



Gobierno Autónomo de
CHUQUISACA

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
ESTRATÉGICA Y DESARROLLO
ORGANIZACIONAL**

**Secretaría de
Planificación del Desarrollo**

INDICE

| | |
|--|----|
| CAPÍTULO I | 2 |
| DISPOSICIONES GENERALES | 2 |
| ARTÍCULO 1º (OBJETO) | 3 |
| ARTÍCULO 2º (BASE LEGAL) | 3 |
| ARTÍCULO 3º (CLAÚSULA DE SEGURIDAD)..... | 4 |
| ARTÍCULO 4º (EXCLUSIONES) | 4 |
| ARTÍCULO 5º (PRINCIPIOS QUE RIGEN EL REGLAMENTO)..... | 4 |
| ARTÍCULO 6º (ÁMBITO DE APLICACIÓN) | 5 |
| ARTÍCULO 7º (RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN) | 5 |
| ARTÍCULO 8º (ÉTICA PÚBLICA) | 5 |
| ARTÍCULO 9º (CLASES DE SERVIDORES PÚBLICOS)..... | 5 |
| ARTÍCULO 10º (REQUISITOS AL MOMENTO DE SU INCORPORACIÓN). | 6 |
| CAPÍTULO II | 7 |
| DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICO . 7 | |
| ARTÍCULO 11º (DERECHOS)..... | 7 |
| ARTÍCULO 12º (DEBERES)..... | 8 |
| ARTÍCULO 13º (PROHIBICIONES)..... | 10 |
| ARTÍCULO 14º (INCOMPATIBILIDADES)..... | 11 |
| CAPÍTULO III | 11 |
| REGIMÉN LABORAL..... | 11 |
| ARTÍCULO 15º (JORNADA LABORAL). | 11 |
| ARTÍCULO 16º (TRABAJO EXTRAORDINARIO). | 12 |
| ARTÍCULO 17º (DIFUSIÓN DEL HORARIO DE TRABAJO)..... | 12 |
| ARTÍCULO 18º (TOLERANCIA POR LACTANCIA)..... | 12 |
| ARTÍCULO 19º (TOLERANCIA OFICIAL).E..... | 13 |
| ARTÍCULO 20º (TOLERANCIA PARA DOCENTES Y ESTUDIANTES)..... | 13 |
| ARTÍCULO 21º (RENOVACIÓN DE LA TOLERANCIA PARA ESTUDIANTES). | 13 |
| ARTÍCULO 22º (COMPENSACIÓN DE LA TOLERANCIA PARA ESTUDIANTES Y DOCENTES). | 13 |
| ARTÍCULO 23º (ATRASO). | 14 |
| ARTÍCULO 24º (FALTA). | 14 |
| ARTÍCULO 25º (ABANDONO)..... | 14 |
| ARTÍCULO 26º (OMISIÓN). | 14 |
| ARTÍCULO 27º (PERMISO). | 14 |
| ARTÍCULO 28º (PERMISO SIN GOCE DE HABERES). | 15 |
| ARTÍCULO 29º (PERMISO EN REPRESENTACION O COMISIÓN). | 15 |
| ARTÍCULO 30º (CONCLUSIÓN DE PERMISO EN REPRESENTACIÓN OFICIAL NUMERAL I, II, III, IV). | 16 |
| ARTÍCULO 31º (LICENCIA). | 16 |
| ARTÍCULO 32º (DEL INTERINATO). | 17 |
| ARTÍCULO 33º (LICENCIAS CON CARGO A VACACIÓN). | 18 |

| | |
|--|----|
| CAPÍTULO IV | 18 |
| VACACIONES | 18 |
| ARTÍCULO 34º (VACACIÓN) | 18 |
| ARTÍCULO 35º (PROGRAMACIÓN DE VACACIONES) | 18 |
| ARTÍCULO 36º (APROBACIÓN DEL ROL DE VACACIONES) | 19 |
| ARTÍCULO 37º (REGULACIÓN DE VACACIONES COLECTIVAS) | 19 |
| ARTÍCULO 38º (CÓMPUTO DE VACACIONES) | 19 |
| ARTÍCULO 39º (ESCALA DE VACACIONES) | 20 |
| ARTÍCULO 40º (INTERRUPCIÓN DE LAS VACACIONES) | 20 |
| ARTÍCULO 41º (RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD PARA CÓMPUTO DE VACACIONES) | 20 |
| ARTÍCULO 42º (PAGO DE VACACIONES) | 21 |
| CAPÍTULO V | 21 |
| REMUNERACIONES Y AGUINALDO | 21 |
| ARTÍCULO 43º (REMUNERACIÓN) | 21 |
| ARTÍCULO 44º (AGUINALDO DE NAVIDAD) | 21 |
| CAPÍTULO VI | 22 |
| REGIMEN DISCIPLINARIO | 22 |
| ARTÍCULO 45º (SANCIONES POR ATRASO) | 22 |
| ARTÍCULO 46º (SANCIONES POR FALTAS) | 22 |
| ARTÍCULO 47º (SANCIONES POR ABANDONO) | 23 |
| ARTÍCULO 48º (SANCIONES POR OMISIÓN) | 23 |
| ARTÍCULO 49º (PERTINENCIA DE LAS SANCIONES) | 23 |
| ARTÍCULO 50º (INFRACCIÓN Y SANCIONES DISCIPLINARIAS) | 23 |
| ARTÍCULO 51º (LLAMADA DE ATENCIÓN VERBAL) | 24 |
| ARTÍCULO 52º (LLAMADA DE ATENCIÓN ESCRITA) | 24 |
| ARTÍCULO 53º (DE LA VIGENCIA DE LAS SANCIONES) | 25 |
| ARTÍCULO 54 º (SANCIONES ECONÓMICAS) | 25 |
| ARTÍCULO 55 º (DESVINCULACIÓN SIN PROCESO INTERNO) | 26 |
| ARTÍCULO 56º (DESTITUCIÓN POR PROCESO) | 26 |
| ARTÍCULO 57º (SANCIONES ADMINISTRATIVAS O DISCIPLINARIAS EN EL MARCO DE LA LEY 243) | 27 |
| ARTÍCULO 58º (REQUISITOS PARA LA RENUNCIA) | 27 |
| ARTÍCULO 59º (CANCELACION DE LA ÚLTIMA BOLETA DE PAGO) | 27 |
| ARTÍCULO 60º (REQUISITOS PARA EL RECOJO DE ULTIMA BOLETA DE PAGO EN CASOS DE RETIRO) | 28 |
| CAPÍTULO VII | 28 |
| DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS | 28 |
| CAPÍTULO VIII | 28 |
| RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y SU ALCANCE | 28 |

| | |
|--|----|
| ARTÍCULO 63º (RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA)..... | 28 |
| ARTICULO 64º (ALCANCE)..... | 29 |
| ARTICULO 65º (CAUSALES REFERENCIALES PARA INICIO DE PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO)..... | 29 |
| CAPÍTULO IX | 29 |
| SUMARIO ADMINISTRATIVO | 29 |
| ARTÍCULO 66º (SUMARIANTE). | 29 |
| ARTÍCULO 68º (SANCIONES). | 30 |
| ARTÍCULO 69º (INDICIOS DE RESPONSABILIDAD CIVIL O PENAL). | 30 |
| CAPÍTULO X | 30 |
| IMPUGNACIÓN..... | 30 |
| ARTICULO 70º (RECURSO DE REVOCATORIA). | 30 |
| ARTICULO 71º (RECURSO JERÁRQUICO). | 30 |
| CAPÍTULO XI | 31 |
| USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS DEL FONDO SOCIAL | 31 |
| ARTÍCULO 72º (RECURSOS DEL FONDO SOCIAL). | 31 |
| ARTÍCULO 73º (DESTINO DE LOS RECURSOS). | 31 |
| ARTÍCULO 74º (ADMINISTRACIÓN DEL FONDO SOCIAL). | 31 |
| ARTÍCULO 75º (RESPONSABLES DEL GASTO). | 32 |
| ARTÍCULO 76º (PROCEDIMIENTO). | 32 |
| ARTÍCULO 77º (INFORME DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS)..... | 32 |
| ARTÍCULO 78º (REGISTRO CONTABLE)..... | 32 |
| CAPÍTULO XII | 32 |
| DISPOSICIONES FINALES | 32 |
| ARTÍCULO 79º (DIFUSIÓN). | 32 |
| ARTÍCULO 80º (CUMPLIMIENTO). | 32 |
| ARTÍCULO 81º (MODIFICACIONES). | 33 |
| ANEXOS..... | 34 |



Gobierno Autónomo Dptal. de Chuquisaca

< Sucre - Bolivia >

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA GUBERNAMENTAL CH/N°132

Sucre, 05 de abril de 2017

ESTEBAN URQUIZU CUELLAR
GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO
AUTÓNOMO DE CHUQUISACA

VISTOS:

Que, la Secretaría de Planificación del Desarrollo presenta el "**Reglamento Interno de Personal**" del Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca, los antecedentes técnicos - jurídicos, se tienen presentes para la emisión de la Resolución Administrativa.

CONSIDERANDO I:

Que, el INFORME TÉCNICO CITE: GOB./S.D.P./D.P.E. y D.O. N° 24/2016, de fecha 21 de diciembre de 2016, emitido por la Lic. Lidia Mendiola Aguayo Profesional II de Planificación Estrategia y DD.OO, con visto bueno del Lic. Javier Gonzales Escobar Director de Planificación Estrategia y Desarrollo Organizacional pertenecientes a la Secretaría de Planificación del Desarrollo; después de un antecedente y fundamento técnico, indica que el Reglamento Interno de Personal tiene por objeto regular las condiciones emergentes de la relación laboral del Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca con todas las Servidoras y 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 laboral con la entidad, conforme a la Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público y sus disposiciones reglamentarias y otras normativas vigentes.

Que, el INFORME JURÍDICO D.A.G.J. N° 814/2016, de 30/diciembre/2016, emitido por la Abog. Silvia Vannesa Parra Soto - Profesional II D.A.G.J. con visto bueno del Abog. Emerson Mirko Martínez Tapia - Director de Análisis y Gestión Jurídica y Abog. Armin Cortez Aliaga - Secretario Jurídico del Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca, recomiendan a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca, pronunciarse mediante una Resolución Administrativa Gubernamental la aprobación del "Reglamento Interno de Personal".

CONSIDERANDO II:

Que, de acuerdo a la Ley N° 1178 (SAFCO) - Ley de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990, en su Art.- 27° señala 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 la presente Ley. El Art.- 9° indica que "*El Sistema de Administración de Personal, 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 Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público del 27 de octubre de 1999, en su Art.- 56° establece que el Sistema de Administración de Personal es el conjunto de normas, principios y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de la función pública previstas por la Constitución Política del Estado, el Estatuto del Funcionario Público y las disposiciones reglamentarias aplicables.





Gobierno Autónomo Dptal. de Chuquisaca *< Sucre - Bolivia >*

Que, de acuerdo al D.S. N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal en su Art.- 4° señala: El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas es el órgano rector del Sistema de Administración de Personal, con atribuciones básicas descritas en el Art.- 20° de la Ley N° 1178 ejercidas a través de su organismo técnico especializado.

