2000, modificatoria a la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- e) Ley 2341 de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.
- f) Ley N° 031 de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”.
- g) Ley N° 482, de 9 de enero de 2014, de Gobiernos Autónomos Municipales.
- h) Ley N° 975 de 2 de marzo de 1988, Protección a la Mujer Embarazada.
- i) Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.
- j) Ley N° 045 de 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y toda forma de Discriminación.
- k) Ley N° 348 de 9 de marzo de 2013, Integral para garantizar a las mujeres una vida libre de Violencia.
- l) Ley N° 243 de 28 de mayo de 2012, Contra el Acoso y Violencia Política hacia las Mujeres.
- m) Ley N° 252 de 3 de julio de 2012, que dispone la tolerancia de un día para el examen del papanicolaou y mamografía.



- n) Ley N° 807 de 21 de mayo de 2016, de Identidad de Género.
- o) Ley N° 798 de 25 de abril de 2016, que modifica la Ley N° 252 respecto a la tolerancia de un día para el examen del papanicolaou y mamografía.
- p) Ley N° 3460 de 15 de agosto de 2006, de fomento a la lactancia y comercialización de sus sucedáneos.
- q) Ley N° 223 de 2 de marzo de 2012, “General para Personas con Discapacidad” que otorga derechos laborales a discapacitados y sus parientes que trabajan en entidades públicas y privadas.
- r) Decreto Supremo N° 0762 de 5 de enero de 2011, Reglamento a la Ley contra el Racismo y toda forma de Discriminación.
- s) Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- t) Decreto Supremo N° 25749 de 20 de abril de 2000, Reglamento Parcial de la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- u) Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- v) Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, modificatorio al Decreto Supremo N° 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- w) Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001, Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa.
- x) Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012, que reglamenta la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- y) Decreto Supremo N° 1496 de 20 de febrero de 2013, Tolerancia para exámenes de papanicolaou y mamografías.
- z) Decreto Supremo N° 3462 de 18 de enero de 2018, que otorga el beneficio de “licencia especial” para madres, padres, guardadoras, guardadores, tutoras o tutores de niñas, niños y adolescentes que se encuentren en condición o estado crítico de salud, con el goce del cien por ciento (100%) de remuneración.
- aa) Decreto Supremo N° 1212 de 1 de mayo de 2015, Licencia por Paternidad de tres (3) días laborales.
- bb) Decreto Supremo N° 0012 de 19 de febrero de 2009, modificado por el Decreto Supremo N° 0496 de 1 de mayo de 2010, relacionado a la inamovilidad laboral de los padres de familia.
- cc) Decreto Supremo N° 25573, 5 de noviembre de 1999, uso de credencial.
- dd) Código de Seguridad Social de 14 de diciembre de 1956.
- ee) Resolución Ministerial N° 699/14 de 21 de octubre de 2014, que aprueba el Reglamento de Procedimiento de Incorporación a la Carrera Administrativa.
- ff) Reglamento Específico de Afiliación, Desafiliación y Reafiliación en el Seguro Social de Corto Plazo aprobado por el Ministerio de Salud y Deportes mediante la Resolución Ministerial N° 0786 de 18 de junio de 2013.
- gg) Decreto Supremo N° 1788 de 6 de noviembre de 2013, que establece la escala de pasajes y viáticos de los servidores públicos.
- hh) Decreto Supremo N° 2219 de 17 de diciembre de 2014, que tiene por objeto establecer el monto diario como asignación máxima de recursos para el pago de refrigerio en el sector público.



- ii) Decreto Supremo N° 20060 de 20 de febrero de 1984, sobre el reconocimiento de los Años de Servicio a efectos del pago de Bono de Antigüedad y cómputo de vacaciones de las servidoras y servidores públicos.
- jj) Decreto Supremo N° 21060 de 29 de agosto de 1985, para efectos de cómputo del Bono de Antigüedad.
- kk) Decreto Supremo N° 27113 de 27 de julio de 2003, Reglamento a la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo.
- ll) Decreto Supremo N° 27477 de 6 de mayo de 2004, modificado por Decreto Supremo N° 29608 de 18 de junio de 2008, inherente a la protección, incorporación, ascenso y estabilidad laboral de personas con discapacidad.
- mm) Decreto Supremo N° 29376 de 12 de julio de 2007, determina la Prohibición de Fumar en Dependencias de las Instituciones Públicas. Convenio marco para el Control del Tabaco.

### **Artículo 3. Previsión**

En caso de existir duda, contradicción, omisión o diferencias en la aplicación del Reglamento Interno de Personal, se deberá acudir a la normativa legal superior vigente.

### **Artículo 4. Ámbito de Aplicación**

- I.** El presente Reglamento Interno de Personal es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todas las servidoras y servidores públicos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí independientemente de su jerarquía y fuente de remuneración.
- II.** Los funcionarios designados y de libre nombramiento no están sujetos a las disposiciones relativas a la carrera administrativa; sin embargo, se hallan comprendidos dentro del alcance del presente Reglamento, en lo que corresponda.
- III.** No están sometidas al presente Reglamento, las personas que realizan servicios específicos y de consultorías individuales de línea o por producto.

### **Artículo 5. Responsables de la Aplicación del Reglamento Interno de Personal**

La Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí, es responsable de la aplicación y cumplimiento del presente Reglamento; la aplicación operativa es responsabilidad del Jefe del Departamento de Registro Control y Planillas.



## CAPÍTULO II SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS

### **Artículo 6. Clases de Servidores Públicos**

Las servidoras y servidores públicos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí se clasifican en:

- a) Funcionarios designados:
  - Secretarios Municipales
  - Sub Alcaldes
- b) Funcionarios de libre nombramiento:
  - Asesores
  - Directores
- c) Funcionarios de carrera: cuyos puestos estén comprendidos entre el cuarto y octavo nivel:
  - Jefes de Unidad
  - Profesional
  - Técnico - Administrativo
  - Auxiliar
  - Servicios
- d) Funcionarios interinos: que temporalmente ocupan un cargo durante el tiempo de ausencia del titular o mientras se realice el proceso normal de reclutamiento y selección de personal.

### **Artículo 7. Requisitos para ser Servidor público**

Son requisitos para ingresar como servidora y servidor público al Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí:

- a) Contar con la nacionalidad boliviana.
- b) Ser mayor de edad.
- c) Haber cumplido con los deberes militares
- d) No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- e) No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado.
- f) Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral.
- g) Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.
- h) No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.



### CAPÍTULO III

## DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES, CONFLICTO DE INTERESES E INCOMPATIBILIDADES DE LA SERVIDORA Y SERVIDOR PÚBLICO

### Artículo 8. Derechos

Las servidoras y servidores públicos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí tienen los siguientes derechos:

- a) A desempeñar las funciones o tareas inherentes al ejercicio de su cargo, en un ambiente laboral, adecuado, seguro, armónico y justo.
- b) A una remuneración de acuerdo a la escala salarial y nivel jerárquico.
- c) Al respeto y consideración por su dignidad personal en la función pública.
- d) Al goce de vacaciones, licencias y permisos.
- e) A la percepción de las pensiones jubilatorias, así como de invalidez y sobrevivencia para sus derecho habientes.
- f) A prestaciones de salud en el marco de la Seguridad Social, encontrándose protegidos tanto el servidor público como sus dependientes en lo que corresponde, de las contingencias de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales.
- g) A que se le proporcionen los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- h) Al goce de especiales incentivos económicos, conforme a las previsiones establecidas en el Estatuto del Funcionario Público.
- i) 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 universitarios o de post-grado.
- j) A la capacitación.
- k) A impugnar las decisiones administrativas que afecten situaciones relativas a su ingreso, promoción o retiro, o aquellas que deriven de procesos disciplinarios, de acuerdo a normativa vigente.
- l) A representar por escrito, ante la autoridad jerárquica que corresponda, las determinaciones que se juzguen violatorias de alguno de sus derechos.
- m) A recibir y conocer información oportuna, de las autoridades institucionales sobre aspectos que puedan afectar el desarrollo de sus funciones.
- n) A representar fundadamente, observando la vía jerárquica que corresponda, las instrucciones que considere técnica, legal y/o administrativamente inadecuadas, que pudiesen ocasionar un daño al Gobierno Autónomo Municipal de Potosí, en el marco de la normativa vigente.
- o) A recibir la protección necesaria en materia de higiene y seguridad en el trabajo.
- p) A percibir pasajes y viáticos por viajes en comisión oficial.
- q) Al bono de antigüedad, establecido por disposiciones legales, como reconocimiento al tiempo de servicios continuos prestados, presentando la correspondiente Calificación de Años de Servicio (CAS).
- r) A reunirse y asociarse para fines lícitos.
- s) A la estabilidad en el puesto de trabajo, de acuerdo a los principios de reconocimiento de mérito, evaluación de desempeño, capacidad e igualdad.



