
	<p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</p> <hr/> <p style="text-align: center;">REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL</p>	
---	---	---

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. Introducción



El Reglamento Interno del Personal (R.I.P.); es el instrumento operativo complementario al Sistema de Administración de Personal (S.A.P.), que tiene el propósito de contribuir al logro de los objetivos de la institución, determinando las relaciones laborales entre el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro con las Servidoras y Servidores Públicos que trabajan en la Institución.

Artículo 2. Objetivos

Dotar el instrumento normativo y regulador a la Institución Pública.
 Determinar los derechos y obligaciones de ambas partes de esta institución.
 Establecer normas de relacionamiento interno, entre las Servidoras y Servidores Públicos y el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.

Artículo 3. Marco jurídico

- Ley N°. 3942 Constitución Política del Estado, (C.P.E.)
- Ley N°. 017 Ley Transitoria para el Funcionamiento de las Entidades Territoriales Autónomas.
- Ley N°. 031 de Autonomías y Descentralización
- Ley N°. 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N°. 2770 del Deporte.
- Ley N°. 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- Decreto Ley N° 16998 Ley General de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar.
- D.S. N°. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, complementado con el D.S. No. 26237 de Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- D.S. N°. 26115 de la Norma General Básica del Sistema de Administración de Personal.
- D.S. N°. 27779 Reglamento a la Ley del Deporte.
- D.S. 27886 Fondo Social de los Trabajadores.
- D.S. N° 28003 Procedimiento para procesar a las Autoridades Superiores, Abogados y Auditores.
- Decreto supremo N° 0012 de 19 de febrero de 2009, de Inamovilidad laboral de la madre y progenitor.



	<p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</p> <hr/> <p style="text-align: center;">REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL</p>	
--	---	---

- D.S. 071 de Transferencia de las Atribuciones de la Superintendencia de Servicio Civil al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- D.S. No. 0181 que establece los principios, normas y condiciones que regulan los procesos de contratación del sector público.
- Reglamento específico de Administración Personal de la Prefectura (RESAP).
- Decreto Supremo N° 0400 de 13 de enero de 2010, que dispone la escala de viáticos para el sector público.
- D. S. N° 0496, de 01 de mayo de 2010, que complementa el Decreto Supremo N° 012.
- D.S. N° 0718 Unidades de Auditoría Interna.
- Ley N° 065, Ley de Pensiones.
- Ley N° 045, Ley Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación.
- D. S. N° 0762 Reglamento a la Ley Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación
- Ley N° 062, Ley del Presupuesto General del Estado, Gestión 2011.
- D.S. 0772, Reglamento a la Ley del Presupuesto General del Estado, Gestión 2011.

Artículo 4. Definición de Términos y Siglas



Para una mejor interpretación del Reglamento Interno, se considera necesario, tomar en cuenta la concepción de los términos de uso frecuente del presente Reglamento; asimismo, el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, se denominará indistintamente "Gobierno Autónomo Departamental" o "Institución" y el personal que trabaja " Servidoras ó Servidores Públicos".

- a) **REMUNERACIÓN:** Es la retribución económica que la Servidora ó Servidor Público tiene derecho a percibir por el cumplimiento de las funciones asignadas; comprendido en el salario base; las bonificaciones por antigüedad, otros previstos por ley y las disposiciones internas del Gobierno Autónomo Departamental.
- b) **CARGO PÚBLICO:** Es el empleo remunerado; por el cumplimiento de las funciones asignadas dentro la estructura formal del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro
- c) **GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO:** Es la máxima autoridad ejecutiva (MAE) de la institución; quien es electo y designado de Acuerdo a la Ley.
- d) **ASAMBLEA DEPARTAMENTAL:** Es el órgano legislativo y de fiscalización del Gobierno Autónomo Departamental, con miembros electos y designados de acuerdo a la ley.
- e) **CONSEJO DE COORDINACIÓN TÉCNICA:** Es la instancia principal, que coordina la administración del Gobierno Autónomo Departamental. La cual está conformada a la cabeza del Gobernador del Departamento, los Secretarios Departamentales, Jefes de Unidades y Directores Técnicos de los Servicios Departamentales.
- f) **SECRETARIOS DEPARTAMENTALES:** Son encargados de aplicar las políticas y normas establecidas legalmente, a nivel departamental y nacional, de acuerdo al Estatuto Departamental Autonómico; cada cual en sus respectivas áreas de gestión.

	<p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</p> <hr/> <p style="text-align: center;">REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL</p>	
---	---	---

- g) **JEFES DE UNIDAD:** Son responsables de las Unidades que dependen de cada Secretaria Departamental.
- h) **ENCARGADOS DE AREA:** Son responsables operativos de las Áreas, que dependen directamente de su Unidad, quienes desempeñan en calidad de técnicos operativos de la institución.
- i) **DIRECTORES TÉCNICOS DE SERVICIOS DEPARTAMENTALES:** Son funcionarios responsables de los Servicios Departamentales del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro; se administran a través de ellos, las áreas o sectores de gestión y realizan el manejo técnico especializado.
- j) **SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO:** Es la persona designada como dignatario o funcionario público, quien presta su servicio a través del contrato de trabajo en relación de dependencia con autoridades estatales, cualquiera sea su fuente de remuneración.
- 1) **Cargo:** Conjunto de funciones, atribuciones y responsabilidades que responden a un objetivo específico de la entidad; donde ejerce un responsable. El cargo tendrá vigencia, en tanto se cumpla el objetivo para cuya consecución es creada por la institución.
 - 2) **Puesto:** Situación asignada a un funcionario, para que desempeñe habitualmente las funciones que le ha sido encomendada.
 - 3) **Ausencia:** Abandono del puesto por el trabajador, dentro el horario establecido y sin la autorización correspondiente.
 - 4) **Falta:** Acto de no concurrir al puesto de trabajo por un tiempo determinado, sin ninguna justificación, ni prueba.
 - 5) **Deber:** Obligación de realizar o ejecutar, en cumplimiento de las labores específicas de un funcionario.
 - 6) **Cumplimiento:** Conforme dispone el presente Reglamento Interno, todos las Servidoras y Servidores Públicos del Gobierno Autónomo Departamental, sin excepción alguna; están obligados a su fiel cumplimiento de las funciones asignadas; por tanto, el área de Recursos Humanos son responsables del control para su ejecución.
 - 7) **Derechos:** Es la potestad de exigir lo establecido en la Ley o que determine la Autoridad a favor del trabajador.

G.A.D.O.: Es la sigla expresada: Gobierno Autónomo Departamental de Oruro; que incluye en los niveles: Superior, de Coordinación Superior, de Control, de Asesoramiento, de Apoyo Directo, Ejecutivo, Operativo y Desconcentrado.

	<p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</p> <hr/> <p style="text-align: center;">REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL</p>	
--	---	---

R.I.P.: Es la sigla expresada: Reglamento Interno del Personal: o el Estatuto del Funcionario Público del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.

S.A.P.: Es la sigla expresada: Sistema de Administración del Personal.

EGPP: Es la sigla expresada: Escuela de Gestión Pública Plurinacional.

S.D.A.F.: Secretaría Departamental de Administración y Finanzas

C.G.C.D.I.: Coordinación de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional.

RR.HH.: Área de Recursos Humanos.

Artículo 5. Revisión, Modificación y Actualización del Reglamento Interno

La revisión, modificación y actualización del presente reglamento estará a cargo de la SDAF, RRHH y CGCDI, sobre la base de las experiencias y variaciones del contexto social, legal, organizativo, económico y financiero; que permita dar vigencia al Sistema Administrativo del Área de Recursos Humanos.

La revisión y actualización puede derivar en una modificación, previa sugerencia de la Contraloría General del Estado y/o el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en su calidad de Órgano Rector, como de la propia experiencia del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro



Artículo 6. Ámbito de Aplicación

El presente Reglamento Interno de Personal, (RIP); tiene su alcance para todas las Servidoras y Servidores Públicos de la Oficina Central y las Unidades Desconcentradas del Gobierno Autónomo que comprende todo el ámbito geográfico territorial del Departamento de Oruro.

Como corresponden, al Gobernador del Departamento, a los Secretarios Departamentales y Técnicos de Servicios Departamentales; asimismo, a los Jefes de Unidades y los Encargados que tengan personal a su cargo; cumplir y hacer cumplir, conforme determina el instrumento legal normativo de la institución.

Artículo 7. Obligatoriedad de la Servidora o Servidor Público

Conocer el presente Reglamento Interno es de carácter obligatorio para todos las Servidoras y Servidores Públicos del Gobierno Autónomo Departamental; nadie podrá alegar el desconocimiento de las disposiciones normativas; por consiguiente el Área de Recursos Humanos y la Coordinación de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional, son las instancias responsables de la difusión del RIP a todos los funcionarios del Gobierno Departamental; desde su nombramiento y en cualquiera de sus dependencias, oficinas o lugares de trabajo; quienes comprometen cumplir con todas las disposiciones que establece el presente Reglamento Interno de Personal.

	<p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</p> <hr/> <p style="text-align: center;">REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL</p>	
---	---	---

a) Complementación

- Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal del Personal.
- Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.



b) Cláusulas especiales de previsión

En caso de presentarse omisiones y/o diferencias en la interpretación del Reglamento Interno Personal del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, estas serán solucionadas en los alcances y previsiones de la Ley N°. 2027 Estatuto del Funcionario Público y el Reglamento Especifico del Sistema de Administración del Personal.

Artículo 8. Declaración de Valores y Principios

El reglamento Interno de Personal está sustentado en los siguientes principios y valores normativos de la institución:



- a) **Legalidad:** Todos los actos de las servidoras y servidores públicos deben enmarcarse a lo establecido en la Constitución Política del Estado, las leyes y disposiciones normativas subyacentes.
- b) **Legitimidad:** Las servidoras y servidores públicos desarrollan sus actividades en procura de la justicia social, satisfaciendo las necesidades de la población.
- c) **Imparcialidad:** Las Servidoras y Servidores Públicos desarrollan sus actividades en función de los intereses del estado y la sociedad y no de interés particular o de grupo de ningún tipo.
- d) **Interculturalidad.** Entendida como la interacción entre las culturas, que se constituye en instrumento para la cohesión y convivencia armónica y equilibrada entre todos los pueblos y naciones para la construcción de relaciones de igualdad y equidad de manera respetuosa.
- e) **Ética:** Todas las servidoras y los servidores públicos desarrollan sus actividades con apego a los valores y principios enunciados en la Constitución Política del Estado.
- f) **Merito:** Tanto en el nombramiento como en la promoción de las Servidoras y Servidores Públicos, se debe tomar en cuenta el reconocimiento al mérito (Académico y Personal), a la capacidad e idoneidad funcionaria.
- g) **Igualdad.** Todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derecho. El Estado promoverá las condiciones necesarias para lograr la igualdad real y efectiva adoptando medidas y políticas de acción afirmativa y/o diferenciada que

	<p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</p> <hr/> <p style="text-align: center;">REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL</p>	
--	---	---

valoren la diversidad, con el objetivo de lograr equidad y justicia social, garantizando condiciones equitativas específicas para el goce y ejercicio de los derechos, libertades y garantías reconocidas en la Constitución Política del Estado, leyes nacionales y normativa internacional de Derechos Humanos.

- h) **Reciprocidad:** Es el respeto y cooperación mutua del uno con el otro, considerando que ambas personas tienen semejanza y con los mismos derechos y obligaciones.
- i) **Equilibrio:** Es el desarrollo del trabajo proporcional y la responsabilidad asignada de acuerdo a las capacidades intelectuales y condiciones físicas del hombre y la mujer del contexto social, lo que genera un ambiente de armonía.
- j) **Eficacia:** Cumplimiento de los objetivos propuestos en los tiempos previstos.
- k) **Eficiencia:** Cumplimiento de los objetivos y las metas trazadas, optimizando los recursos disponibles oportunamente.
- l) **Complementariedad:** Es el fundamento de las acciones que se complementan, los opuestos del uno con el otro y se genera una armonía en el desarrollo de las actividades del trabajo comunitario de la sociedad.
- m) **Consenso:** Es tener la capacidad de comprender que permite evitar la división de las minorías y mayorías en la toma de decisiones; donde los participantes hacen la complementariedad generando una armonía plena.
- n) **Resultados:** Se entiende como el logro de los objetivos institucionales, enmarcados en su programación.
- o) **Impactos:** Se debe evidenciar los resultados de la gestión pública, con la verificación de los impactos que hubiesen tenido en la sociedad.
- p) **Equidad.** Entendida como el reconocimiento a la diferencia y el valor social equitativo de las personas para alcanzar la justicia social y el ejercicio pleno de los derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales.
- a) **Protección.** Todos los seres humanos tienen derecho a igual protección contra el racismo y toda forma de discriminación, de manera efectiva y oportuna en sede administrativa y/o jurisdiccional, que implique una reparación o satisfacción justa y adecuada por cualquier daño sufrido como consecuencia del acto racista y/o discriminatorio.