Que, el Reglamento Interno Personal (RIP) es un instrumento normativo que particulariza las disposiciones generales contenidas en las mencionadas normas legales, adecuando su aplicación conforme a la realidad del Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca

Que, el Art.- 279° de la Constitución Política del Estado, señala: El Órgano Ejecutivo Departamental está dirigido por la Gobernadora o el Gobernador, en condición de Máxima Autoridad Ejecutiva. Consiguientemente, el Art.- 410° parágrafo II. Numeral 4, de la misma norma suprema, refiriéndose a la jerarquía normativa establece para los Órganos Ejecutivos es el emitir decretos, reglamentos y demás resoluciones.

POR TANTO:

El Gobernador del Departamento Autónomo de Chuquisaca, en uso de sus atribuciones establecidas en disposiciones legales en vigencia.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- APROBAR el "Reglamento Interno de Personal" (RIP), en sus XII Capítulos y 81 Artículos, que en anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2.- Se abrogan y derogan todas las disposiciones legales contrarias a la presente resolución.

ARTÍCULO 3.- El presente Reglamento Interno de Personal entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, correspondiendo a la Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Departamental adoptar las medidas necesarias para su implementación.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



[Firma manuscrita]
Esteban Urquiza Cuellar
GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO
AUTÓNOMO DE CHUQUISACA



CAPÍTULO I **DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1º (OBJETO)

El presente Reglamento Interno de Personal, tiene por objeto regular las condiciones emergentes de la relación laboral del Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca (GAD-CH), con todas las servidoras y 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 laboral con la entidad, conforme a la Ley Nº 2027 del Estatuto del Funcionario Público y sus disposiciones reglamentarias y otras normativas vigentes.

ARTÍCULO 2º (BASE LEGAL).

El presente Reglamento Interno de Personal del GAD-CH tiene como base legal a las siguientes disposiciones normativas:

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional del 7 de febrero de 2009.
- b) Ley Nº 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales
- c) Ley Nº 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, en el marco del Régimen Laboral
- d) Ley Nº 2104 de 21 de junio de 2000, Modificaciones a la Ley Nº 2027
- e) Ley Nº 004 31 de marzo de 2010, Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas - Marcelo Quiroga Santa Cruz
- f) Ley Nº 045 de 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación.
- g) Ley Nº 2341 de 23 de abril de 2002, Ley de procedimiento Administrativo
- h) Ley Nº 243 de 28 de Mayo de 2012, Ley Contra el Acoso y Violencia Política hacia las Mujeres.
- i) Decreto Supremo Nº 25749 de 24 de abril de 2000, Reglamento a la Ley Nº 2027.
- j) Decreto Supremo 26257 de 20 de julio de 2001, aprobación al reglamento de Desarrollo parcial de la ley 2027 relativo al Sistema de Declaración de Bienes y Rentas de los servidores públicos.
- k) Decreto Supremo Nº 1788 de 06 de Noviembre de 2013, donde se establece la escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos.
- l) Decreto Supremo Nº 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
- m) Decreto Supremo Nº 26237 de 29 de junio de 2001, modificatorio del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- n) Decreto Supremo Nº 26115 de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- o) Decreto Supremo Nº 26319 de 15 de septiembre de 2001, Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa.
- p) Decreto Supremo Nº 20060 de 20 de febrero de 1984, Bono de Antigüedad.
- q) Decreto Supremo Nº 29000 de 2 de Enero de 2007, Régimen de la Jornada de Trabajo en Horario Discontinuo
- r) Decreto Supremo Nº 25573 de 5 de noviembre de 1999, Credencial de Identificación.
- s) Decreto Supremo Nº 0762 de 5 de enero de 2011, Reglamento a la Ley Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación
- t) Decreto Supremo Nº 0115 de 6 de mayo de 2009, Reglamento a la Ley Nº 3460 de Fomento a la Lactancia Materna y Comercialización de sus sucedáneos
- u) Decreto Supremo Nº 1496 de 20 de febrero de 2013, tolerancia de 1 día para examen médico.

- v) Decreto Supremo Nº 1455 de 9 de enero del 2013, licencia especial por atención personal a hijos.
- w) Ley Nº 252 de 3 de Julio de 2012, tolerancia a todas las Servidoras públicas y trabajadoras mayores de 18 años de un día hábil al año con el objeto de someterse a un examen médico.
- x) Ley Nº 2770 de 7 de Julio del 2012, Ley del Deporte.
- y) Ley Nº 317 de 11 de diciembre del 2012, Presupuesto General del Estado – Gestión 2013.
- z) Ley Nº 455 de 11 de diciembre del 2013, Presupuesto General del Estado – Gestión 2014.
- aa) Decreto Supremo Nº 146 de 10 de enero del 2013, reglamentación al Presupuesto General del Estado 2013.
- bb) Decreto Supremo Nº 1861 de 8 de enero del 2014, reglamentación al Presupuesto General del Estado 2014
- cc) Decreto Supremo 2477 del 5 de agosto del 2015, Nivel de uso de las Lenguas Indígena Originaria Campesinas por las/los servidores públicos.
- dd) Decreto Supremo Nº 3773 del 24 de junio de 1954, Certificado de no adeudo.
- ee) Decreto Supremo Nº 24278 del 18 de abril de 1996 Certificado de no adeudo.
- ff) Ley Nº 348 del 09 de marzo de 2013 “Ley Integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia”.
- gg) Ley Nº 369 de 1 de mayo de mayo 2013, Ley General de las personas Adultas Mayores.
- hh) Reglamento Específico de Sistema de Administración de Personal aprobado con Administrativa Gubernamental CH/Nº 31 de 7 de Marzo de 2014.
- ii) Resolución Administrativa Gubernamental CH/Nº 008 de 8 de enero de 2016, que aprueba la modificación del Reglamento Interno de Personal.
- jj) Otras disposiciones relacionadas con la materia.

ARTÍCULO 3º (CLAÚSULA DE SEGURIDAD)

En aquellos temas, aspectos específicos, procedimientos y otros particulares no comprendidos o regulados en el presente Reglamento Interno de Personal, se regirán por lo establecido en la normativa legal vigente.

ARTÍCULO 4º (EXCLUSIONES)

El Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca, no está sometido a la aplicación de la Ley General del Trabajo.

ARTÍCULO 5º (PRINCIPIOS QUE RIGEN EL REGLAMENTO)

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

g) Principios generales establecidos en la ley Contra el Racismo y Discriminación (interculturalidad, igualdad, equidad y protección).

ARTÍCULO 6º (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

El presente Reglamento Interno de Personal será obligatoriamente aplicado a todas las servidoras y servidores públicos del Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca que prestan sus servicios en relación de dependencia, remuneración y exclusividad.

En base a este reglamento, las Unidades Desconcentradas y Descentralizadas establecerán sus propios reglamentos internos de acuerdo a las características y naturaleza propia, en no menos de 90 días después de puesta en vigencia.

ARTÍCULO 7º (RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN)

I. **El Gobernador como Máxima Autoridad Ejecutiva** es responsable de la aprobación e implantación del Reglamento Interno de Personal mediante Resolución Administrativa Gubernamental.

II. **La Secretaría de Economía y Finanzas Públicas** a través de la Dirección General de Recursos Humanos es la instancia encargada de su seguimiento y control como instancia operativa especializada.

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 8º (ÉTICA PÚBLICA)

De acuerdo a la Ley N° 2027, el Gobernador del Departamento Autónomo de Chuquisaca debe incluir y promover, políticas y normas de conducta regidas en el marco de los valores éticos y principios morales que orienten la actuación personal y profesional de sus servidoras y servidores; y la relación de estos con la comunidad, los mismos que deberán estar establecidos en el Código de Ética de la entidad, de acuerdo a sus características y naturaleza.

ARTÍCULO 9º (CLASES DE SERVIDORES PÚBLICOS)

I. Las servidoras y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca, se clasifican en:

- a) Servidores electos: Gobernador del Departamento de Chuquisaca
- b) Servidores designados: Secretarios/as
- c) Servidores de libre nombramiento: Directores
- d) Servidores de carrera: cuyos puestos estén comprendidos entre el sexto y décimo cuarto nivel: Jefes de Unidad, Profesionales, Técnicos, Asistentes, Choferes y Auxiliares Administrativos.
- e) Servidores interinos: que temporalmente ocupan un cargo durante el tiempo de ausencia del titular o mientras se realice el proceso normal de reclutamiento y selección de personal.
- f) Servidores eventuales: comprenden a los funcionarios públicos cuyos servicios son contratados para desempeñar o realizar obras, estudios o trabajos determinados, por lo

que sus nombramientos son temporales. De esta forma pueden incluirse manuales, obreros, técnicos, administrativos, especialistas y profesionales en los trabajos que sean requeridos.

- g) Servidores provisorios: comprenden a los funcionarios públicos que actualmente desempeñen sus funciones bajo esta modalidad en cargos correspondientes en la estructura administrativa y cuya situación no se encuentre comprendida en el artículo 70 del Estatuto de Funcionario Público.

ARTÍCULO 10º (REQUISITOS AL MOMENTO DE SU INCORPORACIÓN).

Para ser servidor público del Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca, se deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser boliviano de nacimiento.
- b) Ser mayor de edad (18 años).
- c) Fotocopia simple del Libreta de servicio militar (Varones)
- d) Certificado del uso y manejo básico del Idioma Quechua/Guaraní, otorgado por las Entidades Competentes.
- e) No registro de antecedentes penales referido a sentencia condenatoria ejecutoriada, declaratoria de rebeldía o suspensión condicional del proceso. (presentar certificado REJAP).
- f) Certificado de inscripción electoral o fotocopia del certificado de sufragio (ultimo)
- g) No tener antecedentes de violencia en razón de género, (presentar el certificado del SIPPASE).
- h) Certificado de no adeudo al Estado, emitido por la Contraloría General del Estado.
- i) Certificado (Original) de Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la Contraloría General del Estado.
- j) Presentar el Formulario de Incompatibilidades y Prohibiciones llenada y firma.
- k) Una copia de hoja de vida en folder amarillo que incluya toda la documentación personal, profesional y experiencia laboral.
- l) Formulario del Sistema de Administración del Personal "SAP 06".

Toda designación o contratación de y los (as) servidores públicos en el gobierno departamental, es competencia exclusiva del Gobernador, pudiendo delegar ésta competencia al Director General de Recursos Humanos. Queda totalmente prohibido el ejercicio del servicio público en el gobierno departamental sin antes haber recibido la designación o suscrito formalmente el contrato.

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

ARTÍCULO 11º (DERECHOS).