- t) A promociones, ascensos e incremento salarial en base a la normativa vigente.
- u) A no ser discriminado en razón de sexo, color, edad, orientación sexual, identidad de género, origen, cultura, nacionalidad, ciudadanía, credo religioso, ideología, filiación política o filosófica, estado civil, condición económica o social, tipo de ocupación, grado de instrucción, discapacidad o embarazo.
- v) A las prerrogativas legales en materia de maternidad, paternidad y lactancia de acuerdo a lo que establece el ordenamiento jurídico vigente.
- w) A la inamovilidad laboral para servidoras y servidores con discapacidad, sus cónyuges, padres, madres y/o tutores de hijos con discapacidad, siempre y cuando cumplan con la normativa vigente y no existan causales que justifiquen debidamente su desvinculación.
- x) A modificar y registrar el cambio de nombre propio y datos vinculados a su identidad de género en todos los documentos que cursan en el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí, previa presentación de certificado de nacimiento o cédula de identidad.

#### **Artículo 9. Deberes**

Además de las establecidas en otras normas jurídicas, los principales deberes de las servidoras y los servidores públicos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí, son los siguientes:

- a) Conocer, respetar, y cumplir la Constitución Política del Estado, las leyes y otras disposiciones legales que regulan la función pública.
- b) Inventariar o custodiar en su lugar de trabajo los documentos propios de su función pública, sin que puedan sustraerlos ni destruirlos.
- c) Guardar secreto respecto a las informaciones reservadas, que no podrán ser comunicadas incluso después de haber cesado en las funciones. El procedimiento de calificación de la información reservada está previsto en la Ley.
- d) Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con puntualidad, celeridad, economía, eficacia, eficiencia, probidad y pleno sometimiento a la Constitución Política del Estado, las leyes, el ordenamiento jurídico administrativo nacional.
- e) Cumplir las órdenes, determinaciones y comisiones asignadas por el superior jerárquico, siempre que las mismas no contravengan el ordenamiento jurídico vigente.
- f) Acatar las determinaciones de sus superiores jerárquicos, enmarcadas en la Ley.
- g) Cumplir la jornada laboral establecida.
- h) Atención de los requerimientos de los administrados con prontitud, celeridad y oportunidad.
- i) Velar por el uso económico y eficiente de los equipos, bienes y materiales, destinados a su actividad.
- j) Conservar y mantener, la documentación y archivos sometidos a su custodia.
- k) Proporcionar oportuna y fidedigna información, sobre los asuntos inherentes a su función, salvo las limitaciones establecidas por la Ley.



- l) Cumplir las disposiciones reglamentarias relativas a la seguridad e higiene en el trabajo.
- m) Presentar declaraciones juradas de sus bienes y rentas conforme a lo establecido en la normativa vigente.
- n) Declarar el grado de parentesco o vinculación matrimonial que tuviere con funcionarios electos o designados, que presten servicios en la institución.
- o) Excusarse de participar en los comités de selección relativos a la carrera administrativa, cuando exista con los postulantes vinculación o parentesco hasta tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, conforme al cómputo civil establecido en el Código de Familia.
- p) Registrar su asistencia (ingreso y salida) a través del medio formal establecido por la Institución, debiendo constituirse en su puesto de trabajo inmediatamente de haber registrado su ingreso al Gobierno Autónomo Municipal de Potosí.
- q) Permanecer en el sitio de trabajo asignado para cumplir sus funciones, ya sea en las oficinas del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí o donde esté declarado en comisión.
- r) Conducir con prudencia y cortesía las relaciones con sus superiores, compañeros de trabajo, subordinados y sociedad civil, brindando un trato respetuoso y considerado.
- s) Portar en un lugar visible y durante la jornada de trabajo, la Credencial de Identificación Funcionaria que acredita su identidad y condición de servidora o servidor público del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí, proporcionada por el Jefe del Departamento de Registro, Control y Planillas.
- t) Solicitar autorización a la Autoridad Competente para la publicación de trabajos que se relacionen directamente con la Institución.
- u) Informar inmediatamente, a la Dirección de Recursos Humanos, sobre cambios efectuados en sus datos personales, familiares, profesionales y administrativos, para la actualización de su registro y carpeta personal, debiendo adjuntar la documentación respaldatoria correspondiente.

#### **Artículo 10. Prohibiciones**

Para las servidoras y servidores públicos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí queda expresamente prohibido:

- a) Desempeñar simultáneamente más de un cargo público remunerado a tiempo completo.
- b) Actuar cuando sus intereses entren en conflicto con los del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí donde prestan sus servicios, y celebrar contratos o realizar negocios con la Administración Pública directa, indirectamente o en representación de tercera persona.
- c) Nombrar en la función pública a personas con las cuales tenga parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- d) Ejercer atribuciones o funciones ajenas a su competencia.





- e) Realizar actividades políticas partidarias y de interés particular durante la jornada laboral o en el ejercicio de sus funciones, así como hacer propaganda de carácter político, religioso u otro, en ambientes del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí.
- f) Realizar o incitar acciones que afecten, dañen o causen deterioro a los bienes inmuebles, muebles o materiales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí.
- g) Realizar, promover o participar directa o indirectamente, en prácticas destinadas a lograr ventajas ilícitas.
- h) Participar en trámites o gestiones en las que tenga interés directo.
- i) Utilizar bienes inmuebles, muebles o recursos públicos, ya sea vehículos, equipos de oficina y otros, en objetivos políticos, particulares o de cualquier otra naturaleza que no sea compatible con la específica actividad funcionaria.
- j) Lograr favores o beneficios en trámites o gestiones a su cargo para si o para terceros.
- k) Disponer o utilizar información previamente establecida como confidencial y reservada en fines distintos a los de su función administrativa.
- l) Consumir bebidas alcohólicas o estupefacientes en predios de la Institución y/o asistir al trabajo bajo la influencia de éstos; asimismo, admitir que alguno de sus subalternos trabaje o permanezca en la oficina, en los estados inconvenientes ya mencionados.
- m) Abandonar su puesto de trabajo dentro la jornada laboral, sin la autorización del Inmediato Superior o en ausencia de éste, del personal habilitado para el efecto.
- n) Registrar el horario de ingreso o salida de otro servidor público de la Institución o hacer registrar el suyo.
- o) Aceptar, de cualquier persona individual o colectiva, pública o privada, nacional o extranjera, obsequios, regalos, beneficios u otro tipo de dádivas, orientadas a favorecer directa o indirectamente las gestiones a su cargo o hacer valer influencias ante otros servidores públicos con propósitos semejantes, sin perjuicio de las sanciones penales.
- p) Retirar cualquier documento, bien u objeto de propiedad del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí, sin autorización previa de su inmediato superior.
- q) Ingresar a las dependencias del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí en días no laborables (sábados domingos y feriados), sin la autorización respectiva.
- r) Realizar colectas, rifas, sorteos, juegos u otras actividades no autorizadas.
- s) Realizar declaraciones a medios de prensa oral o escrita a nombre del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí, sin la autorización de la Máxima Autoridad Ejecutiva y dar publicidad por cuenta propia de trabajos desarrollados por la Institución.
- t) Permitir que personas ajenas al Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí, inicien y/o realicen actividades propias del servidor público, sin la correspondiente acreditación.
- u) Dañar la imagen institucional y de las servidoras y servidores públicos, por cualquier medio.