Todas las Servidoras y Servidores Públicos de esta institución, deberán asumir esta actitud de lealtad y consecuencia a estos principios, demostrando honradez y honestidad responsable, sensibilidad; esto posibilitará el fortalecimiento de la institución, y permitirá contribuir al desarrollo socio económico, político y cultural en nuestro Departamento de Oruro.

	<p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</p> <hr/> <p style="text-align: center;">REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL</p>	
--	--	---

CAPITULO II



CATEGORÍAS DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PUBLICOS SEGÚN SU NOMBRAMIENTO

Artículo 9. Categorías de las Servidoras y Servidores Públicos

Son aquellas personas que prestan servicio a la institución, con una relación de dependencia directa y exclusiva del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, con cualquier fuente de financiamiento para su remuneración; las cuales están clasificadas en las siguientes categorías:

- a) Las Servidoras o Servidores Públicos electos, cuya función pública se origina en un proceso eleccionario previsto por la Constitución Política del Estado, estos funcionarios (Gobernador y Asambleístas Departamentales) no están sujetos a las disposiciones relativas a la Carrera Administrativa y régimen Laboral del presente Reglamento Interno de Personal.
- b) Las Servidoras o Servidores Públicos designados; cuyo nombramiento es atribución directa del Gobernador del Departamento de Oruro; tal es el caso del Secretario General, Asesor Legal y Asesor Técnico, a través de un Decreto Ejecutivo Departamental.
- c) Las Servidoras o Servidores Públicos de libre nombramiento; Secretarios Departamentales, los Directores Departamentales de Servicio desconcentrados, serán designados mediante Decreto Ejecutivo Departamental asimismo la Jefatura de Gabinete y los Coordinadores.
- d) Funcionarios de carrera; son aquellos que se han incorporado ajustándose al procedimiento de la carrera administrativa que establece la Ley del Estatuto del Funcionario Público y las normas procedimentales.
- e) Funcionarios Interinos; Son aquellos que de manera provisional y por un plazo máximo e improrrogable de 90 días, ocupan cargos públicos previstos para la carrera administrativa.
- f) Servidoras y Servidores Públicos de programas o proyectos; Están sujetos a cumplir las condiciones específicas del contrato que los vincula con la Institución.
- g) Servidores en Comisión: Son funcionarios de otra entidad pública que por su especialidad o destreza prestan colaboración con el Gobierno Departamental por un plazo definido, los cuales gozan de derechos como funcionarios regulares, excepto la remuneración y no ocupan puestos definidos en la estructura regular del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, sus funciones y régimen laboral serán definidos expresamente por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Más allá de estas categorías no deben existir servidores públicos ejerciendo funciones en puestos del Gobierno Autónomo Departamental, que en su caso sería una contravención al ordenamiento jurídico.

	<p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</p> <hr/> <p style="text-align: center;">REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL</p>	
--	---	---

Artículo 10. Puestos o Cargos del Gobierno Autónomo Departamental

Cualquier ciudadano hábil por derecho, puede ocupar el Cargo del Gobernador del Departamento; siempre y cuando cumpla, con todos los requisitos exigidos por la Ley.

Requisitos mínimos para habilitarse:

- Ser boliviano de nacimiento y tener residencia en el Departamento, en las dos últimas gestiones mínimamente.
- No tener cuentas pendientes con la justicia, ni tener sentencia ejecutoriada.
- Cumplir con todos los requisitos que exige la Ley N°. 3942 Constitución Política del Estado, en su artículo 234.
- Tener manejo de dos idiomas oficiales del Estado.

Adicionalmente:

- 1) Se determina que todo ciudadano de origen, tiene derecho a ser nominado para ocupar cualquier cargo público, siempre y cuando cumpla con los requisitos exigidos para tal efecto.
- 2) El Cargo es un compromiso adquirido y una obligación, donde una persona llega a ocupar en la institución, a través de un contrato.
- 3) El Cargo implica definir funciones, facultades, deberes y responsabilidades para cumplir y lograr objetivos de la institución.
- 4) Un puesto tendrá vigencia, mientras sea necesario y cumpla con el objetivo; considerando que este ha sido creado para una determinada función.
- 5) Un puesto se halla vacante o acéfalo, cuando este tiene ítem asignado en la planilla presupuestaria, aprobada y no está ocupada.

Artículo 11. Años de Servicio Institucional



Todos los años de servicio de las Servidoras y Servidores Públicos, son y deben ser certificados.

El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, es el encargado directo de emitir Certificados de calificación, por los años de servicio (CAS) y reglamentar para su otorgación.

Los años de servicio calificados de un funcionario servirán, para el cálculo del bono de antigüedad, sus vacaciones y su jubilación.

Artículo 12. Requisitos Mínimos de Ingreso: Profesionales, técnicos, auxiliares y servicios

Se establecen como requisitos mínimos de ingreso los siguientes:



	<p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</p> <hr/> <p style="text-align: center;">REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL</p>	
---	---	---

- 1) Cumplir con los requisitos y los atributos enmarcados en el Manual de Descripción de Cargos de la entidad y haber vencido satisfactoriamente las pruebas exigidas por la institución, para poder ocupar un cargo al interior de la institución.
- 2) Presentar copia legalizada del título académico o provisión nacional, para el personal ejecutivo directivo y operativo, menos personal auxiliar y de servicios.
- 3) Presentar Currículum Vitae y llenar los formularios de antecedentes, de incompatibilidades y solicitud de empleo, proporcionando toda la información y documentación que se le solicite.
- 4) Presentación de certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, antes de tomar posesión del puesto.
- 5) Haber cumplido satisfactoriamente el período de evaluación y su confirmación.

Artículo 13. Restricciones para Nombramiento del Personal en General

Para ser empleados y ocupar un cargo en el Gobierno Autónomo Departamental, no podrán ser nombradas las siguientes personas:

- a) Las que hayan sido destituidas por transgresiones a las normas y/o reglamentos o por infracción de delitos flagrantes.
- b) Los ex-empleados que hayan sido destituidos de la institución o de otras entidades; debido a causas penadas por ley o proceso administrativo.
- c) Los ex-empleados u otras personas, que tengan juicios o responsabilidades pendientes con el Gobierno Autónomo Departamental y otras instituciones públicas.
- d) Los que se hayan acogido a la jubilación salvo casos especiales, en los cuales el servidor deberá cumplir fielmente las disposiciones legales vigentes.
- e) Las personas que tengan sentencia ejecutoriada en proceso penal o pliego de cargo ejecutoriado en materia coactiva fiscal, pendiente de cumplimiento.
- f) Aquellas personas que tengan incompatibilidad por parentesco, de acuerdo a lo que estipula el presente Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Departamental.
- g) Personas que prestan servicio en otra institución pública; por considerar problemas de incompatibilidad horaria y el desarrollo de trabajo eficiente y productivo (no es necesario).
- h) Personas que hayan incurrido en el pasado en actos contrarios a la C.P.E. y la democracia, así como violación a los derechos humanos civiles, políticos, actos necesariamente comprobados y juzgados por parte de autoridad competente.

	<p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</p> <hr/> <p style="text-align: center;">REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL</p>	
--	--	---

CAPITULO III

CONDICIONES DE TRABAJO HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 14. Normas Generales

Quedan establecidas las siguientes normas generales de seguridad e higiene:



Para la reparación de máquinas y equipos de trabajo, el funcionario responsable del bien, deberá dar parte de cualquier anomalía al inmediato superior en la jerarquía de la entidad y al encargado del área de bienes y servicios; quien deberá proceder a la reparación inmediata.

Los funcionarios que sean beneficiados con implementos de trabajo, ropa y otros que protejan la salud y seguridad, deberán utilizar con carácter obligatorio, durante la jornada laboral de todos los días.

Antes de operar cualquier máquina o equipo de computación, debe ser verificado su estado de funcionamiento, en presencia del funcionario responsable del área, con el responsable del área específica, tanto de máquinas como de equipos.

Es obligación de todos los funcionarios, hacer conocer al inmediato superior y al área de recursos humanos, de cualquier accidente que ocurra en el desarrollo de la jornada de trabajo.

- a) **Condiciones de trabajo:** Las condiciones de trabajo, son factores del contexto institucional necesario, para promover el cumplimiento de los objetivos que el funcionario ejerce en un cargo en el Gobierno Autónomo Departamental, de las cuales se describen como el lugar de trabajo, los instrumentos de trabajo y mecanismos de comunicación.
- b) **Lugar de trabajo:** El contexto institucional comprende, el lugar de trabajo físico, lo cual es asignado a un determinado funcionario, quien deberá cumplir con los objetivos del cargo.
- c) **Seguridad interna:** El Gobierno Autónomo Departamental debe prever un espacio para que cada uno de los funcionarios, pueda desarrollar un trabajo efectivo, controlando que las dependencias deberán estar en las mejores condiciones posibles guardando las prescripciones de Seguridad Laboral y Ocupacional y que tengan atributos funcionales y una seguridad interna adecuada y limpia. Por tanto, cada servidor social es responsable de mantener su lugar de trabajo, en las mismas condiciones en la que le fue entregado.
- d) **Instrumento de trabajo:** Se refiere a los muebles, materiales, insumos, aparatos y equipos necesarios para realizar y cumplir eficientemente el trabajo. Cada funcionario es responsable de conservar la funcionalidad de los instrumentos y equipos que le fueron entregados para su uso exclusivo.

	<p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</p> <hr/> <p style="text-align: center;">REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL</p>	
--	---	---

- e) **Mecanismos de comunicación:** Los mecanismos de comunicación, son medios utilizados para transmitir y recibir información necesaria del funcionario, para este propósito. El Gobierno Autónomo Departamental establecerá medios apropiados para el desarrollo de las políticas, los planes, programas, proyectos, estrategias y el procedimiento del trabajo; priorizando los aspectos más importantes; asimismo debe prever y establece como obligación, que la documentación y la información deben servir de insumo para el proceso del trabajo de cada funcionario y que sean suministradas en forma oportuna.
- f) **Primeros auxilios:** En caso de ocurrir accidente en el lugar de trabajo, la institución deberá brindar atención inmediata al funcionario afectado; con los primeros auxilios, mediante la asistencia médica en un centro de salud.

CAPITULO IV

SEGURO SOCIAL Y PRESTACIONES

Artículo 15. Obligación de Afiliarse

El Gobierno Autónomo Departamental, a través de Recursos Humanos, está obligado a exigir, que todas las Servidoras y Servidores Públicos deben afiliarse a la Caja Nacional de Salud, por el Seguro a corto plazo y a la Gestora Pública de Seguridad Social; como también, para el Seguro a largo plazo; debiendo cumplir con todos los requisitos exigidos por las instituciones aseguradoras.

Artículo 16. Aporte a la Seguridad Social

Por su parte, el Gobierno Autónomo Departamental cumplirá con los aportes establecidos por Ley, ante la Caja de Nacional de Salud y la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo, a través del aporte institucional y la retención del aporte de parte del funcionario.

Alcance de los seguros: Todas las Servidoras y Servidores Públicos del Gobierno Autónomo Departamental, se hallan protegido por los Seguros a corto plazo; por enfermedad, maternidad y riesgo profesional; a largo plazo, por invalidez, vejes y fallecimiento, que está a cargo de la Caja Nacional de Salud y de la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo respectivamente.