- I. Las servidoras y servidores públicos del Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca, tienen los siguientes derechos:**
- a) A desempeñar las funciones inherentes al ejercicio de su cargo en un ambiente adecuado, seguro y armónico.
 - b) A estar informado sobre los objetivos del GAD-CH, como de la Unidad Organizacional donde trabaja, conociendo la naturaleza y tareas del cargo que desempeña.
 - c) Al goce de una justa remuneración, correspondiente con la responsabilidad de su cargo y la eficiencia de su desempeño, de acuerdo a la escala salarial vigente y aprobada para la institución.
 - d) A acceder a reportes del registro de asistencia mensual, proporcionadas por el responsable del control de asistencia a simple solicitud del interesado.
 - e) A recibir un trato adecuado dentro de los principios de igualdad, dignidad personal, respeto mutuo y ética.
 - f) Al goce de vacaciones, licencias, permisos, tolerancias y otros beneficios conforme al presente Reglamento Interno y el marco legal establecido.
 - g) A la percepción de las pensiones jubilatorias, así como de invalidez y sobre vivencia para sus derechos habientes.
 - h) A la prestación de salud para toda servidora o servidor público en el marco de la Seguridad Social.
 - i) A que se le proporcionen los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
 - j) A recibir la protección necesaria en materia de higiene y seguridad en el trabajo.
 - k) A conocer con la debida anticipación las transferencias, originadas por solicitud escrita del servidor público o del Inmediato superior de acuerdo a normativa vigente.
 - l) A ser informado con debida anticipación sobre la rotaciones temporales programadas de un puesto de trabajo a otro para desempeñar un puesto similar de un mismo nivel.
 - m) A ser evaluado de acuerdo a su desempeño y los resultados obtenidos.
 - n) A recibir y conocer información oportuna, de las autoridades institucionales sobre aspectos que puedan afectar el desarrollo de sus funciones.
 - o) A excusarse de intervenir en todo acto en que su intervención y/o actuación pueda originar interpretaciones de parcialidad o exista conflicto de intereses.
 - p) A percibir pasajes y viáticos por viajes en misión oficial o declaratoria en comisión.
 - q) Al reconocimiento, cuando así lo amerite la evaluación del desempeño y actividades que demuestren eficiencia.
 - r) A percibir el aguinaldo de navidad cuando cumplan el tiempo mínimo de tres meses trabajados en la gestión vigente.
 - s) A ser parte de la carrera administrativa previo cumplimiento de los requisitos establecidos por Ley.
 - t) Agruparse con fines culturales y/o deportivos en representación del GAD-CH, siempre que estas actividades no interfieran en el normal desempeño de sus funciones.

- u) A representar fundadamente, observando la vía jerárquica que corresponda, las instrucciones que considere técnica, legal y/o administrativamente inadecuadas, que pudiesen ocasionar un daño al GAD-CH.
- v) Al bono de antigüedad, establecido por disposiciones legales, como reconocimiento al tiempo de servicios continuos prestados, presentando la correspondiente Calificación de Años de Servicio (CAS).
- w) Otros derechos reconocidos en el marco de las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 12º (DEBERES).

Las servidoras y servidores públicos del GAD-CH, cualquiera que sea su jerarquía, tienen los siguientes deberes:

- a) Respetar y cumplir la Constitución Política del Estado, las leyes y otras disposiciones legales vigentes así como el presente Reglamento Interno Personal.
- b) Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública.
- c) Realizar su Declaración Jurada de Bienes y Rentas antes, durante y después del ejercicio del cargo, conforme lo establecido en la normativa vigente.
- d) Rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública.
- e) Respetar y proteger los bienes del Estado.
- f) Guardar discrecionalidad, confidencialidad en asuntos reservados a los que tuviera acceso en función de su cargo, incluso después de haber cesado sus funciones.
- g) Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con puntualidad, celeridad, economía, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Estado, las leyes, el ordenamiento jurídico nacional y las disposiciones internas de la Institución.
- h) Acatar las determinaciones de sus superiores jerárquicos enmarcados en la normativa legal vigente.
- i) Cumplir con la jornada diaria y los horarios establecidos en el presente Reglamento Interno, registrando sus ingresos y salidas de las instalaciones.
- j) Una vez registrado su ingreso, las servidoras y servidores públicos deben constituirse en el lugar de trabajo inmediatamente y cumplir continuamente las labores inherentes a su cargo y responsabilidad, durante la jornada laboral.
- k) Representar fundadamente por escrito, las órdenes superiores que se estimen como atentatorias o violatorias a las normas, leyes y disposiciones o a los intereses del Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca, asumiendo en caso contrario las responsabilidades inherentes, sin lugar a justificación que alegue el cumplimiento de órdenes superiores.
- l) Velar por el uso económico y eficiente de los bienes y materiales asignados para el desempeño de sus funciones en la institución.
- m) Preservar y mantener los equipos, bienes y materiales que le sean asignados, así como la documentación y archivos bajo su custodia.
- n) La información de los asuntos de la administración debe ser pública y transparente, las servidoras y servidores públicos tienen el deber de proporcionarla de forma oportuna y fidedigna, salvo las limitaciones establecidas por ley.
- o) Informar por escrito sobre la participación, intervención y/o actuación en situaciones que puedan originar interpretaciones de parcialidad o exista conflicto de intereses.

- p) Concurrir todos los días de trabajo con vestimenta adecuada, otorgando particular atención a su higiene personal.
- q) Cumplir las disposiciones reglamentarias relativas a la seguridad e higiene en el trabajo.
- r) Asistir con carácter obligatorio a cursos de capacitación que disponga la institución o las correspondientes instancias superiores establecidas por Ley y coadyuvar a la capacitación del personal de su dependencia.
- s) Mantener una actitud decorosa, digna, moral y de respeto permanente en manifestaciones escritas y verbales y en toda relación con las servidoras y servidores públicos de la entidad, usuarios y público en general.
- t) Portar visiblemente la credencial de identificación, en caso de pérdida cada servidora o servidor público cubrirá el costo de reposición.
- u) En caso de retiro o renuncia, hacer entrega en un plazo no mayor a 48 horas, bajo inventario, toda la información, documentación, material y equipo de trabajo que se le haya otorgado, así como poner a conocimiento a su inmediato superior sobre el estado de los trámites y actividades que no hayan sido concluidos o que queden pendientes de realizarse. Asimismo, hacer entrega del formulario de solvencia correctamente llenado y firmado y presentar fotocopia simple del certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas (a la conclusión de la relación laboral) a la Dirección General de Recursos Humanos.
- v) A objeto de preservar la información institucional en caso de retiro o renuncia el servidor público deberá hacer la entrega al inmediato superior una copia o backup de la información generada y almacenada en su equipo de computación en el cumplimiento de sus funciones.
- w) Llenar el formulario de incompatibilidad funcionaria.
- x) Declarar el grado de parentesco o vinculación matrimonial que tuviere con otras servidoras o servidores públicos de esta entidad.
- y) Conocer las Leyes, Decretos Supremos, manuales de organización y funciones, reglamentos internos y el Programa Operativo Anual de la Entidad y desempeñar sus funciones en busca de los objetivos y resultados esperados, adoptando oportunamente medidas conducentes para la buena ejecución de las tareas asignadas y supervisar el rendimiento y disciplina del personal bajo su dependencia.
- z) Dejar constancia de su actuación con su firma, rúbrica y/o iniciales en los trabajos que intervenga, a fin de asumir responsabilidades. Tratándose de personal con firma autorizada debe también identificarse con el sello respectivo.
- aa) Comunicar a la Dirección General de Recursos Humanos sobre cualquier cambio en los datos registrados en la carpeta de Personal, como ser domicilio, estado civil, nacimiento o defunción de dependientes o cualquier otra situación.
- bb) Comunicar al encargado de activos fijos y a seguridad, sobre el ingreso de activos personales a la entidad.
- cc) Llenar los formularios de salida en comisión, licencia personal y/o permisos y presentarlos a la Dirección General de Recursos Humanos, previa autorización de su inmediato superior, cuando se requieran.
- dd) Presentar los formularios de licencia y permiso a cuenta de vacación previa autorización de su inmediato superior.
- ee) Presentar el formulario de vacación según rol de vacaciones, dejando en orden y al día su trabajo con el informe respectivo y Visto Bueno de su inmediato superior.
- ff) Comunicar y presentar a la Dirección General de Recursos Humanos los justificativos y/o Bajas Médicas otorgadas por la Caja Aseguradora de Salud.
- gg) Usar el correo institucional Bigant como medio de información.

- hh) Asistir por lo menos una vez al año una atención médica general en la caja de salud de manera obligatoria.
- ii) Otros deberes en el marco de las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 13º (PROHIBICIONES).

Las servidoras y servidores públicos del GAD-CH, están sujetos a las siguientes prohibiciones:

- a) Utilizar el tiempo comprendido en la jornada de trabajo para fines y actividades particulares.
- b) Desempeñar simultáneamente más de un cargo público remunerado a tiempo completo.
- c) Tener vínculos de parentesco o matrimonio con servidoras o servidores públicos que presten servicios en el GAD-CH hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad.
- d) Actuar cuando sus intereses entren en conflicto con los de la entidad y celebrar contratos a terceros o realizar negocios con la Administración Pública directa, indirectamente o en representación de tercera persona.
- e) Ejercer atribuciones o funciones ajenas al cargo que desempeña.
- f) Realizar actividades político partidarias o de interés particular al interior de la institución, o en el ejercicio de sus funciones.
- g) Utilizar bienes inmuebles, muebles o recursos públicos en objetivos políticos, particulares o de cualquier otra naturaleza que no sea compatible con la específica actividad funcionaria.
- h) Realizar o incitar acciones que afecten, dañen o causen deterioro a los bienes inmuebles, muebles o materiales del GAD-CH.
- i) Lograr favores o beneficios en trámites o gestiones a su cargo para sí o para terceros.
- j) Interponer en forma directa o indirecta, influencias o recomendaciones para obtener ascensos, traslados, licencias o designaciones.
- k) Ingresar a las dependencias del GAD-CH, en días de descanso o feriados, sin autorización expresa.
- l) Contratar personas o contraer obligaciones que comprometan legal y financieramente a la institución sin aprobación expresa de la autoridad competente.
- m) Comercializar información de propiedad y derecho del GAD-CH.
- n) Realizar declaraciones de carácter institucional en medios de comunicación social, sin la autorización del Gobernador.
- o) Utilizar el nombre del GAD-CH para recibir prebendas o beneficios individuales.
- p) Concurrir a las oficinas, en estado de ebriedad o bajo los efectos de estupefacientes, o permitir la permanencia de sus subalternos en dichas condiciones ya sea en las oficinas o en las actividades de campo asignadas. Salvo aquella que le deba ser suministrada por prescripción médica justificada y evidenciada.
- q) Emitir y presentar formularios de comisión, permisos y licencias, para justificar atrasos.
- r) Provocar disturbios o escándalos en cualquier oficina de esta entidad.
- s) Condicionar la asignación de funciones o tareas para recibir beneficios personales.
- t) Sustituir, alterar y/o modificar notas oficiales debidamente suscritas por las autoridades del GAD-CH.
- u) Portar armas de cualquier tipo dentro del GAD-CH y realizar actos que pongan en peligro la integridad de las personas.
- v) Patrocinar rifas, sorteos, juegos, suscripciones de cualquier especie o finalidad, no autorizadas.

- w) Realizar propaganda excepto las de orden cívico, cultural o deportivo.
- x) Suspender actividades o realizarlas a desgano.
- y) Abandonar el puesto de trabajo durante la jornada laboral, ya sea fuera o dentro de la institución sin autorización expresa de su inmediato superior y de quien corresponda.
- z) Retirar activos fijos de los recintos de la institución, sin previa autorización de las autoridades correspondientes e intervención del Encargado de Activos Fijos.
- aa) Presentar y emitir regularizaciones de justificativos posteriores a las salidas.
- bb) Emplear cualquier tipo de represalias por motivos personales, políticos, sociales, económicos, raciales, sindicales, de género y otros.
- cc) Discriminar o crear mal ambiente de trabajo en contra de las demás servidoras y servidores públicos y público en general, por cuestiones raciales, de género, religiosas, políticas, desavenencias personales o de cualquier otra índole.
- dd) Realizar agresiones verbales fundadas en motivos racistas y/o discriminatorios.
- ee) Denegar el acceso a servicio por motivos racistas y/o discriminatorios.
- ff) Maltratar física, psicológica y sexualmente por motivos racistas y discriminatorios que no constituyan delito.
- gg) Realizar cualquier tipo de acciones denigrantes.
- hh) Otras prohibiciones establecidas en el marco de las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 14º (INCOMPATIBILIDADES).

