



Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SECRETARIAL No.027/2016

La Paz, 14 de junio de 2016

CONSIDERANDO:

Que la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional (VPEP-PALP) a lo largo de su existencia institucional, ha asumido tareas específicas determinadas por la Constitución Política del Estado, las Leyes y otras normas vigentes en el Estado Plurinacional de Bolivia.

Que, a la fecha la Vicepresidencia del Estado Plurinacional de Bolivia cuenta con un Reglamento Interno de Personal (RIP), aprobado mediante Resolución Administrativa Secretarial No.011/2013 de fecha 19 de marzo de 2013, en sus diez (10) Capítulos y sesenta (60) artículos.

Que, a través de nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 0848/2016 de 03 de junio de 2016 del Director General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, se establece la pertinencia de las modificaciones propuestas al Reglamento Interno de Personal de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional de Bolivia.

Que, a través de Informe INF/VPEP/SG/DGAA/RH N° 0014-2016 de fecha 06 de junio de 2016, la Unidad de Recursos Humanos de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional (VPEP-PALP), concluye que el nuevo Reglamento Interno de Personal modificado de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional, es concordante con el instructivo para la elaboración de reglamentos internos para entidades públicas emitido por el Órgano Rector, por lo que recomienda la elaboración del proyecto de Resolución Suprema Secretarial aprobando el Reglamento Interno de Personal.

Que, la Constitución Política del Estado en su Artículo 232, establece que: *"La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados"*.

Que, el inciso b) del artículo 2 de la Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales, reconoce entre los sistemas que regulan la ejecución de actividades programadas, al de administración de personal.

Que, el Artículo 9 de la Ley No.1178 de Administración y Control Gubernamentales, en relación al Sistema de Administración de Personal, señala que en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

Que, la precitada Ley No.1178 en su Artículo 27, dispone que: *"Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por*



Jach'a Marka Sill'is Iptana Uta
Jaqi Marika Kamsiti Wakiñaña Tawachawi Uta

Uaqta Umallinta
Nowra Uaqakamachina Tawakuy Umallinta

Titaravichigano Jinkuigua Jemtipoa
Titatirga Itumbosi Mbengkutapara Ovwae Juvicha Jemtipoa



Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación...

Que, en relación al artículo precedente, se tiene que el Órgano Rector ha revisado y señalado la pertinencia de la modificación al Reglamento Interno de Personal de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional, conforme se establece en la nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 0848/2016 de 03 de junio de 2016.

Que, a través de Informe Legal No. 033/2016 de 14 de junio de 2016, se concluye la pertinencia legal de la aprobación del nuevo Reglamento Interno de Personal de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional, por lo que recomienda la emisión de Resolución Administrativa Secretarial, aprobando el mismo.

POR TANTO:

El Secretario General de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional - Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional (VPEP-PALP), en ejercicio de sus facultades administrativas,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Reglamento Interno de Personal - RIP de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional - Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional - VPEP-PALP, en sus nueve (9) capítulos y ochenta y un (81) artículos.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El Reglamento Interno de Personal - RIP de la VPEP-PALP aprobado, será de uso y aplicación obligatoria en la Entidad y su cumplimiento será obligatorio por parte de todos los servidores públicos que prestan servicios en la Entidad.

ARTÍCULO TERCERO.- Dejar sin efecto la Resolución Administrativa Secretarial No.011/2013 de 19 de marzo de 2013.

ARTÍCULO CUARTO.- La Dirección General de Asuntos Administrativos de la VPEP-PALP y sus Unidades dependientes, quedan encargadas de socializar, cumplir y hacer cumplir el RIP de la VPEP-PALP aprobado a través de la presente Resolución Administrativa Secretarial.

ARTÍCULO QUINTO.- Remítase una copia original de la presente Resolución Administrativa Secretarial y el RIP aprobado por ante la Dirección de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas del Estado Plurinacional de Bolivia para fines de registro y archivo, y sea con las formalidades correspondientes.

Regístrese, comuníquese, a la Dirección General de Asuntos Administrativos y a su Unidad de Recursos Humanos, debiendo archivar el original en Unidad Jurídica de la VPEP-PALP.



[Firma manuscrita]
Hector [Firma] Santesteban
SECRETARIO GENERAL
Vicepresidencia del Estado Plurinacional
PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA
LEGISLATIVA PLURINACIONAL

Jach'a Marka Sallka Iptaña Uta
Taqi Marka Kanchi Wakichaña Tantiachaw Uta

Ñawra Liqtaqamachina Tantiqay Umalliqin

Titawichagawen Jaikurigwa Jembiapaa
Titawin Himbawli Mawkuatipeti Onvae Juvicha Jembiapaa



Vicepresidencia del Estado
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

Junio 2016

La Paz - Bolivia

IMPRESO EN BOLIVIA
DISEÑO Y MAQUETACIÓN
POR: [illegible]
DISTRIBUCIÓN GRATUITA
AL PÚBLICO EN LA ASAMBLEA
LEGISLATIVA PLURINACIONAL



Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

INDICE

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL

CAPÍTULO I GENERALIDAD

Artículo 1º (Objeto)	1
Artículo 2º (Base Legal)	1-2
Artículo 3º (Clausula de Seguridad)	2
Artículo 4º (Ámbito de Aplicación)	2
Artículo 5º (Exclusiones)	3
Artículo 6º (Responsable de Aplicación del Reglamento Interno de Personal)	3
Artículo 7º (Ética Pública)	3
Artículo 8º (Principios)	3-4
Artículo 9º (Servidor Público)	4
Artículo 10º (Requisitos para ser Servidor Público)	4-5

CAPÍTULO II DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y SERVIDORES PUBLICOS

Artículo 11º (Derechos de las y los servidores públicos de la VPEP)	5-6-7
Artículo 12º (Deberes de las y los servidores públicos de la VPEP)	7-8-9
Artículo 13º (Prohibiciones)	9-10
Artículo 14º (Incompatibilidades en el ejercicio de funciones)	11

CAPÍTULO III REGIMEN LABORAL

Artículo 15º (Jornada Laboral)	11
Artículo 16º (Horario de Trabajo)	11
Artículo 17º (Días Hábiles)	12
Artículo 18º (Credenciales)	12
Artículo 19º (Responsabilidades en el uso de Credenciales)	12
Artículo 20º (Control de Asistencia)	12-13
Artículo 21º (Tolerancia al Ingreso y Tolerancia Oficial)	13
Artículo 22º (Tolerancia para Docentes y Estudiantes Universitarios y Pos-Grados)	13
Artículo 23º (Renovación de la Tolerancia)	13-14
Artículo 24º (Compensación de la Tolerancia)	14
Artículo 25º (Tolerancia por Lactancia)	14
Artículo 26º (Trabajo Extraordinario)	14
Artículo 27º (Atraso)	14
Artículo 28º (Falta)	14-15
Artículo 29º (Abandono)	15



Jach'a Marka Suñka Irptaña Uti'a Haqta Umallitina Tatarichagunsa Jaikserigsa Jemburpa
Taqi Marka Kamachi Walsichas Tantschaw; Uti'a Nawra Uqtaqkamachina Tantsichay Umallitina Tataritira Hoonbani Mhonkhuigasa Otwa Juv'ha Jemburpa



Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

CAPÍTULO IV PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 30° (Permiso)	15
Artículo 31° (Permiso Personal)	15-16
Artículo 32° (Permiso sin Goce de Haberes)	16-17
Artículo 33° (Licencias)	17
Artículo 34° (Permiso Oficial)	18
Artículo 35° (Papeletas de Salida por Hora)	18
Artículo 36° (Declaratoria en Comisión Oficial y Viajes al Exterior)	18-19
Artículo 37° (Conclusión de la Comisión)	19

CAPÍTULO V VACACIONES

Artículo 38° (Vacaciones)	19
Artículo 39° (Programa de Vacaciones)	20
Artículo 40° (Aprobación del Rol de Vacaciones)	20
Artículo 41° (Requisitos para el uso de vacaciones)	20
Artículo 42° (Acumulación de Vacaciones)	20
Artículo 43° (Escala de Vacaciones)	20
Artículo 44° (Interrupción de las Vacaciones e Interrupción del cómputo de Vacaciones)	21
Artículo 45° (Reconocimiento de la Antigüedad para cómputo de Vacaciones)	21
Artículo 46° (Permiso a Cuenta de Vacación)	21

CAPÍTULO VI RENUMERACIÓN Y AGUINALDO

Artículo 47° (Remuneración)	22
Artículo 48° (Bases Generales)	22
Artículo 49° (Aguinaldo de Navidad)	22-23
Artículo 50° (Prestaciones Sociales)	23

CAPÍTULO VII REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 51° (Principio Normador)	23
Artículo 52° (Prohibición de Duplicidad de Sanciones)	23
Artículo 53° (Procedimiento)	24
Artículo 54° (Imposición de Sanciones)	24
Artículo 55° (Tipos de Sanciones Disciplinarias)	24
Artículo 56° (Amonestación Verbal)	24-25
Artículo 57° (Amonestación Escrita)	25



Jach'a Marka Sullka Iptaña Uti'a
Jaqi Marka Kanchi Wakichu Tarnachwi Uti'a

Llaqta Umallirina
Ñawra Llaqta Kanchi Tarnachwi Umallirina

Titaruwichapasa Jaikuergu Jembiapasa
Titatireta ñamboati Mborokualapasa Oyae Juvicha Jembiapasa



Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

Artículo 58° (Sanciones por Atraso)	26
Artículo 59° (Sanciones por Faltas Injustificadas)	26
Artículo 60° (Sanciones por Abandono Injustificado)	27
Artículo 61° (Sanciones por Incumplimiento al Registro de Asistencia)	27
Artículo 62° (Sanción Pecuniaria con un día de haber)	27
Artículo 63° (Sanción Pecuniaria con dos días de Haber)	28
Artículo 64° (Sanción Pecuniaria con tres días de haber)	28
Artículo 65° (Destitución Directa)	28-29
Artículo 66° (Destitución con Proceso Administrativo)	29
Artículo 67° (Causales referenciales para inicio del Proceso Administrativo)	29-30
Artículo 68° (Evaluación no Satisfactoria y sanciones)	30
Artículo 69° (Suspensión temporal sin goce de haberes)	30
Artículo 70° (Plazo para emitir Sanciones y vigencia de las sanciones)	31
Artículo 71° (Destino de los recursos por sanciones)	31

CAPÍTULO VIII

RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 72° (Responsabilidad Administrativa por la Función Pública)	31
Artículo 73° (Alcance)	32
Artículo 74° (Recurso de Revocatoria)	32
Artículo 75° (Recurso Jerárquico)	32
Artículo 76° (Sumariante)	32

CAPÍTULO IX

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 77° (Cumplimiento)	32
Artículo 78° (Vigencia y Difusión)	33
Artículo 79° (Verificación de la aplicación del reglamento)	33
Artículo 80° (Revisión y actualización del reglamento)	33
Artículo 81° (Modificaciones y Variaciones)	33





Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

CAPITULO I GENERALIDADES

Artículo 1º (Objeto)

El presente Reglamento Interno de Personal (RIP), tiene por objeto regular las condiciones emergentes de la relación laboral de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional de Bolivia – Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional VPEP- PALP, con todos los servidores públicos que prestan servicios en esta institución, señalando sus derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, régimen disciplinario y en general todas las situaciones que surjan de la vinculación de trabajo con la entidad.