CAPITULO V

DERECHOS LABORALES

Artículo 17. Derechos Laborales del Funcionario



Todas las Servidoras y Servidores Públicos del Gobierno Autónomo Departamental tienen los siguientes derechos laborales:

1. Recibir un trato respetuoso, educado, cordial y humano de parte de los

	<p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</p> <hr/> <p style="text-align: center;">REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL</p>	
--	---	---

superiores, colegas de trabajo y otras autoridades de la Gobernación; en su condición de persona y servidor público. En caso de que se viole este principio por parte del inmediato superior, el funcionario puede representar esta falta por escrito directamente al Gobernador del Departamento.

2. No ser discriminado en el desempeño de sus funciones, teniendo en cuenta las regulaciones legales vigentes, denunciando cualquier atropello personal o laboral ante las instancias correspondientes y a la Máxima Autoridad Ejecutiva.
3. Acceder a los permisos y licencias de acuerdo a las disposiciones del presente Reglamento Interno del Personal.
4. Presentar quejas escritas por conducto regular, cuando el servidor público considere situaciones que a su juicio son irregulares.
5. Recibir apoyo efectivo de sus superiores, cuando sea objeto de imputaciones y acusaciones injustificadas en el fiel cumplimiento de sus específicas funciones.
6. Tener apoyo técnico y una orientación efectiva del inmediato superior y de otras autoridades.
7. Recibir información oportuna de las autoridades institucionales sobre los aspectos que puedan afectar en el desarrollo de sus funciones.
8. Apelar a las instrucciones, para efectuar técnicamente con eficiencia las actividades; respetando siempre la vía jerárquica para el efecto.
9. No acatar las instrucciones que esten en contra de la Constitución y las leyes, representando las mismas a la Maxima Autoridad Ejecutiva.
10. Ser dignificado y reconocido por la labor eficaz y eficiente realizada durante el ejercicio de sus funciones y durante los eventos de capacitación recibidos por comisión oficial, cuando su rendimiento así lo justifique.
11. Acceder a la información y la documentación que incumben a su historia laboral; las cuales deben mantenerse en reserva, mientras no sean solicitados para el mismo efecto.
12. Tener a disposición toda la información referida a los objetivos estratégicos del Gobierno Autónomo Departamental, referente a las tareas que debe desempeñar y a los resultados que se espera del puesto asignado.
13. Ocupar el puesto para el que haya sido habilitado, de acuerdo a las normas del Sistema de Administración de Personal (SAP).
14. Tener preferencia para ocupar un puesto vacante de la misma clase o superior, de acuerdo a los méritos logrados y el cumplimiento de los requisitos señalados que establece las normas del Gobierno Autónomo Departamental.



	<p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</p> <hr/> <p style="text-align: center;">REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL</p>	
---	---	---

15. Acogerse a los beneficios establecidos por las disposiciones legales vigentes, en materia de seguridad social.
16. Gozar las vacaciones de acuerdo a las disposiciones legales y conforme determina el presente reglamento.
17. Gozar de descanso, en todos los días feriados y no laborales; conforme a las disposiciones legales y las que sean emanadas por el Ministerio del Trabajo.
18. Participar en cursos de capacitación productiva, con goce de haberes correspondientes.
19. Ser promocionado a otro puesto o cargo administrativo, de acuerdo a las normas establecidas en el presente Reglamento Interno del Personal.
20. Ser reconocido por escrito por su desempeño sobresaliente en los eventos de capacitación, a los que asiste en comisión oficial.
21. Tener derecho a la tolerancia y poder realizar estudios superiores, previa presentación de la documentación que acredite la condición de estudiante.

Derecho a la carrera del funcionario: El derecho a la carrera administrativa funcionaria de las personas que hayan hecho mérito institucional, conforme a la clasificación del cargo hasta el nivel de jefe de Unidad. Dar una imagen al Gobierno Autónomo Departamental de Oruro a nivel nacional jerarquizando en todos sus niveles hasta alcanzar una mayor eficiencia administrativa y técnica, acorde a las necesidades y el desarrollo socio económico del Departamento.

Artículo 18. Salarios y otros Beneficios Económicos

- a) Derecho a recibir una remuneración mensual adecuada a nivel jerárquico del puesto y al tipo de trabajo que desarrolla, tomando en cuenta la escala salarial y conforme a las políticas y normas establecidas; el desglose del haber básico, el bono de antigüedad y otros dispuestos por Ley, máximo hasta fecha 10 de cada mes, incumplimiento sujeto a sanción.
- b) Derecho a recibir el pago de aguinaldo antes del 20 de diciembre de cada año, siempre y cuando haya desarrollado actividades laborales, por el tiempo mínimo de noventa días cumplidos en la gestión.
- c) Recibir viáticos correspondientes de acuerdo a la categoría, para los viajes en Comisión Oficial encomendado por el Gobierno Autónomo Departamental.
- d) Recibir incentivos con un incremento en su remuneración, sobre la base de las políticas y normas determinadas por el Gobierno Autónomo Departamental.
- e) Recibir premios y estímulos por eficiencia y servicios distinguidos, en función a las políticas y normas que dispone la institución.

	<p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</p> <hr/> <p style="text-align: center;">REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL</p>	
---	---	---



CAPITULO VI

VACACIONES, COMISIONES, LICENCIAS Y SUPLENCIAS

Artículo 19. Vacaciones

El descanso anual es un derecho irrenunciable de toda Servidora o Servidores Público, razón por la cual los empleados regulares del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, deben hacer uso de su vacación anual; las mismas tienen el objetivo de preservar la salud física y mental de los funcionarios.

- a) La vacación no podrá ser compensada en dinero, salvo en casos excepcionales y mediante resolución expresa y firmada por la máxima autoridad ejecutiva del Gobierno Autónomo Departamental.
- b) Para conceder las vacaciones, se exigirá el primer año de trabajo cumplido; si fuera empleado antiguo deberá cumplir el periodo, en función a su fecha de ingreso a la institución. Salvo en casos excepcionales justificados podrá autorizarse tomar días a cuenta de vacación antes de los plazos establecidos.
- c) Estos días no podrán ser excedidos al acumulo de funcionario por su antigüedad.
- d) El descanso anual deberá ejecutarse de acuerdo al rol de vacaciones, que elaborará el Área de Recursos Humanos del Personal, al inicio de cada año.
- e) El rol de vacaciones para la gestión correspondiente, se elaborará teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la antigüedad del empleado; todo ello siempre con la aquiescencia de los inmediatos superiores.
- f) Todos los funcionarios públicos deberán estar sujetos al rol anual de vacaciones, salvo casos de fuerza mayor que pueden ser justificados ante el Área de Recursos Humanos por escrito y con la aprobación del inmediato superior.
- g) El personal regular del Gobierno Autónomo Departamental, según el tiempo de servicios y en aplicación a este Reglamento, tiene derecho a una vacación anual de acuerdo a la siguiente escala:
 - 1) Desde un año y un día de trabajo hasta cinco años, quince días hábiles.
 - 2) Desde cinco años y un día de trabajo hasta diez años, veinte días hábiles:
 - 3) De diez años y un día de trabajo cumplidos para adelante, treinta días hábiles.
- h) Para el efecto de categoría, la vacación se computará por el tiempo de servicios prestados en la administración pública (empresa o institución pública), debidamente calificados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- h) No está permitido la acumulación de vacaciones, salvo la necesidad de servicio y hasta un máximo de dos periodos. Para cargos ejecutivos la acumulación de vacaciones deberá autorizarse mediante una Resolución Administrativa.



	<p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</p> <hr/> <p style="text-align: center;">REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL</p>	
---	---	---

- i) Las Servidoras y Servidores Públicos antes de salir de vacación, deben dejar su trabajo en orden y al día; conforme a la entera satisfacción del inmediato superior.
- j) En caso de situación emergente, la máxima autoridad ejecutiva del Gobierno Autónomo Departamental, podrá autorizar la vacación colectiva, en función a las necesidades institucionales o en virtud a la disposición del Gobierno Central.

Artículo 20. Licencia



La Licencia, es la ausencia por una jornada o más, que cuenta con la autorización del Jefe inmediato superior y el Vo.Bo. del Encargado de Recursos Humanos; la misma deberá ser solicitado la jornada laboral anterior, en caso contrario no tendrá validez; para el efecto solamente, podrán autorizar las siguientes autoridades:

- a) Gobernador del Departamento de Oruro
 - b) Secretarios Departamentales
 - c) Coordinadores
 - d) Directores Departamentales
 - e) Jefes de Unidades
- I. Licencia especial:** El Gobierno Autónomo Departamental, podrá conceder dos tipos de Licencias especiales y que podría darse en los siguientes casos:
- a) **Por enfermedad:** La unidad de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Departamental solo aceptará **Baja Médica** emitida por el Seguro Social habilitado; quien debe certificar al paciente para su goce de haber. Por otra, el certificado que sea extendido por médicos particulares no tendrá ninguna validez.
 - b) **Por maternidad.-** Noventa días calendario, divididos en dos periodos; 45 días de prenatal y 45 días de post-natal. La determinación de la posible fecha del parto deberá ser certificada por el Seguro Social habilitado; a partir de ese día será contabilizada la licencia o tolerancia.
 - Además la servidora pública tendrá tolerancia de una hora por día, para fines de lactancia, hasta el año cumplido del recién nacido.
 - Esta tolerancia de una hora podrá ser utilizada por la mañana o en la tarde en horario de ingreso o salida, dependiendo sobre un acuerdo que arriben con el inmediato superior y la funcionaria.
 - Si además que la funcionaria gozare del horario universitario, solo podrá tomar dos horas de tolerancia diaria, incluida la hora de lactancia.
 - c) **Por matrimonio:** Tres días hábiles. Esta licencia será justificada con la presentación del certificado expedido por el Oficial del Registro Civil.
 - d) **Por fallecimiento de familiares:** Del cónyuge, padre, madre e hijos, tres días hábiles; por padres políticos y hermanos, un día hábil. Para efectos de la licencia, el

	<p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</p> <hr/> <p style="text-align: center;">REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL</p>	
--	---	---

funcionario deberá presentar certificado de defunción a los 5 días de ocurrido el deceso.

- e) **Por estudios:** Sean seminarios, talleres, conferencias y/o cursos de capacitación o actualización de conocimiento en el país o en el exterior, con auspicio oficial del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
 - f) **Por examen de grado:** Cuando el funcionario elabora su tesis, examen de grado o trabajo dirigido con el apoyo del Gobierno Autónomo Departamental, para optar el Título Universitario; una (1) hora diaria, por un tiempo máximo de 6 meses.
 - g) **Por cumpleaños:** Medio día hábil, siempre y cuando la fecha del onomástico sea laborable. Esta licencia se concederá el mismo día del cumpleaños, no pudiendo postergarse por ninguna razón.
 - Terminado el plazo de licencia especial, el funcionario debe reincorporarse a sus labores, computándose como falta los días siguientes que aún estuviera ausente.
 - Las licencias por causas no contempladas expresamente en el presente Reglamento, podrán ser otorgados con cargo a la vacación anual de la gestión, previa autorización de la dirección del área y la Unidad de Recursos Humanos.
- II. Licencia sin goce de haber:** Es aquella en la que las Servidoras y Servidores Públicos no perciben haberes, sin embargo conserva el Ítem y el puesto dentro del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro. Esta licencia podrá concederse hasta un plazo máximo de un año en los siguientes casos.
- a) Los que participan en cursos especiales y sin el patrocinio oficial del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, podrá ser de tres meses a un año, siempre y cuando cuente con la aprobación de una Resolución Administrativa.
 - b) Cuando el funcionario o uno de sus dependientes, requiera una atención médica de especialidad en un centro hospitalario y que demande viaje al exterior del país.
 - c) Realizar la elaboración del Trabajo de Tesis de Grado o Post Grado.
 - d) Viaje de urgencia por razones de fuerza mayor, debidamente justificado y aprobado por la MAE, al interior o exterior del País En estos casos será por un máximo de tres meses.
 - e) Para cada situación, las Servidoras y Servidores Públicos deberán presentar los documentos necesarios que justifiquen el objetivo de su licencia. A la conclusión del permiso deberá presentar un informe con los certificados que acrediten el aprovechamiento del tiempo de la licencia; caso contrario, la Institución podrá prescindir de sus servicios.
 - f) Cuando la ausencia de las Servidoras y Servidores Públicos, tiene carácter de licencia especial, otorgada por el Gobierno Autónomo Departamental, en comisión o beca; la antigüedad será computada sobre el total del tiempo de servicio prestado en

	<p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</p> <hr/> <p style="text-align: center;">REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL</p>	
--	---	---

la Institución y los servicios del funcionario no serán interrumpidos.