- v) Cometer actos inmorales en las dependencias del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí y/o durante la ejecución de eventos.
- w) Fumar en los predios de la Institución.

### **Artículo 11. Conflicto de Intereses**

Las servidoras y servidores públicos no podrán dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar ni prestar servicios, remunerados o no, a personas individuales o colectivas que gestionen cualquier tipo de trámites, licencias, autorizaciones, concesiones, privilegios o intenten celebrar contratos de cualquier índole, con la Entidad.

### **Artículo 12. Incompatibilidades**

Las servidoras y servidores públicos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí están sujetos a las siguientes incompatibilidades:

- a) La adquisición o arrendamiento de bienes públicos a nombre del servidor público o de terceras personas.
- b) La celebración de contratos administrativos o la obtención de otra clase de ventajas personales del Estado.
- c) El ejercicio profesional como empleados, apoderados, asesores o gestores de sociedades o empresas que tengan relación contractual con el Estado.
- d) Ejercitar más de una actividad remunerada en la Administración Pública, excepto la docencia universitaria.
- e) Realizar negocios o celebrar contratos privados, estrechamente relacionados con el desempeño de sus tareas en la función pública.
- f) Ejercer funciones en la misma entidad cuando exista una vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
  - Por consanguinidad: padres, hijos, hermanos, abuelos, nietos.
  - Por afinidad: Suegros, entenados, cuñados.

## **CAPÍTULO IV** **REGIMEN LABORAL**

### **Artículo 13. Jornada de Trabajo**

La jornada de trabajo es de ocho (8) horas diarias, de lunes a viernes, con excepción de los días sábados, domingos, feriados y los que así fueren declarados mediante disposición expresa.



#### **Artículo 14. Horario de Trabajo**

El horario para la iniciación y finalización de la jornada diaria de trabajo del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí, es horario discontinuo de lunes a viernes de 8:00 a 12:00 en la mañana y de 14:30 a 18:30 en la tarde.

#### **Artículo 15. Control de Asistencia**

La asistencia del personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí, será controlada diariamente a través de los mecanismos dispuestos para este fin.

El registro deberá efectuarse en cuatro oportunidades, al momento de ingreso por la mañana, al momento de la salida a medio día, al momento de ingreso por la tarde y al momento de la salida al finalizar la jornada.

#### **Artículo 16. Tolerancia**

Son tolerancias las siguientes:

##### **a) Tolerancia para Docentes, Estudiantes Universitarios o de Postgrado**

Las/los servidores públicos que acrediten mediante certificado, su calidad de estudiantes regulares de la Universidad u otros centros de enseñanza, gozarán del beneficio de tolerancia máxima de dos (2) horas diarias con el goce del cien por ciento (100%) de su remuneración, de acuerdo a horarios de estudios presentados y previa autorización de su superior jerárquico. Asimismo, gozarán de este beneficio las/los servidores públicos que acrediten su calidad de catedráticos en Universidades, Normales, Institutos Superiores o de Post- Grado.

Este beneficio se suspenderá en los periodos de vacaciones de las universidades u otros centros de enseñanza; por abandono o inasistencia reiterada a dichas instituciones de enseñanza o cuando se compruebe que la servidora o el servidor público utilizan esa tolerancia en actividades ajenas a la enseñanza.

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

La tolerancia de dos (2) horas diarias para docentes y estudiantes, deberá ser compensada con el trabajo de una (1) hora diaria. Para tiempos menores se aplicará la proporción equivalente.

Vencido el tiempo de la tolerancia diaria se computaran los minutos de atraso, abandono o falta de acuerdo a lo establecido en este Reglamento.



## **b) Renovación de Tolerancia**

Todo estudiante universitario o de otros centros de enseñanza, para solicitar y/o renovar su tolerancia, 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.

## **c) Tolerancias Médicas**

Gozarán de tolerancia remunerada de un (1) día hábil al año:

- I. Las servidoras públicas a objeto de someterse a un examen médico de papanicolaou y mamografía.
- II. Los servidores públicos mayores de cuarenta (40) años, a objeto de someterse a un examen médico de próstata.
- III. Las servidoras y servidores públicos mayores de cuarenta (40) años a objeto de someterse a un examen médico de colon.

Pudiendo ser el mismo fraccionado en dos (2) medias jornadas: media jornada laboral para la realización de la prueba de papanicolaou y si corresponde la obtención de orden del examen de mamografía y media jornada para conocer los resultados médicos de la prueba de papanicolaou, dicha tolerancia será considerada a la presentación de la constancia que evidencie la realización del examen de papanicolaou y/o mamografía.

Para justificar el goce de esta tolerancia, la servidora o servidor público deberán presentar la constancia que evidencie la programación y realización del examen médico, emitido y firmado por el médico tratante del Ente Gestor autorizado, o en su defecto la constancia de consulta privada, no siendo necesaria la presentación del resultado de dicho examen.

## **d) Tolerancia por Maternidad – Lactancia**

Por maternidad, acreditada mediante la respectiva baja médica y en concordancia con el Régimen de Seguridad Social, se concederán cuarenta y cinco (45) días como período prenatal y cuarenta y cinco (45) días después del alumbramiento como período postnatal.

En caso de maternidad, las servidoras públicas del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí, gozarán de una (1) hora diaria de tolerancia para fines de lactancia, durante el primer año del recién nacido, de acuerdo al Régimen de Seguridad Social.

La tolerancia correspondiente a una (1) hora por día, podrá ser tomada al ingreso o salida de la jornada laboral o bien fraccionada en dos periodos de media (½) hora en los turnos citados.



El horario de lactancia se aplicará a las servidoras públicas que soliciten formalmente gozar de este beneficio, presentando la siguiente documentación: Carta indicando el horario elegido y copia del certificado de nacimiento del hijo recién nacido.

## CAPÍTULO V LICENCIAS

### **Artículo 17. Licencias**

Se otorgaran licencias, en los siguientes casos:

- a) Por matrimonio: Se concederán tres (3) días hábiles por este concepto, previa presentación de la Certificación de Inscripción expedido por el Oficial de Registro Civil que acredite la fecha de realización del Matrimonio, debiendo presentarse el certificado de matrimonio dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haber gozado de este beneficio.
- b) Por nacimiento de hijos: Por este concepto se otorgará al padre tres (3) días hábiles de licencia inmediatamente ocurrido el nacimiento, con obligación de presentar el certificado correspondiente, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de ocurrido el nacimiento.
- c) Por fallecimiento de padres, cónyuge, hermanos o hijos: La servidora y servidor público podrá hacer uso de tres (3) días hábiles de licencia inmediatamente ocurrido el fallecimiento, con la obligación de presentar el Certificado de Defunción pertinente, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de ocurrido el deceso.
- d) Asistencia a cursos: de capacitación, becas de estudio, seminarios de actualización y cursos de post grado desarrollados conforme a los procedimientos y programas de capacitación de la institución.
- e) Para la resolución de asuntos de índole personal: Se otorgarán dos (2) días hábiles fraccionados, en el transcurso de 1 año, las mismas que no podrán ser consecutivos ni anteriores o posteriores a las vacaciones y feriados.
- f) Licencia por Enfermedad o Invalidez: De acuerdo con el régimen de Seguridad Social, la servidora o servidor público podrá hacer uso de licencia por enfermedad o invalidez, previa presentación del parte de baja médica, otorgado por el ente gestor de salud en el que se encuentra oficialmente asegurado.