- I. Es incompatible con el ejercicio de un cargo en el GAD-CH:
 - a) Ejercitar más de una actividad remunerada en la Administración Pública a excepción de la docencia universitaria y educación pública siempre que exista compatibilidad horaria, la inobservancia generará Responsabilidades Administrativa y Civil, sin perjuicio de las sanciones de acuerdo a normativa vigente.
 - b) La adquisición o arrendamiento de bienes públicos a nombre de la servidora o servidor público o de terceras personas.
 - c) Realizar negocios o celebrar contratos privados estrechamente relacionados con el desempeño de sus tareas y actividades en la función pública.
 - d) Tener pliego de cargo ejecutoriado en la Contraloría General del Estado.
- II. Además de estar sujeta a lo señalado en el numeral I del presente artículo, las servidoras y servidores públicos de carrera no podrán ejercer funciones en la misma entidad, cuando exista una vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme el cómputo establecido por el Código de familia.

CAPÍTULO III

REGIMÉN LABORAL

ARTÍCULO 15º (JORNADA LABORAL).

- I. **La jornada efectiva de trabajo es el tiempo** durante el cual la servidora o servidor público se encuentra obligado a cumplir las labores asignadas al puesto que ocupa con eficacia, eficiencia, economía, responsabilidad y transparencia.

- II. **El horario ordinario de trabajo comprende 8 (ocho) horas** diarias que significan cuarenta horas por semana a cumplirse de lunes a viernes.
- III. **El horario establecido por el GAD-CH** para la jornada laboral, es de 8:00 a.m. a 12:00 a.m. y de 14:30 p.m. a 18:30 p.m. de lunes a viernes; sin embargo, podrá prolongarse para las servidoras y servidores públicos cuando se requiera su presencia fuera del horario establecido.
- IV. **Horario Especial** para las/los servidores públicos de limpieza, la jornada laboral será de 07:00 A.M. a 11:00 A.M. y de 14:30 a 18:30 de lunes a viernes.
Asimismo, de acuerdo a la naturaleza de las funciones que deben desarrollar los (as) servidores (as) públicos (as) en cada Unidad Organizacional, se podrá establecer un horario diferenciado de trabajo, debiendo este ser aprobado mediante Resolución Administrativa emitida por la Secretario (a) de Economía y Finanzas Públicas.
- V. **Los técnicos de campo** deberán registrar su asistencia en la planilla manual cuando se encuentren en sus bases de trabajo y cuando retornen a la ciudad deberán registrar su asistencia en el sistema establecido en la institución.
- VI. **Las horas de trabajo y horario de los porteros serán establecidos** y reglamentados internamente por la Dirección General de Recursos Humanos, debiendo registrar su asistencia en el sistema establecido en la institución.
- VII. **Son días laborales todos los días del año** con excepción de sábados, domingos y feriados declarados oficialmente.
- VIII. **El control de la Jornada de trabajo** se efectuará a través de la Dirección General de Recursos Humanos, por el medio instalado para tal efecto; todas las servidoras y servidores públicos tienen la obligación de registrar su asistencia, quedando **exento** de este registro el **Gobernador** del Departamento y Secretarios.

ARTÍCULO 16º (TRABAJO EXTRAORDINARIO).

- I. Se considera trabajo extraordinario al realizado en días no hábiles o en horas no contempladas en la jornada laboral, destinado a la realización de actividades especiales o urgentes.
- II. Bajo ninguna circunstancia se considerará trabajo extraordinario el realizado para subsanar fallas, ponerse al día, corregir atrasos o subsanar errores cometidos por la servidora o servidor público.

ARTÍCULO 17º (DIFUSIÓN DEL HORARIO DE TRABAJO).

La Secretaría de Economía y Finanzas Públicas, a través de la Dirección General de Recursos Humanos, difundirá para conocimiento de todas las servidoras y servidores públicos dependientes del GAD-CH y del Público en general los horarios de ingreso y salida establecidos en el presente reglamento.

ARTÍCULO 18º (TOLERANCIA POR LACTANCIA).

El Horario de lactancia se aplicará a solicitud de las servidoras madres que gozan de este beneficio, tendrán tolerancia por lactancia de una hora diaria en el ingreso o salida de los periodos

de la jornada laboral, de acuerdo al Código de Seguridad Social durante un año posterior al nacimiento del niño(a). Vencido el tiempo de la tolerancia diaria se computaran los minutos de atraso, abandono o falta de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.

ARTÍCULO 19º (TOLERANCIA OFICIAL).

La Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca otorgará tolerancia oficial cuando por motivos de orden social o público se determine alteración a la jornada habitual de trabajo; o en concordancia con el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social como órgano rector de la aplicación e implantación de la jornada de trabajo y horario continuo colectivo en la Administración Pública.

ARTÍCULO 20º (TOLERANCIA PARA DOCENTES Y ESTUDIANTES).

- I. **Las servidoras y servidores públicos que ejerzan la docencia** en universidades públicas, privadas o institutos superiores, gozarán de una tolerancia máxima de 2 (dos) horas diarias con el goce total de sus remuneraciones. Para el efecto, deberán presentar en primera instancia el certificado de trabajo, que establece la cátedra o curso que ejercerá, el horario, así como la modalidad establecida.
- II. **Las servidoras y servidores públicos que se encuentren realizando estudios en las universidades públicas o privadas**, centros de educación superior o de post-grado, gozarán de una tolerancia máxima de 2 (dos) horas diarias con el goce total de sus remuneraciones, debiendo acreditar su certificado de inscripción o matrícula, certificado de horario de clases y vencimiento semestral o anual, con la presentación de documentos originales.
- III. **En ambos casos, este beneficio se suspenderá** en los periodos de vacaciones en los centros de educación superior, por abandono o inasistencia reiterada a dichas instituciones y cuando se compruebe que la servidora o servidor público del GAD - CH, utiliza esa tolerancia en actividades ajenas a la enseñanza o estudios.

ARTÍCULO 21º (RENOVACIÓN DE LA TOLERANCIA PARA ESTUDIANTES).

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

ARTÍCULO 22º (COMPENSACIÓN DE LA TOLERANCIA PARA ESTUDIANTES Y DOCENTES).

La tolerancia de 2 (dos) horas diarias establecida en el artículo precedente deberá ser compensada con trabajo adicional de 1 (una) hora diaria establecida en el artículo 21 del reglamento a la ley Nº 2027 del Estatuto del Funcionario Público, misma que se especificará en la solicitud a la Dirección General de Recursos Humanos; a este efecto el control de asistencia se realizará con el registro biométrico tanto en los ingresos como en las salidas.

ARTÍCULO 23º (ATRASO).

Se considera atraso cuando el registro de asistencia supera el horario de ingreso a la entidad en el turno de la mañana o tarde, debiendo computarse el atraso y aplicarse las sanciones establecidas en el Régimen Disciplinario.

ARTÍCULO 24º (FALTA).

Se considera como falta en la institución, la inasistencia injustificada o no autorizada por su inmediato superior, al lugar de desempeño de sus funciones.

Para no ser considerada como falta, la inasistencia por enfermedad deberá ser justificada con la presentación de la Baja Médica expedido por la Caja aseguradora o en casos de emergencia, mediante certificado médico expedido por médico particular y deberá ser presentada a la Dirección General de Recursos Humanos hasta 48 horas después de la inasistencia por enfermedad, caso contrario se encontrará sujeto a las sanciones previstas por el **Régimen Disciplinario**. La misma debe de ser homologada por la caja aseguradora.

ARTÍCULO 25º (ABANDONO).

Se entiende por abandono la ausencia de la servidora o servidor público de su puesto de funciones en forma injustificada y no autorizada, durante la jornada de trabajo, sin presentar antes el registro de control de personal la boleta respectiva, las sanciones se encuentran contempladas en el **Régimen Disciplinario**.

ARTÍCULO 26º (OMISIÓN).

El registro correcto de asistencia es de responsabilidad de cada servidora y servidor público del GAD-CH. Quienes se encuentren en comisión oficial, deberán realizar su registro de asistencia al momento de llegar y/o salir de la institución.

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

ARTÍCULO 27º (PERMISO).

Todas las servidoras y servidores públicos del GAD-CH, podrán gozar de permiso previa autorización expresa del inmediato superior mediante papeleta de salida, la cual deberá ser visada y entregada a la Dirección General de Recursos Humanos previa a su salida. Caso contrario se considerará como abandono de acuerdo al siguiente detalle:

- I. **La servidora o servidor público**, podrán gozar de permisos particulares por el tiempo de 1 hora por mes y excepcionalmente 2 horas en un mes como máximo, considerando que los permisos particulares no podrán sobrepasar en un año, un tiempo equivalente a más de dos jornadas laborales, los permisos serán otorgados al **inicio o al final** de los periodos (mañana y tarde) de la jornada laboral que deben ser solicitadas mediante papeleta provista por la Dirección General de Recursos Humanos, para gozar del 100% (cien por ciento) de su remuneración.
- II. **La servidora o servidor público**, podrá gozar de media jornada laboral en el día de su aniversario natal, mismo que será concedido sólo cuando esta fecha coincida con un día

hábil laborable y no podrá postergarse ni adelantarse, para ello se debe presentar fotocopia de carnet de identidad en la Dirección General de Recursos Humanos.

- III. **La servidora o servidor público**, podrá gozar de permiso por atención en la caja de salud, que debe ser solicitada mediante papeleta de salida provista por la Dirección General de Recursos Humanos autorizada por el Jefe Inmediato Superior.

ARTÍCULO 28º (PERMISO SIN GOCE DE HABERES).

El GAD-CH podrá conceder permisos sin goce de haberes mediante boleta, previa autorización del Inmediato Superior en los siguientes casos:

1. Asistencia a becas o cursos realizados en el interior o exterior del país, de una duración no mayor a cuatro meses y no promovidos o considerados en los Programas de Capacitación del GAD-CH, autorizada mediante Resolución Administrativa Gubernamental.

2. Atención médica que requiera la servidora o servidor público, su cónyuge, ascendientes o descendientes comprendidos hasta el segundo grado de consanguinidad según el cómputo del Código de Familia. Cuando dicha atención deba ser necesariamente prestada en el interior o exterior del país. Los permisos de esta índole podrán ser concedidos hasta un máximo de 15 (quince) días hábiles, debiendo computarse el exceso de ese lapso como tiempo deducible de las vacaciones de la servidora o servidor público, si tuviere derecho, caso contrario se tomaran como faltas pasibles a sanción correspondiente.

Las servidoras y servidores públicos podrán solicitar cinco permisos sin goce de haber al año, no pudiendo ser más de dos días continuos; cuando no se contemple los permisos sin goce de haber establecidos en el numeral uno y dos del presente artículo.

Las servidoras y servidores públicos que cuenten con vacaciones consolidadas, no podrán solicitar ni acceder a los permisos sin goce de haber, debiendo hacer uso y goce de vacaciones conforme establece la normativa vigente.