- g) En cambio, serán interrumpidos el cómputo en caso de suspensión temporal y sin goce de haberes; cuando está sea mayor a 30 días.

III. Licencia para tramitar renta de vejez: Las Servidoras y Servidores Públicos que tengan un mínimo de cotizaciones y que haya cumplido con la edad mínima establecida por Ley, podrá solicitar licencia, para iniciar su trámite de jubilación, esta licencia sera con goce de haberes, maximo por cinco (5) días contínuos o discontinuos.

Artículo 21. Suplencias

Las Servidoras y Servidores Públicos de nivel inferior, tiene la obligación de reemplazar al funcionario de nivel inmediato superior o de igual nivel jerárquico, en casos de vacaciones, comisiones o licencias especiales, preservando la cadena de mando, previamente definida en cada estructura organizacional.



- a) **Suplencia de facto:** Sucede cuando en forma imprevista se produzca la inasistencia del inmediato superior o de un compañero de trabajo del mismo nivel de jerarquía, sin que sea necesaria la comunicación escrita previa, para que las Servidoras ó Servidores Públicos realice las labores desempeñadas por el ausente, pero exista evidencia de la ausencia del superior jerárquico.
- b) **Suplencia por designación escrito:** Las Servidoras o Servidores Públicos podrán ejercer un puesto con carácter interino cuando se produzca una vacancia por renuncia, jubilación o creación de cargo, por un periodo máximo de 90 días calendario.

Podrá, también ejercer ad ínterin (a.i.) un puesto, cuando hay una vacancia temporal, vale decir, cuando se produzca la inasistencia del inmediato superior o de un compañero de trabajo del mismo nivel; por motivo de vacaciones, licencias especiales, mayores a un día y menores a cinco días y/o comisiones; siendo necesario una comunicación escrita del superior jerárquico del puesto vacante, para que el reemplazante pueda asumir las funciones del ausente.

Si el plazo es aprobado al final, sobre la ausencia del titular, el cargo se declara vacante. El servidor interino continuará en el puesto hasta que se nombre al nuevo titular en el cargo.

El interinato, mayor a cinco días deberá ser autorizado por la Máxima Autoridad Ejecutiva, previo conocimiento del Área de Recursos Humanos.

La designación escrita necesariamente deberá constar en la carpeta o file personal del funcionario.

	<p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</p> <hr/> <p style="text-align: center;">REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL</p>	
--	---	---

CAPITULO VII

DECLARACIÓN EN COMISIÓN

Artículo 22. Comisión

Se entiende por comisión, a la asignación de tareas específicas a una o varias Servidoras y Servidores Públicos del Gobierno Autónomo Departamental, para dentro y fuera del país por un tiempo definido.



- I. **Comisión de trabajo:** Se denomina comisión de trabajo, a la acción mediante la cual se dispone la asignación de tareas específicas a un grupo de Servidoras y Servidores Públicos del Gobierno Autónomo Departamental, con el goce del 100% de su remuneración, conforme se especifica el presente Reglamento.

- II. **Declaratoria en comisión:** El Gobierno Autónomo Departamental, mediante Resolución Administrativa, concederá declaratoria en comisión con el 100% de goce de haberes, en los siguientes casos:
 - a) **Comisión oficial:** Es designado por el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, a uno o varios funcionarios; con el propósito de lograr objetivos institucionales, dispuestos por el Gobierno Central o el Gobierno Autónomo Departamental, ya sea al interior o exterior del país; quienes deberán cumplir una misión ante los organismos e instituciones del Estado o privado de nivel nacional e internacional. Para este efecto el Gobernador del Departamento otorgará una resolución a los miembros de la comisión oficial.

 - b) **Declaratoria en comisión deportiva;** con goce de remuneración, cuando se trate de deportistas o dirigentes deportivos con relación de dependencia laboral del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro. El procedimiento para la licencia o declaratoria en comisión se adecuará a lo establecido en el Reglamento a la Ley del Deporte. No corresponde a la Entidad otorgar ningún otro beneficio por esta comisión.
 - a) El Gobierno Autónomo Departamental podrá asignar pasajes y viáticos por el tiempo que dure la Comisión Oficial quien o quienes deberán cumplir con la misión designada por el Gobierno Autónomo, dependiendo la naturaleza de la comisión.

 - b) Las Servidoras o Servidores Públicos declarados en comisión oficial, estarán sujetos a la escala de viáticos establecidos para todo el sector público, tomando en cuenta las categorías de cargos emitidas por el Órgano Rector del Sistema de Administración de Personal, que actualmente, es el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

 - c) Si los gastos fueran financiados por otra entidad, el funcionario tendrá derecho a percibir solamente un porcentaje de viático determinado por la Secretaría Departamental de Administración y Finanzas y está prohibido recibir doble viático.

	<p align="center">GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</p> <hr/> <p align="center">REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL</p>	
---	--	---

- d) La comisión recibirá su aguinaldo y otros beneficios, siempre y cuando no haya percibido otra remuneración de la entidad a la que fue comisionado. Asimismo, no afectará de ninguna manera al cómputo de su vacación anual y será conservado su cargo y puesto de trabajo.
- e) Al retorno en todos los casos, la Comisión Oficial deberá informar al Gobernador del Departamento y a la Secretaría Departamental de Administración y Finanzas, sobre el resultado de la misión, con Vo. Bo. del jefe inmediato superior. En el informe se debe adjuntar las boletas y pases a bordo en caso de que se haya utilizado línea aérea, luego el funcionario debe restituirse a su lugar de trabajo. En caso de incumplimiento, la institución prescindirá de sus servicios y se iniciará proceso de los daños económicos que se hayan ocasionado.

III. Comisión beca de estudios: Cuando las Servidoras o Servidores Públicos sean declarados en comisión, con Beca de estudio en el exterior, necesariamente deben cumplir con lo estipulado en los artículos respectivos del Reglamento Especifico del Sistema Administración de Personal del Gobierno Departamental.

En caso, que la Institución expida por necesidad, la declaratoria de comisión para Beca de Estudio en el interior del país, se obliga a:

- Cubrir el costo del curso de estudio.
- Proporcionar material correspondiente.
- Otorgar tolerancia por el tiempo que dure el curso.
- Continuar con el pago del 100% de sus haberes.



CAPITULO VIII

OBLIGACIONES LABORALES

Artículo 23. Obligaciones

Las obligaciones laborales de las Servidoras o Servidores Públicos del Gobierno Autónomo Departamental son:



- a) Asumir el puesto asignado en calidad de titular, interino o suplente, inmediatamente le sea comunicado por escrito y mediante el memorándum de designación o contrato correspondiente. No deberá ser prorrogado o anticiparse a los plazos establecidos en las mencionadas designaciones.
- b) Cumplir con las obligaciones del puesto de trabajo, desempeñando sus funciones con el compromiso y responsabilidad, demostrando su eficiencia.
- c) Contribuir al fortalecimiento de la Institución, mediante su función laboral específica, mejorar el desarrollo de sus actividades con la productividad organizacional.
- d) Cumplir responsablemente con la asignación de comisiones laborales, conforme determina las instrucciones de sus superiores.

	<p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</p> <hr/> <p style="text-align: center;">REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL</p>	
--	---	---

- e) Realizar trabajos en horarios extraordinarios, por razones de servicio, cuando así lo requiera y a solicitud expresa del inmediato superior, siendo está una excepción.
- f) Conocer y cumplir las disposiciones legales que regulan la función pública así como las disposiciones que se emiten en el presente Reglamento.
- g) Cumplir con los instructivos de circulares y otras disposiciones que sean ordenadas por autoridades superiores del Gobierno Autónomo Departamental.
- h) Orientar, enseñar y capacitar al personal dependiente o compañeros de trabajo sobre las funciones a desempeñar en la repartición donde presta servicios.
- i) Cuidar y mantener la documentación, los informes y/o archivos que le confíen sus inmediatos superiores.
- j) Todas las Servidoras o Servidores Públicos que cesen en sus funciones, deberá entregar la documentación a su cargo, al inmediato superior, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.

Artículo 24. Aspecto de Interrelaciones

- a) Cumplir las instrucciones del inmediato superior, en el marco de sus funciones específicas y otras que le fueren asignadas.
- b) Brindar una atención cordial, ágil y amable, a todas las personas que concurren a las oficinas del Gobierno Autónomo del Departamento, sin discriminación de ninguna naturaleza.
- c) Posibilidad de conversar en uno de los idiomas originarios, con las personas que concurren al Gobierno Departamental, si fuese requerido o necesario, de aplicación gradual.
- d) Participar de manera solidaria en el desarrollo de las actividades laborales.
- e) Generar un ambiente de trabajo jovial y respetuoso con los superiores y compañeros de trabajo y las personas que concurren al Gobierno Autónomo Departamental.
- f) Proporcionar información fidedigna y oportuna a las autoridades competentes, sobre las labores a su cargo.
- g) Guardar reserva y confidencialidad de todos los trámites y documentos que sean de su conocimiento y de su trabajo. No se podrá difundir a otro funcionario, persona fuera de la institución o institución alguna, sin previa autorización del inmediato superior.

	<p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</p> <hr/> <p style="text-align: center;">REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL</p>	
--	---	---

Artículo 25. Aspecto material

- a) Administrar los bienes y recursos asignados, para la realización de su trabajo; siendo de su entera responsabilidad notificar, cualquier transferencia, extravío o daño que pudieran sufrir los mismos.
- b) Responder por los daños causados a los bienes en general y a la economía de la Institución, cuando no sea producto del desgaste natural ó en actividades laborales oficiales.
- c) Abstenerse en utilizar enseres del Gobierno Departamental, para fines personales y recreación.
- d) Todas las Servidoras o Servidores Públicos que cesen en sus funciones, deberán entregar los activos fijos que estan bajo su custodia y a su cargo, al Sub-Area de Activos fijos, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.
- e) Denunciar ante sus superiores los hechos de carácter delictivo que se cometieran en su repartición o aquellos producidos en la institución que sean de su entero conocimiento.

Artículo 26. Evaluación del Desempeño

Conocer al inicio de cada gestión, el desempeño de las actividades realizadas y compatibilizar criterios de las evaluaciones con el inmediato superior.

Artículo 27. Movimiento de Personal

Conocer con la debida anticipación sobre la transferencia del funcionario, que implique el cambio del lugar habitual o residencia a otra Unidad.



CAPITULO IX

RÉGIMEN DE ASISTENCIA

Artículo 28. Jornada de Trabajo

Se considera jornada de trabajo, cuando la servidora o servidor público utiliza diariamente su tiempo, en realizar sus actividades laborales que le fue designado, sin poder disponer libremente de su tiempo en asuntos particulares.

- a) Para todos los servidores públicos del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, la jornada de trabajo comprende de ocho horas efectivas por día laborable; por tanto, los días laborales se establecen de lunes a viernes.
- b) Para quienes ejercen cargos de Dirección, Jefaturas, Asesoramiento, y otros; la jornada de trabajo podrá prolongarse excepcionalmente fuera del horario establecido, para facilitar sus actividades pendientes en oficina o para el cumplimiento de objetivos

	<p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</p> <hr/> <p style="text-align: center;">REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL</p>	
--	---	---

inherentes a sus competencias en la institución.

- c) Esta excepción del horario de trabajo, en este último caso, no generará pagos extraordinarios.

Artículo 29. Asistencia

Todas las servidoras o servidores públicos, tienen la obligación de registrar la hora de ingreso y salida del trabajo, excepto los niveles salariales comprendidos en la categoría superior, es decir el primer y segundo nivel de la actual escala salarial del órgano ejecutivo de la Gobernación (Gobernador del Departamento y Secretarios Departamentales).



- a) No podrán concederse a nadie privilegios o prerrogativas que impliquen su asistencia irregular, excepto en casos estipulados en el presente reglamento y aquellos expresamente autorizados por Ley y/o Resolución Administrativa.
- b) La falta de registro de ingreso y/o salida de la fuente laboral deberá ser justificado solo por comisiones oficiales u otros atendibles racionalmente y específicamente en cada caso, siguiendo el procedimiento definido por el área de Recursos Humanos.
- c) En caso de eventos y acontecimientos que sean de interés del Departamento de Oruro, el Gobernador considerará el horario continuo, especificando la fecha y el horario de ejecución.
- d) En caso de conflictos y/o convulsiones sociales que puedan acontecer en la ciudad, en el Departamento o en el país y que pongan en riesgo la integridad física de los funcionarios o su asistencia regular a la institución, será considerado el horario continuo o la suspensión de actividades por el Gobernador del Departamento. En el caso del horario continuo podrá también aplicarse, la compensación de tiempo, para el cumplimiento de las ocho horas laborales.

Artículo 30. Horario de Trabajo

Todas las servidoras o servidores públicos del Gobierno Autónomo Departamental, debe asistir diariamente a su oficina; dentro el horario establecido; de 08:00 a 12:00 por las mañanas, y de 14:30 a 18:30; por las tardes. Extraordinariamente Autoridad Competente podrá determinar aplicar el horario continuo y esté se acatará en los términos de la instrucción respectiva.

Para todas las servidoras o servidores públicos de la Institución, el Gobernador del Departamento en coordinación con el Área de Recursos Humanos, determinarán la alteración del horario de trabajo en invierno, a través de un circular firmado por el Gobernador del Departamento.

En caso de Horario Continuo, de no mediar otra instrucción, se podrá aplicar también la compensación para el cumplimiento de las ocho horas de trabajo diario.

	<p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</p> <hr/> <p style="text-align: center;">REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL</p>	
--	---	---

Artículo 31. Tolerancia para Refrigerio

Para servirse el refrigerio, solo en caso de **horario continuo**, los funcionarios dispondrán de un tiempo de 30 minutos, sin suspensión de actividades y dentro el horario establecido; es decir, cada unidad internamente se organizará, para evitar la desatención de sus funciones específicas.

Artículo 32. Días de Suspensión de Trabajo

Los días de suspensión laboral, son: sábados, domingos y días feriados establecidos por disposiciones legales (incluyendo el feriado departamental) y ocasionalmente señalados por Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales y Decretos Departamentales.

- a) La suspensión extraordinaria de actividades puede ser también de emergencia, y por razones de seguridad pueden provocar el cierre de las oficinas públicas, esta disposición específica será preparada por el Área de Recursos Humanos, para consideración del Gobernador del Departamento, con 24 horas de anticipación, sancionando disciplinariamente y económicamente en caso de incumplimiento, a todas las servidoras y servidores públicos del área de Recursos Humanos.
- b) En casos de paro del auto transporte, habrá tolerancia de media hora al ingreso y se trabajará en horario continuo de acuerdo a instructiva específica de la Entidad.
- c) Los Servidores (as) Públicos que hubieran cumplido turnos completos de trabajo, en jornadas de suspensión de actividades (Sábado o Domingo) por instrucción de autoridad competente con documento de respaldo y que **no constituya feriado**, tendrán derecho inexcusable a la **compensación** de descanso, coordinando con su inmediato Superior y el área de Recursos Humanos.
- d) El personal que trabaja más de ocho horas por disposición expresa de su superior jerárquico, y debidamente justificado, será compensado con un tiempo igual de **tolerancia** en la siguiente semana.

Artículo 33. Control de Asistencia

El control de asistencia se realiza mediante el control biométrico (Control de la Huella Dactilar) o también por medio de Tarjetas de Control.

Dependiendo de la modalidad de horario de trabajo, la asistencia podrá ser registrada en dos o cuatro oportunidades por día; tanto al ingreso como salida de la oficina.

- a) No registrar la entrada (excepto en casos de comisión), será considerada inasistencia y la salida, abandono al trabajo; por tanto, serán sancionados como establece el presente reglamento, exceptuándose por prescripción del presente reglamento.
- b) La Servidora o Servidor Público que registre la tarjeta de otro servidor, tanto la entrada o salida será pasible a una multa de tres días de haber, en caso de reincidencia, retiro del Gobierno Autónomo Departamental.

Artículo 34. Atrasos

Se considera atraso pasados los **cinco minutos** de la hora en cada turno en la que deben iniciarse las actividades labores y se regirán las sanciones por atraso con la siguiente escala:

- | | |
|-----------------------------------|--------------------|
| 1. De 41 a 60 minutos en el mes | medio día de haber |
| 2. De 61 a 90 minutos en el mes | un día de haber |
| 3. De 91 a 120 minutos en el mes | dos días de haber |
| 4. De 121 a 150 minutos en el mes | tres días de haber |

Un retraso mayor a los 150 minutos al mes, será sancionado por una disposición específica mayor de acuerdo al presente reglamento.

Artículo 35. Faltas



La inasistencia injustificada del servidor público a su puesto de trabajo sin autorización del Jefe, su inmediato superior ó del Encargado del área de Recursos Humanos; será sancionado con descuento que equivale al doble del haber básico del tiempo de ausencia; lo cual se hará conocer mediante nota escrita y copia a la carpeta (file) personal.

- a) Si en el curso de un mes, el servidor falta en forma discontinua de dos días completos o tres medias jornadas; será sancionado con suspensión de diez días calendario y sin goce de haberes; lo cual se hará conocer mediante nota.
- b) La inasistencia injustificada por tres días hábiles consecutivos o seis días discontinuos en el transcurso de un mes; este será causa, para el retiro del servidor público de la Institución.
- c) La omisión o falta de registro del horario de ingreso y salida en la tarjeta o la firma en el libro respectivo, se considerarán inasistencia y abandono al trabajo.
- d) En caso de que el servidor público no pueda asistir al trabajo por razones de fuerza mayor, se debe comunicar el mismo día máximo después de 2 horas del horario de ingreso a su fuente laboral, comunicando a su inmediato superior sobre el motivo de la inasistencia, justificando de esta manera dicha falta.

Artículo 36. Abandono

El abandono, es una falta pasible a sanción acorde a a la escala siguiente, en un mismo trimestre:

- a) La primera vez con multa de dos días de haber.
 - b) La segunda vez con la multa de tres días de haber.
 - c) La tercera vez con la destitución del cargo sin previo proceso.
- 1) Se comprende como abandono, la falta de registro de salida injustificado por parte de

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL	
--	---	---

la Servidora o Servidor Público, como también el alejamiento del lugar trabajo, la suspensión de sus actividades, sin justificativo de acuerdo al presente reglamento interno.

- 2) Los responsables en controlar abandonos son los inmediatos superiores y el Área de Recursos Humanos, quienes harán informe de ellos y luego se emitirán memorándums de llamada de atención para los infractores.

Artículo 37. Ausencia Justificada

Se entiende como ausencia justificada en los siguientes casos; los mismos deberán justificar con pruebas; como certificados y otros documentos:



- Accidente fortuito en el trabajo.
- Internación en la maternidad.
- Enfermedad repentina.
- Asuntos de extrema gravedad o importancia del funcionario.
- Asuntos oficiales de la Institución.
- Permisos previa autorización expresa de acuerdo al reglamento (Autorización Escrita).

Artículo 38. Salidas en Horas de Trabajo

La autorización de salidas en horas de trabajo queda a cargo del jefe inmediato superior y el control a cargo del Área de Recursos Humanos (Personal), mediante un formulario o registros expresamente habilitados para el efecto; donde se anotará la hora de salida y entrada a la oficina.



- I. Salidas con carácter oficial:** Se establece salidas con carácter oficial; para la atención de asuntos relacionados directamente con funciones específicas de la Gobernación y todos los empleados deben indicar en la boleta de salida, el motivo y el tiempo a utilizar en su actividad oficial.
- II. Salidas o permisos con carácter particular:** Las salidas con carácter particular durante la jornada de trabajo, solo están permitidas en casos excepcionales de extrema urgencia y debidamente justificados; para lo cual se debe recabar autorización del inmediato superior y el Área de Recursos Humanos.
- a) Si el funcionario precisara salir con carácter particular por más de una hora, deberá acogerse al permiso a cuenta vacación o permiso sin goce de haber.
 - b) Las salidas con carácter particular en horarios de trabajo no constituyen un derecho y no pueden ser utilizadas regularmente, ni pueden ser invocadas por los servidores públicos repetitivamente.

Artículo 39. Normativo Institucional

	<p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</p> <hr/> <p style="text-align: center;">REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL</p>	
---	---	---

Todos los funcionarios que presten sus servicios en el Gobierno Autónomo Departamental, lo hacen con pleno conocimiento de los deberes y responsabilidades normadas en la Institución, desde el momento mismo de su incorporación.

- a) Respetar y cumplir el Reglamento Interno de Personal, el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal, (RE-SAP) y todos los instrumentos normativos vigentes del Gobierno Autónomo Departamental.
- b) Cumplir los horarios de ingreso y salida, debiendo incorporarse a su lugar de trabajo inmediatamente después del marcado y/o registro de tarjeta.
- c) Efectuar los aportes a la Administradoras de Fondo de Pensiones y afiliarse al Seguro de Salud correspondiente, debiendo presentar toda la documentación personal y de los dependientes para su respectiva afiliación.
- d) Presentar hasta el día 15 de cada mes, la declaración jurada de los créditos impositivos a que tuviera el funcionario, llenado del formulario oficial de la renta para su correspondiente descargo a través de las facturas legales.
- e) Declarar en sumarios y procesos administrativos a los que fuera convocado; asimismo, presentar informes requeridos por las instancias correspondientes.
- f) Todos los servidores públicos sin distinción de jerarquía alguna, están obligados a presentar el certificado de declaración jurada de bienes y rentas habilitado por la Contraloría General del Estado.
- g) Presentar rendiciones de cuenta o descargos documentales por viajes declarados en comisión, en un plazo no superior a los 5 días posteriores al retorno. En caso que los gastos de pasajes y viáticos fueran financiados en su totalidad por otra entidad, el funcionario no tendrá derecho a recibir viáticos del Gobierno Autónomo Departamental.
- h) En caso que los gastos fueran financiados parcialmente, el funcionario tendrá derecho a percibir la diferencia establecida en la escala de viáticos.
- i) Mantener actualizada la información de su archivo personal laboral, comunicando al Área de Recursos Humanos cualquier modificación.
- j) Conocer y adherirse para cumplir el Código de Ética establecido en el Gobierno Autónomo Departamental.
- k) Marcar tarjeta, hacerla registrar o firmar el libro de asistencia de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la institución.
- l) Colocar sus iniciales y rubricar los trabajos de su propiedad intelectual, sean estas cartas, notas, informes, documentos, memorandos, circulares y otros.
- m) En el caso de ser responsable solo de la transcripción de un documento, las iniciales se colocarán en letras minúsculas, luego de las iniciales del autor intelectual que irán

	<p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</p> <hr/> <p style="text-align: center;">REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL</p>	
--	---	---

en mayúsculas.

En caso de asistencia a cursos, seminarios, talleres u otro tipo de capacitación en el interior o exterior del Estado Plurinacional, auspiciado por el Gobierno Autónomo Departamental; el servidor público firmará un contrato de garantía para que a su retorno continúe con su trabajo en la entidad por lo menos el doble del tiempo que duró la beca; además por razones de seguridad, presentará dos garantes personales.

Artículo 40. Promoción

La promoción de un funcionario, es una etapa de su carrera funcionaria que implica su nombramiento en un cargo superior jerárquico al interior del Gobierno Autónomo Departamental; la que compromete mayor responsabilidad y mayor remuneración.

Para promocionar a un funcionario, se deberá tomar en cuenta, lo establecido en el Reglamento Especifico del Sistema de Administración del Personal del Gobierno Autónomo Departamental, conforme al Artículo correspondiente.

La entidad garantizará al servidor, la estabilidad de sus funciones, siempre que haya cumplido los siguientes requisitos:

- Haber superado el periodo de evaluación del desempeño.
- Haber logrado resultados satisfactorios en la Evaluación.
- Cumplir las disposiciones administrativas y normas del presente reglamento.
- Vigencia del puesto de cargo.