Artículo 2º (Base Legal)

El presente reglamento interno de personal, se encuentra enmarcado en las siguientes disposiciones normativas:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Ley 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- d) Ley 2104 de 21 de junio de 2000, Modificatoria a la Ley 2027.
- e) Ley N° 045 de 8 de octubre de 2010 (Ley Contra el Racismo y toda Forma de Discriminación).
- f) Ley N° 243 del 28 de mayo de 2012 (Ley Contra el Acoso y Violencia Política hacia las mujeres).
- g) Ley N° 348 del 9 de marzo de 2013, Ley Integral para Garantizar a las Mujeres una vida Libre de Violencia.
- h) Decreto Supremo 20080 de 20 de febrero de 1984, artículo segundo. Pago de Bono de antigüedad y computo de vacaciones.
- i) Decreto Supremo 23318-A de 03 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- j) Decreto Supremo 25749 de 20 de abril de 2000, Reglamento Parcial a la Ley No.2027.
- k) Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- l) Decreto Supremo 26237 de 29 de junio de 2001, Decreto Modificatorio del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- m) Decreto Supremo 26319 de 15 de septiembre de 2001, Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa.
- n) Decreto Supremo 27113 de 27 de julio de 2003, Reglamento a la Ley No.2341, de Procedimiento Administrativo.





Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

- o) Decreto Supremo, 25682 del 25 de febrero de 2000, respecto de las funciones del Servicio Nacional de Administración de Personal ahora Escuela de Gestión Pública, para emitir el Informe de Declaratoria en Comisión
- p) Decreto Supremo 29000 del 2 de enero 2007 establece el horario discontinuo en las Entidades Públicas.
- q) Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012, que abroga al Decreto Supremo 26257 Sistema de Declaración de Bienes y Rentas de los Servidores Públicos
- r) Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009, de Organización del Órgano Ejecutivo.
- s) Decreto Supremo 25573 de 5 de noviembre de 1999, que regula el uso de Credenciales de Identificación.
- t) Decreto supremo N° 0012 de 19 de febrero de 2009, de Inamovilidad laboral de la madre y progenitor.
- u) Decreto N° 0115 de 6 de mayo de 2009, de Fomento a la Lactancia
- v) Decreto Supremo N° 0496, de 01 de mayo de 2010, que complementa el Decreto Supremo N° 012.
- w) Decreto Supremo N° 1455, de fecha 9 de enero del 2013, Permiso para padres y Tutores.
- x) Decreto Supremo N° 1496, de fecha 20 de febrero del 2013, Examen de Papanicolaou y Mamografía.
- y) Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas (RE/CI/10 Versión 1), aprobado mediante Resolución CGE/072/2012 de 28 de Junio de 2012 emitido por la Contraloría General del Estado.
- z) Resolución Administrativa SSC-001/2008 de 25 de marzo de 2008, - Reglamento de presentes susceptibles de ser incorporados al patrimonio del Estado y aquellos que legítimamente puedan recibir los servidores públicos.
- aa) Otras disposiciones relacionadas con la materia.

Artículo 3° (Cláusula de seguridad)

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, señalada en el artículo precedente.

Artículo 4° (Ámbito de Aplicación)

El presente Reglamento Interno de Personal es de cumplimiento obligatorio para todo el personal de la VPEP- PALP, y se aplicara a partir de la incorporación de la o el servidor público.

Las y los servidores públicos que, con carácter eventual o para la prestación de servicios específicos o especializados, se vinculen contractualmente con la entidad, se encuentran sometidos al ámbito de aplicación del presente Reglamento, en todo aquello que no contravenga la naturaleza de su contratación o lo dispuesto en sus respectivos contratos.





Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

Artículo 5º (Exclusiones)

Queda excluida, para efectos del presente Reglamento Interno de Personal, la aplicación de la Ley General de Trabajo y sus normas conexas.

Artículo 6º (Responsable de la aplicación del Reglamento Interno de Personal)

- I. Una vez aprobado el presente Reglamento, la Dirección General de Asuntos Administrativos a través de Recursos Humanos, es la encargada de su seguimiento y control como instancia operativa especializada.
- II. Los inmediatos superiores que tienen a su cargo personal dependiente, son responsables de cumplir, promover y aplicar en el marco de principios y valores que rigen el Estatuto del Funcionario Público, las disposiciones del presente Reglamento Interno de Personal.

Artículo 7º (Ética Pública)

La actividad de los servidores públicos de la VPEP- PALP, debe estar inspirada en los más altos principios morales y valores de justicia, verdad, transparencia, licitud de los actos, integridad y responsabilidad que garanticen un adecuado servicio a la sociedad.

Los servidores públicos están prohibidos de 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.

Artículo 8º (Principios)

Los principios que rigen el presente Reglamento son:

NO SEAS FLOJO.- Las servidoras públicas y servidores públicos deben realizar sus actividades cotidianas con entereza y compromiso, cumpliendo con su trabajo sin desperdiciar el tiempo asignado, y justificar improductivamente las horas de trabajo.

NO SEAS MENTIROSO.- Las servidoras públicas y servidores públicos están obligados a usar la verdad en su relación laboral y vinculación externa como instrumento de trabajo y de información. No debe ocultar ningún tipo de información.

NO SEAS LADRON.- Las servidoras públicas y servidores públicos no deben tomar nada que no sea de su propiedad personal, ni pedir o exigir nada a nadie para provecho propio o de terceras personas.





Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

TRANSPARENCIA.- Todos los actos dentro de la VPEP- PALP son públicos, rige la obligación de las servidoras públicas y servidores públicos de informar permanentemente sobre los resultados de las gestiones a su cargo.

En los actos y el uso de los recursos económicos de la VPEP- PALP, por parte de las servidoras públicas y servidores públicos deben promover el acceso a la información a través de las tecnologías de información existentes, salvo información que mediante normas legales hayan sido clasificados con carácter reservado, transcurrido el tiempo establecido para la reserva deberá estar a disposición del cualquier ciudadano.

COMPROMISO - El servicio que presten las servidoras públicas y servidores públicos debe ser exclusivo a los intereses, objetivos, misión y visión de la VPEP-PALP.

IGUALDAD.- Se reconoce el derecho de ejercer la función pública, al mérito, capacidad e idoneidad de las servidoras públicas y servidores públicos o dependiente con igualdad de oportunidades sin discriminación de ninguna naturaleza.

EFICIENCIA - Para el cumplimiento de los objetivos y de las metas trazadas, las servidoras públicas y servidores públicos de la VPEP- PALP, harán uso racional de los recursos con que se cuenta, optimizando los recursos disponibles oportunamente. A mayor eficiencia menor la cantidad de recursos que se emplearán, logrando mejor optimización y rendimiento.

EFICACIA.- El logro de los objetivos propuestos por las y los servidores públicos permitirá a la VPEP- PALP alcanzar los resultados programados orientados a lograr impactos en la sociedad.

ETICA.- Actuar o ceñir la conducta a principios y valores de honestidad, transparencia, licitud, que conduzcan a las servidoras públicas y servidores públicos a un correcto desempeño personal y laboral.

RESPONSABILIDAD.- Todas las servidoras públicas y servidores públicos de la VPEP- PALP deben asumir las consecuencias de los actos, y omisiones en el desempeño de las funciones públicas.

Artículo 9° (Servidor Público)

Se considera servidora pública y servidor público a toda aquella persona individual que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a la VPEP- PALP conforme lo señalado en la Ley N° 2027. Por sus características serán comprendidos dentro del presente Reglamento Interno

Artículo 10° (Requisitos para ser Servidor Público)

El postulante, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser Boliviano de nacimiento o por naturalización,
- b) Tener 18 o más años de edad





Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

- g) Protección de las autoridades superiores, por agresiones y acciones de terceros a consecuencia del cumplimiento de funciones de la servidora pública y servidor público, en servicio de la institución.
- h) Recibir de parte de sus autoridades inmediatas y compañeros de trabajo un trato adecuado dentro de los principios de dignidad, respeto mutuo y relaciones humanas.
- i) Tolerancia para catedráticos y estudiantes.
- j) Premios y estímulos no pecuniarios por eficiencia funcionaria o por servicios distinguidos.
- k) Ser beneficiarios de los derechos de Seguridad Social, conforme a lo establecido por normas legales en vigencia.
- l) Representar, por escrito órdenes superiores contrarias a la Constitución Política del Estado y la Ley, o que se consideren perjudiciales al interés Institucional ó de las y los Servidores Públicos de la VPEP- PALP.
- m) Impugnar, en la forma y plazos previstos en el presente Reglamento y disposiciones aplicables, las decisiones administrativas que afecten situaciones relativas a su ingreso, promoción o retiro, o aquellas que deriven en procesos disciplinarios.
- n) Estar informado sobre los objetivos de la unidad donde trabaja y conocer la naturaleza y tareas del cargo que desempeña.
- o) Postular a las becas ofrecidas y/o auspiciadas por la VPEP-PALP y otras Instituciones y entidades del Estado, dentro o fuera del país, siempre que cumplan con los requisitos exigidos en cada caso y que el puesto tenga relación con los estudios a realizar.
- p) Agruparse para fines culturales y prácticas deportivas en representación de la VPEP-PALP y/o de su Unidad dependiente, siempre que no interfieran en el normal desenvolvimiento de su trabajo.
- q) Recibir la protección necesaria en materia de higiene y seguridad en el trabajo.
- r) Inamovilidad laboral de las madres en estado de embarazo y de los progenitores, hasta que el hijo o hija cumpla un año de edad. Previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el D.S. N° 0012 de 19 de febrero de 2009.
- s) Las madres, serán acreedoras a la tolerancia de una hora diaria al inicio o al final de la jornada, hasta un año después del nacimiento del niño o niña de acuerdo al Código de Seguridad Social.
- t) Durante el periodo de lactancia y hasta los seis meses, las servidoras públicas podrán asistir a trabajar en compañía de sus bebés, con objeto de que puedan proporcionarles el cuidado y alimentación requerida; caso en el cual será inaplicable el periodo previsto en el inciso anterior.
- u) A recibir cursos de formación y cualificación inherentes al cumplimiento de sus funciones, siempre que estos no conlleven la erogación de recursos por parte de la entidad.