ARTÍCULO 29º (PERMISO EN REPRESENTACION O COMISIÓN).

El GAD-CH declarará en comisión a la servidora o servidor público, con goce del 100% (cien por ciento) de su retribución por:

- I. **Comisión oficial**, La comisión oficial para fines oficiales será aquel otorgado al servidor público para realizar, fuera de las oficinas del Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca, labores relacionadas con su actividad funcionaria. Este permiso será otorgado por el inmediato superior especificando claramente, el tiempo de duración y el lugar donde cumple dicha labor y visto bueno de la Dirección General de Recursos Humanos la que será presentada a portería.
- II. **Representación oficial por horas**, se concederán salidas con fines oficiales, para la atención de asuntos relacionados directamente con la Institución, con autorización del inmediato superior y el visto bueno de la Dirección General de Recursos Humanos, la que será presentada a portería al retorno de dicha salida, el incumplimiento de este hecho es sujetos a sanción.
- III. **Viajes en representación oficial**
 - Los viajes al exterior del país en representación oficial de la Máxima Autoridad Ejecutiva, se autorizará mediante Resolución Administrativa Gubernamental expresa.

- Los viajes al exterior en comisión oficial se autorizará mediante Resolución Administrativa Gubernamental expresa y dentro del territorio nacional mediante Formulario de Declaratoria en Comisión y Solicitud de Pasajes y Viáticos.
- IV. **En caso de viajes planificados**, se llenará el formulario correspondiente, mencionando la cantidad de días que dure su viaje y será presentado a la Dirección General de Recursos Humanos para efectos de control de asistencia.
- V. **Excepcionalmente cuando se realicen viajes de emergencia**, la servidora o servidor público es responsable de poner a conocimiento de la Dirección General de Recursos Humanos hasta 24 horas de iniciado el viaje, en caso de que el servidor público no pudiera remitir el formulario a recursos humanos en ese periodo, el jefe inmediato superior o responsable de la unidad organizacional que correspondiera remitirá el formulario en el plazo establecido, en caso de incumplimiento serán pasibles a sanciones establecidas en el presente reglamento.

Los viajes oficiales de los Secretarios, serán autorizados expresamente por el Gobernador o personal delegado para el efecto.

En todos los casos se deberá comunicar a la Dirección General de Recursos Humanos de manera inmediata.

ARTÍCULO 30º (CONCLUSIÓN DE PERMISO EN REPRESENTACIÓN OFICIAL NUMERAL I, II, III, IV).

La servidora o servidor público que hubiera concluido con la comisión de servicios está obligado a presentar su informe de labores. El GAD-CH iniciará proceso contra la servidora o servidor público declarado en comisión que se hubiera apartado de las instrucciones encomendadas para cumplir la misión, el mismo podrá derivar en sanción pecuniaria, suspensión o destitución.

ARTÍCULO 31º (LICENCIA).

Es el beneficio que tienen las servidoras y servidores públicos del GAD-CH para ausentarse de su fuente de trabajo con el goce del 100% (cien por ciento) de su remuneración.

La licencia debe ser presentada por la servidora o servidor público mediante la papeleta correspondiente, misma que debe ser autorizada por el jefe inmediato superior y controlado por la Dirección General Recursos Humanos.

Las formas de licencias, que las servidoras o servidores públicos podrán solicitar en cualquier momento según sus necesidades son las siguientes:

1. Por asistencia a becas y cursos de capacitación a tiempo parcial o completo, tanto en el país, como en el exterior, siempre y cuando se refieran a especialidades de utilidad objetivamente justificadas por el Gobierno Autónomo de Chuquisaca, de acuerdo a políticas, normas y presupuestos establecidos por la Institución y explícitamente expuestos en un convenio entre el beneficiario de la beca y el Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca.
2. Matrimonio: 3 (tres) días hábiles, previa presentación del certificado de inscripción y señalamiento de fecha expedida por el Oficial de Registro Civil que acredite la fecha de realización del mismo.

3. Fallecimiento de padres, cónyuge, hermanos o hijos: 3 (tres) días hábiles, debiendo la servidora o servidor público, presentar el certificado de defunción pertinente, dentro de los cinco días hábiles siguientes de ocurrido el suceso.
4. Nacimiento de hijos: 3 (tres) días hábiles, con la obligación de presentar el correspondiente certificado de nacimiento en la Dirección General de Recursos Humanos en los cinco días hábiles siguientes al nacimiento.(D.S. 1212 del 1 de Mayo de 2012)
5. Por enfermedad o invalidez: se otorgará de acuerdo al régimen de seguridad social, y se justificará con la baja médica respectivo de la CAJA ASEGURADORA presentada a la Dirección General de Recursos Humanos.
6. Atención Médica de la servidora o servidor público en caso de emergencia o intervención quirúrgica efectuada, debidamente acreditada por la CAJA ASEGURADORA.
7. En caso de mujeres a la tolerancia de un día para realizarse los exámenes de Papanicolaou y mamografía, conforme establece la R.M. Nº 268/11 de 25 de abril de 2011 del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social. Posteriormente deberá presentar documento que acredite el examen.

ARTÍCULO 32º (DEL INTERINATO).

1. Interinato por ausencia definitiva.

El interinato se aplicara cuando se produzca una vacante, por renuncia retiro u otras causas establecidas en la Normas Básicas de Administración de Personal, por un periodo máximo de 90 días , que se estima ocupe el proceso normal de reclutamiento y selección del nuevo personal

2. Interinato por ausencia temporal

También se podrá ejercer un puesto con carácter interino cuando se cubra una vacante de manera temporal y hasta tanto su titular regrese a ocuparlo. Venciendo el plazo para la reincorporación del titular y ante su ausencia injustificada, el puesto se declarará vacante, dando inicio al proceso normal de reclutamiento, selección y nombramiento del nuevo titular. El servidor interino continuará en el puesto hasta que se nombre al nuevo titular.

La declaración del interinato es obligatoria para las Direcciones y Jefaturas de unidad del Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca y la designación será efectuada por el inmediato superior del cargo a suplir y deberá ser comunicado a la Dirección General de Recursos Humanos para su visto bueno.

La remuneración del servidor público que cubra un puesto de mayor jerarquía en ausencia de su titular, se calculará en base al sueldo de éste último, si dichas funciones son cumplidas por un período mayor a 15 días hábiles continuos, y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de la entidad.

ARTÍCULO 33º (LICENCIAS CON CARGO A VACACIÓN).

Se concederán licencias con cargo a vacación, cuando la servidora o servidor público haya cumplido por lo menos un año y un día, se le otorgará su **licencia desde un día hasta tres días**, que deberá estar autorizada previamente por su inmediato superior

Las ausencias injustificadas de los servidores públicos a su fuente de trabajo, independientemente de las sanciones administrativas de orden disciplinario que pudieran corresponder, conforme a disposición legal aplicable, podrán ser imputadas a cuenta de sus vacaciones conforme a las regulaciones establecidas en el reglamento interno.

En caso de exceder este tipo de licencia a la disponibilidad de vacaciones de la servidora o servidor público la Dirección General de Recursos Humanos rechazará las papeletas firmadas.

CAPÍTULO IV

VACACIONES

ARTÍCULO 34º (VACACIÓN).

La vacación o descanso anual es el periodo de tiempo que constituye un derecho irrenunciable y de uso obligatorio a favor de todos las servidoras y servidores públicos, cuya finalidad es garantizar la conservación de la salud física y mental de la servidora o servidor público como requisito indispensable para lograr eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus funciones de acuerdo a su antigüedad.

ARTÍCULO 35º (PROGRAMACIÓN DE VACACIONES).

- I. La programación de vacaciones deberá ser realizada dos veces al año, el Director General de Recursos Humanos debe remitir una planilla a cada secretaria, donde se establezca la cantidad de días de vacación no gozadas por cada servidora y servidor público de su dependencia.
- II. Los Secretarios/as como cabeza de área, deberán elaborar el rol general de vacaciones correspondientes a los meses siguientes, de acuerdo con las necesidades de servicio y organización administrativa de la institución, así mismo cada secretaria deberán remitir el cronograma de vacaciones a la Dirección General de Recursos Humano en un plazo máximo de dos semanas una vez recibida la planilla de vacaciones.
- III. Por circunstancias especiales, debidamente justificadas, esta programación de vacaciones podrá ser modificada, a solicitud de la autoridad competente, la modificación y reajuste del cronograma de vacaciones se hará efectiva en un periodo no menor a los 5 (cinco) días hábiles, antes de hacerse efectiva la vacación.
- IV. Todo servidora o servidor público para gozar de su vacación debe presentar previamente en la Dirección General de Recursos Humanos, el formulario establecido para tal efecto.
- V. En caso de fuerza mayor o fortuito el servidor público podrá solicitar su vacación de forma inmediata previa presentación de la justificación.

ARTÍCULO 36º (APROBACIÓN DEL ROL DE VACACIONES).

- I. El rol de vacaciones será aprobado por el Secretario (a) de Economía y Finanzas Públicas, mediante comunicación expresa y se implementara de acuerdo al cronograma de vacaciones establecido.
- II. Podrá modificarse o ajustarse, dentro de ciertos límites y de manera excepcional, únicamente por razones de mejor servicio u otras debidamente justificadas. Estas modificaciones o reajustes se harán efectivas en un periodo no menor a los 10 (diez) días antes de hacerse efectiva la vacación.

ARTÍCULO 37º (REGULACIÓN DE VACACIONES COLECTIVAS).

- I. La Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca, podrá otorgar vacaciones de carácter colectivo, hasta el 70% de las vacaciones total promedio de 15 días hábiles, en el periodo comprendido entre una semana antes de la Navidad y una semana después del Año Nuevo, con la previsión de que el trabajo de la institución se desarrolle normalmente, en el marco de las disposiciones emitidas por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social en el ámbito de su competencia.
- II. El uso de las vacaciones colectivas para las servidoras y servidores públicos de la institución, será establecido mediante un cronograma que elaborará la Dirección General de Recursos Humanos, quién determinará turnos garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales y el normal funcionamiento de las actividades, en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores.

ARTÍCULO 38º (CÓMPUTO DE VACACIONES).

- I. Las servidoras o servidores públicos, se sujetarán a las siguientes previsiones:
 - a) El derecho a la vacación es irrenunciable y de uso obligatorio y no es susceptible de compensación pecuniaria, salvo disposiciones legales.
 - b) La vacación no podrá ser acumulada por ningún motivo por más de dos gestiones consecutivas.
 - c) La servidora o servidor público antes de hacer uso de sus vacaciones, deberá dejar su trabajo en orden y al día.
- II. El compute de vacaciones solicitadas es automático, motivo por el que si una servidora o servidor público por razones de trabajo no utilice su vacación solicitada, debe comunicar de inmediato a la Dirección General de Recursos Humanos, caso contrario el mismo será considerado en el cómputo de sus vacaciones.
- III. Las servidoras o servidores públicos podrán hacer uso de sus vacaciones anuales una vez cumplido el año y un día de trabajo.
- IV. No se interrumpirá la antigüedad para el cómputo de vacaciones en los siguientes casos:
 - a) Cuando la servidora o servidor público, se encuentre efectuando estudios de especialización en beneficio del GAD-CH
 - b) En ausencias ocasionales por maternidad, enfermedad común o profesional de acuerdo a Código de Seguridad Social, siempre que estén respaldados con los respectivos documentos de alta y baja.