CAPITULO X

RÉGIMEN DISCIPLINARIO APLICACIÓN DE SANCIONES



Artículo 41. Introducción

Cada funcionario tiene el deber de cumplir sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia, en el marco de las disposiciones que contiene el presente reglamento; por tanto, se establecen los derechos, obligaciones, restricciones y prohibiciones de las labores del funcionario público.

La transgresión a estas disposiciones internas, trae consigo sanciones disciplinarias y administrativas a que se refiere el presente capítulo.

Artículo 42. Tipos de Faltas o Infracciones

La infracción o faltas a las disposiciones que regulan el desarrollo de actividades del funcionario en el Gobierno Autónomo Departamental, que perjudica y obstaculiza el trabajo a otros funcionarios o el desempeño de la Unidad donde trabaja; se clasifican en faltas leves y graves.

	<p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</p> <hr/> <p style="text-align: center;">REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL</p>	
--	---	---

Faltas leves, son las que ocasionan al trabajo perjuicios menores, cuyas consecuencias constituyen poco daño; las faltas graves son las que perjudican y obstaculizan el trabajo; cuyas consecuencias tienen costo económico o social alto.



- a) El incumplimiento a las instrucciones superiores, la omisión de deberes, la violación a las prohibiciones y otros delitos, o la transgresión a las normas vigentes, emergen dos acciones:
 - Previo comprobación del hecho, se procederá a la imposición de una sanción disciplinaria o medida que el caso requiera.
 - El responsable hará la reparación del daño económico y material de acuerdo al grado de culpabilidad.
- b) En caso de que el delito sea de acción pública, se denunciará ante las autoridades pertinentes, sobre la perpetración del hecho y/o el acto penal que corresponda sin perjuicio, en que la entidad instaure también acciones judiciales respectivas.
- c) Todo funcionario (servidor) es responsable penal, civil y administrativamente, por delitos, las faltas disciplinarias, de acuerdo a la gravedad del hecho, independientemente de las sanciones penales y civiles que corresponda.

Artículo 43. Régimen Disciplinario

El régimen disciplinario constituye el conjunto de normas que determinan sanciones a imponerse por faltas o contravenciones en que pudieran incurrir los servidores públicos del Gobierno Autónomo Departamental.

- a) La amonestación verbal y escrita, serán aplicadas por los inmediatos superiores.
- b) La destitución del personal es atribución de la Máxima Autoridad Ejecutiva y está establecida según procedimiento establecido para cada caso.
- c) El servidor público que infrinja en una falta grave, puede ser pasible a una sanción emergente y sujeto a un proceso administrativo; lo cual será ejecutado conforme a las disposiciones que establece el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública (D.S. 23318-A) y sus disposiciones modificatorias.
- d) Es también atribución del Gobernador del Departamento, sancionar al infractor con multa sin proceso; la suspensión sin goce de haberes, la destitución del puesto de trabajo con ó sin proceso, a quienes incurrieran en faltas y/o delitos flagrantes, en mérito al informe suscrito por el Superior Jerárquico, Director de Auditoría interna, Jefe de Personal y/o Secretario Departamental de Asuntos Jurídicos, sobre los hechos o actos consumados.

El presente Estatuto regula las faltas disciplinarias; en cambio, la Ley 1178 en su Art. 28 y sus reglamentos señalan las responsabilidades del funcionario público.

	<p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</p> <hr/> <p style="text-align: center;">REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL</p>	
--	---	---

Artículo 44. Sanciones

Las medidas disciplinarias, serán adoptadas tomando en cuenta los antecedentes, agravantes y atenuantes.

- a) En caso de que el funcionario falte al buen proceder al Código de Ética de la entidad, será sancionado por el inmediato superior de la instancia a la que pertenece.
- b) Toda sanción impuesta al funcionario, previamente será comunicada al Área de Recursos Humanos, para su registro en la carpeta personal.
- c) El Gobierno Autónomo Departamental impondrá la sanción, acorde a la gravedad del hecho, las siguientes sanciones:

Artículo 45. Amonestación Verbal

Llamada de atención personal al funcionario público, por el inmediato superior y/o el Encargado del Área de Recursos Humanos; esta amonestación no se registrará en la historia laboral del funcionario.

Las causales de la amonestación verbal son las siguientes:

- a) Por negligencia en el cumplimiento de los deberes inherentes al cargo.
- b) Por la falta de cortesía y relaciones humanas con el público.
- c) Por desorden en el manejo de documentos, materiales y útiles de trabajo.
- d) Por actos leves de indisciplina que no merece sanción mayor.
- e) Por no presentarse inmediato al puesto de trabajo, una vez registrado su ingreso.
- f) Por excesivo uso del teléfono, ajeno al trabajo que tiene encomendado.
- g) Por el despilfarro de materiales y otros insumos de trabajo.
- h) Por actividades de proselitismo político, religioso u otro en horas de oficina.
- i) Por colocar avisos, carteles y otros sin previa autorización del superior.
- j) Por el manejo deficiente de los documentos, materiales, equipos y otros bienes de propiedad del Gobierno Autónomo Departamental.



Artículo 46. Amonestación Escrita

Llamada de atención que se hace al funcionario, mediante nota escrita y expresa, respecto a la falta cometida; cuya copia pasa a su file personal y puede tener las siguientes características.

- a) Simple llamada de atención.
- b) Fuerte llamada de atención.
- c) Severa llamada de atención y advertencia.

Esta amonestación escrita corresponde, al inmediato superior y al Encargado del Área de Recursos Humanos.

Tres llamadas de atención consecutivas en un periodo trimestral, serán pasibles al cambio de unidad y funciones o al retiro de la institución, según la gravedad.

	<p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</p> <hr/> <p style="text-align: center;">REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL</p>	
--	---	---

La amonestación escrita se impondrá en los siguientes casos:

- a) Por reincidencia a faltas y amonestaciones verbales.
- b) Por faltar el respeto a los superiores jerárquicos o compañeros de trabajo.
- c) Por oficiar recomendaciones para nombramientos, ascensos o traslados.
- d) Por realizar actividades ajenas a sus funciones en horarios de trabajo.
- e) Por asistir a su fuente de trabajo en estado de ebriedad.
- f) Por cometer actos inmorales y faltar a las buenas costumbres.
- g) Por cometer otras faltas que a juicio del inmediato superior se considera grave.

Artículo 47. Multa sin Proceso

Descuento de uno a tres días de haberes del funcionario, sobre el total ganado, con la obligación de seguir trabajando. Esta multa estará a cargo del Área de Recursos Humanos y se procederá en los siguientes casos:

- a) Por reincidir a la falta originada anteriormente con censura escrita.
- b) Por incumplimiento a órdenes superiores u obligaciones instruidas por escrito.
- c) Por la inasistencia al puesto de trabajo injustificadamente en el día.
- d) Por abandono injustificado a la oficina, en horario de trabajo, sin autorización.
- e) Por suspender actividades laborales antes de la finalización de la jornada.
- f) Por hacer marcar tarjeta de control de asistencia con terceras personas.



Artículo 48. Suspensión Temporal sin Goce de Haberes

La privación de ejercer funciones hasta 30 días, sin goce de haberes. Esta suspensión será firmada por el Gobernador del Departamento, sin que el trabajador pueda tener derechos y privilegios del cargo

Artículo 49. Causales de Destitución

Retiro del funcionario por omisiones o delitos flagrantes y debidamente comprobados; en el que, no es precisa la realización de un sumario y un proceso administrativo; las cuales se aplicarán en los siguientes casos:

- a) Por haber sido objeto de suspensión de labores, sin goce de haberes en dos oportunidades y durante el periodo de un año.
- b) Por ser sujeto de sentencia condenatorio y ejecutoriada.
- c) Por inasistencia o abandono injustificado del trabajo durante tres días hábiles continuos y seis días discontinuos en el transcurso de un mes.
- d) Por intervenir en subasta de bienes pertenecientes al Gobierno Autónomo Departamental, en beneficio de sí mismo o terceras personas.
- e) Por causar daños materiales graves, de forma intencional o por negligencia que consisten en máquinas, instrumentos, muebles, equipos o vehículos de propiedad del Estado.
- f) Por no aprobar cursos de capacitación de una duración mayor o igual a tres meses, financiados por la institución; sea en el interior o en el exterior del país. A no ser que el funcionario se comprometa a resarcir todos los gastos erogados y previa justificación válida.

	<p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</p> <hr/> <p style="text-align: center;">REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL</p>	
--	---	---

- g) Por no haber aprobado por dos ocasiones los cursos de capacitación del CENCAP o el EGPP, la reprobación se refiere a un mismo evento y no distintos.
- h) Por infracciones graves a la moral y a las buenas costumbres, por la conducta inadecuada en el desempeño de sus funciones.
- i) Por adquirir y tomar ilegalmente a su nombre o en otra persona, los bienes públicos; celebrar contratos de obra, servicios o aprovisionamiento el Gobierno Autónomo Departamental, obtener concesiones o ventajas personales.
- j) Por alterar o falsificar documentos y firmas de los ejecutivos del Gobierno Autónomo Departamental, como certificados de estudio, diplomas, certificados de trabajo y otros, con arbitrariedad de las acciones pertinentes.
- k) Por reincidir la asistencia a su fuente de trabajo, en condiciones éticas y bajo influencia de algún estupefaciente que es penado por ley.
- l) Por propiciar y/o autorizar la incorporación del personal a la institución, con antecedentes dudosos o procesos pendientes con la Contraloría u otras entidades incluido el Gobierno Autónomo Departamental.
- m) Por el resultado insuficiente en evolucionar la eficiencia; se harán evaluaciones a los funcionarios de la institución de la siguiente manera.
 - Una evaluación con resultados insuficientes.
 - Dos evaluaciones consecutivas con resultados en “observación”.
 - Conclusión del período evaluativo de confirmación insatisfactorio.



Artículo 50. Destitución con proceso

Exoneración del cargo, por determinación del Gobernador del Departamento, pudiendo basarse en resolución del sumariante, causada por las infracciones ó delitos cometidos y comprobados en el ejercicio de las funciones del funcionario público. Implica la finalización del vínculo laboral, por motivos fundados y justificados; las siguientes son causales de destitución por proceso:

- a) Por incumplimiento al ordenamiento legal vigente, sea por interés personal o por recibir dádivas y/o gratificaciones, en perjuicio de los intereses del Estado.
- b) Por realizar actos de malversación, robo, defraudación, sustracción y abuso de confianza en dinero, valores, documentos o bienes pertenecientes al Gobierno Autónomo Departamental, sin perjuicio de seguir la acción penal correspondiente.
- c) Por resistencia al cumplimiento de órdenes superiores que no sean contrarias a ninguna disposición y que se enmarquen dentro los intereses institucionales.
- d) Por imponer moralmente a personas que tengan algún trámite o gestión en el Gobierno Autónomo Departamental.
- e) Por revelar estudios, documentos o información de carácter muy reservado y confidencial de la Institución.

Artículo 51. Impugnación de las Sanciones

- I. El servidor público mencionado en el artículo 9º, inciso 3) del presente reglamento, si se siente afectado podrá impugnar las resoluciones emitidas por el sumariante dentro de un proceso interno, interponiendo los recursos de revocatoria y jerárquico según su orden, siguiendo el procedimiento contenido en el D.S. Nº 23318-A, la Ley Nº 2341, el D.S. Nº 27113 y sus modificatorios. Los funcionarios de carrera

	<p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</p> <hr/> <p style="text-align: center;">REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL</p>	
---	---	---

definidos en el inciso d) del artículo 5 de la Ley del Estatuto del Funcionario Público tramitarán los recursos de revocatoria y jerárquico conforme a procedimiento reglamentado por el Viceministerio de Servicio Civil.

- II. No procede impugnación presentada por funcionarios que no estén contemplados en el caso anterior.

Artículo 52. Autoridad Legal Competente

Para el caso de los procesos administrativos, el sumariante es la autoridad legal competente. Sus facultades están contenidas en el artículo 54 del presente reglamento.

Artículo 53. Destino de los recursos por sanciones



- I. De acuerdo al Decreto Supremo No 29383 del 19 Diciembre 2007, en el que se regula el Fondo Social para las instituciones públicas. Los recursos económicos que se recauden por concepto de multas, atrasos y otras sanciones disciplinarias serán depositados en un Fondo Social a favor de los servidores públicos de la Institución.
- II. Estos recursos se hallan a cargo de Unidad Administrativa de la entidad, los cuales en su totalidad servirán para la entrega de presentes y/o regalos de fin de año a todos los funcionarios de la entidad sin distinción de ningún tipo, ni jerarquía.
- III. Estos recursos sólo podrán ser destinados a la adquisición de bienes y servicios de industria nacional.
- IV. Queda terminantemente prohibido destinar estos recursos a otros fines distintos a los ya mencionados, bajo ningún concepto, por constituir un derecho laboral.
- V. La Unidad Administrativa y la Coordinación de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional deberán reglamentar específicamente el uso de estos recursos.

CAPITULO XI



PROHIBICIONES DEL FUNCIONARIO

Artículo 54. Prohibiciones

- I. Para la servidora o servidor público se especifican las siguientes prohibiciones:
 - a) Promover acciones contrarias a las disposiciones del Estatuto del Funcionario Público.
 - b) Mantener relaciones con entidades privadas o personas naturales y/o jurídicas, que promueven beneficio individual y que hay duda de transparencia o imparcialidad de su acto en el Gobierno Autónomo Departamental.

	<p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</p> <hr/> <p style="text-align: center;">REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL</p>	
--	---	---

- c) Intervenir en los actos que puedan existir conflictos de interés o posibilidad de parcialización y/o actuar en contra de los intereses del Gobierno Autónomo Departamental.
- d) Asumir la representación o celebrar actos o contratos que no le fueran asignados expresamente, como consecuencia del puesto que desempeña.
- e) Suspender o interrumpir total o parcialmente sus labores o perturbar el buen funcionamiento de la unidad a la que pertenece, realizando actividades ajenas al ejercicio de sus funciones, durante la jornada de su trabajo.
- f) Interponer influencias internas o externas, que se pretende lograr beneficio en materia de administración personal y utilizar el nombre del Gobierno Autónomo Departamental para fines personales.
- g) Realizar trabajos o actividades privadas de interés exclusivo del funcionario o servidor social (público).
- h) Concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de estupefacientes; admitir que alguno de sus subalternos trabaje o permanezca en la oficina, en estados similares.
- i) Cometer acoso sexual y laboral, a servidoras o servidores públicos.
- j) Realizar propaganda o actividad político partidista ajena o de otro tipo, dentro de la institución.
- k) Demandar dádivas, obsequios, recompensas u otras ventajas por efectuar trámites para terceras personas, que no son funciones propias.
- l) Asumir atribuciones o funciones por iniciativa propia y sin autorización, que no son de su competencia.
- m) Retirar cualquier documento u objeto de propiedad del Gobierno Departamental, de los recintos de la institución y sin previa autorización del superior correspondiente, y de la Secretaria de Administración y Finanzas.
- n) Percibir dos remuneraciones sean de la propia entidad o en Forma mixta de la institución y un organismo o entidad pública externa, por el desempeño de una función.
- o) Realizar actos que pongan en riesgo la seguridad o integridad de las personas dentro la institución.
- p) Utilizar los días de vacación para justificar la ausencia del trabajo, que es de exclusiva responsabilidad del funcionario.
- q) Efectuar represalias materiales o morales contra subalternos y públicos, por discrepancias personales.
- r) Utilizar vehículos, equipo de oficina y otros bienes de propiedad del Gobierno Departamental, sin autorización y para fines particulares.
- s) Recibir directa o indirectamente beneficios económicos y/o materiales originados en contratos, concesiones, franquicias o adjudicaciones celebradas u otorgadas por el Gobierno Autónomo.
- t) Valerse de información institucional confidencial para intereses personales y fines ajenos al Gobierno Autónomo Departamental.
- u) Utilizar con fines particulares los servicios del personal a sus órdenes.
- v) Interponer en forma directa o indirecta influencias y recomendaciones para obtener ascenso, traslado, licencia o designaciones a su favor o en beneficio de otros terceros.
- w) Realizar dentro de la oficina, actividades comerciales o de otra índole, ajenas al normal desempeño de sus funciones.

	<p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</p> <hr/> <p style="text-align: center;">REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL</p>	
--	---	---

- x) Contraer parentesco espiritual con ejecutivos del Gobierno Autónomo Departamental.
 - y) Abandonar el lugar de sus funciones en días y horas de trabajo, sin permiso de las autoridades correspondientes.
 - z) Crear niveles salariales no previstos dentro la escala salarial aprobada.
 - aa) Recibir visitas por más de 5 minutos en horas de oficina, ya sea de parientes, amistades u otros.
 - bb) Cometer actos inmorales en el interior de las instalaciones del Gobierno Autónomo Departamental.
 - cc) En caso de matrimonio entre servidores públicos de carrera del Gobierno Autónomo Departamental, uno de los cónyuges deberá acogerse al retiro voluntario, de no hacerlo, la Institución retirará al que estime conveniente.
- II. Constituyen también faltas en el ejercicio de la función pública; de acuerdo a la Ley N° 045 Ley Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación, las siguientes conductas:
- a) Agresiones verbales fundadas en motivos racistas y/o discriminatorios,
 - b) Denegación de acceso al servicio por motivos racistas y/o discriminatorios,
 - c) Maltrato físico, psicológico y sexual por motivos racistas y discriminatorios, que no constituya delito.

Siempre que estas faltas se cometan en el ejercicio de funciones, en la relación entre compañeros de trabajo o con las y los usuarios del servicio, puede dar lugar a inicio de proceso administrativo.



CAPITULO XII

PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 55. Responsabilidad por la Función Pública

Todo Servidor (funcionario) Público del Gobierno Autónomo Departamental, tiene el deber de desempeñar sus funciones, con responsabilidad, eficiencia, transparencia y eficacia, conforme establece y dispuesto por la Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público; Título I, Capítulo IV; Art. 16; (Responsabilidad para la función Pública).

- I. **Para efectos de la función pública:** En el desempeño de sus funciones, deberá responder con resultados verificables; sobre el desarrollo y cumplimiento de sus atribuciones del cargo. Para el efecto de la Función Pública, se determina su responsabilidad; tomando en cuenta los resultados de la Acción u Omisión, regulado por la Ley 1178 y disposiciones reglamentarias.
- II. **Sujetos de responsabilidad administrativa:** Entre los dependientes del Gobierno Autónomo Departamental, todo funcionario público y sin excepción

	<p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</p> <hr/> <p style="text-align: center;">REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL</p>	
---	---	---

alguna, tienen la responsabilidad administrativa y para efectos el funcionario dejará en constancia.

III. Sumariante: El Gobernador del Departamento de Oruro, en la primera semana habil del año, designará al ó los Sumariantes en conformidad con el artículo 12 del Decreto Supremo N° 23318-A y el modificadorio a este, Decreto Supremo N° 26237.

IV. Competencia del sumariante: Sumariante es la autoridad legal competente, para conocer los procesos administrativos disciplinarios y sus facultades son:



- a) Conocer de la presunta falta o contravención del funcionario público del Gobierno Autónomo Departamental y disponer la iniciación del proceso o pronunciarse contrario, con la debida fundamentación.
- b) Cuando así sea necesario, adoptar a título provisional, las medidas precautelarias de cambio de funciones.
- c) Notificar a las partes, con la apertura del sumario.
- d) Acumular y evaluar las pruebas de cargo y descargo.
- e) Establecer si existe o no responsabilidad administrativa en el funcionario público y archivar obrados en caso negativo.
- f) En caso de existir responsabilidad administrativa, anunciar a través de una resolución fundamentada, previo análisis de las pruebas de cargo o descargo y establecer sanciones de acuerdo al Art. 29 de la Ley 1178 de administración y control gubernamental.
- g) Disponer la retención de hasta el 20% del líquido pagable de los haberes del procesado en caso de que la Resolución, establezca la sanción de multa y en tanto alcance la ejecutoria.
- h) Notificar cualesquiera de sus resoluciones al procesado o procesados.
- i) Conocer recursos de REVOCATORIA que sean interpuestos con motivo de las Resoluciones que emita dentro de los procesos disciplinarios que se conoce.

Artículo 56. Procedimiento del Proceso Administrativo por la Función Pública

En cumplimiento a la Ley N° 2027, Ley N° 1178, D.S. 26237 modificatoria del D.S. 23318-A y otras disposiciones conexas se aplicará procedimiento descrito por estas normas, del proceso administrativo por la función pública.

Artículo 57. Recursos

- I. Recursos administrativos:** Siendo que el Gobierno Autónomo Departamental, reconoce el personal de Carrera y Provisional; en forma indistinta ambos tienen el derecho de poder impugnar las resoluciones emitidas por el sumariante, interponiendo los recursos de REVOCATORIA y JERÁRQUICO según su orden.
- II. Recursos de impugnación:** El funcionario público afectado podrá impugnar las resoluciones emitidas por el sumariante dentro del proceso interno, interponiendo los recursos de revocatoria y jerárquico según su orden.

	<p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</p> <hr/> <p style="text-align: center;">REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL</p>	
--	---	---

III. Recursos de revocatoria: El recurso de revocatoria será presentado ante la misma autoridad sumariante que pronunció la resolución final del sumario, quien en el plazo de 8 días hábiles, deberá pronunciar nueva resolución; ratificando o revocando la primera.

IV. Recurso jerárquico: Contra la decisión que resuelve el recurso de revocatoria se interpondrá el Recurso Jerárquico, ante la misma autoridad que resolvió la revocatoria; quien concederá el recurso para efecto suspensivo ante la máxima autoridad ejecutiva del Gobierno Autónomo Departamental.

Artículo 58. Pruebas en la Impugnación

En caso de recursos para la impugnación, sea por recurso de Revocatoria o Jerárquico, solo podrá aportarse los documentos nuevos en calidad de pruebas.

Su ofrecimiento y recepción necesariamente deben hacerse dentro de los cinco días hábiles computables, desde la fecha de su presentación.



En el primer caso, desde su notificación y en el segundo con la providencia de radicatoria.

I. Plazos procesales: Los plazos a los que debe sujetarse el proceso interno son:

- a) Tres días hábiles a partir del hecho conocido o recibido la denuncia, para que el sumariante, inicie el proceso con la notificación del procesado.
- b) Diez días hábiles del término de prueba computable, a partir de la notificación al procesado o a los procesados.
- c) Cinco días hábiles a partir del vencimiento del término de prueba, para que el sumariante, emita su resolución.
- d) Tres días hábiles a partir de su notificación, para que el procesado interponga recursos de revocatoria, en contra de la resolución emitida por el sumariante.
- e) Tres días hábiles a partir de la notificación con la resolución de revocatoria para que el procesado, interponga recurso jerárquico.

La Resolución del sumariante quedará ejecutoriada, en caso de no ser interpuesto, el recurso de revocatoria en el plazo citado, y la sanción establecida entrará en vigencia y las medidas precautelarias serán levantadas.

II. De la prescripción: La responsabilidad administrativa prescribe a los dos años de cometida la contravención, tanto para funcionarios públicos y ex funcionarios públicos.

	<p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</p> <hr/> <p style="text-align: center;">REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL</p>	
--	---	---

Este plazo se interrumpe con el inicio de un proceso interno y/o cualquier acto de investigación, los informes y otros que se refieran al esclarecimiento del hecho y que hayan sido de conocimiento del encausado.

La prescripción deberá ser necesariamente invocada por el funcionario público que pretende beneficiarse y pronunciada expresamente por la autoridad legal competente.

Artículo 59. Del procesamiento Máximo Ejecutivo, Abogado o Auditores

Las denuncias, los informes de auditoría y dictámenes de responsabilidad administrativa que involucren al máximo ejecutivo, a los abogados o auditores internos del Gobierno Autónomo Departamental; será conocido y resuelto en la fase sumarial, por un abogado independiente nombrado directamente por el Gobernador del Departamento, cuyo honorario por cada proceso no deberá exceder de Bs 4.000 conforme establecen los D. S. 26237, 28003 y 280010

La máxima autoridad ejecutiva que ejerce tuición, resolverá el recurso jerárquico en el plazo señalado en el Art. 29 del D. S. 26237.

CAPITULO XIII



REGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES

Artículo 60. Incompatibilidades

Los servidores públicos del Gobierno Autónomo Departamental, están sujetos a las siguientes incompatibilidades:

- a) Ejercitar una otra actividad remunerada en la Administración Pública.
- c) Realizar negocios o celebrar contratos privados, estrechamente relacionados o contratos que impliquen cualquier relación con el desempeño de sus tareas en el Gobierno Autónomo Departamental.
- d) Los funcionarios de carrera del Gobierno Autónomo Departamental, 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 al cómputo establecido por el Código de Familia.
- e) No tienen incompatibilidad con el ejercicio de servidores públicos del Gobierno Autónomo Departamental; los docentes universitarios, siempre que demuestren su compatibilidad horaria.

CAPITULO XIV

	<p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</p> <hr/> <p style="text-align: center;">REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL</p>	
--	---	---

COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

Artículo 61. Medios Internos de Comunicación



Los medios internos de comunicación que utilizará el Gobierno Autónomo Departamental; desde el punto de vista de su alcance son: masivos y personalizados.

- I. Boletines que contengan información técnica de interés institucional y sectorial.
- II. La publicación y difusión de estos boletines estará bajo la responsabilidad del Área de Comunicación Social.
- III. Los Manuales Administrativos reglamentarios y el estatuto, serán difundidos a través de la información técnica institucional. La publicación y difusión estará a cargo de las unidades que elaboren estos instrumentos normativos.
- IV. Los medios masivos de la comunicación interna, podrán utilizar paneles, pizarras y/o tableros en los ambientes del Gobierno Autónomo Departamental y en lugares señalados.
 - a) Circulares
 - b) Cartas
 - c) Instructivos
 - d) Invitaciones
 - e) Convocatorias
 - f) Cursos de capacitación
 - g) Becas
 - h) Avisos necrológicos
 - i) Avisos deportivos
 - j) Otros de interés de general

Artículo 62. Responsable

Toda publicación deberá tener la aprobación de la autoridad competente.

- I. El Área de Comunicación Social, en atención a los intereses de la institución, podrá elegir otros medios de comunicación interna, que considere convenientes como medios personalizados.
- II. Asimismo, se establece realizar conferencias y declaraciones públicas ante la prensa oral y escrita, el Sr. Gobernador del Departamento, Secretario General y el Encargado del Área de Comunicación Social, considerados como los portavoces del Gobierno Autónomo Departamental.
- III. Reuniones para tratar temas específicos de trabajo.
- IV. Los memorándums, que serán utilizados para los nombramientos, retiros, promociones, felicitaciones, llamadas de atención, sanciones y otros.

	<p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</p> <hr/> <p style="text-align: center;">REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL</p>	
--	--	---

V. Las cartas o notas personales internas.

VI. Toda comunicación interna relacionada con el trabajo, se deberá realizar respetando los niveles de jerarquía de la autoridad. Exceptuando los autorizados por el presente reglamento.

Artículo 63. Medios Externos de Comunicación

La información del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, antes de su publicación deberá ser autorizada por el Gobernador del Departamento; luego deberá ser difundido a través de los medios de comunicación masiva. Caso contrario se considerarán llamada de atención y/o sanciones de conformidad a lo estipulado en el presente Reglamento.

I. Los medios externos de comunicación que se utilizarán son:

- a) Diarios Departamentales y Nacionales.
- b) Televisión
- c) Radioemisora
- d) Internet
- e) Otros.

II. Los formatos externos de comunicación que se utilizarán son:

- a) Notas de Prensa
- b) Informes oficiales
- c) Conferencias de Prensa
- d) Declaraciones oficiales del Gobernador del Departamento.
- e) Entrevistas
- f) Otros

III. Cualquier alteración de datos o del contenido de los documentos o declaraciones oficiales del Gobierno Autónomo Departamental, será considerada como falta grave.



IV. Si una servidora o servidor público, por intereses personales incurriera en la alteración de documentos e información, será exonerado inmediatamente, sin perjuicio de iniciarles las acciones penales que correspondan.

CAPITULO XV

PERSONAL DE LA POLICÍA NACIONAL

Artículo 64. Personal de Policía

La Policía Nacional con asiento en la ciudad de Oruro, responde a una estructura jerárquico nacional y departamental, en ese contexto designará personal especializado a objeto de garantizar la seguridad del Gobierno Autónomo Departamental; tanto de la infraestructura, del personal que desarrolla actividades laborales y la población que ingresa al interior del edificio.

	<p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</p> <hr/> <p style="text-align: center;">REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL</p>	
--	---	---

Nivel de coordinación: Para el cumplimiento del servicio de seguridad, el personal designado por la Policía Nacional, deberá coordinar con el Secretario General y con el Encargado del Área de Recursos Humanos.

CAPITULO XVI

CAUCIÓN

Artículo 65. Caución

Los servidores públicos del Gobierno Autónomo Departamental, incluyendo a los funcionarios de proyectos y programas dependientes de la entidad e instituciones descentralizadas; quienes manejan recursos, valores o administran bienes, deben contar con caución correspondiente, previsto en el presupuesto de la institución o de los proyectos y programas.



- a) Para el efecto, el Gobernador del Departamento a través de la Secretaria de Administración y Finanzas, Coordinadores de Proyectos y Directores Técnicos de Proyectos y/o Programas, fijarán montos adecuados de cauciones; hacer contratos a través de las compañías de seguros legalmente establecidas en el país.
- b) Mayores detalles serán señalados en el Reglamento Específico de los Sistemas de Administración de Bienes y Servicios y de Tesorería y Crédito Público.

CAPITULO XVII

REGIMEN DE LOS CONSULTORES INDIVIDUALES

Artículo 66. Definición de Consultores

- I. Se entiende por servicios profesionales de Consultoría, todas aquellas actividades relacionadas con la prestación de asistencia especializada en las diversas ramas del saber. Para efectos del presente reglamento se regula a través de él a los consultores individuales, que prestan servicios en la Entidad, y del cual se hace la siguiente distinción:
 - a) Los consultores individuales de línea, desarrollan sus actividades con dedicación exclusiva en el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, de acuerdo a los términos de referencia y contrato suscrito.
 - b) Los consultores individuales por producto, son contratados para tareas especializadas no recurrentes. Estos consultores no deben ser contratados en más de un contrato al mismo tiempo.
- II. Independientemente de la modalidad de contrato y de la fuente de financiamiento, la contratación de consultores en el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro,

	<p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</p> <hr/> <p style="text-align: center;">REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL</p>	
--	--	---



se efectúa mediante los procedimientos establecidos por el Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Artículo 67. Remuneración a Consultores en Línea

La definición de las remuneraciones de los Consultores de Línea, está establecida en función a la escala salarial del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro; para lo cual, la Secretaría Departamental de Administración y Finanzas, debe elaborar el cuadro de equivalencia de funciones y remuneraciones que será avalado por la Unidad Jurídica y autorizada por la MAE de la entidad, en la primera quincena de la gestión fiscal.

Artículo 68. Exclusión Expresa de Consultores

- I. No están sometidos a la Ley del Estatuto del Funcionario Público ni a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aquellas personas que para la prestación de servicios específicos o especializados, se vinculen contractualmente con el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable y cuyo procedimiento, requisitos, condiciones y formas de contratación se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- II. Los consultores, asesores y demás servicios contractuales, por el que se vinculan personas naturales o jurídicas al Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, no están sujetos a los beneficios de aguinaldo ni régimen de vacaciones, así como tampoco serán considerados “servidores públicos”.
- III. Sus derechos, deberes y prohibiciones se encuentran específicamente señalados en el contrato administrativo que los vincula eventualmente con el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro. No obstante, con carácter supletorio cuando no se encuentren de forma específica y clara les será aplicable este reglamento con la excepción señalada en el anterior numeral.
- IV. Independientemente de la fuente de financiamiento, tipo de contrato y modalidad de pago, está prohibido la doble percepción de remuneraciones por concepto de ingresos como servidor público o consultor de línea y simultáneamente percibir renta como titular del sistema de reparto, dietas, honorarios por servicios de consultoría de línea o producto, u otros pagos por prestación de servicios con cargo a recursos públicos.
- V. El Gobierno Autónomo Departamental de Oruro a fin de evitar la doble percepción con recursos públicos, deberán contar con una Declaración Jurada de sus servidores y consultores de línea, que certifique la no percepción de otras remuneraciones con recursos públicos, con excepción de los permitidos por Ley. En caso de que el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas identifique doble percepción y notifique a las entidades, las mismas deberán tomar acciones para evitar la doble percepción.

	<p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</p> <hr/> <p style="text-align: center;">REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL</p>	
---	---	---

VI. Las planillas de remuneraciones remitidas mensualmente en medio magnético y físico, al Viceministerio del Tesoro y Crédito Público, por el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, tienen la misma validez jurídica y fuerza probatoria generando similares responsabilidades administrativas y/o jurídicas; deberán contener la misma información y ser refrendadas por autoridades competentes y/o firmas autorizadas.

VII. El personal eventual contratado para programas y proyectos, está exceptuado del alcance del presente artículo.

Artículo 69. Registro de Asistencia

I. Para el caso de consultores individuales en línea, en caso de no señalarse expresamente el control de sus servicios en los Términos de Referencia, deben aplicarse lo prescrito en el presente reglamento, exceptuándose los regulados a través de instrucción expresa de la máxima autoridad ejecutiva, estableciendo qué sistema o mecanismo de control aplicará el Área de Recursos Humanos.



Artículo 70. Derechos y Obligaciones

I. Se establecen los siguientes derechos:

- a) A utilizar la información proporcionada por la entidad, para el adecuado servicio de consultoría.
- b) A percibir sus honorarios profesionales en moneda nacional en la forma y condiciones establecidas en el contrato de servicios y/o términos de referencia.
- c) A que su vinculación de servicios sea contractual.
- d) A conocer los respectivos términos de referencia o pliego de condiciones.
- e) Otros específicamente señalados en el contrato administrativo.

II. Se establecen las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir a cabalidad el contrato de servicios.
- b) Cumplir con los impuestos de ley de acuerdo a la modalidad y condiciones establecidas por el Servicio de Impuestos Nacionales.
- c) Desempeñarse con el mejor nivel profesional y ético.
- d) Cumplir con el régimen disciplinario prescrito por el presente reglamento, en lo que no esté en contradicción con su contrato administrativo.
- e) Otros específicamente señalados en el contrato administrativo.

	<p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL</p> <hr/> <p style="text-align: center;">REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL</p>	
--	---	---

III. Se establecen las siguientes prohibiciones:

- a) En caso de no especificarse en el contrato administrativo y dependiendo de la naturaleza de la obligación, se prohibirá por regla general la subcontratación de servicios, que en caso contrario no implica bajo ningún concepto delegación de responsabilidades.
- b) Intransferibilidad del contrato.
- c) Los puestos definidos en la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Departamental, no deben ser ocupados por personas vinculadas contractualmente, cuyas tareas o funciones están establecidas en el contrato administrativo, que define productos específicos de acuerdo al Art. 13 num. III, inc. e) punto 4 del Decreto Supremo 26115 de fecha 16 de marzo de 2001.
- d) Otros específicamente señalados en el contrato administrativo.

Artículo 71. Otros Derechos, Obligaciones y Prohibiciones.

Otros derechos, obligaciones y prohibiciones específicos del consultor individual se encuentran señalados expresamente en el respectivo contrato administrativo.

CAPITULO XVIII

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 72. Vigencia y Modificaciones del RIP

El presente Reglamento es aprobado en sus 18 capítulos y 72 artículos, mediante instrumento jurídico; lo cual entrará en vigencia al día siguiente de su publicación y difusión oficial; podrá ser modificado en forma total o parcial, en concordancia con las disposiciones legales en vigencia.

- a) En todo caso, cualquier modificación, enmienda y/o revisión del presente Reglamento será aprobada mediante una Resolución Administrativa.
- b) Todos los funcionarios públicos del Gobierno Autónomo Departamental, se encuentran obligados a su estricto cumplimiento, sin alegar en ninguna instancia desconocimiento de sus disposiciones.
- c) El área de personal de la Gobierno Autónomo Departamental será la encargada de la difusión y aplicación del Reglamento Interno de Personal.