LOS FUNCIONARIOS DE CARRERA, TENDRÁN ADEMÁS LOS SIGUIENTES DERECHOS:

- v) A la carrera administrativa y estabilidad laboral, basada en los principios de reconocimiento al mérito, evaluación de desempeño, capacidad, idoneidad e igualdad.





Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

- c) Haber cumplido con los deberes militares
- d) No haber sido condenado a pena corporal, ni tener pliego de cargo o sentencia ejecutoriada, ni estar comprometido en los casos de exclusión e incompatibilidades establecidos por Ley.
- e) No estar comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado.
- f) Estar Inscrito en el Padrón Electoral.
- g) Hablar dos idiomas oficiales del País.
- h) Ser parte de la carrera administrativa, excepto aquellas personas que desempeñan cargos electivos, designados y de libre nombramiento.
- i) Presentar documentos personales de: identidad, formación profesional y otros datos requeridos en el formulario de personal al momento de su designación y/o contratación.
- j) Ser nombrado mediante resolución expresa.
- k) Para acceder a funciones públicas, se considera como un requisito inexcusable el no contar con antecedentes de violencia ejercida contra la mujer o cualquier miembro de su familia, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada, debiendo acreditar el certificado de antecedentes a ser otorgado por el Sistema Integral Plurinacional de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia en razón de Género-SIPPASE (Art. 11 Numeral I de la Ley N° 348)

CAPITULO II

DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LAS Y LOS SERVIDORES PUBLICOS

Artículo 11° (Derechos de las y los servidores públicos de la VPEP- PALP)

Las y los servidores públicos y personal dependiente de la VPEP- PALP, además de los reconocidos por ley, tienen derecho a:

- a) Desempeñar sus funciones en un ambiente laboral adecuado, seguro, armónico; provisto de los recursos materiales necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones que le fueron asignadas, orientadas a logro de los objetivos institucionales y de servicio a la sociedad.
- b) Remuneración adecuada y justa según el cargo asignado, en base a los términos de la estructura salarial y de cargos definida para la VPEP- PALP.
- c) Respeto a la condición y dignidad humana.
- d) Vacación anual con goce de haberes.
- e) Obtener licencias con goce de haber conforme a disposiciones previstas en la normativa, y las regulaciones del presente reglamento.
- f) Permisos, licencias y otros beneficios expresamente señalados por la normativa vigente.





Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

- w) A Impugnar mediante el recurso de revocatoria y jerárquico, cuando corresponda, las decisiones administrativas referentes a ingresos, promoción o retiro, o aquellas que deriven de procesos disciplinarios, en los plazos, términos, condiciones y requisitos señalados por las normas procesales respectivas.
- x) A la capacitación y perfeccionamiento técnico-profesional, en el marco de las necesidades y programas de capacitación institucionales y conforme a las modalidades, requisitos y condiciones establecidas en el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal.
- y) Acceder a promociones y ascensos fundados en los principios de igualdad de oportunidades, eficiencia en el desempeño, necesidades institucionales y llevarlas adelante conforme modalidades, requisitos y procedimientos establecidos en el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal.
- z) Al goce de incentivos económicos, autorizados por la VPEP- PALP, conforme a las previsiones del Estatuto del Funcionario Público.

Artículo 12° (Deberes de las y los servidores públicos de la VPEP)

Sin perjuicio de lo establecido por la normativa vigente, las y los servidores públicos de la VPEP- PALP deben:

- a) Respetar y cumplir la Constitución Política del Estado, las Leyes, otras disposiciones legales vigentes, así como el presente Reglamento.
- b) Conocer las leyes, decretos supremos, estatutos, sistemas, manuales de organización y funciones, reglamentos internos y demás disposiciones legales que norman los objetivos funciones, atribuciones y actividades de la VPEP- PALP.
- c) Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con celeridad, economía, eficiencia, eficacia, probidad, transparencia y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Estado, las Leyes y el ordenamiento jurídico nacional.
- d) Mantener el trabajo asignado al día y dejando constancia del trabajo realizado mediante firma o iniciales y/o sellos en aquellos documentos en cuya elaboración o procesamiento intervenga.
- e) Ser leal a los principios, misión, visión, objetivos y fines que rigen en la VPEP- PALP.
- f) Procurar su permanente superación moral, cultural, profesional y funcionaria en servicio de la VPEP- PALP.
- g) Cumplir con las disposiciones contenidas en circulares, memorando e instrucciones de sus superiores, siempre que se encuentren enmarcadas en las disposiciones legales vigentes, pudiendo representarlas por escrito si se estima atentatorias a la Ley, a los intereses Institucionales y a sus derechos.
- h) Todas las servidoras públicas y servidores públicos a partir del cuarto nivel (Jefes de Unidad) hasta el último, tienen la obligación de registrar su asistencia, marcando su ingreso en el sistema biométrico u otro medio similar de registro.
- i) Constituirse en el lugar de trabajo puntualmente y cumplir las funciones inherentes a su cargo y responsabilidad de forma continua durante la jornada de trabajo.





Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

- j) Asistir a cursos de capacitación o estudios de especialización, programación y tecnificación programados por la VPEP- PALP.
- k) Replicar a nivel de la VPEP-PALP la capacitación recibida a requerimiento de las autoridades de la entidad.
- l) Mantener buena relación con sus superiores, compañeros de trabajo, subordinados y público en general, guardando lealtad y respeto a los mismos, evitando causarles perjuicio moral o material.
- m) Preservar la buena conducta y correctas costumbres dentro de las áreas de trabajo, evitando comentarios y especulaciones adversas que lesionen la honra de sus compañeros de trabajo.
- n) Mantener toda la información de los asuntos de la administración en forma pública y transparente, salvo las limitaciones establecidas por Ley.
- o) Mantener reserva sobre asuntos e informaciones, previamente establecidas como confidenciales, conocidas en razón de su labor funcionaria.
- p) Cuidar la economía de la entidad y velar por la óptima utilización y correcta conservación de los materiales, activos, recursos y otros que le fueran asignados.
- q) Declarar cuantas veces sea necesario, sobre sus actividades profesionales, privadas, industriales, comerciales y otras a fin de establecer su compatibilidad con el ejercicio del cargo.
- r) Presentar en el momento de su incorporación a la VPEP, la Declaratoria Jurada de Bienes y Rentas y realizar la actualización en el mes de su onomástico de acuerdo a normativa vigente.
- s) Presentar a la Unidad de Recursos Humanos, toda la documentación que ésta solicite respecto a los datos de las y los servidores públicos necesaria para el control y registro de personal, debiendo actualizar de manera obligatoria y sin necesidad de requerimiento expreso todo cambio efectuado en sus datos personales, profesionales.
- t) Poner en conocimiento a la autoridad competente de la VPEP-VPEP, todo acto que pueda causar perjuicio a la entidad o implique la comisión de un delito o contravención al ordenamiento jurídico administrativo; información que indistintamente puede ser denunciada ante la instancia correspondiente.
- u) Concurrir todos los días hábiles de trabajo con la vestimenta adecuada, de acuerdo a su origen, cultura y/o costumbre.
- v) Rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública.
- w) Rendir cuentas mediante respaldo documental por el dinero recibido por parte de la VPEP-PALP.
- x) Portar la credencial institucional en el ejercicio de sus funciones.
- y) En el momento de cesación de sus funciones, la y el servidor público debe entregar a la Unidad de Recursos Humanos y jefe inmediato superior, en un plazo no mayor a (10) diez días hábiles, bajo inventario y acta de entrega y recepción lo siguiente:

1. Informe de Situación Actual del cargo dejado.
2. Inventario de Documentos (Detallando todas las hojas de ruta y documentación a su cargo).





Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

3. Inventario de Materiales de Escritorio (Detallando todo el material de escritorio a su cargo.)
4. Acta de Devolución de Activos Fijos (Coordinar con el Encargado de Activos Fijos).
5. Formulario de Solvencia y Cuentas Personales (Recabar formulario en Recursos Humanos).
6. DD.JJ. de Bienes y Rentas a la conclusión de la relación laboral emitido por la Contraloría General del Estado
7. Credencial de la VPEP-PALP.

El incumplimiento de la presente disposición, así como las establecidas en los artículos 13º y 14º, serán sancionados de acuerdo a la gravedad de la falta, conforme al Capítulo VII (Régimen Disciplinario) del presente Reglamento Interno.

Artículo 13º (Prohibiciones)

Las servidoras públicas y servidores públicos y personal dependiente de la VPEP-PALP, quedan expresamente prohibidos de realizar los siguientes actos:

- a. Realizar negocios o celebrar contratos privados, estrechamente relacionados con el desempeño de sus tareas, en la función pública
- b. Adoptar medidas para evitar la incorporación de requisitos para el acceso a un puesto de trabajo, ascenso, salario o estabilidad en el empleo, que generen discriminación por razones de sexo, edad, apariencia física, estado civil o condición de maternidad, se prohíbe, la presentación de pruebas de laboratorio, prueba de VIH/SIDA, de embarazo, entrevistas sobre decisiones o situaciones personales u otras de cualquier índole que afecte una decisión más allá de la idoneidad. (Art. 21 Numeral 1 punto 2 de la Ley N° 348).
- c. Desempeñar simultáneamente más de un cargo público remunerado a tiempo completo o percibir dos o más remuneraciones consignadas en el presupuesto general del Estado el presupuesto consolidado del sector público, excepto la cátedra universitaria, servicios al magisterio fiscal, actividades culturales y artísticas, manteniendo su compatibilidad horaria; en todos los casos se encuentra prohibido percibir entre ambas remuneraciones una remuneración mayor que la prevista para el Presidente del Estado Plurinacional.
- d. Ejercer atribuciones o funciones ajenas a su competencia.
- e. Ejercitar acoso sexual, o laboral en contra de las y los Servidores Públicos de la VPEP-PALP.
- f. Nombrar en la función pública a personas con las cuales tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- g. Hacer valer influencias para lograr ascensos, traslados, promociones, licencias y otros, para fines personales o a favor de terceros.
- h. Utilizar en forma exagerada los medios de comunicación como teléfonos, Internet, para fines privados y/o personales.





Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

- i. Realizar o incitar acciones que afecten, dañen o causen deterioro de los bienes de la institución
- j. Participar o influir en trámites de gestiones que realicen terceros ante la entidad.
- k. Realizar actividades política partidarias y de interés particular durante la jornada laboral o en el ejercicio de sus funciones, excepto propaganda de índole cultural o deportivo, previa autorización de la Dirección General de Asuntos Administrativos de la VPEP-PALP.
- l. Abandonar el lugar de trabajo y suspender arbitrariamente la actividad en horas de trabajo, sin permiso de las autoridades respectivas a través de los respectivos formularios establecidos.
- m. Asistir a la VPEP-PALP en estado de ebriedad o bajo los efectos de estupefacientes, o permitir que alguno de sus subalternos trabaje o permanezca en la oficina en los estados mencionados.
- n. Utilizar o permitir el uso de bienes muebles o inmuebles, valores, recursos públicos o servicios para fines políticos, particulares y cualquier otro distinto al fin al que estuviera destinado, y que sea incompatible con la específica actividad institucional; sin reserva, de las previsiones establecidas en la Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas de 31 de marzo de 2010.
- o. Permitir el uso de equipos, material de escritorio y otros pertenecientes a la VPEP-PALP, a personas ajenas a la institución.
- p. Emplear cualquier tipo de represalias por motivos personales, políticos, sociales, económicos, sindicales, y otros.
- q. Efectuar declaraciones a la prensa a nombre de la VPEP-PALP, sin autorización previa de la autoridad superior o dar publicidad por cuenta propia de trabajos de la VPEP-PALP.
- r. Oficiar de gestor o apoderado en labores que se realizan ante la VPEP-PALP.
- s. Lograr favores, beneficios en trámites o gestiones a su cargo para sí o terceros.
- t. Realizar colectas, rifas, sorteos, juegos, y actividades ajenas a los intereses de la VPEP-PALP, salvo disposiciones que establezca el Fondo Social en consenso con sus componentes y en horarios extra laborales.
- u. Portar armas dentro de la Entidad y efectuar actos que pongan en peligro la integridad de las personas.
- v. Recibir directa o indirectamente cualquier beneficio originado por contratos, concesiones, franquicias o adjudicaciones celebradas u otorgadas por la VPEP-PALP.
- w. Valerse de información, de las que tenga conocimiento directo o indirecto, para fines ajenos a la Entidad.
- x. Retirar cualquier documento, bienes de propiedad de la Institución, sin previa autorización del superior correspondiente.
- y. Asistir a reuniones, cursos de capacitación y otras actividades inherentes a su función dentro de horarios de trabajo, sin autorización previa del jefe inmediato superior y Director de Área.





Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

Artículo 14° (Incompatibilidad en el ejercicio de funciones)

Constituye incompatibilidad con el ejercicio de funciones en la VPEP-PALP lo siguiente:

- a) Adquirir o arrendar bienes públicos o destinados a la Entidad, a nombre de la servidora pública o 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) Ejercer funciones en la misma entidad, cuando exista una vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme al cómputo establecido por el código de familia, a excepción de los autorizados por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social a través de la Dirección General de Servicio Civil, en función de los méritos para su ingreso. En caso de parentesco por consanguinidad o afinidad entre Las servidoras públicas y servidores públicos de la VPEP-PALP, uno de los servidores públicos deberá acogerse al retiro voluntario.
- d) El ejercicio profesional como empleados, asesoras o asesores, gestoras o gestores de entidades, sociedades, empresas que tengan relación contractual con el Estado.

CAPITULO III REGIMEN LABORAL

Artículo 15° (Jornada Laboral)

La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual las y los servidores públicos se encuentran a disposición y al servicio exclusivo de la VPEP-PALP, con el fin de cumplir la prestación laboral estipulada y exigible.

Artículo 16° (Horario de Trabajo)

El horario de trabajo es de (8) ocho horas efectivas por día laborable, se regirá a lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 29000 de 02 de enero de 2007, de 8:30 a.m. a 12:00 p.m. y de 14:30 p.m. a 19:00 p.m. de lunes a viernes, en horario discontinuo, salvo modificación expresa establecida por el órgano ejecutivo.

El área de Recursos Humanos, es la responsable de informar al público el horario de trabajo, la misma que debe ser publicada en lugares visibles y en cada una de las dependencias de la VPEP- PALP.

La jornada laboral podrá extenderse por requerimiento, fuera del horario establecido.



Jach'a Marka Soliko Irptata Uti'a
Tup Marka Kimsa Waktach'a Timsachos Uti'a

Llaqta Umallinta
Ñawra Llaqtakamachita Tawtaky Umallinta

Tikantachagana Jalkunigun Jambagun
Tikanteta Ilimboati Mbotokuatapeti Olvae Juvicha Jemitapoa



Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

Artículo 17° (Días hábiles)

Se establecen como días hábiles de trabajo de lunes a viernes, con excepción de los feriados nacionales y departamentales declarados por Ley y aquellos días no laborables determinados por la Instancia Competente.

Artículo 18°. (Credencial)

Es la identificación oficial que caracteriza a las servidoras públicas y servidores públicos que prestan servicios en la VPEP-PALP, el propósito es facilitar el trabajo y la identificación por parte del público usuario.

Las credenciales son de propiedad de la VPEP-PALP, las servidoras públicas y servidores públicos son titulares de la credencial en tanto ejerzan sus funciones; las características de las mismas serán definidas por la Secretaría o Secretario General y sus modificaciones corresponderán a una decisión del mismo nivel.

Artículo 19°. (Responsabilidades en el uso de credenciales)

El área de Recursos Humanos es responsable de:

- a) Emitir y entregar las credenciales en forma oportuna a las servidoras públicas y servidores públicos de la VPEP-PALP, la misma que deberá ser firmada por el Secretario General.
- b) Proceder a la reposición de la misma en caso de extravío, previo pago realizado por la y el servidor público.
- c) Recibir denuncias por uso indebido de credenciales.

II. El titular de una credencial es responsable de:

- a) Portar dicha credencial de manera visible, con carácter de obligatoriedad durante y exclusivamente en el ejercicio de sus funciones.
- b) Dar uso adecuado, custodiar y preservar la credencial.
- c) Realizar la devolución de la credencial al área de Recursos Humanos, en el momento de cesación de funciones.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas, derivarán en sanciones conforme al régimen disciplinario y sin perjuicio de las acciones legales que la VPEP vea por conveniente

Artículo 20°. (Control de Asistencia)

- I. Todos las servidoras públicas y servidores públicos, tendrán la obligación de registrar su asistencia tanto en el ingreso como en la salida del turno de la mañana y de la tarde; En casos excepcionales e identificados, o por la naturaleza de funciones que eventualmente tengan que realizar algunos servidores, y previa solicitud justificada, el





Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

- Secretario (a) General podrá autorizar a través de Resolución Administrativa Secretarial la exención del registro y control de asistencia.
- II. La asistencia al trabajo será controlada, mediante el uso de dispositivos mecánicos o electrónicos de control, que registrarán la hora de entrada y salida.
 - III. La asistencia en los casos excepcionales autorizados mediante Resolución Administrativa Secretarial, será controlada por el inmediato superior, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 16. del Presente Reglamento.
 - IV. El área de Recursos Humanos queda encargada del sistema de administración de recursos humanos y tendrá a su cargo el cumplimiento de la jornada laboral.

Artículo 21°. (Tolerancia al ingreso de trabajo y tolerancia oficial)

- I. Se otorga una tolerancia diaria de 5 minutos después de la hora fijada para el ingreso, tanto en el ingreso de la mañana como en la tarde, pasado ese tiempo se registran los minutos de atraso para su computo mensual, incluyendo los cinco minutos de tolerancia. Ejemplo: Si se marca 8:36, se considera 6 minutos de atraso.
- II. Se reconoce la tolerancia oficial que en su caso, cuando por motivos de orden social o público determinen colectivamente una alteración a la jornada habitual de trabajo, que sean previamente anunciados por la Instancia Competente.

Artículo 22°. (Tolerancias para Docentes, Estudiantes Universitarios y Post-Grado)

- a) Las y los servidores públicos que ejerzan la docencia en universidades o institutos superiores, los que se encuentran realizando estudios en universidades de pre-grado y post-grado u otros de cualificación técnica profesional, gozaran de una tolerancia máxima de (2) dos horas diarias, con el goce total de sus remuneraciones, debiendo para este efecto acreditar la misma.
- b) En el caso de los **Docentes**, acreditaran con el memorándum de designación o el contrato suscrito con la institución de enseñanza, especificando la cátedra o curso que ejercerá, el horario y la modalidad establecida.
- c) En el caso de los **estudiantes y universitarios**, se acreditaran con la matrícula de inscripción y registro de materias en el nuevo periodo lectivo académico.

Este beneficio se suspenderá en los periodos de vacaciones de los centros de educación superior, por abandono o inasistencia reiterada a dichas instituciones de enseñanza o cuando se compruebe que la y el servidor público utiliza esa tolerancia en actividades ajenas a la enseñanza o estudios.

Artículo 23°. (Renovación de la Tolerancia)

Para solicitar y/o renovar su tolerancia todo **estudiante universitario** deberá presentar certificación de las materias aprobadas en el periodo lectivo anterior y la matrícula, pensum,





Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

formulario de inscripción de materias semestrales o anuales debidamente firmadas y otorgado por la universidad o instituto.