- c) Cuando la servidora o servidor público se encuentre en comisión de trabajo, en el interior o exterior del país.
- V. La suspensión sin goce de haberes por el tiempo determinado en la sanción, no será calificable para el cálculo del número de días de vacación.
- VI. Las vacaciones serán calculadas por duodécimas, a partir de un año y un día de trabajo cumplido en la institución.

ARTÍCULO 39º (ESCALA DE VACACIONES).

La vacación será concedida a las servidoras y servidores públicos conforme a la siguiente escala:

| TIEMPO DE VACACIÓN | REQUISITOS |
|---------------------|---------------------|
| 15 días hábiles(*) | Un año y un día |
| 20 días hábiles (*) | Cinco Años y un día |
| 30 días hábiles (*) | Diez años y un día |

Para el cálculo de vacaciones por duodécimas se aplicará la siguiente fórmula, y los decimales no se tomarán en cuenta para el redondeo:

$$x = \frac{\text{Nº días trabajados} * \text{Nº días de vacación}(*)}{360 \text{ días}}$$

ARTÍCULO 40º (INTERRUPCIÓN DE LAS VACACIONES).

- I. No se interrumpe el cómputo de vacaciones, cuando la servidora o servidor público se encuentre con Permiso Personal, Permiso Oficial o Licencia.
- II. Extraordinariamente y por motivos justificados y de interés estratégico, la autoridad superior podrá disponer la interrupción en el uso de vacaciones de la servidora o servidor público, debiendo informar esta medida a la Dirección General de Recursos Humanos, la reprogramación del saldo no utilizado de acuerdo a necesidades de la servidora o servidor público, en coordinación con el inmediato superior.
- III. La servidora o servidor público que se encuentre en uso de su vacación y no fuere contactado para informarle sobre la interrupción, no generará responsabilidad Administrativa por la función pública.

ARTÍCULO 41º (RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD PARA CÓMPUTO DE VACACIONES).

- I. La antigüedad para el cómputo de vacaciones es acumulativa en las entidades del Estado. La servidora o servidor público, para acceder a este beneficio debe presentar a la Dirección General de Recursos Humanos el Certificado de Calificación de Años de Servicio.
- II. El reconocimiento de la antigüedad obtenida surtirá sus efectos legales a partir de la fecha de su presentación en la Dirección General de Recursos Humanos, no teniendo en consecuencia efecto retroactivo o de reintegro de las vacaciones utilizadas.

ARTÍCULO 42º (PAGO DE VACACIONES).

Excepcionalmente, la compensación económica de la vacación procederá en caso de fallecimiento de la servidora o servidor público a favor de sus herederos, por extinción de la entidad, por destitución del funcionario o renuncia al cargo y cuando exista fallo judicial o sentencia ejecutoriada según lo establece la Ley.

CAPÍTULO V

REMUNERACIONES Y AGUINALDO

ARTÍCULO 43º (REMUNERACIÓN).

La remuneración, es el pago en dinero que se otorga a la servidora o servidor público por el desempeño real y efectivo de sus funciones, enmarcada en la escala salarial y las planillas presupuestarias aprobadas por el GAD-CH y el Órgano Rector del Sistema de Presupuesto. Forman parte de la remuneración el sueldo (salario o haber básico) y otros pagos que por ley corresponda. Las bases que orientan la remuneración de las servidoras y servidores públicos, se fundan en los siguientes aspectos:

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

ARTÍCULO 44º (AGUINALDO DE NAVIDAD).

- I. **Las servidoras y servidores públicos tienen derecho a percibir el Aguinaldo de Navidad,** consistente en un sueldo que será determinado de acuerdo al promedio de las remuneraciones percibidas en el último trimestre del año, excluyendo las bonificaciones, gastos de representación, acumulaciones y todo otro beneficio que no constituya la remuneración propiamente dicha.
- II. **La Servidoras y servidores públicos que hubiesen ejercido sus funciones por un tiempo menor a un año** y no menos de tres meses, tienen derecho a percibir su aguinaldo en duodécimas.

- III. **El aguinaldo no es susceptible de embargo judicial**, retención, compensación, renuncia, transacción ni descuento de ninguna naturaleza.
- IV. **La cancelación de aguinaldos estará sujeta a normativa** emitida por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, que establecerá la reglamentación para el pago del Aguinaldo de Navidad. Es responsable de su cumplimiento la Dirección General de Recursos Humanos, salvo casos atribuibles a otras instancias u entidades las que asumirían ésta responsabilidad.

CAPÍTULO VI

REGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 45º (SANCIONES POR ATRASO).

La sanción por atraso en el ingreso a la Institución pasado el límite establecido serán calculados al final del mes y descontados del Total Ganado, el cálculo se rige de acuerdo a la siguiente escala:

| TIEMPO | SANCIÓN |
|--------------------------------|-----------------|
| 46 a 60 minutos en el mes | ½ día de haber |
| 61 a 90 minutos en el mes | 1 día de haber |
| 91 a 120 minutos en el mes | 2 días de haber |
| 121 a 150 minutos en el mes | 3 días de haber |
| 151 minutos adelante en el mes | 4 días de haber |

Los atrasos de 151 minutos o más, reiterativos serán pasibles al inicio de **Proceso Administrativo Interno**.

ARTÍCULO 46º (SANCIONES POR FALTAS).

La inasistencia injustificada a su fuente laboral será sancionada de acuerdo a lo siguiente:

| TIEMPO | SANCIÓN |
|--------------------|----------------------|
| Medio día | Un día de haber |
| Un día | Dos días haber |
| Dos días continuos | Cuatro días de haber |

La falta o inasistencia de la servidora o servidor público por un periodo de 3 (tres) días hábiles continuos o 6 (seis) días hábiles discontinuos, en un mes, no debidamente justificada, dará lugar al retiro inmediato de la servidora o servidor público de la institución, mediante la entrega de la carta de agradecimiento de servicios o rescisión de contrato.

ARTÍCULO 47º (SANCIONES POR ABANDONO).

El abandono de sus funciones por parte de una servidora o servidor público del GAD-CH, efectuadas en un mes, será sancionado por la Dirección General de Recursos Humanos en la siguiente forma:

| TIEMPO | SANCION |
|--------------------------------------|---|
| Por Primera vez | Llamada de atención escrita |
| Por Segunda vez | Un día de haber |
| Por Tercera vez | Dos días de haber |
| Por cuatro o más veces al mes | Descuento de tres días de haber dando lugar al inicio de un proceso Disciplinario. |

ARTÍCULO 48º (SANCIONES POR OMISIÓN).

Las omisiones de registro de asistencia sin justificativo serán sancionadas como faltas o abandonos, según el horario y pasible al descuento correspondiente.

ARTÍCULO 49º (PERTINENCIA DE LAS SANCIONES).

Las sanciones por atrasos, faltas y abandonos se realizarán en forma mensual, de acuerdo al control de registro de asistencia en el mes.

En ningún caso o circunstancia, se podrán conceder privilegios o prerrogativas, que impliquen una asistencia irregular, excepto, en los casos de tolerancia por estudios, lactancia y aquellos autorizados por norma legal y los expresados en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 50º (INFRACCIÓN Y SANCIONES DISCIPLINARIAS).

El presente Reglamento Interno de Personal, contempla las siguientes sanciones:

- a) Llamada de atención verbal
- b) Llamada de atención escrita
- c) Sanción económica
- d) Desvinculación sin proceso
- e) Destitución por proceso

ARTÍCULO 51º (LLAMADA DE ATENCIÓN VERBAL).

Es la llamada de atención al servidor público, llevada a cabo por el Jefe Inmediato Superior o la Dirección general de Recursos Humanos, como consecuencia de la comisión de alguna falta tipificada en el presente Reglamento, cuando incurra por primera vez en cualquiera de las siguientes faltas:

- a) Por negligencia o retraso en el cumplimiento de los deberes inherentes al cargo.
- b) Por incumplimiento a la obligación de constituirse en su puesto de trabajo e iniciar el mismo inmediatamente después de haber registrado su ingreso a la entidad.
- c) Agresiones Verbales fundadas en motivos racistas y/o discriminación.
- d) Denegación de acceso al servicio por motivos racistas y/o discriminatorios.
- e) Por falta de atención o cortesía con el público.
- f) Por desorden o descuido en el manejo de documentos y materiales de trabajo.
- g) Por utilización excesiva del teléfono con fines ajenos al trabajo que se le tiene encomendado.
- h) Por recibir continuas visitas particulares.
- i) Dar uso inadecuado de equipos, materiales y otros activos del área de trabajo.
- j) Faltar a la moral y buenas costumbres.
- k) No portar credencial de identificación.
- l) Suspender actividades laborales antes de la finalización de la jornada de trabajo.
- m) Intervenir en cualquier momento en juegos de azar lotería y otros en las instalaciones del GAD-CH.
- n) Por actos indisciplinarios leves que, a juicio de quien impone la sanción, no merezca otra sanción mayor.

ARTÍCULO 52º (LLAMADA DE ATENCIÓN ESCRITA).

La servidora o servidor público será pasible a una llamada de atención escrita, cuando incurra en cualquiera de las siguientes faltas:

- a) Por reincidencia en las faltas que hubiesen merecido llamadas de atención verbal por parte de la autoridad inmediata superior.
- b) Por reincidencia en agresiones verbales fundadas en motivos racistas y/o discriminación.
- c) Por reincidencia en denegación de acceso al servicio por motivos racistas y/o discriminatorios.
- d) Por maltrato físico psicológico y sexual por motivos racistas y discriminatorios que no constituyan delito.
- e) Por abandono injustificado a su fuente de trabajo por segunda vez.
- f) Retardar injustificadamente el despacho del trabajo o tareas bajo su responsabilidad.
- g) Por faltar el respeto a los superiores, compañeros de trabajo o personas en general.
- h) Por realizar actividades ajenas a sus funciones en el horario de trabajo establecido.
- i) Comentar o divulgar información reservada de la entidad.
- j) Comercializar mercaderías dentro de la entidad.
- k) Por incumplimiento de deberes establecidos en el presente Reglamento.
- l) Por incumplimiento a órdenes superiores de carácter laboral u obligaciones funcionarias, instruidas por escrito, o por la no ejecución de las mismas ya sea por lentitud, negligencia u omisión.
- m) Inasistencia injustificada a un curso de capacitación.

- n) Usar credenciales de identificación ajenas.
- o) Causar perjuicio material a los activos fijos del GAD-CH sin perjuicio de responsabilidad por la función pública.
- p) Por vulnerar o alterar los sistemas de control interno de asistencia.
- q) Realizar declaraciones de carácter institucional en medios de comunicación social, sin la autorización del Gobernador.
- r) Intención manifiesta del servidor público para obstaculizar la investigación de irregularidades o hechos ilícitos en el interior del GAD-CH.

El Jefe inmediato superior podrá llamar la atención mediante memorándum al personal bajo su dependencia, debiendo hacer llegar una copia a la Dirección General de Recursos Humanos.

El Director General de Recursos Humanos deberá emitir memorándum de llamada de atención de acuerdo a solicitud o instrucciones superiores, previa justificación escrita.

ARTÍCULO 53º (DE LA VIGENCIA DE LAS SANCIONES).