La documentación probatoria debe ser presentada por la servidora o servidor público al Gobierno Autónomo Municipal de Potosí dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes de haberse reportado enfermo. La falta de acreditación de ausencia por enfermedad dará lugar a que se considere como inasistencia injustificada, por lo que se procederá a la sanción respectiva.

Durante el periodo que dure la licencia, la servidora y servidor público tendrá derecho a percibir el cien por ciento (100%) de sus remuneraciones y sin cargo a vacaciones.



## **Artículo 18. Licencia Especial**

**I.** Son licencias especiales aquellas que se otorgan a madres, padres, guardadoras, guardadores, tutoras o tutores de niñas, niños y adolescentes que se encuentren en condición o estado crítico de salud, con el goce de cien por ciento (100%) de remuneración, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 3462 del 18 de enero de 2018.

**II.** La Licencia especial se otorgará conforme se establece a continuación:

- a) Hasta cinco (5) días laborables por mes durante el periodo del tratamiento del Cáncer.
- b) Hasta tres (3) días laborables previos a la intervención quirúrgica, un (1) día en la intervención quirúrgica y diez (10) días laborables posterior a la intervención quirúrgica de Trasplante de órgano sólido.
- c) En el caso de enfermedades neurológicas que requieren de tratamiento quirúrgico y enfermedades osteoarticulares (huesos y articulaciones) que requieren tratamiento quirúrgico y rehabilitación, hasta tres (3) días laborables previos a la intervención quirúrgica, un (1) día en la intervención quirúrgica y tres (3) días laborables posterior a la intervención quirúrgica; para enfermedades osteoarticulares (huesos y articulaciones) que requieren tratamiento quirúrgico y rehabilitación.
- d) Hasta dos (2) días laborables al mes para garantizar la atención médica de la hemodiálisis.
- e) Hasta treinta (30) días laborables continuos o discontinuos computables desde la certificación médica que acredite el estado terminal de la niña, niño y adolescente.
- f) En caso de discapacidad grave o muy grave, hasta tres (3) días laborables al mes para garantizar la atención en salud que requiera la niña, niño y adolescente en esta condición.
- g) Hasta quince (15) días laborables continuos o discontinuos durante la atención en salud posterior al accidente grave con riesgo de muerte o secuela funcional severa y permanente.
- h) Hasta tres (3) días laborables continuos durante la atención en salud posterior al accidente grave.

**III.** La solicitud de licencia especial deberá ser presentada mediante nota dirigida a la Jefatura Departamento de Registro Control y Planillas. con el respectivo visto bueno del inmediato superior o superior jerárquico especificando el tipo de licencia especial laboral, con al menos un (1) día hábil de anticipación de acuerdo a la programación del tratamiento a efectuarse.

En caso de emergencia médica debidamente certificada, la solicitud de licencia especial podrá ser regularizada en el plazo de dos (2) días hábiles posteriores.



## CAPÍTULO VI VACACIONES

### **Artículo 19. Vacación**

A efectos de cómputo de vacaciones, se considerarán días completos hábiles de trabajo, sin contar días sábados, domingos y feriados establecidos por Ley.

### **Artículo 20. Régimen de Vacaciones**

**I.** El régimen de vacaciones del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí se sujetará a lo siguiente:

- a) El derecho a la vacación es irrenunciable, de uso obligatorio y no es susceptible de compensación pecuniaria, salvo en los casos que determine la normativa vigente.
- b) La vacación no podrá ser acumulada por ningún motivo por más de dos (2) gestiones consecutivas.
- c) La servidora o servidor público para hacer uso de sus vacaciones, deberá dejar su trabajo en orden, al día y sin labores pendientes, previa verificación y conformidad expresa del Inmediato Superior, caso contrario no podrá hacer uso de sus vacaciones en la fecha programada, sometiéndose a las disposiciones del Superior Jerárquico.
- d) La reprogramación de vacación podrá efectuarse de manera excepcional, únicamente por razones debidamente justificadas por el Superior Jerárquico, y se comunicará a Jefe del Departamento de Registro, Control y Planillas dentro de un periodo no menor a los diez (10) días calendario de hacerse efectiva la vacación. Salvo casos de reprogramación por incumplimiento.
- e) Cuando se proceda al retiro de una servidora o servidor público, previamente se le concederán las vacaciones acumuladas pendientes de uso, incluso en el caso de destitución por proceso administrativo. Podrá efectuarse la compensación económica de dichas vacaciones, si normativamente estuviere permitido.
- f) El servidor público del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí que acceda a un nuevo cargo en la Entidad podrá acumular las vacaciones pendientes de uso.

**II.** La servidora o servidor público está obligado a reincorporarse al Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí y restituirse en sus funciones una vez cumplido el término de la vacación, los días que sobrepasen a ella, sin que el servidor asista a la Entidad serán considerados como faltas injustificadas aplicándose las sanciones respectivas.

**III.** La vacación deberá solicitarse mediante el formulario vigente para el efecto y deberá ser autorizada por el Inmediato Superior y visto bueno del Superior Jerárquico.



## **Artículo 21. Programación - Rol de Vacaciones**

- I. Se programará el rol de vacaciones tomando en cuenta las necesidades del servicio y la conveniencia de la Institución, en función del cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI.
  
- II. Las unidades organizacionales deben remitir a la Jefatura del Departamento de Registro Control y Planillas la Programación Anual de Vacaciones de la próxima gestión, de sus dependientes hasta la primera quincena del mes de noviembre, considerando los siguientes criterios:
  - a) Que no existan retrasos en las actividades establecidas y formalizadas en el Plan Operativo Anual.
  - b) Asistencia a eventos inscritos de acuerdo a lo establecido en el Programa de Capacitación.
  - c) No podrán hacer uso de sus vacaciones en forma simultánea, los ejecutivos y las servidoras y servidores públicos que le siguen en rango y que lo pudieran sustituir, debiendo tomarse las previsiones para que su ausencia no interrumpa o perjudique el desarrollo de las actividades de su unidad; salvo en los casos de fuerza mayor debidamente fundamentados y autorizados por el Superior Jerárquico.
  - d) El Inmediato Superior podrá incorporar nuevas actividades no programadas que afecten la Programación Anual de Vacaciones, a requerimiento excepcional y/o de urgencia instruida por el Superior Jerárquico.
  
- III. En la segunda quincena del mes de noviembre de cada gestión, el Departamento de Registro Control y Planillas, deberá elaborar un Rol General de Vacaciones correspondiente a la siguiente gestión para su consideración y aprobación de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución y posterior remisión a la instancia correspondiente. Este Rol entrará en vigencia obligatoriamente a partir del primer día hábil del mes de enero del siguiente año.

## **Artículo 22. Vacaciones No Programadas**

Considerando que las vacaciones de las servidoras y servidores públicos de la institución son programadas con anticipación, excepcionalmente, se autorizarán vacaciones no programadas, previa autorización del Inmediato Superior y el Superior Jerárquico. En caso de no contar con saldo de vacaciones de gestiones cumplidas, podrán hacer uso de duodécimas de vacaciones por el tiempo efectivamente trabajado, siempre y cuando el solicitante cuente con más de un (1) año de servicio continuo dentro la institución.

No podrá concederse vacación a servidoras o servidores públicos que tengan menos de un (1) año de antigüedad en la Institución, toda vez que no se tiene consolidado el derecho a las mismas.