Artículo 24° (Compensación de la Tolerancia)

La tolerancia de (2) dos horas diarias señaladas en el artículo precedente, deben ser compensadas con el trabajo de (1) una hora diaria, o con un periodo equivalente de acuerdo al tiempo concedido de tolerancia, encuéntrase en vigencia el horario continuo o discontinuo, situación que debe ser registrada y controlada por la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 25° (Tolerancia por Lactancia)

Después de nacido el niño o niña y durante el periodo de un año, la madre será acreedora a la tolerancia por lactancia de una hora diaria en el ingreso o salida, de acuerdo al Código de Seguridad Social.

Artículo 26° (Trabajo Extraordinario).

Se considera trabajo extraordinario a aquellas horas de trabajo fijadas fuera de la jornada laboral, que son previamente autorizadas por los superiores jerárquicos para realizar trabajos urgentes o de importancia estratégica institucional.

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

En ningún caso, la entidad reconocerá el pago de remuneración adicional por horas extraordinarias, toda vez que dicho trabajo obedece al compromiso y dedicación laboral.

Artículo 27° (Atraso)

Se denomina atraso en el ingreso de las y los servidores públicos pasados al minuto 36 de la hora en que deben presentarse en las labores diarias. Vale decir, que la tolerancia diaria para el ingreso a oficinas es de cinco minutos por las mañanas, y cinco minutos por las tardes, pasada ésta, se computará como atraso incluido los minutos de la tolerancia, conforme a lo previsto en el Artículo 21.

Artículo 28° (Falta).

Se considera como falta la inasistencia injustificada de la o el servidor público a su fuente de trabajo y no comunicada a la institución, encontrándose sus sanciones establecidas en el Régimen Disciplinario del presente Reglamento.

Los servidores públicos que se vean imposibilitados de concurrir a su fuente de trabajo deberán hacer conocer a su jefe inmediato superior y/o al responsable de Recursos Humanos las causas





Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

motivo de la falta y la duración estimable de su ausencia después del horario establecido para el registro de ingreso.

No haber registrado su asistencia o marcado de tarjeta, en el horario de ingreso se considerará falta. Asimismo esta omisión en el horario de salida se asumirá como abandono, cuando no se justifique este acto.

Artículo 29º Abandono.

Se considerará abandono de funciones injustificado, cuando un funcionario por cualquier motivo sea particular u oficial, abandone su fuente laboral por más de (20) veinte minutos, sin seguir el procedimiento establecido en el presente Reglamento Interno de Personal.

También es considerado como abandono cuando la o el servidor público permanece en otra unidad o sección ajena a la suya sin el conocimiento y consentimiento de su jefe inmediato superior por más de (20) veinte minutos y al incumplimiento de lo establecido en el Artículo 12º, incisos h), i) del presente Reglamento.

Así mismo, se considera abandono de funciones, cuando la o el servidor público no asista a su fuente laboral por tres días continuos o seis discontinuos en el transcurso de un mes sin justificación alguna dando lugar a su retiro.

CAPITULO IV PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 30º (Permiso)

Las y los servidores públicos podrán gozar de permisos para ausentarse de sus trabajos para fines personales u oficiales, previa autorización del Inmediato Superior.

Artículo 31º (Permiso Personal)

- I. Las servidoras públicas y servidores públicos y el personal dependiente de la VPEP, después de registrar su ingreso, podrán gozar de permisos para realizar gestiones personales, por motivos debidamente justificados, previa autorización del inmediato superior de manera expresa y por escrito conforme al procedimiento del llenado de la papeleta correspondiente.
- II. Permiso para asuntos personales de hasta (2) dos horas mensuales, que pueden ser utilizadas de manera integral o fraccionada en 30 minutos no siendo éstas acumulables, debiendo solicitarse la autorización en la respectiva papeleta de permiso.
- III. Asimismo, es considerado como permiso personal con goce de haberes, el permiso por cumpleaños de un servidor público por media jornada, si éste es en día hábil laboral.





Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

La solicitud de permisos particulares debe ser presentada con (24) veinticuatro hrs. de anticipación, solamente en casos de extrema urgencia, podrá ser presentada en el día, salvo aspectos imprevistos, que deben ser justificados posteriormente.

En todos los casos el permiso personal requiere autorización expresa del Jefe Inmediato Superior.

Artículo 32º Permiso sin goce de haberes

Permiso sin goce de haberes es aquel por el que la servidora públicas y servidor público no percibe una parte o la totalidad de su haber mensual, pero si conserva el ítem asignado en la VPEP en los siguientes casos:

- a) Todos aquellos permisos sin goce de haberes, a solicitud de la y el servidor público, que demanden un periodo de tiempo comprendido de 1 a 5 días, podrán ser autorizado por la Secretaria General de la VPEP, en coordinación con el Director General de Asuntos Administrativos, Jefe Inmediato Superior del solicitante y la Unidad de Recursos Humanos. Para permisos superiores a (5) cinco días, necesariamente debe tramitarse la correspondiente Resolución Secretarial.
- b) Asistencia a becas, cursos o Congresos Técnicos realizados en el interior o exterior del país de una duración no mayor a (3) tres meses y no promovidos o considerados en los Programas de Capacitación institucional, previa aceptación del inmediato superior y aprobación del Secretario General de la VPEP.

Debiendo considerarse al efecto lo previsto en el inciso a) del presente artículo.

Para cualquiera de los párrafos señalados en el presente artículo, la y el servidor público deberá presentar los documentos que justifiquen el objeto del permiso, asimismo, respecto del inciso b) deberán presentar a la conclusión del curso, un informe con los certificados que acrediten el aprovechamiento del tiempo concedido y documentación respaldatoria que corresponda.

Artículo 33º. (Licencias)

Las y los servidores públicos de la VPEP-PALP, tendrán derecho a licencias con goce del 100% de sus haberes y sin cargo a vacación en los siguientes casos.

- a) Por asistencia a cursos de capacitación, becas de estudio, seminarios de actualización y cursos de post-gradó desarrollados conforme a los procesos y programas de capacitación dispuestos por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.





Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

- b) Por enfermedad o maternidad, serán otorgados conforme a las disposiciones del Código de Seguridad Social y otras que rigen la materia. Se justificará con la baja médica o justificativo otorgada por el seguro correspondiente.
- c) Por invalidez se otorgará de acuerdo con el régimen de la Seguridad Social, y se justificará con el parte de baja respectivo.
- d) Atención médica de la servidora pública y servidor público, en casos de emergencia o intervenciones quirúrgicas respaldados con el parte de baja o justificativo correspondiente, previa aprobación de la Unidad de Recursos Humanos. En caso de tratarse de servidores públicos que aún no han sido dados de alta ante la Caja Nacional de Salud (C.N.S.) y que todavía no cuentan con el primer mes de prestación de servicios en la entidad, bastará tratándose de enfermedad o maternidad, acreditar certificado médico como justificativo; debiendo tramitar su afiliación una vez obtenga su papeleta de pago.
- e) Para la resolución de asuntos de índole personal se otorgaran 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) Por matrimonio, se reconocerá (3) tres días hábiles, previa presentación de la inscripción expedida por el Oficial de Registro Civil, que acredite la fecha de realización del matrimonio.
- g) Por fallecimiento de los padres, esposo(a), hijos y/o hermanos, (3) tres días hábiles de licencia; por fallecimiento de padres políticos y abuelos (2) dos días hábiles; con la obligación de presentar el Certificado de Defunción dentro de los cinco días hábiles siguientes al deceso.
- h) Por nacimiento de hijos, el progenitor gozará de (3) tres días hábiles de licencia con la obligación de presentar el certificado correspondiente.
- i) Se otorgará Licencia Especial de hasta de Tres (3) días hábiles con goce del 100% de remuneración a todas las madres, padres, tutores y responsables de niños menores de 12 años independientemente de la condición en la que se encuentren prestando funciones, conforme a lo previsto en el D.S. 1455, cuando estos hayan sufrido accidente grave o enfermedad grave, con la obligación de presentar el documento que certifique la baja médica de la niña o del niño.
- j) Para exámenes de Papanicolaou, se otorgará un día de licencia para las servidoras públicas, siendo estas fraccionada en dos (2) medias jornadas de la siguiente forma:
 - I. Media Jornada laboral para la realización de la prueba de Papanicolaou y si corresponde la obtención de orden del examen de Mamografía.
 - II. Media jornada para conocer los resultados médicos de la prueba de Papanicolaou, en conformidad a normas y protocolos de atención vigente.

Conocidos los resultados médicos correspondientes, la servidora pública deberá presentar ante la Unidad de Recursos Humanos la constancia que evidencie la utilización de la Licencia para los fines establecidos.





Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

Artículo 34° (Permiso oficial)

Se considera Permiso Oficial, a toda actividad oficial en representación de la VPEP, instruida por el jefe inmediato superior y/o superior jerárquico, que designe a la servidora pública o el servidor público para la realización de alguna tarea específica y que signifique su ausencia en su puesto de trabajo por horas y hasta una jornada, elaborando para el efecto la respectiva boleta de salida en comisión por tiempo específico.

Artículo 35° (Boletas de Salida por horas)

Las servidoras públicas y servidores públicos una vez que ha registrado su asistencia podrán solicitar su salida, previa autorización de su inmediato superior, para cumplir tareas o actividades fuera de las instalaciones de la VPEP-PALP por un periodo no mayor a una jornada de trabajo, a través de la papeleta de salida, la cual debe ser presentada en la Unidad de Recursos Humanos y debe ser registrado en el sistema de control dispuesto.

Las y los servidores públicos que estén en comisión fuera de la Entidad y no se encuentren cumpliendo sus labores en el lugar señalado, serán sancionados de acuerdo al Régimen Disciplinario del presente Reglamento.

Asimismo, esta papeleta será utilizada para registrar las solicitudes de permiso personal por hora y hasta el máximo de una jornada laboral.

Artículo 36° (Declaratoria en Comisión Oficial y Viajes al Exterior).

Los permisos con fines oficiales que otorga la VPEP-PALP a las y los servidores públicos, son para cumplir una actividad exclusivamente institucional por expresa delegación de la entidad o en representación oficial.

Se considerará Declaratoria en Comisión a todo acto administrativo oficial en representación de la VPEP-PALP, autorizado por el superior jerárquico o el Secretario General de la VPEP, que designe a la o el servidor público mediante memorándum expreso, alguna tarea específica y que signifique la ausencia a sus labores normales en su puesto de trabajo.