La llamada de atención verbal no procede transcurridos los tres días de ocurrido el hecho. La llamada de atención escrita a los diez días, las sanciones por responsabilidad administrativa según el Artículo 16 del Decreto Supremo N° 23318-A prescriben a los dos años de conocidos los hechos a ser mencionados por autoridad competente.

La prescripción de la sanción no libera al servidor público transgresor de la reparación del daño económico o material, en todo caso, este se sujeta a lo establecido en los Códigos Civil, Penal y sus procedimientos.

ARTÍCULO 54 º (SANCIONES ECONÓMICAS).

Es el descuento de haberes sobre el total ganado por la o el servidor público como consecuencia de la imposición de una sanción disciplinaria, con la obligación de seguir trabajando, esta sanción económica podrá ser impuesta en forma directa o a través de un proceso administrativo; estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos, que en ningún caso podrá ser mayor al veinte por ciento (20%) de la remuneración mensual, aplicada en los casos siguientes:

- a) Por reincidencia en faltas que originaron censura escrita.
- b) Por incumplimiento a órdenes superiores u obligaciones funcionarias, instruidas por escrito.
- c) Por faltar injustificadamente al puesto de trabajo.
- d) Por abandonar injustificadamente la oficina en el horario de trabajo, sin la respectiva autorización de la autoridad inmediata superior.
- e) Por suspender actividades laborales antes de la finalización de la jornada de trabajo.
- f) Por transgredir los controles de asistencia.
- g) Por atrasos en el ingreso a la entidad, pasado el límite establecido. Las sanciones por atrasos serán calculadas al final del mes y descontadas mensualmente del total ganado, de acuerdo a la escala establecida en el presente Reglamento Interno de Personal.
- h) Otras faltas análogas que motiven la aplicación de sanciones económicas sin proceso.

ARTÍCULO 55 º (DESVINCULACIÓN SIN PROCESO INTERNO).

La servidora o servidor público será retirado del GAD-CH por las causales establecidas en la Ley del Estatuto del Funcionario Público, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y el presente Reglamento Interno de Personal, según las siguientes causales:

- a) Renuncia, entendida como el acto por el cual el servidor público manifiesta voluntariamente su determinación de concluir su vínculo laboral con la Institución, en cuyo caso la decisión deberá ser comunicada por escrito con la anticipación mínima de 15 días calendario. Su aceptación será por escrito dentro del plazo citado.
- b) Conclusión de contrato, en caso de personal eventual.
- c) Jubilación, cuando un servidor público pasa del sector activo al pasivo conforme a las disposiciones del régimen correspondiente.
- d) Invalidez y muerte, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- e) Cuando la evaluación de confirmación sea negativa.
- f) Cuando existan dos evaluaciones consecutivas de desempeño en observación, según lo establecido en las Normas Básicas y reglamentación específica de la entidad. La decisión de retiro deberá ser comunicada al servidor público por escrito y con una anticipación mínima de 15 días calendario.
- g) Abandono de funciones por un periodo de tres días hábiles consecutivos o seis discontinuos, en un mes, no justificados.
- h) 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 a la entidad, traducidos en los Sistemas de Programación de Operaciones y Organización Administrativa, en cuyo caso se suprimirá el ítem correspondiente. La decisión de retiro por supresión del puesto.
- i) Retiro forzoso, procederá cuando se produzcan las causales de incompatibilidad establecidas en la Ley del Estatuto del Funcionario Público y el presente Reglamento Interno.
- j) Se considera también retiro forzoso el originado en la reducción de la remuneración previamente asignada, en cuyo caso el servidor público del GAD-CH podrá o no acogerse al retiro.
- k) Prisión formal del servidor público, emergente de sentencia condenatoria ejecutoriada

ARTÍCULO 56º (DESTITUCIÓN POR PROCESO).

Exoneración del cargo por determinación de proceso interno, ocasionado por faltas o delitos evidentes cometidos por la servidora pública o el servidor público en el ejercicio de sus funciones. Implica la finalización del vínculo de dependencia de trabajo con la Institución, por motivos fundados y comprobados.

Se aplican en los siguientes casos.-

- a) Por incumplimiento al ordenamiento jurídico legal vigente, sea por interés personal o por dádivas o gratificaciones, en perjuicio del interés del Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca.

- b) Por realizar actos de malversación, robo, hurto, evasión, defraudación, sustracción, y abuso de confianza en dinero, valores, documentos, o bienes pertenecientes a la entidad, sin perjuicio de seguir la acción penal correspondiente.
- c) Por coaccionar moralmente a personas que tengan algún trámite o gestión en el Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca.
- d) Por revelar estudios, documentos o información de carácter confidencial y estratégico.
- e) Por causar daños materiales graves intencionalmente o por negligencia manifiesta, en máquinas, instrumentos, equipos, muebles, o vehículos oficiales.
- f) Por incurrir en graves faltas a la moral y a las buenas costumbres, u observar conducta inapropiada en el desempeño de sus funciones.
- g) Por adquirir y tomar en arrendamiento a su nombre o por interpósita persona, bienes públicos, celebrar contratos de obra, servicios o aprovisionamiento en la entidad y obtener del mismo concesiones u otras clases de ventajas personales.
- h) Otras faltas en las que exista prueba pre constituida del hecho, que origina el inicio de proceso sumario administrativo.
- i) Por alterar o falsificar documentos, procesos o firmas y/o sellos de la entidad, certificados de estudio diplomas, certificados de trabajo y otros.
- j) Por asistir al trabajo en estado de ebriedad u otro estado inconveniente en forma reincidente.
- k) Por tener tres llamadas de atención mediante memorándum en una gestión anual.

ARTÍCULO 57º (SANCIONES ADMINISTRATIVAS O DISCIPLINARIAS EN EL MARCO DE LA LEY 243).

A efectos de la presente ley se establece las siguientes sanciones:

- a) Sanciones escrita, bajo registro por faltas leves establecidas en el artículo 8, inciso a) al c) de la Ley 243.
- b) Sanciones escrita y descuento de hasta el 20 por ciento (%), por faltas graves establecidas en el artículo 8, inciso d) al h) de la Ley 243.
- c) Suspensión temporal del cargo sin goce de haber hasta (30) días por Faltas gravísimas establecidas en el artículo 8, incisos i a) al q) de la Ley 243.

Sanciones establecidas en el numeral II y III de artículo 17 de la Ley 243.

ARTÍCULO 58º (REQUISITOS PARA LA RENUNCIA).

Presentar su renuncia en forma escrita a la Dirección General de Recursos Humanos con copia a su inmediato superior con 15 días de anticipación, caso contrario se iniciará el proceso interno correspondiente.

ARTÍCULO 59º (CANCELACION DE LA ÚLTIMA BOLETA DE PAGO).

En casos de retiro por las causales establecidas en el Presente Reglamento Interno de Personal, se procederá a la cancelación del último sueldo percibido previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente reglamento.

ARTÍCULO 60º (REQUISITOS PARA EL RECOJO DE ULTIMA BOLETA DE PAGO EN CASOS DE RETIRO).

- a) Presentar el certificado de solvencia, en la que certifique que no tiene ninguna deuda pendiente con ninguna de las unidades de la institución.
- b) Presentar la certificación de baja del asegurado en el lapso de 5 días hábiles después de concluir la relación laboral, esta certificación será proporcionada por la caja aseguradora.
- c) Presentar fotocopia simple del certificado de declaración jurada a la conclusión de la relación laboral (con constancia de su original para su verificación).

CAPÍTULO VII

DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS

ARTÍCULO 61º (DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS).

Todos los servidores públicos del Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca, cualquiera sea su condición, jerarquía, calidad o categoría, están obligados a prestar declaración expresa sobre los bienes y rentas que tuvieren al momento de iniciar su relación laboral con la administración.

Durante la vigencia de la relación laboral del servidor público del GAD-CH y aún al final de la misma, cualquiera sea la causa de terminación. Al efecto los servidores públicos, prestarán declaraciones y actualizaciones periódicas conforme a reglamentación expresa y Manual de Procedimientos de “Control Oportuno de Declaraciones Juradas del GAD-CH”.

ARTÍCULO 62º (DELEGACIÓN Y REGLAMENTACIÓN).

La Contraloría General del Estado, como Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental, ejercerá la atribución de dirigir y controlar el Sistema de Declaración de Bienes y Rentas.

CAPÍTULO VIII

RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y SU ALCANCE

ARTÍCULO 63º (RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA).

Toda servidora y servidor público sin distinción alguna tiene el deber de desempeñar sus funciones, con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud, acorde a los lineamientos definidos por el Título II, Capítulos III y IV de la Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público.

La responsabilidad administrativa emerge de la contravención del ordenamiento jurídico administrativo y de las normas que regulan la conducta del servidor público.

ARTICULO 64º (ALCANCE).

I. La servidora o servidor público responderá por los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo, debiendo rendir cuentas ante la autoridad o instancia correspondiente por la forma de su desempeño y los resultados obtenidos. A este efecto la responsabilidad administrativa, se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.

II. Todo funcionario sea designado, de libre nombramiento o funcionario de carrera del máximo nivel jerárquico en forma individual o colectiva, también responderá por la administración correcta, transparente institucional, así como por los resultados de su gestión en términos de eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud.

ARTICULO 65º (CAUSALES REFERENCIALES PARA INICIO DE PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO).

Cualquier contravención al ordenamiento jurídico-administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria de la servidora o servidor público, incluyendo el presente Reglamento Interno de Personal, podrá ser causal para el inicio de un proceso administrativo interno a fin de determinar si la servidora o servidor público es responsable y de que la autoridad competente lo sancione cuando corresponda.

CAPÍTULO IX

SUMARIO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 66º (SUMARIANTE).

Los sumariantes serán servidoras o servidores públicos, designados mediante Resolución expresa por la Máxima Autoridad Ejecutiva del GAD-CH en la primera semana hábil del año por una Gestión. Los sumariantes no podrán ser funcionarios interinos.

Las decisiones y resoluciones de los sumariantes estarán sujetas a lo establecido en los Decretos Supremos N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, N° 26237 de 29 de junio de 2001, y N°29820 de 26 de Noviembre de 2008, sobre Responsabilidad por la Función Pública.

ARTÍCULO 67º (MODALIDADES DE INICIO).

Los procesos administrativos internos podrán ser iniciados bajo las siguientes modalidades:

1. De oficio.
2. Sobre la base de informes de auditoría interna o externa o de dictámenes emitidos por el Contralor General del Estado que establezcan responsabilidad administrativa. Estos documentos tienen calidad de prueba pre constituida, por lo que deben contener con claridad la identificación de los presuntos responsables de la contravención y las circunstancias en que ésta fue cometida.
3. A denuncia, cuando las contravenciones administrativas sean denunciadas por escrito. La denuncia deberá contener con claridad el hecho, las circunstancias en que fue cometida, la normativa presuntamente vulnerada, la identificación de los presuntos responsables, lugar donde pueden ser habidos a efectos de su notificación, además de adjuntar la prueba respectiva.

ARTÍCULO 68º (SANCIONES).

La Resolución Sumarial que establezca la existencia de responsabilidad administrativa, de acuerdo con la gravedad de la falta, impondrá las siguientes sanciones:

- 1. Multa hasta un 20 % de la remuneración mensual.**
- 2. Suspensión hasta un máximo de treinta días, sin goce de haberes; o**
- 3. Destitución.**

La servidora o servidor público que fue destituida o destituido por un proceso interno, no podrá ejercer funciones en el Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca hasta un año después de la disolución de la relación laboral.