Cuando una servidora o servidor público se vea imposibilitado de concurrir al trabajo, ya sea él mismo o familiares de éste, deberán hacer conocer las causas o motivos de tal impedimento y la duración presumible de su ausencia al Inmediato Superior, en el plazo máximo de treinta (30) minutos de la hora de ingreso en el día de suscitada su inasistencia, debiendo formalizar este hecho a momento de que el servidor público retorne a trabajar con el respectivo formulario autorizado con cargo a vacación. Se aceptarán estas regularizaciones solo por tres (3) oportunidades en una gestión, luego será considerada como falta injustificada y con la sanción correspondiente.

### **Artículo 23. Vacaciones Colectivas**

Las vacaciones colectivas, serán acatadas en caso de que exista una disposición expresa emitida por autoridad competente, computable a cuenta de vacaciones acumuladas, la Entidad a través del Departamento de Registro Control y Planillas., preverá la asistencia del personal necesario para el cumplimiento de las actividades institucionales.

### **Artículo 24. Escala de Vacaciones**

Las servidoras y servidores públicos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí tendrán derecho a una vacación anual, según el tiempo de servicio y en aplicación a las disposiciones legales pertinentes, conforme a la siguiente escala:

TIEMPO	DIAS DE VACACION
a) De un año y un día hasta cinco años de antigüedad	15 días hábiles
b) De cinco años y un día hasta diez años de antigüedad	20 días hábiles
c) De diez años y un día en adelante	30 días hábiles

### **Artículo 25. Reconocimiento de Antigüedad para Cómputo de Vacaciones**

- I. La antigüedad para el cómputo de vacaciones es acumulativa en el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí, para acceder a periodos mayores a los quince (15) días de vacación, la servidora o servidor público deberá presentar un original o copia legalizada del documento que certifique la calificación de años de servicio al Jefe del Departamento de Registro, Control y Planillas, para su registro en el Sistema de Personal y cálculo correspondiente.
- II. El reconocimiento de la antigüedad de la servidora y servidor público, será computado a partir de la fecha de presentación del documento referido, no siendo aplicable para gestiones anteriores, no teniendo en consecuencia efecto retroactivo o de reintegro a vacaciones ya utilizadas.



## Artículo 26. Interrupción de las Vacaciones

Podrá interrumpirse la vacación de la servidora y servidor público, por disposición expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva cuando así corresponda, o por el Superior Jerárquico respecto de sus dependientes, con la obligación de reprogramar el saldo de vacaciones no utilizadas.

## CAPÍTULO VII AGUINALDO

## Artículo 27. Aguinaldo de Navidad

Se efectuará de acuerdo a los siguientes lineamientos:

- a) Las servidoras y servidores públicos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí, tienen derecho a percibir el Aguinaldo de Navidad, cuya base de cálculo será el promedio del total ganado de los últimos tres (3) meses anteriores al mes de pago del beneficio, o los tres (3) meses anteriores a la desvinculación, excluyendo otras bonificaciones, gastos de representación, acumulaciones y todo otro beneficio que no constituya la remuneración propiamente dicha.

Los que hubiesen ejercido sus funciones por un tiempo menor de un (1) año y un mínimo de tres (3) meses de forma ininterrumpida en la entidad, tienen derecho a percibir su Aguinaldo de Navidad por duodécimas,

- b) El aguinaldo no es susceptible de embargo judicial, retención, compensación, renuncia, transacción ni descuento de ninguna naturaleza.
- c) El Ministerio del área competente, establecerá la reglamentación para el pago de aguinaldo de las servidoras y servidores públicos.

## CAPÍTULO VIII RÉGIMEN DISCIPLINARIO

## Artículo 28. De la Responsabilidad

El Reglamento Interno de Personal determina la sanción disciplinaria respectiva, más no libera a la servidora o servidor público de la responsabilidad emergente por el ejercicio de la función pública.



## Artículo 29. Sanciones

La sanción es la consecuencia jurídica desfavorable que se produce por: transgresiones; faltas; incumplimiento de deberes; incurrir en prohibiciones e incompatibilidades establecidas en el presente reglamento y toda inobservancia a la norma jurídico-administrativa en vigencia.

## Artículo 30. Sanciones Económicas sin Proceso

I. Consistirá en un descuento económico del haber básico mensual ganado por la servidora y servidor público con obligación de seguir trabajando. Este descuento será aplicado por el Jefe del Departamento de Registro Control y Planillas., debiendo dejarse constancia en el expediente o file personal del servidor.

II. Las causales para su aplicación son las siguientes:

- a) Por Atraso.
- b) Por Omisión en el Registro de Asistencia.
- c) Por Falta.
- d) Por Abandono de Trabajo.

## Artículo 31. Sanciones por Atraso

I. Se considera atraso, el ingreso por la mañana y tarde al Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí cumplido el tiempo concedido como tolerancia, es decir, a partir de las 08:11 y 14:41.

II. Acumulados los 30 minutos de tolerancia al mes, se aplicarán descuentos del haber básico mensual de acuerdo a la siguiente escala:

DE LOS ATRASOS	SANCIÓN
31 a 45 minutos de atraso acumulados en el mes	½ día de haber
46 a 60 minutos de atraso acumulados en el mes	1 día de haber
61 a 75 minutos de atraso acumulados en el mes	2 días de haber
76 a 90 minutos de atraso acumulados en el mes	3 días de haber
91 a 115 minutos de atraso acumulados en el mes	4 días de haber
116 a 135 minutos de atraso acumulados en el mes	6 días de haber
136 minutos adelante de atraso acumulados en el mes	Proceso Interno

III. La escala precitada deberá ser considerada por la Autoridad Sumariante en caso de apertura de proceso interno.



---

### **Artículo 32. Sanciones por Omisión en el Registro de Asistencia**

Las servidoras y servidores públicos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí, podrán efectuar la verificación del registro de sus ingresos y salidas mediante otros medios de control hasta dos (2) oportunidades dentro del periodo evaluado. Luego de ello, la omisión en el Registro de Asistencia al ingreso o salida de la servidora o servidor público del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí, será sancionada con descuento de medio (½) día de haber por cada omisión en el registro de asistencia.

Es responsabilidad de la servidora o servidor público verificar que su registro de asistencia haya sido aceptado por el medio de registro aplicado.

### **Artículo 33. Sanciones por Falta**

- I. Las faltas al trabajo sin justificación demostrada serán sancionadas con el descuento del doble del haber básico mensual percibido por el infractor correspondiente al tiempo que el servidor público se hubiese faltado.
- II. En caso de que la falta injustificada fuere por un periodo de tres (3) días hábiles consecutivos o seis (6) discontinuos en un mes, se considera como causal de retiro del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí.

### **Artículo 34. Sanciones por Abandono de Trabajo**

- I. El abandono injustificado de las instalaciones del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí o el abandono injustificado de su puesto de trabajo, sin la autorización de su inmediato superior, antes de la finalización de la jornada laboral. así como el registro de la salida antes de la hora fijada para la conclusión del horario de trabajo, será sancionado con el descuento de un (1) día de haber, aún en caso de registro anticipado mayor a un (1) minuto.
- II. Asimismo, el abandono injustificado de trabajo reincidente en tres (3) oportunidades en una gestión, se constituirá como causal de inicio de proceso administrativo interno.

### **Artículo 35. Amonestación Verbal**

- I. Es la llamada de atención verbal, que se hace personalmente a la servidora o servidor público por parte del Inmediato Superior o Superior Jerárquico, sin dejar constancia en el expediente o file personal del servidor público.
- II. Se enuncia a título indicativo y no limitativo las siguientes faltas leves como causales de sanción verbal:
  - a) Por negligencia en el cumplimiento de los deberes inherentes al cargo.
  - b) Por falta de atención o de cortesía con el público y/o compañeros de trabajo.



- c) Por desorden y descuido en el manejo de documentos, material y útiles de trabajo.
- d) Por utilización excesiva de los teléfonos, con fines ajenos al trabajo que se le tiene encomendado.
- e) Por incumplimiento en primera instancia a la obligación de constituirse de inmediato en su puesto de trabajo e iniciar sus labores correspondientes, luego de haber ingresado a la institución y haber registrado su asistencia a través del marcado digital, marcado de tarjeta, firma en el libro de asistencia, o sistema que correspondiere.
- f) Por abandono de su puesto de trabajo sin autorización correspondiente, por primera vez.
- g) Por no portar en lugar visible y durante la jornada de trabajo, la tarjeta de identificación que acredita su identidad y condición de servidor público del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí.
- h) Por desobedecer el orden jerárquico establecido en el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí.
- i) Por retraso en el despacho de trámites.
- j) Por negarse a cooperar con sus compañeros en tareas propias de la Unidad, cuando su superior así lo haya solicitado.
- k) Por patrocinar, rifas, sorteos, juegos, suscripciones de cualquier especie o finalidad, no autorizadas.
- l) Por atender asuntos particulares o ajenos al trabajo en horas de oficina.
- m) Por cualquier falta leve, que a juicio de quién impone la amonestación verbal, no merezca otra mayor.

### **Artículo 36. Amonestación Escrita**

- I.** Es la llamada de atención que hace el Inmediato Superior o Superior Jerárquico, a la servidora o servidor público del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí, mediante Memorándum. A este efecto, deberá dejarse constancia en el file respectivo del personal en la Dirección de Recursos Humanos; su aplicación no requiere el previo cumplimiento de la sanción verbal.
- II.** Se enuncia a título indicativo y no limitativo las siguientes faltas graves como causales de sanción escrita:
  - a) Por reincidir en la comisión de faltas en las que hubiere sido amonestado verbalmente.
  - b) Por faltar al respeto a superiores o compañeros de trabajo, de hecho, por escrito o verbalmente, violando el derecho al honor de éstos.
  - c) Por incumplir órdenes superiores u obligaciones funcionarias que hayan sido instruidas por escrito o por no haberlas ejecutado, ya sea por negligencia, lentitud u omisión.
  - d) Por realizar actividades ajenas a sus funciones dentro del horario de trabajo.



- e) Por formular recomendaciones oficiosas y/o asesoramientos no oficiales para distintos actos administrativos ante el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí.
- f) Por incumplimiento reincidente a la obligación de constituirse de inmediato en su puesto de trabajo e iniciar sus labores correspondientes, luego de haber ingresado a la Institución y haber registrado su asistencia a través del marcado digital, marcado de tarjeta, firma en el libro de asistencia, o sistema que correspondiere.
- g) No asistir a cursos de capacitación programados por el Departamento de Registro, Control y Planillas.
- h) No cumplir y acatar las instrucciones contenidas en las circulares, instructivos, órdenes de trabajo, memorándums y otros concordantes con las disposiciones legales que sean emanadas por autoridades superiores.
- i) Por ingresar a la Institución en estado de ebriedad o bajo los efectos e influencia de drogas prohibidas.
- j) Por ejercer atribuciones o funciones ajenas a su competencia
- k) Por efectuar declaraciones a la prensa o a medios de comunicación a nombre del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí, sin autorización de sus superiores jerárquicos y dar publicidad por cuenta propia de trabajos realizados.
- l) Por fumar en dependencias del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí, tal como establece la Ley N° 1333, de fecha 27 de abril de 1992, Ley del Medio Ambiente en su Artículo 41.
- m) Por retirar de los recintos de la Institución, sin previa autorización del superior correspondiente, cualquier documentación, bienes u objetos.
- n) Por ingresar a los recintos de la institución activos personales, sin comunicar al encargado de activos fijos o de seguridad.
- o) Por cualquier falta leve, acción, omisión y/o conducta que a juicio del superior revista gravedad y merezca la sanción de Amonestación Escrita.

**III.** En caso de reincidencia en cualquiera de las faltas que ameriten amonestación escrita, se sancionará por escrito con una Severa Llamada de Atención.

### **Artículo 37. Desvinculación**

Es la terminación del vínculo laboral de la servidora y servidor público con el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí, aplicada en los siguientes casos:

- a) Por renuncia, entendida como el acto por el cual la servidora o servidor público manifiesta voluntariamente su determinación de concluir su vínculo de dependencia con el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí, debiendo comunicar y presentar por escrito su decisión con quince (15) días de anticipación a la MAE de la Entidad adjuntando la respectiva documentación requerida por el Departamento de Registro, Control y Planillas.



- b) Por jubilación, conforme a las disposiciones del régimen correspondiente.
- c) Por invalidez y muerte, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- d) Por dos evaluaciones consecutivas no satisfactorias y otras infracciones a la Ley N° 2027.
- e) Por supresión del cargo, entendida como la eliminación de puestos de trabajo o cargos en el marco del Sistema de Organización Administrativa.
- f) Por evaluación de confirmación negativa.
- g) Por destitución como resultado de un proceso administrativo interno por responsabilidad por la función pública o proceso judicial con sentencia condenatoria ejecutoriada.
- h) Por abandono de funciones por un periodo de tres (3) días consecutivos o seis (6) discontinuos, en un mes, no debidamente justificados.

### **Artículo 38. Procesos Administrativos Internos**

- I. Con base en las disposiciones legales vigentes establecidas, se procederá a instaurar Procesos Administrativos Internos a denuncia, de oficio o en base a un informe de Auditoría Interna, o en su caso a dictamen del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí por Responsabilidad por la Función Pública en contra las servidoras y servidores o ex servidoras y ex-servidores públicos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí, a quienes se les hubiesen encontrado indicios de haber contravenido el ordenamiento jurídico administrativo.
- II. El Alcalde Municipal, en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí, designará a la Autoridad Sumariante, en la primera semana hábil del año.

### **Artículo 39. Inicio de Proceso Administrativo Interno**

- I. Son causales enunciativas y no así limitativas de inicio de proceso administrativo interno, las siguientes:
  - a) Por promover o autorizar la incorporación o reincorporación indebida al Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí, a personal que no cumpla con lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP) y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí vigente. Asimismo por contratar y/o autorizar la permanencia continua a personal ajeno a la Institución sin autorización del Director de Recursos Humanos para realizar trabajos destinados exclusivamente a servidores públicos.
  - b) Por conducta pública escandalosa que afectare de cualquier forma la buena imagen de la institución o de las servidoras o servidores públicos.
  - c) Por incurrir en faltas reñidas con la moral y decencia.



- d) Por acoso sexual, debiendo guardar en todo momento la mayor discreción posible y respetar el honor del denunciante y denunciado. De las denuncias no comprobadas se formará un archivo confidencial resguardado por el Departamento de Registro Control y Planillas., mismo que se destruirá con el resultado de la conclusión establecida a este efecto y no se colocará ninguna constancia en el file personal de la servidora o servidor Público.
- e) Por falsas denuncias.
- f) Por tener conflicto de intereses de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política del Estado, la Ley del Estatuto del Funcionario Público y normas conexas.
- g) Por alterar o falsificar documentación utilizada al interior de las dependencias del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí, ya sean formularios, informes, libros, notas, oficios, firmas u otros, ello con independencia de las sanciones penales que correspondan.
- h) Por incurrir en alguna de las prohibiciones establecidas en el Artículo 10 del presente Reglamento Interno de Personal.
- i) Por contravenciones al Estatuto del Funcionario Público, la Ley N° 1178 y disposiciones legales que regulan la conducta del Servidor Público.
- j) Por la acumulación de 136 minutos o más de atraso durante el periodo de corte determinado por el Departamento de Registro Control y Planillas.
- k) Por registro de asistencia en favor de otro servidor, siendo sujetos de proceso el servidor que realizo el registro, así como el beneficiario.
- l) Por haber sido objeto de suspensión del cargo, sin goce de haberes, en más de una oportunidad durante el período de un (1) año.
- m) Por no aprobar o abandonar cursos, de duración mayor a tres (3) meses, bajo la modalidad de beca con patrocinio de la institución.
- n) Por haber sido pasible a tres (3) llamadas de atención escrita, mediante memorándum en los últimos doce (12) meses, con la determinación del Inmediato Superior y previo informe del Jefe del Departamento de Registro Control y Planillas..
- o) Por no excusarse de la realización y/o participación de un trabajo, cuando concurren causales de incompatibilidad.
- p) Por incurrir en infidencia.
- q) Por intervenir en nombre propio o de interpósita persona en procesos de venta, adquisición o disposición de bienes del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí.
- r) Por mantener contactos extraoficiales con las personas relacionadas y/o vinculadas con el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí a fin de lograr beneficios personales y/o perjuicio de la Entidad, valiéndose de su condición de servidora o servidor Público de la misma.
- s) Por reincidencia en presentarse a trabajar bajo los efectos del alcohol, narcóticos u otras drogas estimulantes prohibidas y/o inducir al personal al consumo de los mismos en ambientes de la Institución.
- t) Por no presentar los resultados en los plazos establecidos y señalados en la programación de la auditoria.
- u) Por reincidencia en una severa llamada de atención.





- v) Por faltas descritas en la Ley N° 045 Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación, de 8 de octubre de 2010 y el Decreto Supremo N° 0762 que reglamenta la Ley N° 045, de 05 de enero de 2011.
- w) Por toda otra acción u omisión que sea violatoria del ordenamiento jurídico-administrativo.

**II.** Para el inicio del proceso interno, el Superior Jerárquico que conozca de la infracción administrativa remitirá un informe fundamentado al Alcalde Municipal, adjuntando todos los medios probatorios posibles de respaldo, para su posterior remisión al sumariante.

**III.** Asimismo, en los casos en que las acciones u omisiones de las servidoras y servidores públicos se adecuen, o se encuentren tipificados como delitos, la unidad o área organizacional que tuviere conocimiento, remitirá el informe técnico y la documentación respaldatoria a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí, para su consideración y está en su caso si correspondiere trasladar a la unidad legal, para el inicio de las acciones respectivas.

#### **Artículo 40. Aplicación de Sanciones como Resultado de Proceso Administrativo Interno**

La autoridad sumariante competente del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí aplicará, según la gravedad de la falta, las sanciones de multa hasta un veinte por ciento (20 %) del haber básico mensual; suspensión temporal hasta un máximo de treinta (30) días calendario; o destitución.

#### **Artículo 41. Sanción Económica**

Cuando el sumariante, como resultado de un proceso administrativo interno, establezca una sanción económica de hasta un veinte por ciento (20%) del haber básico mensual de la servidora o servidor público, la misma que será procesada en la planilla de sueldos del mes siguiente al mes en el Departamento de Registro, Control y Planillas haya sido notificada por parte del Sumariante.

#### **Artículo 42. Suspensión Temporal**

Es la privación temporal de ejercer funciones de un servidor público hasta un máximo de treinta (30) días sin goce de haberes, es la sanción dentro de un proceso administrativo interno con resolución sumarial ejecutoriada.

#### **Artículo 43. Destitución como Resultado del Proceso Interno**

Como resultado de un proceso administrativo interno, el Sumariante establece la destitución como sanción del servidor público.



#### **Artículo 44. Destitución sin Proceso Interno**

Procederá la destitución sin proceso en razón al resultado “No Satisfactorio” respecto a dos (2) evaluaciones del desempeño consecutivas, de acuerdo a los parámetros establecidos por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

#### **Artículo 45. Recursos Administrativos**

Las servidoras y servidores públicos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí, podrán impugnar las resoluciones o actos administrativos emitidos por la autoridad administrativa competente, mediante la interposición de los recursos de revocatoria y jerárquico, con las condiciones y con los procedimientos previstos en la normativa jurídica administrativa.

### **CAPÍTULO IX SUMARIANTE**

#### **Artículo 46. Sumariante**

Los sumariantes serán servidores públicos, designados mediante Resolución Expresa por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí, en la primera semana hábil del año por una Gestión. Los sumariantes no podrán ser interinos.

Las decisiones y resoluciones de los sumariantes estarán sujetas a lo establecido en el Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992 y Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, sobre Responsabilidad por la Función Pública.

### **CAPÍTULO X APROBACIÓN, REVISIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO**

#### **Artículo 47. Aprobación y Vigencia**

El presente Reglamento será aprobado mediante Decreto Edil emitido por la Máxima Autoridad Ejecutiva previa compatibilización por el Órgano Rector, entrando en vigencia a partir de su aprobación.

#### **Artículo 48. Revisión y Actualización**

El Jefe del Departamento de Registro Control y Planillas es responsable de revisar y actualizar el presente reglamento en base a la experiencia de su aplicación operativa, dinámica administrativa, o cuando existan modificaciones en las disposiciones legales, que incidan en su contenido.



## **Artículo 49. Difusión**

- I.** El Reglamento Interno de Personal vigente, será difundido por el Jefe del Departamento de Registro Control y Planillas., estableciendo de esta manera que el conocimiento de este Reglamento Interno de Personal es una obligación de cada servidora y servidor público, no pudiendo alegarse bajo ninguna circunstancia desconocimiento del mismo.
- II.** El Departamento de Registro Control y Planillas. hará entrega del Reglamento Interno de Personal, a los nuevos servidores públicos inmediatamente de efectuado su ingreso oficial a la institución, debiendo constar en forma escrita la recepción del mismo.
- III.** En caso de ser modificado el presente reglamento, deberá ser difundido a todas las servidoras y servidores públicos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí bajo constancia escrita de recepción, de acuerdo al procedimiento establecido a este fin.



*Actualizado por:*

*Lic. Ruth Noelia Delgado Pinto*  
*Profesional Auditor - Apoyo en Desarrollo Organizacional*  
*Dirección de Recursos Humanos*

*Coordinación:*

*Lic. Elva Julián Méndez*  
*Responsable de Recursos Humanos, Tesorería y Presupuestos*  
*Consultor en Línea - Órgano Legislativo*

*Revisado por:*

*Lic. Luis Miranda Escarcha*  
*Director de Recursos Humanos*

**2018**



Estado Plurinacional  
de Bolivia



La Paz, 11 de diciembre de 2018  
**MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1970/2018**

Señor  
Lic. Adm. Luis Miranda Escarcha  
**Director de Recursos Humanos**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE POTOSÍ**  
Potosí

**REF.: COMPATIBILIZACIÓN DEL RIP**

De mi consideración

Doy respuesta a su nota con CITE: RR.HH. DO/084/18, mediante la cual remite el Reglamento Interno de Personal (RIP) del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí, para su compatibilización.

Al respecto, comunico a usted que el RIP de su entidad **es compatible** con la normativa de personal en actual vigencia. De acuerdo con lo señalado, su entidad deberá aprobar la Parte I del Reglamento Interno de Personal mediante Decreto Edil, emitido por el Alcalde, y la Parte II mediante Resolución expresa emitida por la MAEC del Concejo Municipal, para posteriormente remitir una copia de estos instrumentos y del RIP aprobado, a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

**Franz Roberto Quisbert Parra**  
Director General de Normas de Gestión Pública  
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

H.R. 6-36816-R  
FRQP/Marina Ayllón  
c.c.: Archivo.

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas  
Av. Mariscal Santa Cruz esq. calle Loayza  
Teléfono: (591-2) 218 3333  
[www.economiayfinanzas.gob.bo](http://www.economiayfinanzas.gob.bo)  
La Paz - Bolivia



DECRETO EDIL N° 38/2018  
POTOSÍ, 18 DE DICIEMBRE DE 2018  
Lic. WILLIAMS ROGER CERVANTES BELTRÁN  
ALCALDE CONSTITUCIONAL DE LA CIUDAD DE POTOSÍ

**VISTOS:**

De todo los antecedentes y todo cuanto convinieron ver y examinar:

**CONSIDERANDO:**

**Que**, la Constitución Política del Estado Plurinacional determina que las funciones de los órganos públicos no pueden ser reunidas en un solo órgano ni son delegables entre sí.

**Que**, la Ley N° 031 (Ley marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibañez”), establece en su Artículo 9, parágrafo I, numeral 4) que: “La Autonomía se ejerce a través de la planificación, programación y ejecución de su gestión política, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social;

**Que**, el presente REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL RIP, tiene por objeto regular las relaciones laborales entre el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí.

**Que**, el presente Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todas las servidoras y servidores públicos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí, independientemente de su jerarquía y fuente de remuneración. Los funcionarios designado y de libre nombramiento no están sujetos a las disposiciones relativas a la carrera Administrativa; sin embargo, se hallan comprendidos dentro del alcance del presente reglamento, en lo que corresponda. No están sometidas al presente reglamento, las personas que realizan servicios específicos y de consultorías individuales de línea o por producto.

**Que**, el presente Reglamento tiene como marco normativo las siguientes disposiciones legales: Constitución Política del Estado; Ley N° 1178 de 20 de Julio de 1990 (Administración y Control Gubernamentales); Ley N° 2027 de 27 de Octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Pública; Ley N° 2104 de 21 de Junio de 2000 modificatoria a la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público; Ley 2341 de 23 de Abril de 2002 de Procedimiento Administrativo; Ley N° 031 de 19 de Julio de 2010, Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibañez”; Ley N° 482 de 9 de Enero de 2014 Gobiernos Autónomos Municipales; Ley N° 975 de 2 de Marzo de 1988, Protección a la Mujer Embarazada; Ley N° 004 de 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; Ley N° 348 de 9 de Marzo de 2013 Integral para Garantizar a las Mujeres una vida Libre de Violencia; Ley N° 243 de 28 de Mayo de 2012 Contra el Acoso y Violencia Política hacia las Mujeres; Ley N° 252 de 3 Julio de 2012 que dispone la tolerancia de un día para el examen del Papanicolaou y Mamografía; Ley N° 807 de 21 de Mayo de 2016 de Identidad de Género; Ley N° 798 de 25 de Abril de 2016 que modifica la Ley N° 252 respecto a la tolerancia de un día para el examen del Papanicolaou y Mamografía; Ley N° 3460 de 15 de Agosto de 2006 de fomento a la Lactancia y Comercialización de sus Sucedáneos; Ley N° 223 de 2 de Marzo de 2012 General para Personas con Discapacidad que otorga derechos laborales a Discapacitados y a sus parientes que trabajan en entidades públicas y privadas; Decreto Supremo N° 0762 de 5 de Enero de 2011 Reglamento a la Ley Contra el Racismo y toda forma

de Discriminación; Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de Noviembre de 1992 Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública; Decreto Supremo N° 25749 de 20 de Abril de 2000 Reglamento Parcial de la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público; Decreto Supremo N° 26115 de 16 d Marzo de 2001 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal; Decreto Supremo N° 26237 de 29 de Junio de 2001 Modificatorio al Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública; Decreto Supremo N° 26319 de 15 de Septiembre de 2001 Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerarquía para la Carrera Administrativa; Decreto supremo N° 1233 de 16 de Mayo de 2012 que Reglamenta la Declaración Jurada de Bienes y Rentas; Decreto Supremo N° 1496 de 20 de Febrero de 2013 Tolerancia para exámenes de Papanicolaou y mamografías; Decreto Supremo N° 3462 de 18 de Enero de 2018 que otorga el beneficio de “Licencia Especial” para madres, padres, guardadoras, guardadores, tutoras o tutores de niñas, niños y adolescentes que se encuentren en condición o estado crítico de salud, con el goce del cien por ciento (100%) de remuneración; Decreto Supremo N° 1212 de 1° de Mayo de 2015 Licencia por Paternidad de tres (3) días laborales; Decreto Supremo N° 0012 de 19 de Febrero de 2009 modificado por el Decreto Supremo N° 0496 de 1° de Mayo de 2010 relacionado a la Inamovilidad Laboral de los padres de familia; Decreto Supremo N° 25573 de 5 de Noviembre de 1999 Uso de Credencial; Código de Seguridad Social de 14 de Diciembre de 1956; Resolución Ministerial N° 699/14 de 21 de Octubre de 2014 que aprueba el Reglamento de Procedimiento de Incorporación a la Carrera Administrativa; Reglamento Específico de Afiliación, Desafiliación y Reafiliación en el Seguro Social de Corto Plazo aprobado por Ministerio de Salud y Deportes mediante la Resolución Ministerial N° 0786 de 18 de Junio de 2013; Decreto Supremo N° 1788 de 6 de Noviembre de 2013 que establece la escala de pasajes y viáticos de los Servidores Públicos; Decreto Supremo N° 2219 de 17 de Diciembre de 2014 que tiene por objeto establecer el monto diario como asignación máxima de recursos para el pago de refrigerio en el sector Público; Decreto Supremo N° 20060 de 20 de Febrero de 1984 sobre el reconocimiento de los años de Servicio a efecto del pago de Bono de Antigüedad y Cómputo de Vacaciones de las Servidoras y Servidores Públicos; Decreto Supremo N° 21060 de 29 de Agosto de 1985 para efectos del Bono de Antigüedad; Decreto Supremo N° 27113 de 27 de Julio de 2003 Reglamento a la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo; Decreto Supremo N° 27477 de 6 de Mayo de 2004 modificado por Decreto Supremo N° 29608 de 18 de Junio de 2008 inherente a la protección, incorporación, ascenso y estabilidad laboral de personas con Discapacidad; Decreto Supremo N° 29376 de 12 de Julio de 2007 determina la Prohibición de Fumar en dependencias de las Instituciones Públicas. Convenio Marco para el Control del Tabaco.

**Que**, el presente Reglamento Interno de Personal RIP, tiene por objeto regular las relaciones laborales entre el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal Potosí y todas las servidoras y servidores públicos que prestan servicios en la Institución.

**Que**, en caso de existir duda, contradicción omisión o diferencias en la aplicación del Reglamento Interno de Personal, se deberá acudir a la normativa legal superior vigente.

#### **POR TANTO:**


El Alcalde Municipal Constitucional de Potosí, en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de Potosí, en uso de sus específicas atribuciones establecidas por Ley.

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE POTOSÍ, en sus DIEZ (10) CAPITULOS y CUARENTA Y NUEVE (49) ARTICULOS.**

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Quedan encargados del cumplimiento del presente DECRETO EDIL, la Secretaria General; Secretaria de Coordinación con los Movimientos Sociales; Secretaria de Administrativa y Financiera; Secretaria de Desarrollo Económico y Social y Planificación; Secretaria de Desarrollo Territorial y Medio Ambiente; Secretaria de Desarrollo Humano; Secretaria de Ordenamiento Territorial Urbano IPUP; Direcciones, Jefaturas, Encargados y la Dirección de Recursos Humanos.

**Regístrese, cúmplase, hágase saber a quienes corresponda y archívese.  
FDO.**



Lic. Williams Roger Cervantes Beltrán  
**ALCALDE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE POTOSÍ**