La VPEP-PALP declarará en comisión con goce de haberes, en los siguientes casos:

- a) Por becas de estudio o asistencia a cursos de capacitación a tiempo completo o medio tiempo, en el país con una duración máxima de dos semanas, siempre y cuando hubieran sido debidamente patrocinados y se refieran a especialidades de utilidad para la VPEP- PALP
- b) Por viajes al interior del país en misión oficial.
- c) Por trámites de jubilación





Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

Para viajes al exterior del país, se requerirá aprobación de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la VPEP- PALP a través de Resolución Secretarial expresa y en los casos que la declaratoria en comisión sea por motivos de becas, cursos de post-gradó o de actualización de conocimientos en el exterior, se requerirá adicionalmente informe favorable, conforme a lo previsto en el D.S. 25682 de 25 de febrero de 2000.

Sin embargo, en el caso de la beca de estudios que excedan a (1) un año, el interesado deberá acreditar el vencimiento satisfactorio de sus estudios a la conclusión de cada período lectivo, mediante certificados fehacientes y debidamente legalizados; con carácter previo a que su declaratoria en comisión sea ampliada y aprobada mediante Resolución Secretarial.

En caso de no aprobar el curso, cualquiera sea el tiempo de su duración, el becario deberá devolver al Estado los haberes percibidos durante el período de la beca, deduciéndose los descuentos de ley.

Para ser acreedor a una declaratoria en comisión el postulante, debe necesariamente haber prestado servicios en forma continua en la entidad, por el lapso de (2) dos años como mínimo.

Las y los servidores públicos que obtengan declaratoria en comisión con goce del 100% de sus haberes, tendrán derecho al pago de remuneraciones, aguinaldos y otros beneficios, incluso la vacación anual y el derecho a conservar el puesto desempeñado.

Artículo 37° (Conclusión de la Comisión)

Las servidoras públicas y servidores públicos que hubiese concluido con los servicios especificados en su declaratoria en comisión y que hubieran llegado a percibir pasajes y viáticos por dicho concepto, deberán presentar sus descargos conforme a lo previsto en Reglamento de Pasajes y Viáticos de la VPEP-PALP.

CAPITULO V VACACIONES

Artículo 38° (Vacaciones)

Es el derecho que adquieren todas las y los servidores públicos que cumplen una gestión de trabajo, en forma ininterrumpida al servicio de la VPEP-PALP.

La vacación anual o descanso anual constituye un derecho irrenunciable y de uso obligatorio a favor de todos los servidores públicos de la VPEP-PALP, cuya finalidad es garantizar la conservación de la salud física y mental de los mismos.





Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

Artículo 39° (Programación de Vacaciones)

Durante la segunda quincena de noviembre de cada gestión la Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad de Recursos Humanos, deberán sobre la base consensuada con las unidades organizacionales, elaborar un rol general de vacaciones correspondiente a la gestión siguiente, de acuerdo con las necesidades de la VPEP-PALP.

Artículo 40° (Aprobación del Rol de Vacaciones)

- El rol de vacaciones será aprobado por la o el Secretario(a) General de la VPEP-PALP, lo aprobará en la primera semana del último mes de cada gestión y entrará en vigencia a partir del primer día hábil de enero de la siguiente gestión.
- El rol de vacaciones aprobado, podrá modificarse o ajustarse dentro de ciertos límites cuando medien razones de mejor servicio a la VPEP-PALP, u otras causas justificadas.
- La modificación o reajuste se hará efectiva en un período no menor a los (10) diez días antes de hacerse efectiva la vacación.
- El régimen de las vacaciones colectivas será regulada expresamente por la Instancia Competente.

Artículo 41° (Requisitos para el uso de Vacaciones)

Para hacer uso del derecho a vacaciones la o el servidor público deberá tener un (1) año y un (1) día continuo o ininterrumpido de trabajo, computado desde la fecha de ingreso o reingreso a la institución, independientemente de habersele reasignado funciones.

Para gozar de vacaciones el servidor público deberá dejar su trabajo en orden y al día, además de un informe detallado del mismo.

Artículo 42° (Acumulación de vacaciones)

La vacación no podrá ser acumulada por más de dos gestiones consecutivas, prescribiendo este beneficio una vez cumplido el término correspondiente.

Artículo 43° (Escala de vacaciones)

La vacación será concedida a los servidores públicos conforme a la siguiente escala:

- 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 o más, 30 días hábiles.





Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

Artículo 44º (Interrupción de las vacaciones e interrupción del cómputo de vacación)

- I. No se interrumpe el cómputo para el uso de vacaciones en los siguientes casos:
 - a) Cuando el servidor público se encuentre con Declaratoria en Comisión o Licencia, por beca o estudios.
 - b) Ausencias justificadas y eventuales como maternidad, enfermedad, matrimonio, fallecimiento de familiares, onomástico, comisiones o razones de interés público.
- II. Extraordinariamente por motivos determinantes y de interés institucional, podrá el Director de Área o Secretario General de la VPEP, disponer la interrupción del uso de vacaciones que estuviere gozando la o el servidor público, debiéndose informar esta medida a la Unidad de Recursos Humanos, quedando la obligación de programarse el saldo no utilizado de vacaciones en la fecha que requiera la o el servidor público.
- III. El numeral anterior no generará sanción alguna en contra de la o el servidor público, por parte del Director de Área o Secretario General cuando no pueda comunicársele oportunamente dicho objetivo.

Artículo 45º (Reconocimiento de la antigüedad para cómputo de vacaciones)

La antigüedad para el cómputo de vacaciones es acumulativa en las entidades del Estado, debiendo presentar el servidor público para acceder a este beneficio el Certificado de Calificación de Años de Servicio CAS respectivo.

El reconocimiento de la antigüedad obtenida surtirá sus efectos legales, a partir de la fecha de su presentación en la dirección general de asuntos administrativos, no teniendo en consecuencia efecto retroactivo o de reintegro alguno que pretenda complementar o adicionarse al uso efectivo de vacaciones de la o el servidor público se encuentre ejerciendo o aquel respecto del cual haya utilizado anteriormente.

Artículo 46º (Permiso a Cuenta de vacación)

El Servidor Público podrá hacer uso de este beneficio siempre y cuando tenga una permanencia en la institución por más de un año y un día de funciones de manera ininterrumpida y cuente con vacaciones ya disponibles, con la percepción del 100% de sus haberes.

Podrá hacer uso parcial de las mismas, previa autorización del Director de Área y de la Unidad de Recursos Humanos de la VPEP-PALP.

Únicamente en casos de retiro o desvinculación de la o el servidor público que hubiese cumplido un año y un día de ejercicio ininterrumpido de funciones en la entidad, se efectuará el reconocimiento de las duodécimas de vacación consolidada.





Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

CAPITULO VI REMUNERACIONES Y AGUINALDO

Artículo 47° (Remuneración)

La remuneración, es el pago en dinero que se otorga al servidor público por el desempeño real y efectivo de sus funciones, enmarcada en la escala salarial y las planillas presupuestarias aprobadas por entidad y Órgano Rector del Sistema de Presupuesto. Forman parte de la remuneración el sueldo (salario o haber básico) y otros pagos que por ley corresponda.

Artículo 48° (Bases Generales)

Las bases que orientan la remuneración de los servidores públicos, se fundan en los siguientes aspectos:

- a) **Justicia:** El servidor público tendrá derecho a una remuneración justa, digna y equitativa acorde a las funciones que desempeña.
- b) **Periodicidad:** El pago de remuneración será mensual.
- c) **Oportunidad:** El pago de remuneraciones a los servidores públicos no podrá exceder de 10 días de haberse cumplido el periodo mensual anterior, caso contrario se imputará responsabilidad al Director General de Asuntos Administrativos, salvo casos atribuibles a otras instancias u otras entidades las que asumirán esta responsabilidad.
- d) **Inembargabilidad:** La remuneración es inembargable salvo en los casos de retención dispuesta por orden judicial de autoridad competente y sanción administrativa por responsabilidad por la función pública.
- e) **Descuentos indebidos:** Todo servidor público sólo responde a los intereses de la colectividad y no a la parcialidad ni partido político alguno, por consiguiente no deberán efectuarse descuentos de las remuneraciones, a favor de partido político alguno, aun cuando el servidor hubiese consentido con los mismos.
- f) **Prescripción:** Toda Remuneración no cobrada durante dos años prescribe a favor del estado, dicho plazo es computable desde que el servidor público ha dejado de ejercer ese derecho.
- g) **Prohibición:** Queda expresamente prohibido el pago de una remuneración por los días que un servidor público no haya trabajado conforme a la naturaleza de su designación salvo las excepciones establecidas por Ley y el presente reglamento.

Artículo 49° (Aguinaldo de Navidad)

Las o los servidores públicos, percibirán este beneficio que será determinado de acuerdo al promedio de las remuneraciones percibidas en el último trimestre del año, excluyendo las bonificaciones, gastos de representación, acumulaciones y de otro beneficio que no constituya la remuneración propiamente dicha.



Jach'a Marka Sullka Iptaña Uta
Jaqi Marka Kanachi Wakichaña Tantiachaw Uta

Llaqta Umallirina
Nawra Llaqtakamachisi Tantiakuy Umallirina

Titarawichagana Jaikuergua Jembiapoa
Titatireta Jmombesi Mbewekualapora Otvas Juwicha Jembiapoa



Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

Las servidoras públicas y servidores públicos que hubieran ejercido sus funciones por un tiempo menor a un año y mayor a noventa días, tienen derecho a percibir aguinaldo por duodécimas correspondientes.

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

La cancelación de aguinaldos estará sujeta a la normativa expresa de la entidad competente.

Artículo 50° (Prestaciones Sociales)

Las prestaciones sociales son de carácter obligatorio, comunes a favor de los servidores públicos con independencia del cargo que ocupa. Están establecidas en disposiciones legales vigentes en materia de Seguridad Social.

Comprenden las prestaciones a corto plazo y largo plazo:

- a) Corto Plazo: las prestaciones de enfermedad, maternidad/natalidad, riesgo profesional y los subsidios de natalidad y lactancia.
- b) Largo Plazo: la renta de vejez, muerte e invalidez, a ser pagados conforme a las disposiciones que regulan la seguridad social y el sistema de jubilaciones.

CAPITULO VII REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 51° (Principio Normador)

Sin perjuicio de la determinación de indicios de responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal susceptible de imputación por los actos administrativos, las servidoras públicas y servidores públicos que contravengan, transgredan o constituyan faltas o infracciones previstas en el presente Reglamento Interno, darán lugar a la aplicación de multas o sanciones de carácter disciplinario, o aquellas que dan lugar a la iniciación de un proceso administrativo, conforme se establece.

Artículo 52° (Prohibición de Duplicidad de Sanciones)

En ningún caso se aplicará simultáneamente dos sanciones inherentes a un mismo hecho, ni dos autoridades diferentes podrán sancionar la misma falta. De presentarse esta situación, se aplicará la sanción de mayor orden para el primer caso y la impuesta por la autoridad con competencia de mayor nivel jerárquico.





Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

Artículo 53° (Procedimiento)

Toda sanción y/o multa emitida por la Unidad de Recursos Humanos será dada a conocer al servidor público infractor por escrito con copia a su carpeta personal (salvo las amonestaciones verbales). Dependiendo de la gravedad de la falta, esta podrá ser comunicada al Jefe de Unidad, Director de Área, Secretaria o Secretario General.

Artículo 54° (Imposición de Sanciones)

Los jefes inmediatos superiores tienen plena potestad de imponer amonestaciones verbales cuando a su juicio, alguno de sus dependientes ha incurrido en alguna falta.

La emisión de memorándum por amonestaciones escritas se realizará a través del Secretario (a) General, se dará curso a petición del inmediato superior y con la aceptación de la Unidad de Recursos Humanos, previo análisis de la gravedad de la falta.

Artículo 55° (Tipos de sanciones disciplinarias)

Todas y todos los servidores públicos, pueden ser sujetos a responsabilidad ejecutiva, administrativa, civil y penal por las acciones u omisiones en el ejercicio de la función pública en aplicación a la Ley N° 1178 y el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública. Asimismo, por irregularidades disciplinarias en el ejercicio de sus funciones estando sujeto a las siguientes sanciones disciplinarias,

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita
- c) Sanción económica
- d) Destitución del cargo

Artículo 56° (Amonestación verbal)

Es la llamada de atención a la o al servidor público, llevada a cabo por el Jefe Inmediato Superior o por la Unidad de Recursos Humanos, como consecuencia de la comisión de alguna falta tipificada en el presente Reglamento, la cual no cause daño o perjuicio material o moral a la entidad señalándola a título enunciativo y no limitativo, la amonestación verbal, procede en los siguientes casos:

- a) Acumular hasta treinta minutos mensuales de atraso en las entradas a la oficina.
- b) Manejar en forma desordenada y con negligencia los documentos, papeles y/o el material de trabajo.
- c) Negligencia en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- d) Alejarse del lugar de trabajo, apersonándose a otra sección que no fuese la designada, de manera que interrumpa sus actividades y las de sus colegas.





Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

- e) Realizar actos o incurrir en actitudes que sin ser graves, impliquen un comportamiento laboral inadecuado a juicio de su superior jerárquico.
- f) Atender asuntos particulares en la oficina y utilizar en exceso los medios de comunicación (teléfono, Internet y otros) en asuntos ajenos al trabajo.
- g) Falta de cortesía al público.
- h) Omisión en el uso de la credencial institucional.
- i) Por incumplimiento, en primera instancia a la obligación de constituirse en forma inmediata en su puesto de trabajo e iniciar labores correspondientes, luego de haber marcado su ingreso a la Entidad.
- j) Patrocinar en la VPEP listas de rifas, sorteos, juegos, suscripciones de cualquier especie o finalidad.
- k) Por negarse a cooperar con sus compañeros de trabajo en las tareas propias de su área, cuando su superior así lo haya solicitado.
- l) Por retardo injustificado en el procesamiento de los trámites asignados.
- m) Otros actos que contravengan las normas en vigencia relativas a la materia laboral.

Artículo 57° (Amonestación escrita)

- I. La reincidencia sistemática de infracciones cuya sanción es la amonestación verbal, será sancionada con amonestaciones escritas emitidas posteriormente al hecho. Se aplicará mediante memorándum cursado por el Secretario General y con el visto bueno de la Dirección General de Asuntos Administrativos y Unidad de Recursos Humanos, estos se emitirán según las siguientes características:

- a) Llamada de atención.
- b) Severa llamada de atención y advertencia.
- c) Severa llamada de atención y sanción.

II. Estas amonestaciones escritas serán emitidas en los siguientes casos:

- a) La reincidencia sistemática en infracciones cuya sanción es la amonestación verbal, que sentará precedente.
- b) Incumplimiento a órdenes superiores de carácter laboral u obligaciones funcionarias, instruidas verbalmente o por escrito, o por no ejecución de las mismas ya sea por lentitud, negligencia u omisión.
- c) Por falta de respeto a superiores o compañeros de trabajo, de hecho, por escrito o de palabra (injuriar o amenazar en actos del servicio).
- d) Por formular recomendaciones oficiosas para nombramientos o tratamientos privilegiados a favor de alguna persona, interfiriendo los procedimientos y conductos regulares.
- e) Por realizar actividades ajenas a sus funciones dentro del horario de trabajo.
- f) Por violar los mecanismos de control de asistencia, permitiendo que otro servidor público efectúe su registro o efectuándolo para un tercero o realizando su propio registro con carácter extemporáneo o anticipado.





Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

- g) Presentarse a cumplir sus labores en estado de ebriedad o bajo los efectos de narcóticos u otros estimulantes, por primera vez.
- h) Por excusarse de realizar actividades y tareas propias de su función sin justificación.
- i) Por cualquier otra falta de la misma naturaleza o gravedad que las mencionadas anteriormente.
- j) Usar Credenciales de identificación ajena.
- k) Realizar declaraciones de carácter institucional en medios de comunicación social.
- l) Abuso de autoridad comprobado, entendiéndose este como el mal uso que hace un servidor público de la autoridad o de las facultades de la Ley le atribuye.

Artículo 58°. (Sanciones por Atrasos)

Los minutos de atraso acumulados en el mes serán sancionados mediante multas pecuniarias, a ser descontadas mensualmente del total ganado y de acuerdo a la siguiente tabla:

MINUTOS	SANCIONES
31 a 45 Minutos	Medio día de haber
46 a 60 Minutos	Un día de haber
61 a 90 Minutos	Dos días de haber
A partir de 91 en el mes	Tres días de haber como multa máxima

Artículo 59° (Sanciones por faltas injustificadas)

Los servidores que no asistan a su fuente de trabajo o que registren su asistencia pasados los treinta minutos de la hora fijada para el ingreso, incurren en faltas y serán pasibles a las siguientes sanciones.

FALTA	SANCIONES
Falta por medio día	Un día de haber
Falta por un día	Dos días de haber
Falta por dos días continuos o cuatro discontinuos	Tres días de haber
Falta por tres días continuos o seis discontinuos en un mes	Destitución sin proceso





Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

Artículo 60° (Sanciones por Abandono Injustificado)

Los servidores que después de haber registrado su asistencia, no se constituye en su fuente de trabajo o abandonen sus labores, serán pasibles a las siguientes sanciones:

ABANDONO	SANCIONES
Por primera vez	Un día de Haber
Por segunda vez	Dos días de Haber
Por tercera vez	Se enviara la información correspondiente a la Autoridad Sumariante, vía Unidad Jurídica, para que se realice proceso administrativo interno al servidor.

Artículo 61° (Sanciones por Incumplimiento al Registro de Asistencia)

El registro de asistencia para todos los servidores públicos de la VPEP-PALP, es personal y obligatorio, en caso de no registrar su asistencia (Entrada y Salida), se procederá con las siguientes sanciones:

INCUMPLIMIENTO AL REGISTRO DE ASISTENCIA	SANCIONES
Primera Vez	Un día de Haber
Segunda Vez	Dos días de Haber
Tercera Vez	Tres días de haber

La Unidad de Recursos Humanos, comunicará sobre las faltas, abandonos y sanciones en forma escrita.

Artículo 62° (Sanción pecuniaria con un día de haber)

Además de lo señalado en los artículos precedentes, procede la sanción con un día de haber cuando se cometan las siguientes infracciones:

- Acumulación de dos amonestaciones escritas durante un mes y cuatro en una misma gestión.
- Por incumplimiento a órdenes superiores u obligaciones funcionarias, instruidas por escrito o por la no ejecución de las mismas ya sea por lentitud, negligencia u omisión.
- Realizar actividades ajenas a sus funciones dentro del horario de trabajo.
- Por suspender actividades laborales antes de la finalización de la jornada de trabajo.

En todos estos casos se entregará constancia escrita al servidor público y se dejará una copia en su carpeta personal.





Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

Artículo 63° (Sanción Pecuniaria con dos días de haber)

Proceden las sanciones con dos días de haber cuando se cometan las siguientes infracciones:

- a) Alejarse del lugar de trabajo o suspender las actividades voluntaria e injustificadamente, durante la jornada de trabajo, por segunda vez.
- b) No registrar su asistencia dentro de los treinta (30) minutos después de la hora de ingreso fijada, por un día en el mes.
- c) Por incumplimiento o negligencia a instrucciones superiores u obligaciones funcionarias, por segunda vez.
- d) Realizar actividades ajenas a sus funciones dentro del horario de trabajo, por segunda vez.
- e) Por consumir bebidas alcohólicas o encontrarse en estado de embriaguez en horas de trabajo, por primera vez.

En todos estos casos se entregará constancia escrita al servidor público y se dejará una copia en su carpeta personal.

Artículo 64° (Sanción Pecuniaria con tres días de haber)

Además de las señaladas precedentemente, proceden las sanciones con tres días de haber cuando se cometan las siguientes infracciones:

- a) Abandonar su lugar de trabajo o suspender las actividades voluntaria e injustificadamente durante la jornada de trabajo, por tercera vez.
- b) No registrar su asistencia dentro de los treinta (30) minutos, después de la hora de ingreso fijada, por dos días en el mes.
- c) Por incumplimiento o negligencia a instrucciones superiores u obligaciones funcionarias, por tercera vez.
- d) Realizar actividades ajenas a sus funciones dentro del horario de trabajo, por tercera vez.
- e) Por consumir bebidas alcohólicas o encontrarse en estado de embriaguez en horas de trabajo, por segunda vez.
- f) Por presentarse al trabajo bajo los efectos de narcóticos u otros estimulantes, por primera vez.

En todos estos casos se entregará constancia escrita al servidor público y se dejará una copia en su carpeta personal.

Artículo 65° (Destitución Directa)

Es el retiro de la y el servidor público por acciones u omisiones constatadas y/o por la fragancia del hecho o delito, en el que no se precisa la realización de un proceso interno. Aplicada en los siguientes casos:





Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

- a) Cuando se compruebe que la documentación respaldatoria profesional, tenga vicios de falsificación, duplicidad o no se encuentre acorde a la documentación presentada para su contratación.
- b) Abandono de funciones por tres días hábiles consecutivos o seis discontinuos, en un mes, sin la debida justificación.
- c) Supresión del puesto, entendida como la eliminación de puestos de trabajo, cuando éstos dejen de tener vigencia como resultado de la modificación de competencias o restricciones presupuestarias en la Entidad, traducidos en los Sistemas de Programación de Operaciones y Organización Administrativa, en cuyo caso se suprimirá también el ítem correspondiente de acuerdo al D.S. N° 26115. La decisión de retiro por supresión del puesto, deberá ser comunicada por escrito con una anticipación mínima de treinta (30) días calendario.
- d) Por haber sido objeto de suspensión del cargo sin goce de haberes en dos oportunidades durante el período de un año.
- e) Por ser sujeto de sentencia judicial condenatoria ejecutoriada.
- f) Por resultado insuficiente en evaluaciones de eficiencia a la conclusión del período de evaluación de confirmación insatisfactoria (interinos).

Artículo 66° (Destitución con Proceso Administrativo)

Proceso por denuncia, de oficio en base a un dictamen dentro de la entidad a una o un servidor público a fin de determinar si es responsable de alguna contravención y de que la autoridad competente lo sancione cuando así corresponda, siendo sus causales aquellas que se originen de la contravención al ordenamiento jurídico administrativo y de las normas que regulan la conducta de la y el servidor público, sustanciados de acuerdo a la Ley N° 1178, Decretos Supremos N° 23318-A, N° 26237 y N° 26319 y cuya sanción de acuerdo a valoración del sumariante de lugar a la destitución del cargo.

Artículo 67° (Causales referenciales para el inicio del Proceso Administrativo)

- I. Las siguientes causales son solamente enunciativas, las mismas se encuentran condicionadas a la gravedad de la conducta y vulneración del ordenamiento jurídico administrativo por parte de la o el servidor público, su reincidencia, antecedentes, la correcta valoración de las pruebas, el debido proceso y la ponderación de agravantes y atenuantes en cada caso específico:
 - a) Por incumplimiento al ordenamiento legal vigente, sea por interés personal o por dádivas o gratificaciones, en perjuicio de los intereses de la entidad.
 - b) Por realizar actos de malversación, robo, hurto, evasión, defraudación, sustracción, y abuso de confianza en dinero, valores, documentos, o bienes pertenecientes a la entidad, sin perjuicio de seguir la acción penal correspondiente.
 - c) Por coaccionar a personas que tengan algún trámite o gestión en la VPEP.
 - d) Por incurrir en graves faltas a la moral y a las buenas costumbres, u observarse conductas impropias en el desempeño de sus funciones.





Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

- e) Por adquirir y tomar en arrendamiento a su nombre o por interpósita persona, bienes públicos, celebrar contratos de obra, servicios o aprovisionamiento a la entidad y obtener de las mismas concesiones u otras clases de ventajas personales.
- f) Por revelar estudios, documentos o información de carácter confidencial y estratégico.
- g) Por causar daños materiales graves intencionalmente o por negligencia manifiesta, en máquinas, instrumentos, equipos, muebles, o vehículos oficiales.
- h) Otras faltas severas o reiterativas en las que exista prueba preconstituida del hecho, que origina la destitución por proceso.
- i) Por asistir al trabajo en estado de ebriedad u otro estado inconveniente de manera reincidente.
- j) Inducir a la comisión de hechos dolosos que afecten a los fines, prestigio e interés de la VPEP.
- k) Hacer propaganda o proselitismo de carácter político o religioso en forma activa y reiterada.
- l) Por cometer actos inmorales en dependencias de la VPEP.
- m) Por realizar acciones en contra de la ética profesional y del servidor público.
- n) Otros actos que contravengan las normas en vigencia relativos a la materia laboral.

II. En todos estos casos se entregará constancia escrita al servidor público y se dejará una copia en su carpeta personal.

III. Para las acciones arriba descritas y otras que correspondan, de acuerdo a la gravedad de los hechos, se enviará a la Autoridad Sumariante, vía la Asesoría Legal, la documentación correspondiente del servidor público para la sustanciación del proceso administrativo interno.

Artículo 68° (Evaluación no satisfactoria y sanciones)

Dos evaluaciones consecutivas no satisfactorias según lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, darán lugar a sanciones que incluyan llamadas de atención, multa, suspensión temporal de funciones o destitución del cargo.

Artículo 69° (Suspensión temporal sin goce de haberes)

Si como resultado de un Proceso Administrativo Interno se obtiene una Resolución Sumarial que determine la suspensión temporal del ejercicio de las funciones de una o un servidor público, será sin goce de haberes, esta suspensión será emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la VPEP.

De la misma manera la MAE de la VPEP-PALP, emitirá resolución de suspensión temporal, cuando el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social a través de la Dirección General de Servicio Civil emita Resolución Expresa de Suspensión Temporal de las y los servidores públicos de Carrera, conforme a procedimiento señalado en el Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001.





Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

Artículo 70° (Plazo para emitir sanciones y vigencia de las sanciones)

- I. La amonestación escrita, podrá emitirse en el plazo impostergable de (3) tres días de ocurrido el hecho, una vez vencido este plazo, la posibilidad de sanción quedará prescrita.
- II. Las sanciones por responsabilidad administrativa, que dan lugar al sustanciamiento de proceso administrativo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 16 del D.S. N° 23318-A prescriben a los (2) dos años de conocidos los hechos a ser sancionados por autoridad competente.

Las sanciones disciplinarias contempladas en el presente Reglamento no liberan a la o al servidor público infractor de la reparación del daño económico o material, en todo caso, éste se sujeta a lo establecido en el Código Civil, Penal y sus normas adjetivas.

Artículo 71° (Destino de los recursos por sanciones)

De acuerdo al Decreto Supremo No 29383 del 19 Diciembre 2007, en el que se regula el Fondo Social para las instituciones públicas. Los recursos económicos que se recauden por concepto de multas, atrasos y sanciones disciplinarias, serán depositados en un Fondo Social a favor de los servidores públicos de la Institución.

Otras Disposiciones a ser consideradas en el Régimen Disciplinario como es el Artículo 8° (Actos de Acoso y/o Violencia Política y el Artículo 17 (De las Faltas y Sanciones Administrativas o Disciplinarias) conforme establece la Ley N° 243 del 2 de mayo de 2012. Asimismo se procederá a las sanciones conforme establece el 13 (Vía Administrativa o Disciplinaria en Instituciones Públicas) de la Ley 045 del 08 de octubre de 2010.

CAPITULO VIII RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 72° (Responsabilidad Administrativa por la Función Pública)

- I. El procedimiento administrativo se sujetará a lo previsto por el artículo 29 de la Ley N° 1178 y el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado con el D.S. N° 23318-A, y modificado con el D.S. N° 26237.
- II. Toda y 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 N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público.
- III. Cada servidor(a) público(a) 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 N° 1178 y sus disposiciones reglamentarias.





Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

Artículo 73° (Alcance)

Toda y todo servidor público de la VPEP-PALP, sea designado, de libre nombramiento, interino, o de carrera, responderá por la administración correcta y transparente de los recursos de la Institución, así como por los resultados razonables de su gestión en términos de eficacia, economía y eficiencia.

Artículo 74° (Recurso de Revocatoria)

El Recurso de Revocatoria procede contra resolución expresa o acto administrativo definitivo que determina o decida el ingreso, promoción o retiro de funcionarios de carrera, o contra aquellos actos administrativos disciplinarios conforme lo establecido con el artículo 65 de la Ley N° 2027; siendo aplicables para funcionarios aspirantes o pertenecientes a la carrera lo previsto en el D.S. N° 26319 de 15 de septiembre de 2001.

Respecto de los funcionarios interinos o provisorios, que se sientan perjudicados en sus derechos subjetivos o intereses legítimos por la decisión establecida por el sumariante, estos deberán considerar el procedimiento previsto en el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública aprobado por Decreto Supremo N° 23318-A y sus disposiciones modificatorias, en la presentación de sus recursos revocatorio o jerárquico.

Artículo 75° (Recurso Jerárquico)

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

Artículo 76° (Sumariante).- Los Sumariantes serán las y los servidores públicos, designados mediante Resolución Expresa por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad en la Primera semana hábil del año por una Gestión. Los Sumariantes no podrán ser interinos.

Las Decisiones y resoluciones de los sumariantes estarán sujetos a los 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.

CAPITULO IX DISPOSICIONES FINALES

Artículo 77° (Cumplimiento)

El cumplimiento del Reglamento es de carácter obligatorio, para las y los servidores públicos de la VPEP-PALP, no se puede alegar el desconocimiento o ignorancia del mismo luego de su puesta en vigencia.





Vicepresidencia del Estado Plurinacional
Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional

Artículo 78° (Vigencia y difusión)

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de ser aprobado, y su difusión es competencia de la Unidad de Recursos Humanos

Artículo 79° (Verificación de la aplicación del reglamento)

La Unidad de Auditoría Interna de la VPEP, es la encargada de verificar la implantación del presente Reglamento y evaluar su funcionamiento.

Artículo 80° (Revisión y actualización del reglamento)

La Dirección General de Asuntos Administrativos, mediante la Unidad de Recursos Humanos es responsable de hacer cumplir, revisar y actualizar el presente Reglamento en coordinación con la Unidad Jurídica, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 81° (Modificaciones y Variaciones)

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

I. Cualquier variación, enmienda, adecuación y/o revisión será obligatoriamente compatibilizada por el Órgano Rector, para posteriormente ser aprobado por Resolución Expresa.

II. Quedan sin efecto disposiciones de similar naturaleza y circulares expresas que se hayan pronunciado anteriormente.