En el caso de ex servidores públicos, la responsabilidad administrativa determinada constará y se registrará en la carpeta personal del procesado a efectos de imposibilitar su contratación posterior.

ARTÍCULO 69º (INDICIOS DE RESPONSABILIDAD CIVIL O PENAL).

Si durante la sustanciación del proceso, la Autoridad Sumariante advirtiese indicios de responsabilidad civil o penal, remitirá copia legalizada de todo lo actuado a la Secretaría Jurídica para efectos de lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley 1178, sin que esto signifique la suspensión del proceso administrativo interno en curso.

CAPÍTULO X IMPUGNACIÓN

ARTICULO 70º (RECURSO DE REVOCATORIA).

I. Las servidoras y servidores públicos del GAD-CH, que se consideren afectados podrán impugnar las resoluciones emitidas por el Sumariante dentro de un proceso interno.

1. En el caso de funcionarios de carrera, será interpuesto de conformidad a lo dispuesto por el Decreto Supremo 26319 de 15 de septiembre de 2001, Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa.
2. En el caso de los funcionarios designados, de libre nombramiento, interinos, aspirantes a la carrera administrativa, de conformidad a lo establecido por el D.S. Nº 26237 de 29 de junio de 2001, modificatorio al Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.

ARTICULO 71º (RECURSO JERÁRQUICO).

I. Contra la resolución que resuelva el recurso de revocatoria, interpuesto conforme a lo previsto por el Decreto Supremo 26319 de 15 de septiembre de 2001, las servidoras y servidores públicos podrán únicamente interponer recurso jerárquico ante la misma autoridad administrativa, quien remitirá el recurso junto con sus antecedentes a la autoridad competente.

II. Los funcionarios designados, de libre nombramiento, interinos, aspirantes a la carrera administrativa, podrán interponer recurso en el marco del D.S. N° 26237 de 29 de junio de 2001.

CAPÍTULO XI

USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS DEL FONDO SOCIAL

ARTÍCULO 72º (RECURSOS DEL FONDO SOCIAL).

Los recursos provenientes por concepto de multas, atrasos y otras sanciones disciplinarias al personal de planta, eventuales y consultores de línea sujetos al registro biométrico, independientemente de su fuente de remuneración realizados a los servidores y servidoras públicos del Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca, constituirán el Fondo Social de servidores públicos y serán destinados a fomentar actividades sociales que benefician a las servidoras y servidores públicos incentivando su productividad y rendimiento, así como la buena relación laboral.

ARTÍCULO 73º (DESTINO DE LOS RECURSOS).

Los recursos económicos que se recauden por concepto de multas, atrasos y otras sanciones disciplinarias, serán depositados en un Fondo Social a favor de los servidores públicos, los que estarán a cargo de la Dirección Administrativa del Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca, procediendo éstos, a reglamentar su utilización, los recursos de Fondo Social serán destinados para la entrega de presentes y/o regalos de fin de año, mediante la adquisición de bienes y servicios de industria preferentemente nacional.

En este sentido, la distribución de los recursos del Fondo Social será de la siguiente manera:

- a) Hasta el 97% para los presentes de fin de año de las servidoras públicas y servidores públicos.
- b) Hasta el 3% para nuestra niñez con motivo de la navidad.

Sin embargo, la asignación del Fondo Social podrá ser modificada, ajustada de acuerdo a las decisiones tomadas por miembros de la comisión en función a un análisis de los recursos y las necesidades identificadas.

ARTÍCULO 74º (ADMINISTRACIÓN DEL FONDO SOCIAL).

La administración y uso del Fondo Social de los Servidores Públicos del Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca, estará a cargo de la Comisión conformada por los siguientes miembros:

- El Director Administrativo de Servicios Generales.
- El Director General de Recursos Humanos o su delegado.
- Un representante de la Secretaría de Planificación del Desarrollo.
- Un servidor público de base del Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca.

ARTÍCULO 75º (RESPONSABLES DEL GASTO).

Los gastos señalados anteriormente estarán bajo responsabilidad de la Comisión siendo estos los responsables de la ejecución del gasto.

El Secretario de Economía y Finanzas Públicas convocará a los miembros y/o representantes de la comisión, para efectuar cualquier gasto de los recursos, con 24 horas de anticipación mínimamente.

ARTÍCULO 76º (PROCEDIMIENTO).

La Comisión responsable de la administración del Fondo Social, solicitará oportunamente a la Secretaría de Economía y Finanzas Públicas sus requerimientos según distribución de los recursos establecidos en el artículo 48 del presente reglamento, el Secretario de Economía y Finanzas Públicas instruirá los procesos de contratación y/o Desembolso de los recursos del Fondo Social.

ARTÍCULO 77º (INFORME DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS).

Dentro de los 15 (QUINCE) días de finalizado cada evento los miembros de la comisión, elaborarán informes de actividades y resultados, que deberán ser evaluados y aprobados por la Secretaría de Economía y Finanzas Públicas.

ARTÍCULO 78º (REGISTRO CONTABLE).

Todas las operaciones del Fondo Social de los servidores públicos del Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca, deberán ser registradas por la Jefatura de Contabilidad dependiente de la Dirección de Finanzas, llevando una contabilidad separada, con toda la documentación de respaldo debidamente archivada, de conformidad a disposiciones vigentes.

CAPÍTULO XII

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 79º (DIFUSIÓN).

I. **La Dirección de Planificación Estratégica y Desarrollo Organizacional** en coordinación con la Secretaría de Economía y Finanzas Públicas a través de Dirección General de Recursos Humanos es responsable de la difusión del presente Reglamento Interno de Personal que consta de 12 capítulos, y 82 artículos. Debiendo proporcionar a cada servidora y servidor público de la institución un ejemplar en forma física o en medio magnético.

II. **Asimismo la Dirección General de Recursos Humanos deberá dotar de un ejemplar de este instrumento a la servidora y servidor público** que cuente con nombramiento regular, a tiempo de su incorporación.

III. **No existe causal alguna que la servidora o servidor público pueda alegar el desconocimiento** de este Reglamento ni de las regulaciones que el mismo establezca.

ARTÍCULO 80º (CUMPLIMIENTO).

Toda servidora y servidor público del GAD-CH tiene la obligación de cumplir con todas las disposiciones establecidas por el presente Reglamento Interno de Personal, su omisión o

incumplimiento será sancionado conforme al Régimen Disciplinario previsto y generará responsabilidad administrativa.

ARTÍCULO 81º (MODIFICACIONES).

Este Reglamento Interno de Personal, podrá ser modificado total o parcialmente, en concordancia con las disposiciones legales en vigencia. Cualquier modificación, enmienda, adecuación y/o revisión será obligatoriamente de conocimiento de la máxima autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca y aprobado con Resolución Administrativa Gubernamental.

Anexos

**SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y FINANZA PÚBLICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
FORMULARIO DE SALIDA**

NOMBRE Y APELLIDO:.....
SECRETARIA:.....
DIRECCION:.....
UNIDAD:.....

1. ☐ CONFORME AL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN EN SU ART. 29
COMISIÓN OFICIAL PRESENTAR EL FORMULARIO CON VºBº DE RR.HH. EN PORTERÍA.

| | | |
|-----------------------|------------------------|----------------------|
| | | |
| HORA DE SALIDA | HORA DE RETORNO | OBSERVACIONES |

2. ☐ CONFORME AL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN EN SU ART. 29
PERMISO OFICIAL PRESENTAR EL FORMULARIO CON VºBº DE RR.HH. EN PORTERÍA.

| | | |
|-----------------------|------------------------|----------------------|
| | | |
| HORA DE SALIDA | HORA DE RETORNO | OBSERVACIONES |

3. ☐ CONFORME AL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN EN SU ART. 27
PERMISO PARTICULAR PRESENTAR EL FORMULARIO CON VºBº DE RR.HH. EN PORTERÍA

| | | |
|-----------------------|------------------------|----------------------|
| | | |
| HORA DE SALIDA | HORA DE RETORNO | OBSERVACIONES |

4. ☐ CONFORME AL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN EN SU ART. 27 NUMERAL II
PERMISO POR ATENCIÓN EN CAJA DE SALUD PRESENTAR CON VºBº DE RR.HH. EN PORTERÍA

| | | |
|-----------------------|------------------------|----------------------|
| | | |
| HORA DE SALIDA | HORA DE RETORNO | OBSERVACIONES |

5. ☐ CONFORME REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN EN SU ART. 29 NUMERAL IV:
PERMISO POR VIAJE PLANIFICADO PRESENTACIÓN CON VºBº DE .HH. EN PORTERÍA

| | | |
|-------------------------------|--------------------------------|----------------------|
| | | |
| FECHA Y HORA DE SALIDA | FECHA Y HORA DE RETORNO | OBSERVACIONES |

LAS SALIDAS DE EMERGENCIA DEBEN SER REGULARIZADAS MEDIANTE NOTA DENTRO DE LAS 24 HORAS DE INICIADO EL VIAJE POR SU INMEDIATO SUPERIOR.

6. ☐ PERMISOS SIN GOCE DE HABER PRESENTAR EL FORMULARIO A RR.HH. CON 24 HRS. DE ANTICIPACIÓN
PRESENTAR EN RR.HH

| | | |
|-------------------------------|--------------------------------|----------------------|
| | | |
| FECHA Y HORA DE SALIDA | FECHA Y HORA DE RETORNO | OBSERVACIONES |


SUCRE:..... DE DE 201...

FIRMA DEL SERVIDOR
(SELLO PIE DE FIRMA)

VºBº JEFE INMEDIATO SUPERIOR
(SELLO PIE DE FIRMA)

DIRECCION GENERAL DE RR.HH.

(NOTA EL PRESENTE FORMULARIO ES EL ÚNICO AUTORIZADO, NO SE ACEPTAN BORRONES NI CORRECCIONES EN EL MISMO)

| | | |
|---|--|--|
|  | Gobierno Autónomo de CHUQUISACA | GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE CHUQUISACA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS SOLICITUD DE VACACIÓN |
|---|--|--|

1. DATOS DE SOLICITUD

| | |
|------------------------------------|---------------------------------------|
| NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO | DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE |
| | |

| | | |
|-------------------------|-------------------------------|--|
| FECHA DE INGRESO | DENOMINACIÓN DE PUESTO | VACACIÓN CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN |
| | | |
| | | |

| | | |
|------------------------------------|--|-------------------------|
| FECHA DE INICIO DE VACACIÓN | FECHA DE CONCLUSIÓN DE VACACIÓN | DÍAS DE VACACIÓN |
| | | |
| | | |

2. INFORME DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

La Unidad de Recursos Humanos informa que el servidor público:

| |
|--|
| Sr (a) TOTAL VACACIONES:..... |
|--|

Es cuanto puedo informar para fines del interesado (a)

Sucre,.....

3. RESOLUCIÓN

La presente solicitud de vacaciones es:

☐ ACEPTADA
☐ POSTERGADA

Por el periodo de:

Sucre,.....

| | |
|--------------------------------------|-------------------------|
| | |
| SOLICITA | JEFE INMEDIATO SUPERIOR |
| | |
| DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS | |