DECRETO MUNICIPAL Nº 010
DE 13, ABRIL DE 2018

APRUEBA, MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COBIJA

COPIA LEGALIZADA
Nombre y Apellido:
Cargo:
DESARROLLO ORGANIZACIONAL
GESTIÓN DE NORMAS
FIRMA:

LUIS GATTY RIBEIRO ROCA
HONORABLE ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COBIJA

CONSIDERANDO.

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

Que, el artículo 272 de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia expresa: *"La autonomía implica la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos, la administración de sus recursos económicos, y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva, por sus órganos del gobierno autónomo en el ámbito de su jurisdicción y competencias y atribuciones".*

Que, el artículo 283 de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia expresa: *"El gobierno autónomo municipal está constituido por un Concejo Municipal con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa municipal en el ámbito de sus competencias; **y un órgano ejecutivo, presidido por la Alcaldesa o el Alcalde**".*

CONSIDERANDO.

Que, la Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", Ley N° 031 de 19 de julio de 2010, esteblece en su artículo 9 (EJERCICIO DE LA AUTONOMIA), parágrafo I, Numerales 3 y 4 respectivamente que: *"La facultad legislativa, determinando así las políticas y estratégias de su gobierno autónomo". " La Planificación, Programación y Ejecución de su gestión política, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social".*

Que, la Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", Ley N° 031 de 19 de julio de 2010, prescribe en su artículo 33 y 34 lo siguiente: *Artículo 33.- Todos los municipios existentes en el país y aquellos que vayan a crearse de acuerdo a ley, tienen la condición de autonomías municipales sin necesidad de cumplir requisitos ni procedimiento previo. Esta cualidad es irrenunciable y solamente podrá modificarse en el caso de conversión a la condición de autonomía indígena originaria campesina por decisión de su población, previa consulta en referendo.* Artículo 34.II.- *Un Órgano Ejecutivo, presidido por una Alcaldesa o un Alcalde e **integrado además por autoridades encargadas de la administración**, cuyo número y atribuciones serán establecidos en la carta orgánica o normativa municipal. La Alcaldesa o el Alcalde será elegida o elegido por sufragio universal en lista separada de las concejalas o concejales por mayoría simple".* Del mismo cuerpo legal precitado, expresa en su artículo 64.II. lo siguiente: *Un Órgano Ejecutivo, presidido por una Alcaldesa o un Alcalde e **integrado además por autoridades encargadas de la administración**, cuyo número y atribuciones serán establecidos en*

COPIA LEGALIZADA
Nombre y Apellidos:
Cargo:
Firma

la carta orgánica o normativa municipal. La Alcaldesa o el Alcalde será elegida o elegido por sufragio universal en lista separada de las concejalas o concejales por mayoría simple.

Que, la Ley N° 482 Ley de Gobiernos Municipales, expresa en su artículo 13 lo siguiente: *La normativa Municipal estará sujeta a la Constitución Política del Estado. La jerarquía de la normativa Municipal, por órgano emisor de acuerdo a las facultades de los Órganos de los Gobiernos Autónomos Municipales, es la siguiente: (...)*

Órgano Ejecutivo:

*a. **Decreto Municipal dictado por la Alcaldesa o el Alcalde firmado conjuntamente con las Secretarias o los Secretarios Municipales**, para la reglamentación de competencias concurrentes legisladas por la Asamblea Legislativa Plurinacional y otros (...).*

Que, del mismo cuerpo legal precitado, establece en su artículo 26. Numerales 4 y 10. Expresan: *"Dictar Decretos Municipales, conjuntamente con las y los Secretarios Municipales" y "Dirigir la Gestión Pública Municipal".*

Que, la Ley N° 1178, modificado por la Ley N° 777, regula los sistemas de administración y control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado, con el objeto de: *"**a.** Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público; **b.** Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros; **c.** Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación; y **d.** Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado."*

Que, del precitado cuerpo legal, establece en su artículo 27 que: *"Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley...**corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación**".*

Que, el Decreto Supremo Nº 23215 que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República de 22 de julio de 1992, establece en sus artículos 20 y 21, que la normativa secundaria de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades.

CONSIDERANDO.

Que, los requerimientos del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija, debe responder al principio de eficiencia, conforme los lineamientos de la Ley de Administración y Control Gubernamentales y de la nueva administración; motivo por el cual mediante nota con CITE D.D.O. N° 004/2018, la Dirección de Desarrollo Organizacional y Gestión de Normas, propone a la MAE de la entidad, el Reglamento Interno de Personal para su consideración y/o aprobación.

Que, el Informe de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos con CITE: INT.: RR.HH Nros. 286 y 293/2018 respectivamente, expresan su acuerdo con la propuesta y dan su conformidad y aceptación a la misma.

Que, el Informe Legal INF/GAMC/DJ N° 84/2018 emitido por la Dirección de Asuntos Jurídicos, recomienda someter a reunión de Gabinete el precitado reglamento ya que la misma no infringe ninguna normativa legal vigente.

Que, ante la nueva normativa emitida por el Nivel Central del Estado Plurinacional de Bolivia, la cual hace necesario la necesidad de contar con una modificación al Reglamento Interno de Personal aplicables a los Gobiernos Autónomos Municipales.

COPIA LEGALIZADA
Nombre y Apellido:
Cargo:
DIRECCIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN DE NORMAS
Gobierno Autónomo Municipal de Cobija

EL HONORABLE ALCALDE, EN REUNIÓN DE GABINETE

DECRETA:

ARTICULO ÚNICO.- Aprobar el Reglamento Interno de personal del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija, en sus catorce (14) capítulos, ochenta y cinco (84) artículos, una Disposición Transitoria, Tres Disposiciones finales y Una Disposición Abrogatoria, que en ANEXO forma parte integrante e indivisible del presente decreto municipal.

DISPOSICIÓN ABROGATORIA

Se abroga el Decreto Municipal N° 018 de 11, noviembre de 2016 que aprueba el Reglamento Interno de Personal del G.A.M.C.

La Secretaría Municipal de Coordinación General, se encargara de la publicación, ejecución y cumplimiento del presente Decreto Municipal

Es dado en reunión de Gabinete en la ciudad de Cobija, a los 13 días de Abril de dos mil dieciocho años.

Publíquese, comuníquese, cúmplase y archívese.

SR. LUIS GATTY RIBEIRO ROCA
HONORABLE ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COBIJA

Lic. Marco Antonio Blanco Saraiva
SECRETARIO MUNICIPAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Fabricio Ocampo Vedia
INGENIERO CIVIL R.N.I. 20.374
SECRETARIO MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA G.A.M.C.
Ing. Fabricio Ocampo Vedia
SECRETARIO MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA G.A.M.C.

Lic. Edwin Beltrad Idagua
SECRETARIO MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO SOSTENIBLE

Lic. Leyda Cuellar Isha
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COBIJA

APROBADO MEDIANTE DECRETO MUNICIPAL Nº 010 de 13, Abril de 2018

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE
Cobija
Juego Limpio-Gestión Eficiente

SR. LUIS GATTY RIBEIRO ROCA
ALCALDE MUNICIPAL

GESTIÓN 2018

COBIJA-PANDO-BOLIVIA

COPIA LEGALIZADA
Nombre y Apellido:
Cargo:
FIRMA

INDICE

CAPÍTULO I..... 9

DISPOSICIONES GENERALES 9
Artículo 1. (OBJETO).- 9
Artículo 2. (BASE LEGAL DEL REGLAMENTO).- 9
Artículo 3. (MARCO LEGAL).- 9
Artículo 4. (AMBITO DE APLICACIÓN).- 10
Artículo 5. (CLASES DE SERVIDORES PÚBLICOS).- 11
Artículo 6. (REQUISITOS PARA SER NOMBRADO SERVIDORES (AS) PÚBLICOS Y/O TARABAJADORES (AS).- 11
Artículo 7. (FUNCIÓN ESPECÍFICA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS).- 12
Artículo 8. (PREVISIÓN).- 12
Artículo 9. (RESPONSABLES DE LA IMPLANTACIÓN).- 12
Artículo 10. (ACTOS DE ACOSO Y/O VIOLENCIA POLÍTICA).- 13
Artículo 11. (VIOLENCIA LABORAL).- 13
Artículo 12. (REQUISITOS AL MOMENTO DE INCORPORACIÓN AL G.A.M.C.).- 14
Artículo 13. (RESPONSABILIDAD POR INCUMPLIMIENTO).- 14
CAPÍTULO II 14
DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DEL SERVIDOR PÚBLICO Y/O TRABAJADOR(A) PERMANENTE 14
Artículo 14. (DERECHOS).- 14
Artículo 15. (DEBERES).- 16
Artículo 16. (PROHIBICIONES) 17
Artículo 17. (INCOMPATIBILIDADES) 18
Artículo 18. (DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS) 18
CAPÍTULO III 19
RÉGIMEN LABORAL 19
Artículo 19. (DE LA JORNADA DE TRABAJO). 19
Artículo 20. (DEL CONTROL, MARCADO Y/O ASISTENCIA A LA FUENTE LABORAL Y FERIADOS LABORAL) 20
Artículo 21. (PUBLICIDAD DEL HORARIO DE TRABAJO Y DÍAS DECLARADOS FERIADOS) 21
Artículo 22. (TOLERANCIA) 21
Artículo 23. (TOLERANCIA PARA DOCENTES, ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS Y DE POST GRADO) 21

COPIA LEGALIZADA
Nombre y Apellido:
Cargo:

Artículo 24. (TOLERANCIA POR LACTANCIA). 22
Artículo 25. (COMPENSACIÓN DE LA TOLERANCIA).- 22
Artículo 26. (TRABAJO EXTRAORDINARIO).- 22
Artículo 27. (ATRASOS).- 22
Artículo 28. (FALTA).- 22
Artículo 29. (ABANDONO).- 23
Artículo 30. (AUSENCIA JUSTIFICADA).- 23
Artículo 31. (SALIDAS EN HORAS DE TRABAJO).- 23
Artículo 32. (PROMOCIÓN).- 24
Artículo 33. (EVALUACIÓN ANUAL DE DESEMPEÑO).- 24
Artículo 34. (INCENTIVO POR EVALUACIÓN ANUAL DE DESEMPEÑO).- 24
CAPITULO IV 25
DE LOS PERMISOS, COMISIONES Y LICENCIAS 25
Artículo 35. (PERMISO PARA TRÁMITES PARTICULARES).- 25
Artículo 36. (CLASES DE PERMISOS).- 25
Artículo 37. (PERMISO PERSONAL POR CUMPLEAÑOS).- 25
Artículo 38. (PERMISO PERSONAL POR CONSULTA MÉDICA EXTERNA).- 25
Artículo 39. (DECLARATORIA EN COMISIÓN Y/O PERMISO OFICIAL).- 25
Artículo 40. (PERMISO PERSONAL SIN GOCE DE REMUNERACIÓN).- 26
Artículo 41. (BECAS PATROCINADAS).- 27
Artículo 42. (LICENCIA).- 27
Artículo 43. (OTRAS LICENCIAS).- 28
Artículo 44. (MULTAS POR ATRASOS Y FALTAS).- 2
CAPITULO V 29
VACACIÓNES 29
Artículo 45. (VACACIONES).- 29
Artículo 46. (PROGRAMACIÓN DE VACACIONES).- 29
Artículo 47. (PERMISO PERSONAL CON CARGO A VACACIÓN).- 29
Artículo 48. (REQUISITOS).- 29
Artículo 49. (ACUMULACIÓN DE VACACIONES).- 30
Artículo 50. (ESCALA DE VACACIONES).- 30

COPIA LEGALIZADA
Nombre y Apellido:
Cargo:

Artículo 51. (SUSPENSIÓN DE LAS VACACIONES).- 30
Artículo 52. (INTERRUPCIÓN DE LAS VACACIONES).- 30
Artículo 53. (RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD PARA EFECTOS DE COMPUTO DE VACACIONES).- 31
CAPITULO VI 31
REMUNERACION Y AGUINALDO 31
Artículo 54. (REMUNERACIÓN).- 31
Artículo 55. (DOBLE REMUNERACIÓN).- 31
Artículo 56. (BASES GENERALES).- 31
Artículo 57. (AGUINALDO DE NAVIDAD).- 32
Artículo 58. (FORMA DE PAGO).- 33
CAPITULO VII 33
RETIRO E INAMOVILIDAD LABORAL 33
Artículo 59. (RETIRO).- 33
Artículo 60. (CAUSAS DE RETIRO).- 33
Artículo 61. (INAMOVILIDAD LABORAL POR MATERNIDAD Y/O PATERNIDAD).- 34
Artículo 62. (REQUISITOS PARA ACOGERSE A LA INAMOVILIDAD LABORAL).- 34
CAPÍTULO VIII 34
REGIMEN DISCIPLINARIO 34
Artículo 63. (APLICABILIDAD).-
Artículo 64. (DE LA OPORTUNIDAD DE LAS SANCIONES E INFRACCIONES).- 35
Artículo 65. (INFRACCIONES Y SANCIONES DISCIPLINARIAS).-
Artículo 66. (AMONESTACIÓN VERBAL).-
Artículo 67. (AMONESTACIÓN ESCRITA).-
Artículo 68. (SANCIONES ECONÓMICAS SIN PROCESO).- 37
Artículo 69. (DESTINO DE LA RECAUDACIÓN POR IMPOSICIÓN DE MULTAS).- 37
Artículo 70. (SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE HABERES).- 37
Artículo 71. (CAUSALES DE DESTITUCIÓN SIN PROCESO SUMARIO ADMINISTRATIVO INTERNO).- 37
Artículo 72. (DESTITUCIÓN POR PROCESO SUMARIO ADMINISTRATIVO INTERNO).- 38
Artículo 73. (SANCIONES EMERGENTES DEL PROCESO SUMARIO ADMINISTRATIVO INTERNO).- 39

COPIA LEGALIZADA
Nombre y Apellido:
Cargo:
Firma

Artículo 74. (LÍMTE DE SANCIONES DE UN PROCESO SUMARIO ADMINISTRATIVO INTERNO).- 39
CAPITULO IX 39
CONDICIONES DE TRABAJO, HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL 39
Artículo 75. (CONDICIONES DE TRABAJO, HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL).- 39
Artículo 76. (ACCIDENTE DE TRABAJO).- 39
CAPITULO X 40
CREDENCIALES Y ROPA DE TRABAJO 40
Artículo 77. (CREDENCIALES).- 40
Artículo 78. (ROPA DE TRABAJO).- 40
CAPITULO XI 40
PROCESO DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA 40
Artículo 79. (RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA).- 40
Artículo 80. (PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO APLICABLE A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA O ASPIRANTES).- 41
Artículo 81. (FASE DEL PROCEDIMIENTO APLICABLE A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA O ASPIRANTES).- 41
Artículo 82. (PROCESO SUMARIO ADMINISTARTIVO INTERNO).- 41
Artículo 83. (ETAPA SUMARIAL E IMPUGNACIÓN).- 41
CAPITULO XII 41
RECURSOS ADMINISTRATIVOS 41
Artículo 84. (RECURSOS).- 42
CAPITULO XIII 42
DISPOSICIONES TRANSITORIAS 42
DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA. (PAGO DE VACACIONES).- 42
CAPITULO XIV 42
DISPOSICIONES FINALES 42
DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.- (IMPLEMENTACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO). 42
DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.- (REVISIÓN, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO). 42

COPIA LEGALIZADA
Nombre y Apellido
Cargo
Firma

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. (OBJETO).-
El presente Reglamento Interno de Personal, como instrumento operativo y complementario del Sistema de Administración de Personal, tiene por finalidad establecer, normar y regular la relación de dependencia de los (as) servidores(as) públicos y trabajadoras y trabajadores del Gobierno Autónomo de Cobija, estableciendo los derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades y en general todas las situaciones emergentes de la vinculación de trabajo con la entidad, conforme a la Ley No.2027 Ley del Estatuto del Funcionario Público, sus disposiciones vinculadas y la Ley N° 321 la Ley General del Trabajo y sus normas conexas.

Artículo 2. (BASE LEGAL DEL REGLAMENTO).-
El presente **Reglamento Interno de Personal** tiene como base legal:

1. La Constitución Política del Estado promulgada el 7 de febrero de 2009, determina en su artículo 272, que la autonomía implica: a) la elección directa de autoridades, por las ciudadanas y ciudadanos; b) la administración de sus recursos económicos y c) el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva, por los órganos del Gobierno Autónomo en el ámbito de su jurisdicción, competencias y atribuciones.

2. La Ley Marco de Autonomía y Descentralización Nº 31 de 19 de julio de 2010, en su artículo 9, señala que la autonomía se ejerce a través, entre otros de: la potestad de crear, recaudar y/o ad ministrar tributos e invertir sus recursos de acuerdo a la Constitución Política del Estado; la facultad legislativa, determinando así las políticas y estrategias de su gobierno autónomo; la planificación, programación y ejecución de su gestión política, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social.

3. El Decreto Supremo Nº 23215 que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de 22 de julio de 1992, establece en sus artículos 20 y 21, que la normativa secundaria de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales, instructivos o guías.

Artículo 3. (MARCO LEGAL).-
El presente **Reglamento Interno de Personal** tiene como Marco Legal:

- ✓ Constitución Política del Estado de 7 de febrero de 2009.
- ✓ Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- ✓ Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales de 9 de enero de 2014.
- ✓ Ley Marco de Autonomía y Descentralización Nº 31 de 19 de julio de 2010.
- ✓ Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999.
- ✓ Ley Nº 2104 Modificatoria a la Ley Nº 2027 de 21 de junio de 2000.
- ✓ Ley Nº 2341 Ley de Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002.
- ✓ Ley Nº 004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas de 31 de marzo de 2010.
- ✓ Ley Nº 321 de 18 de diciembre de 2012

COPIA LEGALIZADA
Nombre y Apellido: ...
Cargo: ... DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTION DE NORMAS

- ✓ Ley Nº 045 Ley Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación de 8 de octubre de 2010.
- ✓ Ley Nº 243 Contra el Acoso y Violencia Política hacia las mujeres de 28 de mayo de 2012.
- ✓ Ley Nº 223 Ley General para Personas con Discapacidad de 2 de marzo de 2012.
- ✓ Ley Nº 348, Ley Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia.
- ✓ Decreto Supremo N° 2145, 14 de octubre de 2014, Reglamento a la Ley Ley Nº 348.
- ✓ Decreto Supremo Nº 1233 Declaración jurada de bienes y rentas de 12 de mayo de 2012
- ✓ Decreto Supremo Nº 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal de 16 de marzo de 2001
- ✓ Decreto Supremo Nº 26319 Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa de 15 de septiembre de 2001
- ✓ Decreto Supremo Nº 0762 Reglamento a la Ley Contra el Racismo y Toda Forma de discriminación 5 de enero de 2011.
- ✓ Decreto Supremo Nº 1212 Licencia por paternidad de 01 de mayo de 2012,
- ✓ Decreto Supremo N° 23318-A que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
- ✓ Decreto Supremo Nº 23215 de 22 de julio de 1992 que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la CGE.
- ✓ Decreto Supremo N° 3462 de 18 de enero de 2018
- ✓ Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- ✓ Resoluciones administrativas de la Ex Superintendencia Civil
- ✓ Demás normativa relacionada.

COPIA LEGALIZADA

Artículo 4. (AMBITO DE APLICACIÓN).-

I. Las disposiciones del presente reglamento interno de personal abarca obligatoriamente a todas las y los servidores públicos y trabajadoras(es) dependientes del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija, sin distinción de jerarquía, definido por el artículo 28 inciso c) de la Ley N° 1178.

II. Los titulares que ocupan puestos comprendidos en artículo 5to., incisos a), b) y c) de la Ley 2027 de 27 de octubre de 1999 Estatuto del Funcionario Público, es decir, servidores (as) públicos (as) electos (as), designados (as) y de libre nombramiento, quedan exceptuados del régimen de asistencia que establece este Reglamento Interno de Personal, así como sobre aquellas disposiciones que por su naturaleza no les sea aplicable. En todo lo demás se aplica lo contenido en el presente Reglamento Interno de Personal.

III. Todas las y los servidores públicos y trabajadoras(es) permanentes asalariados, se encuentran sujetos a las responsabilidades funcionarias establecidas por la Ley N° 1178 y sus disposiciones reglamentarias complementarias, como también a lo normado en el presente reglamento interno de personal.

IV. Con relación a los Consultores Individuales de Línea, de conformidad con la Ley N° 2027 artículo 6, en cuanto a sus derechos y obligaciones los mismos se encuentran regulados

en el respectivo contrato y conforme lo normado en el Decreto Supremo 0181 de 28 de junio de 2009 y demás modificaciones vigentes. Asimismo, para el caso de personal eventual, la relación de trabajo se establecerá mediante el respectivo contrato, sucrito entre la entidad y el servidor público contratado, conforme establece el Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001 que aprueba las Normas Básicas de Administración de Personal.

Artículo 5. (CLASES DE SERVIDORES PÚBLICOS).-

I. Las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija se clasifican en:
- Electos: Alcalde (sa)
- Funcionarios designados: Secretarios Municipales
- Funcionarios de libre nombramiento: personal que realiza una función administrativa de confianza y asesoramiento de apoyo directo a la Máxima Autoridad Ejecutiva y a los funcionarios de libre nombramiento. (Directores, Asesores, Jefe de Gabinete, etc.).
- Funcionarios de carrera: cuyos puestos estén comprendidos entre el cuarto y decimo nivel: Jefes de Unidad, Responsables, Profesionales, Técnicos, Secretarias, Choferes, Auxiliares Administrativos.
- Funcionarios interinos: que temporalmente ocupan un cargo durante el tiempo de ausencia del titular o mientras se realice el proceso normal de reclutamiento y Selección de personal.

Debiendo los mismos presentar y/o acompañar en sus files el Certificado de Antecedentes Penales emitido por el REJAP, el Certificado de Solvencia Fiscal, certificado de NO Violencia Familiar a la posesión en el puesto, formulario de incompatibilidad funcionaria.

II. De conformidad con la Ley N° 321 se encuentran dentro la clasificación las y los trabajadores **permanentes** dependientes del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija, debiendo los mismos también presentar toda la documentación establecida en el parágrafo I segundo párrafo, del presente artículo.

Artículo 6. (REQUISITOS PARA SER NOMBRADO SERVIDORES (AS) PÚBLICOS Y/O TARABAJADORES (AS).-

COPIA LEGALIZADA
Nombre y Apellidos:
Cargo:
Firma

La o el servidor público y/o trabajadores (as), deberá cumplir los siguientes requisitos:
- Contar con la nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Haber cumplido con los deberes militares (caso de los varones).
- Hablar dos idiomas oficiales (conforme la C.P.E.)
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución.
- Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral.
- Postular a los puestos de la carrera administrativa mediante convocatoria pública, a excepción de los puestos que correspondan a funcionarios designados, de libre nombramiento e interinos.

- Presentar documentos personales de: identidad, formación profesional y otros datos requeridos en el formulario de inventario de personal al momento de su designación y/o contratación.
- Otros que le sean exigidos por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, siempre y cuando, se encuentren enmarcados en la normativa vigente.

Para el personal eventual, su contratación deberá ser sujeta de acuerdo al Reglamento Interno de Contratación de Personal Eventual vigente en la entidad y/o de manera excepcional para el caso de las o los servidores públicos de libre nombramiento, se lo realizará mediante Resolución expresa emitida por la MAE; y para los demás funcionarios se designaran mediante Memorándum firmado por la MAE o por el Director de Gestión de Recursos Humanos, previa autorización mediante Resolución Expresa.

De acuerdo a lo establecido por el artículo 6 de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y artículo 60 del Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, no están sometidos a las citadas disposiciones legales, aquellas personas que, con carácter transitorio presten de servicios específicos o especializados, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable y cuyos procedimientos, requisitos, condiciones y formas de contratación se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el Reglamento Interno de Contratación de Personal Eventual vigente en la entidad.

COPIA LEGALIZADA

Artículo 7. (FUNCIÓN ESPECÍFICA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS).-
La Dirección de Gestión de Recursos Humanos, como instancia especializada de la administración de personal, es responsable de cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno de Personal, así como de proponer su revisión, actualización justificada y evaluaciones periódicas acordes a la exigencia de la normativa vigente. Asimismo, es responsable de la difusión del Reglamento Interno de Personal, debiendo hacer conocer y/o proporcionar a cada servidor (a) público (a) a tiempo de su incorporación, un ejemplar del mismo.

No existe causal alguna que pueda alegar el (la) servidor (a) público (a), y/o trabajador (a) sobre el desconocimiento de este instrumento normativo ni sobre las regulaciones que el mismo establezca.

Artículo 8. (PREVISIÓN).-
En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente reglamento, estas serán solucionadas aplicando las previsiones y disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Artículo 9. (RESPONSABLES DE LA IMPLANTACIÓN).-
Son responsables de la implantación:

a) Es responsabilidad de la MAE Máxina Autoridad Ejecutiva, la aprobación e implantación del Reglamento Interno de Personal, mediante disposición legal expresa.

b) Es responsabilidad de la Dirección y Gestión de Recursos Humanos, de su seguimiento, actualización y control como asistencia operativa especializada, a su vez, esta última en

coordinación con las Unidades Descocentradas, llevará el control de la implementación del presente Reglamento Interno de Personal.

c) Las y los inmediatos superiores que tienen a su cargo personal dependiente, son responsables de cumplir, promover y aplicar en el marco de principios y valores que rigen la Constitución Política del Estado, el Estatuto del Funcionario Público y las las disposiciones del presente Reglamento Interno de Personal.

COPIA LEGALIZADA
Nombre y Apellido
Cargo
DIRECTOR
DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Y GESTION DE NORMAS

Artículo 10. (ACTOS DE ACOSO Y/O VIOLENCIA POLÍTICA).-
De acuerdo a lo establecido en la Ley Nº 243 de 28 de mayo de 2012, Ley contra el acoso y violencia política hacia las mujeres, se entiende como actos de acoso y/o violencia política hacia las mujeres aquellos que:

a) Impongan por estereotipos de género, la realización de actividades y tareas ajenas a las funciones y atribuciones de su cargo.
b) Asignen responsabilidades que tengan como resultado la limitación del ejercicio de la función política-pública.
c) Proporcionen a las mujeres designadas información falsa, errada o imprecisa que induzca al inadecuado ejercicio de sus funciones político-públicos.
d) Restrinjan o impidan el cumplimiento de los derechos políticos de las mujeres que ejercen función político-pública o que provengan de una elección con procedimientos propios de las Naciones y Pueblos Indígena Originario Campesinos y Afrobolivianos.
e) Restrinjan o impidan el uso de las acciones constitucionales y legales para proteger sus derechos frente a los actos o eviten el cumplimiento de las resoluciones correspondientes.
f) Impongan sanciones injustificadas impidiendo o restringiendo el ejercicio de sus derechos políticos.
g) Apliquen sanciones pecuniarias, descuentos arbitrarios e ilegales y/o retención de salarios.
h) Discriminen por razones de sexo, color, edad, orientación sexual, cultura, origen, idioma, credo religioso, ideología, afiliación política o filosófica, estado civil, condición económica social o de salud, profesión, ocupación u oficio, grado de instrucción, condición de discapacidad, procedencia, apariencia física, vestimenta, apellido u otras que tengan por objetivo o resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce u ejercicio en condiciones de igualdad de derechos humanos y libertades fundamentales reconocidas por Ley.
i) Divulguen información falsa relativa a las funciones político-públicas, con el objetivo de desprestigiar su gestión y obtener contra su voluntad la renuncia y/o licencia al cargo que ejercen o postulan.
j) Presionen o induzcan a las autoridades designadas a presentar renuncia al cargo.
k) Obliguen mediante la fuerza o intimidación a las autoridades designadas en el ejercicio de sus funciones político-públicas, suscribir todo tipo de documentos y/o avalar decisiones contrarias a su voluntad, al interés público o general.
l) Otros que se encuentren regulados por la normativa vigente.

Artículo 11. (VIOLENCIA LABORAL).-
En el marco de lo establecido en la Ley N° 348, Ley Integral para garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia, se entiende como Violencia Laboral: Toda Acción que se produce en

culaquier ámbito de trabajo por parte de cualquier persona de superior, igual o inferior jerarquía que discrimina, humilla, amenaza o intimida a las mujeres; que obstaculizao supedita su accesoal empleo, permanencia o ascenso y que vulnera el ejercicio de sus derechos.

Artículo 12. (REQUISITOS AL MOMENTO DE INCORPORACIÓN AL G.A.M.C.).-

I. Las y los servidores públicos y las y los trabajadores en el momento de su incorporación, a través del memorándum de designación, deberá presentar la siguiente documentación:
   - Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la Contraloría General del Estado (1 fotocopias)
   - REJAP de antecedentes penales
   - Solvencia Fiscal de no tener Pliego de Cargo Ejecutoriado
   - Fotocopia de la Cedula de Identidad (2 fotocopias)
   - Hoja de vida documentada y firmada
   - Declaración Jurada de Formación Profesional
   - Declaración jurada de Compatibilidad con las Funciones en el Gobierno Autónomo Municipal de Cobija
   - Número Único del Asegurado (NUA)
   - Fotografías a color 4X4 fondo rojo o verde (4 fotos)
   - Fotocopia de la Libreta de Servicio Militar (varones)
   - Certificado de Nacimiento (Fotocopia)
   - Formularios de Afiliación a la Caja Nacional de Salud
   - Número de cuenta Bancaria en el Banco con el firmo convenio el Gobierno Autónomo Municipal de Cobija
   - Calificación de Años de Servicio C.A.S (no indispensable).

II. El personal eventual y consultor individual de línea, su incorporación a la entidad, estará de conformidad a la normativa relacionada a su contratación.

Artículo 13. (RESPONSABILIDAD POR INCUMPLIMIENTO).-
El incumplimiento del presente Reglamento e instructivos especiales emitidos, generará responsabilidad de acuerdo a lo dispuesto en el Capítulo V de la Ley N° 1178 y el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

CAPÍTULO II
DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DEL SERVIDOR PÚBLICO Y/O TRABAJADOR(A) PERMANENTE

Artículo 14. (DERECHOS).-
I. Las y los servidores públicos, las y los trabajadores del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija, gozan de los siguientes derechos:

   a) Mantener su estabilidad en la entidad, salvo medie una causa legal para la expiración de su contrato y/o capacidad financiera de la entidad o del proyecto
   b) En el caso de las y los trabajadores incorporados con la Ley N° 321, al pago de beneficios sociales conforme la normativa vigente relacionada al caso y disposiciones conexas.

c) A desempeñar las funciones o tareas inherentes al ejercicio de su cargo, dentro del marco del respeto y ambiente laboral adecuado, seguro, armónico, provisto de los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de las funciones que ejerce.
d) Al goce de una justa remuneración, correspondiente con la responsabilidad de su cargo y la eficiencia de su desempeño y de conformidad al perfil profesional y competencia del mismo.
e) Al respeto y consideración por su dignidad personal en la función pública.
f) Al goce de vacaciones, licencias, permisos y otros beneficios expresamente señalados en la normativa relacionada tanto en el marco de la Ley del Estatuto del Funcionario Público y sus decretos reglamentarios; como demás normativa conexas.
g) Estar protegido por las autoridades superiores, ante acciones de terceros a consecuencia del cumplimiento y desempeño de sus funciones.
h) Ser promocionado sobre la base de los principios de idoneidad y mérito.
i) A la capacitación y perfeccionamiento técnico o profesional en las áreas en las cuales desarrolla sus actividades.
j) Gozar de tolerancia acreditada de 1 hora diaria para docentes y estudiantes universitarios o de instituciones de educación superior.
k) Postular a las becas ofrecidas o auspiciadas por el Gobierno Autónomo Municipal de Cobija y otras instituciones dentro o fuera del país, siempre que cumpla con los requisitos exigidos en cada caso y que los estudios a realizar tengan relación con su puesto.
l) Formar parte de agrupaciones con fines culturales y de prácticas deportivas en representación del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija y/o la unidad organizacional a la que representa
m) A la percepción de las pensiones jubilatorias, así como de invalidez y sobrevivencia para sus derecho habientes.
n) Al derecho de las prestaciones de salud, siendo beneficiarios el servidor público y/o trabajadora (or) como sus dependientes, de acuerdo a normas vigentes al respecto.
o) A las prerrogativas legales en materia de discapacidad, padre y madre progenitores de hijos menores de un año, de acuerdo a lo que establecen las normas vigentes.
p) A la inamovilidad de la madre o padre progenitores desde la gestación hasta que su hijo o hija cumpla un año de vida y la madre a los periodos pre y post natales y al horario de lactancia, siempre y cuando no se infrinja la normativa vigente incluyendo este Reglamento Interno.
q) A ausentarse de su fuente de trabajo en caso de enfermedad, justificando la inasistencia con la presentación de la baja médica expedida por el ente gestor.
r) Cursar los módulos de actualización de valores, ética funcionaria, derechos humanos e igualdad y no discriminación.
s) Al beneficio de "Licencia Especial" que tienen todas las madres, padres, tutores y responsables que trabajen en el sector público y que tengan hijos menores o igual de doce (12) años que requieran atención personal con motivo de un accidente grave o enfermedad grave y/o conforme normativa vigente.

II. Los (as) servidores (as) públicos (as) de carrera tendrán, además, los siguientes derechos:

a) A la carrera administrativa y estabilidad inspirada en los principios de reconocimiento, mérito, evaluación de desempeño, capacidad e igualdad.
b) A la capacitación y perfeccionamiento técnico o profesional, en las condiciones previstas en el Estatuto del Funcionario Público.

COPIA LEGALIZADA
Nombre
Cargo

c) A impugnar, en la forma prevista en la Ley del Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos, las decisiones administrativas que afecten situaciones relativas a su ingreso, promoción o retiro, o aquellas que deriven de procesos disciplinarios, en los plazos y términos dispuestos por el ordenamiento jurídico.
d) A representar por escrito ante la autoridad jerárquica que corresponda, las determinaciones que se juzguen violatorias de alguno de sus derechos..
e) A recibir y conocer información oportuna, de las autoridades institucionales sobre aspectos que puedan afectar el desarrollo de sus funciones.
f) A representar fundadamente, observando la vía jerárquica que corresponda, las instrucciones que considere técnica legal y/o administrativamente inadecuadas, que pudiesen ocasionar un daño a la entidad.
g) Al goce de especiales incentivos económicos, conforme a las previsiones establecidas en el Estatuto del Funcionario Público.
h) A recibir la protección necesaria en materia de higiene y seguridad en el trabajo.

III. Los derechos reconocidos para las y los trabajadores y su régimen jurídico, se encuentran enmarcados en el presente reglamento interno de personal, no siendo excluyente salvo normativa expresa que lo declare.-

Artículo 15. (DEBERES).-

I. Las y los servidores públicos, las y los trabajadores del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija, tienen los siguientes deberes:

a) Respetar y cumplir la Constitución Política del Estado, las Leyes, el presente Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones legales.
b) Los (as) servidores (as) públicos (as), desde el cuarto nivel hasta el último nivel jerárquico, deben tener la obligación de registrar su asistencia, (ingreso y salida) mediante registro biométrico u otro medio vigente.
c) Estar en el lugar de trabajo puntualmente y cumplir las labores inherentes a su cargo y responsabilidad, durante los horarios establecidos en la entidad.
d) Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con puntualidad, celeridad, economía, eficiencia, probidad y ética con pleno sometimiento a la Constitución Política del Estado, las leyes y el ordenamiento jurídico nacional.
e) Acatar las determinaciones de sus superiores jerárquicos, enmarcadas en la ley.
f) Cumplir la jornada de trabajo establecida.
g) Atender con diligencia y resolver con eficiencia los requerimientos de los administrados.
h) Informar de los asuntos de la Administración en forma pública y transparente, salvo las limitaciones establecidas por Ley.
i) Velar por el uso económico y eficiente de los bienes y materiales destinados a su actividad administrativa.
j) Conservar y mantener, la documentación y archivos sometidos a su custodia, así como proporcionar oportuna y fidedigna información sobre los asuntos inherentes a su función.
k) Rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública.
l) Denunciar ante sus superiores los hechos de carácter delictivo en contra de los intereses del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija
m) Ejercer el Servicio Público aplicando el principio de igualdad y no discriminación en todos sus actos.

COPIA LEGALIZADA
Nombre y Apellido: Dirección Gestión
Cargo: DIRECTOR DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN DE NORMAS
Gobierno Autónomo Municipal de Cobija

n) Cumplir las disposiciones reglamentarias relativas a la seguridad e higiene en el trabajo.
o) Presentar declaraciones juradas de sus bienes y rentas conforme a lo establecido en el Estatuto del Funcionario Público y disposiciones reglamentarias.
p) Mantener al día su trabajo.
q) Guardar lealtad a la institución y respeto a sus superiores, evitando causar perjuicios morales o materiales al Gobierno Autónomo Municipal de Cobija
r) Observar una adecuada conducta moral y conducirse con cortesía en sus relaciones con sus superiores, compañeros de trabajo
s) Declarar el grado de parentesco o vinculación matrimonial que tuviere con servidores(as) públicos(as) electos o designados, que presten servicios en la misma entidad.
t) Excusarse de participar en los comités de selección de ingreso de servidores públicos de carrera, cuando exista con los postulantes vinculación o grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, conforme al cómputo establecido en el Código de Familia.

COPIA LEGALIZADA
Nombre y Apellido
Cargo
Firma

Artículo 16. (PROHIBICIONES).
Las y los servidores públicos y trabajadores de la entidad están sujetos a las siguientes prohibiciones:

a. Ejercer atribuciones ajenas a su competencia, salvo autorización expresa en forma escrita.
b. Hacer valer influencias para lograr ascensos, transferencias, licencias y otros, para fines personales.
c. Abandonar la oficina en horas de trabajo o suspender actividades sin permiso de las autoridades jerárquicas.
d. Realizar actividades político partidarias durante la jornada de trabajo o en el ejercicio de sus funciones.
e. Utilizar bienes inmuebles, muebles o recursos públicos en objetivos políticos, particulares o de cualquier otra naturaleza que no sea compatible con la específica actividad funcionaria.
f. Realizar o incitar acciones que afecten, dañen o causen deterioro a los bienes inmuebles, muebles o materiales de la Administración.
g. Promover o participar directa o indirectamente, en prácticas destinadas a lograr ventajas ilícitas.
h. Participar en trámites o gestiones en las que tenga interés directo.
i. Aceptar obsequios, regalos, beneficios u otro tipo de dádivas.
j. Retirar cualquier documento y/o bienes de propiedad de la entidad, sin previa autorización del superior correspondiente.
k. Autorizar el inicio de funciones a aquellas personas que no cuenten con Memorándum de designación.
l. Lograr favores o beneficios en trámites o gestiones a su cargo para sí o para terceros.
m. Discriminar o crear malos ambientes de trabajo en contra de los demás servidores públicos, por cuestiones raciales, religiosas, políticas o desavenencias personales.
n. Ingresar o permanecer en las dependencias del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija fuera del horario fijado de trabajo y en días sábados, domingos y feriados. En caso de tener que realizar trabajos extraordinarios, la autoridad superior,

deberá solicitar el permiso correspondiente a la Secretaría Administrativas Financiera con una una copia a la Dirección de Gestión de recursos Humanos de la entidad.

o. Asistir al trabajo con efectos notorios de haber consumido alcohol o algún tipo de drogas, sustancia narcótica o estimulante.
p. Abusar de su autoridad o de las atribuciones que la ley le confiere.
q. Está prohibido fumar en oficinas públicas, según el Art. 41 Ley del Medio Ambiente y todas las prohibiciones contempladas en normativa conexas relacionadas al caso.
r. A tener las siguientes conductas en el ejercicio de sus funciones:
   - ✓ Efectuar agresiones verbales, que realiza una persona a otra por motivos racistas o discriminatorios
   - ✓ Negar el acceso al servicio que presta la entidad por motivos racistas o discriminatorios
   - ✓ Maltratar física, psicológica y sexualmente por motivos manifiestamente racistas o discriminatorios.
   - ✓ Realizar cualquier tipo de acoso sexual con la del sexo femenino y/o cualquier agravio que este tipificado en la ley 348.

COPIA LEGALIZADA
Nombre:
Cargo:
Firma

Artículo 17. (INCOMPATIBILIDADES).

I. Las y los servidores públicos y trabajadores del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija, están sujetos a las siguientes incompatibilidades:

   b) Ejercitar más de una actividad remunerada en la Administración Pública, excepto con la docencia universitaria, siempre que exista compatibilidad horaria.
   c) Realizar negocios o celebrar contratos privados, estrechamente relacionados con el desempeño de sus tareas en la función pública.
   d) Las establecidas en la Constitución Política del Estado y normativa relacionada vigente.

II. Además de las incompatibilidades señaladas en el parágrafo anterior, los (as) servidores (as) públicos (as), así como trabajadores y trabajadoras, no podrán ejercer funciones en la misma entidad, cuando exista una vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad conforme al cómputo establecido en el Código de la Familias y del Proceso familiar (Ley N° 603).

Artículo 18. (DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS).

I. La presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas es un deber señalado como tal en la Constitución Política del Estado, ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley Nº 004/2010 de Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas, Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012 y otras disposiciones vigentes al respecto. Consiste en declarar expresa y específicamente los bienes y rentas que tuvieren los(as) servidores(as) públicos(as) al momento de iniciar su relación laboral con la Administración Pública.

II. En estricta aplicación de la normativa emitida por la Contraloria General del Estado el cual esta signada con la Resolución CGE/072/2012 de 28 de junio de 2012 Reglamento

de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas, la cual establece en su artículo 3 que: *"El personal eventual y consultores de línea no están dentro de las clases de servidores públicos previstos en la Constitución Política del Estado y en la Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público, consiguientemente no están obligados a prestar su Declaración Jurada de Bienes y Rentas, antes, durante y después de su relación contractual, **salvo que la relación contractual implique la administración o acceso a recursos económicos públicos** en virtud a los principios de transparencia, honestidad y ética previstos en el artículo 232 de la Constitución Política del Estado y el artículo 4 de la Ley No. 004 de 31 de marzo de 2010".*

III. Siendo que las trabajadoras y trabajadores perciben recursos del Estado y estando los mismos en calidad de permanente; los mismos deben presentar su Declaración Jurada de Bienes y Rentas conforme lo expresado en el parágrafo anterior.

CAPÍTULO III
RÉGIMEN LABORAL

Artículo 19. (DE LA JORNADA DE TRABAJO).

La jornada de trabajo es el periodo de tiempo en el cual las o los servidores públicos y trabajadores (as) deben cumplir las funciones asignadas a su puesto de trabajo con transparencia, eficiencia, eficacia y a dedicación exclusiva.

Para el personal precitado dependientes del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija, el horario ordinario de trabajo comprende de ocho (8) horas diarias efectivas por día laborable, que significa cuarenta (40) horas por semana a cumplirse de lunes a viernes.

Todos los servidores públicos deben cumplir, el horario de la jornada de trabajo discontinua que corresponde a:

TURNOS	INGRESO	SALIDA
Mañana	08:00 a.m.	12:30 p.m.
Tarde	15:00 p.m.	18:30 p.m.

COPIA LEGALIZADA
Nombre y Apellido:
Cargo: DIRECTOR DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTION DE NORMAS
Firma

Extraordinariamente la Autoridad competente podrá determinar aplicar el horario continuo éste se acatará en los términos de la instrucción respectiva.

TURNOS	INGRESO	TOLERANCIA PARA ALMORZAR	SALIDA
Horario continuo	8:00 a.m.	30 minutos	16:00 p.m.

Mediante circular, la Dirección de Gestión de Recursos Humanos hará conocer al personal la aplicación del horario continuo, debiendo hacer seguimiento al cumplimiento de la tolerancia para el almuerzo, a partir de horas 12:30.

Cabe aclarar que el horario de los profesionales médicos se regirá conforme la normativa emitida por el Ministerio de Salud y Deportes del Estado Plurinacional de Bolivia.

Artículo 20. (DEL CONTROL, MARCADO Y/O ASISTENCIA A LA FUENTE LABORAL Y FERIADOS LABORAL).

Tanto las o los servidores públicos como los trabajadores (as) del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija deben cumplir con los siguientes extremos:

a) Las o los servidores públicos y trabajadores (as) del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija están en la obligación de marcar el control biométrico (Control de la Huella Dactilar) o también por medio de Tarjetas de Control de Asistencia o de registrar su nombre y las horas de ingreso y salida cumpliendo con el horario establecido.
b) La omisión del registro del control biométrico, la tarjeta o libro de asistencia será considerada como falta.
c) Se establece como plazo máximo para el marcado del control biométrico, la tarjeta de asistencia o libro de asistencia hasta media hora del horario de ingreso, a partir de la cual se considera como falta injustificada.
d) Sin embargo, la jornada de trabajo podrá prolongarse excepcionalmente fuera del horario establecido para los servidores públicos comprendidos en el Artículo 5to. Incisos b) y c) de la Ley Nº 2027, es decir, funcionarios designados y de libre nombramiento, así como de otros servidores públicos que por la naturaleza de sus funciones o razones de servicio requieran su presencia fuera del horario establecido, para facilitar sus actividades en oficina o para el cumplimiento de objetivos inherentes a sus competencias en la institución.
e) Esta excepción del horario de trabajo, en este último caso, no generará pagos extraordinarios, excepto los establecidos por ley del Estado Plurinacional de Bolivia.
f) Son días laborales, todos los días del año excepto los días sábados, domingos y feriados reconocidos por disposición legal expresa (incluyendo el feriado departamental, municipal) y ocasionalmente señalados por Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales, Decretos Departamentales y normativa local.
g) Las o los servidores públicos y trabajadores (as) del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija, tendrán derecho a una hora diaria por motivo de lactancia, lo cual podrá ser utilizada de manera fraccionada o integral al comienzo o al final de la jornada laboral.
h) Con fines inherentes a las actividades laborales de algunos Servidores Públicos, que por la naturaleza de sus funciones o razones de servicio, se requiera su presencia en Instalaciones del Gobierno Autónomo del Departamento de Pando fuera del horario establecido, los mismos podrán prolongar el horario de la jornada de trabajo, previa autorización del (Inmediato Superior y conocimiento de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos), sin remuneración extraordinaria por dicha actividad.
i) Quedarán exentos del registro y control de asistencia el personal superior y ejecutivo del primer y segundo nivel jerárquico (Secretarios y Directores) y personal de confianza de la Máxima Autoridad Ejecutiva (lo que considere necesario).
j) La Dirección de Gestión de Recursos Humanos, tendrá a su cargo el cumplimiento de la jornada de horario discontinuo adoptada mediante el control de personal y registros de control de ingresos y salidas, en ese sentido elaborará los partes mensuales de asistencia.

COPIA LEGALIZADA
Nombre y Apellido
C.I.
Cargo
DIRECTOR
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTION DE NORMAS

Artículo 21. (PUBLICIDAD DEL HORARIO DE TRABAJO Y DÍAS DECLARADOS FERIADOS).

El horario de trabajo adoptado por el Gobierno Autónomo Municipal de Cobija, debe ser de conocimiento del público; en este sentido, la Dirección de Gestión de Recursos Humanos debe exhibir en un cartel visible al ingreso principal de la entidad.

Son días hábiles para el trabajo los del año con excepciones de todos los sábados, domingos y feriados con suspensión de actividades son los días: 1° de enero, lunes y martes de carnaval, viernes santos, 1° de mayo, Corpus Cristo, 6 de agosto, 24 de septiembre, 11 de octubre, 1º de noviembre, 25 de diciembre y los que fueren declarados ocasionalmente por autoridad competente.

Artículo 22. (TOLERANCIA).

I. Se entiende por tolerancia el margen de tiempo permitido para que las o los servidores públicos y trabajadores (as) del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija pueda registrar su ingreso en la institución o haga uso compensable por tiempo del ejercicio de la docencia universitaria o estudios.
II. Se otorga una tolerancia diaria de 5 (cinco) minutos que podrá ser utilizada en los horarios de ingreso matutinos o vespertinos y 40 minutos al mes.
III. Se reconoce la tolerancia oficial cuando por motivos de orden social o público determinen colectivamente una alteración a la jornada habitual de trabajo, que sea previamente declarado por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, como Órgano Rector de la aplicación e implementación de la jornada de trabajo en la administración pública.
IV. Para servirse el refrigerio, solo en caso de **horario continuo,** las o los servidores públicos y trabajadores (as) del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija dispondrán de un tiempo de 30 minutos, sin suspensión de actividades y dentro el horario establecido; es decir, cada unidad organizacional internamente se organizará, para evitar la desatención de sus funciones específicas.

Artículo 23. (TOLERANCIA PARA DOCENTES, ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS Y DE POST GRADO).

I. Los Servidores Públicos que ejerzan la docencia en universidades públicas, privadas o institutos superiores; los universitarios regulares de pre-grado o de post – grado gozarán de una tolerancia máxima de (1) una hora diaria, con el goce total de su remuneración y el total de sus vacaciones.
II. Para este fin debe acreditar su inscripción, asistencia regular y vencimiento de módulos, semestral o anual y cronograma académico con la presentación de documentos originales.
III. Este beneficio se suspenderá en los periodos de receso o vacaciones de los centros de educación superior, por abandono o inasistencia reiterada a dichas instituciones de enseñanza y/o cuando compruebe que las o los servidores públicos y trabajadores (as) del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija utiliza esa tolerancia en actividades de orden particular
IV. La institución, a través de la Dirección de Recursos Humanos, queda facultada para solicitar en cualquier momento información particular al centro de educación superior para los fines pertinentes.
V. Para mantener la tolerancia de (1) una hora diaria, el (los) estudiantes universitarios (as) en la gestión académica deberán presentar una certificación de las materias aprobadas,

COPIA LEGALIZADA
Nombre y Apellido
Cargo
DESARROLLO ORGANIZACIONAL
GESTIÓN DE NORMAS
Gobierno Autónomo Municipal de Cobija

el periodo lectivo anterior y el certificado de inscripción en el nuevo periodo lectivo académico

VI. Para gozar de la tolerancia establecida, las o los servidores públicos y trabajadores (as) del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija deberá presentar un documento que acredite su relación docente con la universidad pública, privada o instituto superior, estableciendo la cátedra, curso, carga horaria y modalidad.

Artículo 24. (TOLERANCIA POR LACTANCIA).
En caso de maternidad, Las o los servidores públicos y trabajadores (as) del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija y el personal contratado bajo otras modalidades de la entidad, gozarán de una hora diaria de tolerancia para fines de lactancia, durante el primer año de vida del recién nacido pudiendo utilizarse dicho horario al inicio, medio día o conclusión de la jornada laboral, de acuerdo al Régimen de Seguridad Social.

Artículo 25. (COMPENSACIÓN DE LA TOLERANCIA).-
La tolerancia de dos horas diarias señaladas en el artículo 22, deben ser compensadas con el trabajo de una hora diaria, encuéntrese en vigencia el horario continuo o discontinuo, situación que debe ser registrada y controlada por el puesto responsable de administración de personal.

Artículo 26. (TRABAJO EXTRAORDINARIO).-
I. Se considera trabajo extraordinario al desarrollado en horas de trabajo fijadas fuera de la jornada laboral, que son previamente autorizadas por los superiores jerárquicos, para realizar trabajos urgentes o de importancia estratégica institucional.
II. Bajo ninguna circunstancia se considerará trabajo extraordinario el que se realice para subsanar fallas, ponerse al día, corregir atrasos o errores cometidos por el servidor público.
III. En ningún caso se entenderá horas extraordinarias como trabajo extraordinario a efectos de su reconocimiento económico adicional quedando prohibido el pago de horas extraordinarias.

Artículo 27. (ATRASOS).-
Se considera atraso al registro de asistencia durante los horarios de ingreso a la entidad, que superan los 5 (cinco) minutos de tolerancia, debiendo computarse el atraso adicional a los minutos de tolerancia y de acuerdo a las sanciones establecidas en el Régimen Disciplinario en el presente reglamento. Por ejemplo: Si se marca 8: 06 a.m. y/o 15: 06 p.m., se considera 1 minuto de atraso, los cuales serán acumulativos a 40 minutos.

Los minutos de atraso acumulados a lo largo del mes, darán lugar a sanciones establecidas en el Régimen Disciplinario del presente Reglamento Interno de Personal.

COPIA LEGALIZADA
Nombre y Apellido: Alberto Solíz
Cargo: DIRECTOR ORGANIZACIONAL
GESTION DE NORMAS
Gobierno Autónomo Municipal de Cobija
Firma

Artículo 28. (FALTA).-
Se considera como falta la inasistencia injustificada las o los servidores públicos y trabajadores (as) del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija a su fuente de trabajo, la misma que no es comunicada a la entidad en horario de trabajo del día de ocurrido el hecho, dichas sanciones son establecidas en el Régimen Disciplinario del presente Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija.

a) Las servidoras públicas y los servidores públicos que se vean impedidos de asistir al trabajo deberán hacer conocer dicho inconveniente a su Jefe Inmediato Superior o a la

Dirección de Gestión de Recursos Humanos, señalando las causas, motivos de su impedimento y la duración estimada de su ausencia durante la jornada de trabajo. Asimismo, las o los servidores públicos y trabajadores (as) al momento de su reincorporación deberá presentar el documento que justifique su falta a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.

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 de las o los servidores públicos y trabajadores (as) del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija.
c) No haber registrado su asistencia en el control biométrico o marcado de tarjeta en el horario de ingreso u otro implementado por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos (excepto en casos de comisión) se considerará inasistencia. Asimismo, esta omisión en el horario de salida se asumirá como abandono al trabajo, cuando no se justifique este acto.
d) En caso de que las o los servidores públicos y trabajadores (as) del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija 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, comunicado a su inmediato superior sobre el motivo de la inasistencia, justificando de esta manera dicha falta.

Artículo 29. (ABANDONO).-
Se entiende por abandono la salida de las o los servidores públicos y trabajadores (as) del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija durante la jornada de trabajo, sin contar con la autorización sea verbal o escrita del jefe inmediato superior, las sanciones se establecen en el Régimen Disciplinario de este Reglamento Interno de Personal.

a) Se considerará abandono de funciones injustificado, cuando un funcionario por cualquier motivo particular, abandone su fuente laboral por más de 20 minutos, sin seguir el procedimiento establecido en el presente reglamento.
b) También es considerado como abandono cuando las o los servidores públicos y trabajadores (as) del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija, permanece en otra unidad organizacional ajena a la suya sin el conocimiento y consentimiento de su jefe inmediato superior por más de 20 minutos.
c) Los responsables en controlar abandonos son los inmediatos superiores y la Dirección de de Gestión de Recursos Humanos, quienes harán informe de ellos y luego se emitirán memorándums de llamada de atención para los infractores.

Artículo 30. (AUSENCIA JUSTIFICADA).-
Se entiende como ausencia justificada en los siguientes casos; los mismos deberán justificar con documentos de respaldo; como certificados y otros documentos:

- Accidente fortuito en el trabajo.
- Internación en la maternidad.
- Enfermedad repentina, emitida por el ente gestor con la cual la entidad tenga convenio suscrito.
- Asuntos de extrema gravidez o importancia del funcionario.
- Asuntos oficiales de la Institución.
- Permisos, previa autorización expresa de acuerdo al reglamento (Autorización Escrita).

COPIA LEGALIZADA
Nombre y Apellido: [illegible]
Cargo: DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTION DE NORMAS
Firma

Artículo 31. (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 de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos (Personal), mediante un

formulario o registros (elaborado por dicha Unidad Organizacional) expresamente habilitados para el efecto; donde se anotará la hora de salida y entrada a la oficina.

Artículo 32. (PROMOCIÓN).-
La promoción de las o los servidores públicos y trabajadores (as) del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija, es una etapa de su carrera funcionaria que implica su nombramiento en un cargo superior jerárquico al interior del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija la que compromete mayor responsabilidad y mayor remuneración.

Para promocionar a un personero de la entidad, se deberá tomar en cuenta, lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija, conforme normativa vigente.

La entidad garantizará las o los servidores públicos y trabajadores (as) del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija, estabilidad de sus funciones, siempre que haya cumplido los siguientes requisitos:

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

Artículo 33. (EVALUACIÓN ANUAL DE DESEMPEÑO).-
La Evaluación Anual de Desempeño pretende establecer el grado de conocimiento y cumplimiento de los deberes y responsabilidades de las o los servidores públicos y trabajadores (as) del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija, con relación a las funciones asignadas de acuerdo al área de trabajo. Serán evaluados todos las o los servidores públicos y trabajadores (as) del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija, a excepción del Alcalde Municipal, Secretarios Municipales y Directores en General, conforme normativa vigente.

La Evaluación Anual del Desempeño estará a cargo del ejecutivo de la Unidad Organizacional correspondiente y se realizará en formularios establecidos para el efecto, con el siguiente sistema de ponderación:

- 70 % comparación POAI Vs. Informe de Actividades individual.
- 30 % Método de Escala Gráfica con utilización de puntos.

La Evaluación Anual del Desempeño tendrá la siguiente calificación:

Calificación	En Observación	Suficiente	Bueno	Excelente
Puntaje	51 - 55	56 - 65	66 – 80	81 – 100

COPIA LEGALIZADA
Nombre y Apellido
Firma

Artículo 34. (INCENTIVO POR EVALUACIÓN ANUAL DE DESEMPEÑO).-
Con el propósito de reconocer y estimular el esfuerzo en el desempeño de los servidores públicos del Gobierno Municipal de Cobija y de acuerdo a las posibilidades de la Municipalidad y disponibilidad presupuestaria, se establecerán promociones salariales respetando el clasificador de puestos.

CAPITULO IV
DE LOS PERMISOS, COMISIONES Y LICENCIAS

Artículo 35. (PERMISO PARA TRÁMITES PARTICULARES).-
Las o los servidores públicos y trabajadores (as) del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija tienen derecho a utilizar anualmente dos días hábiles sin cargo a vacaciones, para resolución de asuntos de índole personal, previa autorización del ejecutivo de la unidad organizacional de manera expresa y por escrito y por el Director de Gestión de Recursos Humanos.

Estos dos días hábiles, equivalen a 960 minutos en la gestión fraccionadas en el transcurso de 1 año, este permiso deberá ser solicitado con la debida anticipación, en la papeleta de salida para salidas particulares; debiendo las o los servidores públicos y trabajadores (as) del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija, efectuar el registro tanto a la salida como al retorno, en caso de exceder el tiempo, la diferencia se contabilizara de forma similar al sistema de atrasos. Está prohibida la utilización de esta licencia para justificar atrasos.

Cabe aclarar que la solicitud de permiso, se la debe realizar con la debida anticipación (24 horas), la cual debe estar previamente autorizada por el inmediato superior y remitida a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 36. (CLASES DE PERMISOS).-
Se establecen las siguientes clases de Permisos:

a) Permiso Personal
   - Permiso personal por horas
   - Permiso personal por cumpleaños
   - Permiso personal por consulta médica externa
   - Permiso personal con cargo a vacación

b) Permisos Oficiales (Comisión).

c) Permiso sin goce de remuneración

COPIA LEGALIZADA
Nombre y Apellido: Lic. José Antonio Salinas
Cargo: DIRECTOR DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTION DE NORMAS
Gobierno Autónomo Municipal de Cobija

Artículo 37. (PERMISO PERSONAL POR CUMPLEAÑOS).-
Las o los servidores públicos y trabajadores (as) del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija, que cumplan años en días laborables, gozarán de medio día de permiso, que no será deducido de su vacación y/o permisos personales. El permiso no será susceptible a compensación en dinero y no podrá ser utilizado en otro día laboral, se hará uso previa comunicación al inmediato superior, dejando como constancia copia fotostática simple de su cédula de identidad en la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 38. (PERMISO PERSONAL POR CONSULTA MÉDICA EXTERNA).-
Las o los servidores públicos y trabajadores (as) del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija, gozarán de permiso para concurrir a consulta médica externa brindada por el seguro social de salud, al cual la entidad este adherido. Al efecto, se requiere recabar la constancia de atención médica emitida por dicho ente gestor.

Artículo 39. (DECLARATORIA EN COMISIÓN Y/O PERMISO OFICIAL).-

I. Permiso para fines oficiales o comisión, es la autorización de forma escrita extendida por el Jefe Inmediato Superior, a través de la boleta de salida en comisión por tiempo específico o en su defecto por memorándum para el caso de jornada prolongada, para que el servidor público goce del 100% de su remuneración y pueda ausentarse durante la jornada de trabajo a fin de cumplir o participar en una tarea o actividad exclusivamente institucional por expresa delegación de la entidad o en representación e interés oficial. La comprobación de la información falsa será sancionada como abandono.

II. Los permisos para fines oficiales (comisión) por viaje al interior o exterior del país, contemplarán expresamente la duración inicio y conclusión de la comisión y se sujetarán a las siguientes condiciones:

a) Viajes oficiales al interior del país: memorándum expreso, según normas vigentes de la entidad.
b) Las o los servidores públicos y trabajadores (as) del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija que sean declarados en comisión para viajes al interior o exterior del país con fines de capacitación, no podrán renunciar al cargo hasta tres meses pasada la fecha del evento, en caso de renuncia, deberá efectuar la devolución de la inversión realizada para la asistencia al evento.
c) Viajes oficiales al exterior del país: con Resolución Administrativa expresa, conforme reglamento de pasajes y viáticos vigente de la entidad

COPIA LEGALIZADA
Nombre y Apellido:
Cargo:
Firma

III. La "Declaratoria en Comisión por Beca de Estudio", debe ser autorizada por resolución del máximo nivel jerárquico, otorgado como "licencia" previo cumplimiento del informe favorable de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, Ministerio de Educación y cultura y de acuerdo a reglamentación específica que rige la materia.

IV. En el caso de los Consultores Individuales de Línea y personal eventual, podrá obtener pasajes y viáticos, siempre y cuando su actividad este acorde y/o se encuentre con la naturaleza de las funciones que desempeña, para lo cual se regirá su procedimiento conforme el reglamento interno de pasajes y viáticos aprobado conforme a normativa interna de la entidad y expresamente establecido en sus respectivos contratos.

Los permisos oficiales se otorgarán, por razones de interés público, para cumplir actividades culturales o deportivas en el país o en el exterior, en representación del país con auspicio oficial.

Artículo 40. (PERMISO PERSONAL SIN GOCE DE REMUNERACIÓN).-

I. El Gobierno Autónomo Municipal de Cobija, podrá conceder permisos sin goce de haberes a sus servidores públicos y/o trabajadores (as) de Ítem en las siguientes situaciones:
   a. Asistencia a becas o cursos realizados en el interior o exterior del país por el tiempo que dure el curso; no pudiendo exceder más de (4) cuatro meses y no promovidos o considerados en los Programas de Capacitación del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija.
   b. Atención médica que requiera el servidor público y/o trabajadores (as), su cónyuge, ascendientes o descendientes comprendidos hasta el segundo grado de parentesco de consanguinidad según el Computo del Código de las Familias y del Proceso familiar. Los permisos de esta índole podrán ser concedidos hasta un máximo de 15 días hábiles, debiendo computarse el exceso de ese lapso como tiempo deducible de las vacaciones del servidor público, si tuviere derecho.

Artículo 41. (BECAS PATROCINADAS).-
Las o los servidores públicos y/o trabajadores (ras) que desee postular a una beca de estudios y ser patrocinados por la institución deberá solicitar por escrito el patrocinio del Gobierno Municipal de Cobija y cumplir con las siguientes requisitos mínimos:

a) Tener como mínimo dos años de antigüedad en el Gobierno Autónomo Municipal de Cobija;
b) No haber recibido más de una llamada de atención en los últimos doce meses, a la fecha de postulación;
c) Contar con título en provisión nacional;
d) Poseer en la evaluación anual de desempeño una calificación igual o mayor a 66 puntos;
e) No haber beneficiado con otra beca en los últimos tres años.

COPIA LEGALIZADA

La Dirección de Recursos Humanos presentara al Alcalde Municipal un estudio socio-económico del servidor público que postule a la beca, para que sea declarado en comisión con o sin goce de haberes, a través de una resolución firmada por el Alcalde.

El servidor público que se beneficie con una beca de estudios, a su retorno deberá trabajar en la Municipalidad el doble de tiempo de duración de la beca y no podrá beneficiarse con una promoción automática por este concepto, debiendo cumplir para tal efecto con los mismos requisitos para el resto de los servidores públicos. Cabe aclarar que su permanencia en la entidad y de conformidad con los conocimientos adquiridos, la o el servidor público o la o el trabajador, deberá mínimamente permanecer en la entidad 2 años obligatorios.

En caso de que el servidor público declarado en comisión con goce de haberes de la institución se retirarse de la institución estando dentro del periodo de compensación del doble de tiempo con el que se benefició con la beca, deberá devolver el total de los haberes percibidos durante la misma.

Artículo 42. (LICENCIA).-
Las servidoras públicas y los servidores públicos podrán solicitar licencia, con derecho al goce del total de la remuneración y sin cargo a vacaciones, debiendo presentar la justificación correspondiente a la Dirección de Recursos Humanos, en los siguientes casos:

a) Por matrimonio la servidora pública y el servidor público o trabajador o trabajadora, tres (3) días hábiles, debiendo presentar el certificado de matrimonio, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al hecho.
b) Por el fallecimiento de padres, cónyuge, hermanos, hijos, gozará de tres (3) días hábiles, con la obligación de presentar una fotocopia del certificado de defunción dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al hecho.
c) Por nacimiento de su hijo(a), el padre gozará de dos (2) dias hábiles, con la obligación de presentar el certificado correspondiente, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al hecho.
d) Por período pre y post natal, enfermedad o invalidez, de acuerdo al Régimen de Seguridad Social vigente, esta licencia se justificará con la presentación del parte de baja respectivo del ente gestor correspondiente.
e) Por asistencia a becas y cursos de capacitación y seminarios de actualización y post grado, desarrollados conforme a los procedimientos y programas de capacitación

dispuestos en el Reglamento del Sistema de Administración de Personal del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija.

f) Para atender asuntos personales, todos las o los servidores públicos y trabajadores (as) del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija, podrán gozar de dos (2) días hábiles fraccionados en el transcurso de un año. Esta licencia por ningún motivo podrá ser otorgada antes o después del goce de vacaciones o de un feriado.

Artículo 43. (OTRAS LICENCIAS).-
Se considera licencias por enfermedad previa presentación de Baja Médica, otorgada por el ente gestor de salud, con el cual tenga la entidad asegurado al personal del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija..

a) La licencia Pre y Post natal por maternidad, se otorgará, al personal de planilla central, en la forma y condiciones establecidas por las disposiciones legales que rigen la Seguridad Social, la que será reconocida una vez que la documentación sea presentada a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
b) Cuando un servidor público asista al seguro en horario de trabajo, deberá recabar el justificativo otorgado por dicha entidad, en la que se especifique la hora de ingreso y salida donde se efectuó la consulta. Dicho justificativo deberá ser entregado a la Dirección de Recursos Humanos.
c) Las Licencias especiales, se otorgarán a madres, padres, guardadoras, guardadores, tutoras o tutores, de niñas, niños y adolescentes que se encuentren en condición o estado crítico de salud, conforme establece el Decreto Supremo N° 3462 de 18 d enero de 2018, con las excepciones expresadas en la precitada norma.

Artículo 44. (MULTAS POR ATRASOS Y FALTAS).-
Las multas por atrasos y faltas se impondrán de manera automática sin necesidad de proceso interno, de acuerdo a la siguiente escala:

a) Atraso
   - De 31 a 45 minutos al mes: 50% del haber diario
   - De 46 a 60 minutos al mes: un día de haber
   - De 61 a 90 minutos al mes: dos días de haber
   - De 91 a 120 minutos al mes: tres días de haber

A partir de los 121 minutos la Dirección de Gestión de Recursos Humanos emitirá un informe técnico, recomendando a la MAE de la entidad, se destituya a la o el servidor público o la o el trabajador de la entidad.

COPIA LEGALIZADA
Nombre: Antonio Salinas
Cargo: DIRECTOR DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN DE NORMAS
Gobierno Autónomo Municipal de Cobija

b) Falta
   - Falta de medio día a la jornada de trabajo: 1 día de haber
   - Falta de un día a la jornada de trabajo: 2 día de haber

c) Abandono

Abandono injustificado de la oficina en horas de trabajo, será considerado como falta de un día. Como también el registrar su salida antes de la hora fijada para la conclusión de la jornada de trabajo.

d) Omisión de registro

La omisión en el registro de asistencia, tanto al ingreso como a la salida, deberá ser justificada y aprobada por el inmediato superior de la unidad organizacional correspondiente, caso contrario se sancionara con descuento de un día de haber. En caso de repetirse está situación más de tres veces en una gestión, dará lugar a la emisión de un memorándum de llamada de destitución por abandono de funciones.

COPIA LEGALIZADA
Nombre y Apellido:
Cargo:
DESARROLLO ORGANIZACIONAL
GESTIÓN DE NORMAS
Gobierno Autónomo Municipal de Cobija

CAPITULO V
VACACIÓNES

Artículo 45. (VACACIONES).-
La vacación o descanso anual constituye un derecho irrenunciable y de uso obligatorio a favor de todos las o los servidores públicos y trabajadores (as) de Ítem del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija, cuya finalidad es garantizar la conservación de la seguridad física y mental del personal como requisito indispensable para lograr eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus funciones de acuerdo a su antigüedad y a la escala legalmente establecida.

Artículo 46. (PROGRAMACIÓN DE VACACIONES).-
Las vacaciones de las servidoras públicas y los servidores públicos y de los trabajadores (as) **permanentes** del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija, se sujetarán a una programación elaborada por cada unidad organizacional en coordinación con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos hasta la segunda quincena del mes de noviembre de cada gestión.

La Programación de Vacaciones será aprobada mediante Resolución expresa por la MAE de la entidad, el último mes de cada gestión, entrando en vigencia el primer día hábil de la siguiente gestión.

Excepcionalmente y por razones de servicio debidamente justificadas la Programación de Vacaciones podrá ser modificada o reajustada en la gestión con la aprobación de la MAE, a solicitud y responsabilidad del inmediato superior de la unidad organizacional correspondiente, en un periodo no menor a los diez (10) días antes de hacerse efectiva la vacación.

En caso de que el Gobierno Autónomo Municipal de Cobija, opte por otorgar vacación colectiva a sus servidores públicos, ésta se sujetará a lo dispuesto por normativa emitida por autoridad competente..

Artículo 47. (PERMISO PERSONAL CON CARGO A VACACIÓN).-
Las o los servidores públicos y trabajadores (as) de Ítem del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija que tenga consolidado su derecho a vacación, podrán solicitar este permiso por causas debidamente justificadas, el cual no podrá exceder los días de vacación programados en la gestión correspondiente. El mencionado permiso será concedido por el inmediato superior con visto bueno del Secretario Municipal del cual dependa.

Artículo 48. (REQUISITOS).-
Para la elaboración del rol de vacaciones, se tomarán en cuenta los siguientes requisitos:

1. Las o los servidores públicos y trabajadores (as) del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija, podrán hacer uso de su vacación anual, cuando hubieran completado un año y un día de trabajo y de acuerdo a la Programación de Vacaciones establecida.
2. Las o los servidores públicos y trabajadores (as) del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija, para hacer uso de su vacación, dejarán su trabajo en orden y al día, circunstancia que será verificada por el inmediato superior.
3. El inmediato superior deberá prever la asignación de trabajo considerando la Programación de Vacaciones.

Artículo 49. (ACUMULACIÓN DE VACACIONES).-
En ningún caso procederá la acumulación de vacaciones por más de (2) dos gestiones consecutivas, prescribiendo este beneficio una vez cumplido el término correspondiente.

Artículo 50. (ESCALA DE VACACIONES).-

I. El personal regular gozará de vacaciones según el tiempo de servicios, sujeto a la siguiente escala:

ANTIGÜEDAD	TIEMPO
a) De un año y un día hasta cinco años	15 días hábiles
b) De cinco años y un días hasta diez años	20 días hábiles
c) De diez años y un día, en adelante	30 días hábiles

II. El derecho a la vacación es irrenunciable y de uso obligatorio y puede ser susceptible de compensación pecuniaria, conforme normativa vigente.

Artículo 51. (SUSPENSIÓN DE LAS VACACIONES).-
Extraordinariamente y por motivos de interés institucional, el Principal Ejecutivo de la unidad organizacional podrá suspender el uso de vacaciones que estuviere gozando el servidor público y/o trabajador (a) y comunicará a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos para efectos de registro. Posteriormente solicitará su reprogramación.

Artículo 52. (INTERRUPCIÓN DE LAS VACACIONES).-
I. No se interrumpe el cómputo para el uso de vacaciones en los siguientes casos:
   a. Cuando el servidor público o trabajador(a) se encuentre con Declaratoria en Comisión, Licencia, por beca o estudios.
   b. Ausencias justificadas y eventuales como maternidad, enfermedad, matrimonio, fallecimiento de familiares, comisiones o razones de interés público.

II. Extraordinariamente y por motivos determinantes y de interés institucional podrá la autoridad superior con facultad de decisión disponer la interrupción del uso de vacaciones que estuviere gozando el servidor público o trabajador(a), debiéndose informar esta medida a la (Dirección de Gestión de Recursos Humanos según corresponda), quedando la obligación de programarse el saldo no utilizado de vacaciones en la fecha que requiera el servidor público y/o trabajador.

Artículo 53. (RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD PARA EFECTOS DE COMPUTO DE VACACIONES).-

I. La antigüedad para el cómputo de vacaciones es acumulativa en las actividades del Estado, debiendo presentar el ORIGINAL junto con dos copias fotostáticas simples, (los cuales, luego de ser evaluados en la Dirección de Recursos Humanos, le serán devueltos los originales al interesado), el servidor público o trabajador(a)para acceder a este beneficio, el Certificado de Calificación de Años de la U.C.A.S. respectivo, dependiente de Viceministerio de Tesoro y Crédito Público - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

II. El reconocimiento de la antigüedad obtenida surtirá sus efectos legales, a partir de la fecha de la presentación del Certificado de Calificación de Años de Servicio (CAS) a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, según corresponda no teniendo en consecuencia efecto retroactivo o de reintegro alguno que pretenda complementar o adicionarse al uso efectivo de vacaciones que un funcionario público se encuentre ejerciendo o aquel respecto del que haya utilizado anteriormente.

COPIA LEGALIZADA
Nombre y Apellido:
Cargo:

CAPITULO VI
REMUNERACION Y AGUINALDO

Artículo 54. (REMUNERACIÓN).-
La remuneración, es el pago en dinero que se otorga a las o los servidores públicos y trabajadores (as) del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija por el desempeño real y efectivo de sus funciones y está enmarcado en la escala salarial y las planillas presupuestarias aprobadas por el Órgano Ejecutivo y/o Concejo Municipal de Cobija. Forman parte de la remuneración el haber básico y otros pagos que por Ley corresponda.

Artículo 55. (DOBLE REMUNERACIÓN).-

I. Bajo ninguna circunstancia, las o los servidores públicos y trabajadores (as) del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija, podrá percibir doble remuneración de los recursos del TGN y/o recursos especificos.

II. Las personas que perciban rentas de jubilación del Estado y requieran prestar servicios remunerados en la Alcaldía de Cobija, previamente deberán obtener la suspensión del beneficio que otorga el Estado, mientras dure la prestación de servicios. Esta disposición legal, no incluye a las viudas y derecho habientes.

III. Las o los servidores públicos y trabajadores (as) del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija, que perciban remuneración mensual, no podrán gozar de dietas, gastos de representación o cualquier otro beneficio colateral por su participación o representación oficial en Directorios, Concejos, Comités, Comisiones, Fondos, Juntas, u otros bajo cualquier denominación.

Artículo 56. (BASES GENERALES).-
Las bases que orientan la remuneración de Las o los servidores públicos y trabajadores (as) del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija son:

I. **Justicia:** El servidor público tendrá derecho a una remuneración justa, digna y equitativa acorde a las funciones que desempeña.
II. **Periodicidad y oportunidad:** Las remuneraciones deberán ser pagadas mensualmente y no podrán exceder (10) diez días de haberse cumplido el periodo mensual anterior (salvo excepciones presupuestarias).
III. **Inembargabilidad:** La remuneración es inembargable, salvo en los casos de retención dispuesta por orden judicial de autoridad competente y sanción administrativa de acuerdo a las normas legales pertinentes.
IV. **Prohibición de descuentos indebidos:** Queda prohibido cualquier descuento a la remuneración de los servicios públicos con destino a parcialidades o partido político alguno, aún cuando el servidor hubiese consentido con los mismos, bajo alternativa de generación de Responsabilidad por la Función Pública.
V. **Prescripción:** Toda remuneración no cobrada durante (2) dos años por causas atribuibles al servidor público beneficiario, prescribe a favor del Estado. El plazo de la prescripción se computará desde la fecha en que el servidor público y/o trabajador(a) ha dejado de ejercer su derecho.
VI. **Prohibición:** Queda expresamente prohibido el pago de remuneración por días no trabajados conforme a la naturaleza de su designación. Los servidores públicos y/o trabajadores(as) beneficiados con pagos prohibidos y aquellos responsables de los mismos serán sujetos al Régimen de Responsabilidad por la Función Pública regulado por la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus disposiciones reglamentarias.

COPIA LEGALIZADA
Nombre y Apellido
Cargo

Artículo 57. (AGUINALDO DE NAVIDAD).-

I. El Gobierno Autónomo Municipal de Cobija, deberá considerar los siguientes lineamientos para el pago de Aguinaldo de Navidad:

1. Las y los servidores públicos y/o trabajadores(as)tienen derecho a percibir el Aguinaldo de Navidad, consistente en un sueldo que será determinado de acuerdo al promedio de las remuneraciones percibidas en el último trimestre del año, excluyendo las bonificaciones, gastos de representación y todo otro beneficio que no constituye la remuneración propiamente dicha.
2. Las y los servidores públicos y/o trabajadores(as) que hubiesen ejercido funciones por un tiempo menor a un año, tienen derecho a percibir su Aguinaldo por duodécimas, siempre y cuando hubiesen trabajado un mínimo de (3) tres meses en el Gobierno Autónomo Municipal de Cobija. (solo en la modalidad permanente y aquellos que percibieron recursos con la partida presupuestaria 12100).
3. El aguinaldo no es susceptible de embargo judicial, retención, compensación, renuncia, transacción ni descuento de ninguna naturaleza.
4. La Máxima Autoridad Ejecutiva y la Secretaria Municipal Administrativa Financiera, estarán encargados del cumplimiento de las previsiones establecidas en el presente capítulo.
5. El Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social en el mes de noviembre de cada año, establecerá la reglamentación para el pago de Aguinaldo de Navidad de todos las y los servidores públicos y/o trabajadores(as). Siendo responsables de su cumplimiento el Secretario Municipal Administrativo Financiero, Dirección Financiera y la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, salvo los casos atribuibles a otras instancias administrativas.

Artículo 58. (FORMA DE PAGO).-
El pago de la remuneración se efectuará mediante depósito en caja de ahorros, abierta por la servidora pública o el servidor público a su nombre, en una entidad de intermediación financiera con licencia de funcionamiento de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, conforme sea dispuesto por la entidad territorial.

COPIA LEGALIZADA
Nombre y Apellido:
Cargo:
DIRECTOR
Gobierno Autónomo Municipal de Cobija

CAPITULO VII
RETIRO E INAMOVILIDAD LABORAL

Artículo 59. (RETIRO).-
El retiro es la extinción del vínculo laboral que une al Gobierno Autónomo Municipal de Cobija con el (la) servidor (a) público (a) y/o trabajador(a) y se encuentra en el marco de lo establecido en el Decreto Supremo No. 26115 Normas Básicas de Administración de Personal, el Reglamento Específico de las Normas Básicas de Administración del Personal y lo dispuesto en la normativa legal vigente.

Cualquiera sea la causa del retiro de el (a) servidor (a) público (a) y/o trabajador(a), este (a) tiene la obligación de entregar los activos fijos y la documentación asignados a su cargo, caso contrario se seguirán los procesos que la ley franquea.

Artículo 60. (CAUSAS DE RETIRO).-
El retiro Las o los servidores públicos y trabajadores (as) del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija procede por las siguientes causas:

- POR RETIRO VOLUNTARIO.- Cuando el (la) servidor (a) público (a) y/o trabajador(a) manifiesta voluntariamente y por escrito su intención de concluir su vínculo laboral con el Gobierno Autónomo Municipal de Cobija. La manifestación deberá ser comunicada al (la) Alcalde (a) con una anticipación mínima de quince (15) días con copia a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, su aceptación también será dentro del plazo de los diez días referidos, el (la) servidor (a) público (a) y/o trabajador(a)deberá permanecer en su puesto de trabajo hasta recibir la nota o el memorándum de aceptación de renuncia.

- POR JUBILACION.- Cuando el (la) servidor (a) público (a) y/o trabajador(a) pasa del sector activo al sector pasivo, conforme a las disposiciones del régimen correspondiente.

- POR INVALIDEZ, RIESGO PROFESIONAL O ACCIDENTE DE TRABAJO.- Cuando la o el Servidor Público y/o trabajador(a)ha sido calificado con una incapacidad que impida su desarrollo laboral, la invalidez deberá necesariamente ser determinada por instancias legalmente autorizadas, en el marco de las previsiones del Régimen de la Seguridad Social.

- POR DESTITUCIÓN.- como resultado de un proceso sumario administrativo interno por la responsabilidad por la función pública o proceso judicial con sentencia condenatoria ejecutoriada.

- POR INASISTENCIA AL TRABAJO.- La inasistencia injustificada por tres días consecutivos o seis discontinuos en el transcurso de un mes, será causal de retiro del (la) servidor (a) público (a) y/o trabajador(a).

- POR SUPRESION DEL CARGO.- Cuando se elimina el puesto de trabajo como resultado de la modificación de una unidad organizacional y restricciones presupuestarias, no pudiendo ser repuesto en lo que resta del año fiscal. La decisión de retiro en este caso deberá realizarse con diez (10) días de anticipación mínimamente. Si el afectado (da) cumpliera con los requisitos para un puesto vacante, será asignado al mismo.

- POR INCOMPATIBILIDAD.- Cuando se produzcan causales de incompatibilidad establecidas en la normativa legal vigente o en el presente Reglamento Interno de Personal.

- POR SUSPENSIÓN EN TRES OPORTUNIDADES.- Cuando la o el Servidor Público y/o trabajador(a) ha sido sancionado en tres oportunidades con la suspensión durante una gestión (de enero a diciembre).

Artículo 61. (INAMOVILIDAD LABORAL POR MATERNIDAD Y/O PATERNIDAD).-
Las o los servidores públicos y trabajadores (as) de ítem del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija, que sean madres o padres progenitores, sea cual fuere su estado civil, gozarán de inamovilidad laboral desde la gestación hasta que el hijo (a) cumpla un (1) año de edad, no pudiendo ser despedidos (as), afectarse su nivel salarial, ni su ubicación en el puesto de trabajo.

Asimismo se garantizará la inamovilidad laboral a las personas con discapacidad, conyugues, padres, madres y/o tutores de hijos con discapacidad, siempre y cuando cumplan con la normativa vigente y no existan causales que justifiquen debidamente su despido.

Artículo 62. (REQUISITOS PARA ACOGERSE A LA INAMOVILIDAD LABORAL).-
A los efectos de beneficiarse de la inamovilidad laboral establecida en el artículo anterior, en los casos de madre o padre progenitores dependientes del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija, deberán presentar los siguientes documentos a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos:

- Certificado médico de embarazo extendido por el seguro de salud correspondiente
- Certificado de matrimonio o acta de reconocimiento ad vientre extendido por autoridad competente
- Certificado de nacimiento del hijo (a) o acta de reconocimiento ad vientre

Para los casos de personas con discapacidad descritas en el segundo párrafo del artículo anterior se deberá presentar como requisito imprescindible lo siguiente:

- Certificado Único de Discapacidad, emitido por el Ministerio de Salud y Deportes
- Carnet emitida por el CODEPEDIS

COPIA LEGALIZADA

CAPÍTULO VIII
REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 63. (APLICABILIDAD).-

I. El Régimen Disciplinario, es el tratamiento a las situaciones que contravienen el presente Reglamento Interno de Personal, el ordenamiento jurídico administrativo y la conducta del (la) servidor (a) público (a) y/o trabajador(a) de ítem del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija. Se rige por lo dispuesto en el Estatuto del Funcionario Público, el Régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecido por la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus disposiciones reglamentarias.

II. Con relación al resto de personal denominado eventual y consultor individual de línea, el régimen disciplinario deberá aplicarse conforme establece sus respectivos contratos suscritos con la entidad.

Artículo 64. (DE LA OPORTUNIDAD DE LAS SANCIONES E INFRACCIONES).-
Para la aplicación de las sanciones emergentes de infracciones que surjan del régimen disciplinario establecido en el presente Reglamento, se deberá considerar la oportunidad y la temporalidad de las mismas. Cuando se trate de descuentos, se impondrá la sanción a través de la planilla de sueldos correspondiente.

Las amonestaciones verbales deberán ser realizadas por el jefe Inmediato Superior del infractor de forma inmediata una vez que se asuma conocimiento de que la conducta funcionaria hubiese transgredido las disposiciones del presente Reglamento Interno de Personal.

La amonestación escrita (Memorándum) deberá realizarse durante los siguientes diez (10) días de transcurrido el hecho o de que se asuma conocimiento de la infracción.

El proceso sumario administrativo interno tendrá lugar de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por el Decreto Supremo Nº 23318-A y modificado por el Decreto Supremo Nº 26237 y sus demás modificaciones.

Artículo 65. (INFRACCIONES Y SANCIONES DISCIPLINARIAS).-
La infracción es aquella acción u omisión que contraviene la normativa administrativa vigente, sin perjuicio de la determinación de indicios de responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal susceptible de imputación por los actos administrativos, los (las) servidores (as) públicos (as) y/o trabajadores(as) están sujetos a las siguientes sanciones, sin que obligatoriamente signifique un orden de sucesión a seguir:

Amonestación verbal.
a. Amonestación escrita.
b. Sanción económica sin proceso administrativo interno
c. Sanción económica como resultado de un proceso administrativo interno
d. Suspensión temporal sin goce de haberes.
e. Destitución sin proceso administrativo interno
f. Destitución por proceso administrativo interno

Artículo 66. (AMONESTACIÓN VERBAL).-
Se enuncian a título indicativo y no limitativo los siguientes casos:

I. Será aplicada por el Secretario Municipal, Director y jefe de Unidad, en los siguientes casos y que será informada a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.

a. Por negligencia o retardo en el cumplimiento de los deberes inherentes al cargo.
b. Por falta de atención o cortesía con el público.
c. Por desorden o descuido en el manejo de documentos, materiales y útiles de trabajo.
d. Por agresiones verbales entendidas como expresiones o ataques verbales, que de forma directa realiza una persona hacia otra por motivos racistas o discriminatorios con la intención de ofender su dignidad como ser humano.
e. Uso de equipos, materiales y otros activos del área de trabajo de forma inadecuada.
f. Por recibir continuas visitas de gente ajena a la entidad

II. Será aplicada por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos

a) Por incumplimiento a la obligación de constituirse en su puesto de trabajo e iniciar el mismo inmediatamente después de haber registrado su ingreso a la entidad.
b) Omisión de portar credencial institucional.

COPIA LEGALIZADA

Artículo 67. (AMONESTACIÓN ESCRITA).-

I. Llamada de atención formal al (la) servidor (a) público (a) y/o trabajador(a) mediante Memorándum, respecto a la falta cometida y será aplicada por el (la) Secretario Municipal, Director o Jefe de Unidad y cuya copia pasa a su carpeta o archivo personal, procedente en los siguientes casos:

a. Por reincidencia en las faltas que hubiesen merecido amonestación verbal
b. Por faltar el respeto a los superiores jerárquicos o compañeros de trabajo, de hecho, por escrito o de palabra.
c. Por no atender al público oportunamente, con cortesía o proporcionar información errónea.
d. Por incumplimiento a instrucciones superiores u obligaciones funcionarias.
e. Difundir, divulgar y/o comentar información oficial y reservada del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija

Amonestación escrita aplicada por la unidad de Recursos Humanos en los siguientes casos:

a. Por realizar actividades ajenas a sus funciones en el horario de trabajo establecido
b. Comercializar mercaderías dentro del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija.
c. Por presentarse a la entidad en estado de ebriedad.
d. Por provocar riñas, disturbios o escándalos en instalaciones del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija.
e. Por no estar en el lugar señalado cuando se encuentre en comisión oficial.
f. Por no asistir y/o ser reprobado en cursos o becas patrocinados por el Gobierno Autónomo Municipal de Cobija
g. Utilizar la credencial de identificación personal para obtener ventajas personales.

II. Llamadas de atención escrita, podrán ser objeto de representación de parte del (la) servidor (a) público (a) y/o trabajador(a), para fundamentar o explicar su conducta si creyese que existiera un error en la imposición de la sanción, en el plazo de tres (3) días hábiles a partir de la notificación.

Artículo 68. (SANCIONES ECONÓMICAS SIN PROCESO).-

I. Descuento de haberes sobre el total ganado del (la) servidor (a) público (a) y/o trabajador(a) como consecuencia de la imposición de una sanción disciplinaria, con la obligación de seguir trabajando, esta sanción económica podrá ser impuesta en forma directa o a través de un proceso sumario administrativo interno; en donde una vez ejecutoriado la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, aplicará en los casos siguientes:

a. Por faltar injustificadamente al puesto de trabajo.
b. Por abandonar injustificadamente a la oficina en el horario de trabajo, sin la respectiva autorización de la autoridad inmediata superior.
c. Por suspender actividades laborales antes de la finalización de la jornada de trabajo.
d. Por transgredir los controles de asistencia.
e. Por atrasos en los ingresos a la entidad, pasada la tolerancia establecida.

Las sanciones por atrasos serán calculadas al final del mes y descontadas mensualmente del total ganado, de acuerdo a la escala establecida en el presente Reglamento Interno de Personal.

COPIA LEGALIZADA
Nombre y Apellido
Cargo
Firma

Artículo 69. (DESTINO DE LA RECAUDACIÓN POR IMPOSICIÓN DE MULTAS).-
En cumplimiento a lo dispuesto en el parágrafo I. del artículo único del Decreto Supremo Nº 27886 de 03, diciembre de 2004, 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 (as) servidores (as) públicos (as) y/o trabajadores(as), del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija y estarán a cargo de la Secretaría Municipal Administrativa Financiera.

El monto recaudado por imposición de multas destinado al Fondo Social, será desembolsado para fines sociales y/o hasta la implementación de un Reglamento aprobado para el efecto.

Artículo 70. (SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE HABERES).-
La suspensión será aplicada como sanción emanada de un proceso sumario administrativo interno con resolución sumarial ejecutoriada. Esta suspensión será firmada por el (la) Alcalde (a), sin que él (la) servidor (a) público (a) y/o trabajador(ra)pueda hacer uso de los derechos y prerrogativas del cargo.

Artículo 71. (CAUSALES DE DESTITUCIÓN SIN PROCESO SUMARIO ADMINISTRATIVO INTERNO).-

La destitución sin proceso podrá ser aplicada en los siguientes casos:

a. Cuando el resultado de la evaluación de confirmación sea negativa.
b. Cuando existan dos evaluaciones consecutivas del desempeño en observación, según lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y Reglamentación específica de la entidad.
c. Por supresión del puesto, entendida como la eliminación del puesto de trabajo, cuando este deje de tener vigencia como resultado de la modificación de competencias o restricciones presupuestarias en la entidad y/o supresión de la unidad organizacional.
d. Por inasistencia o abandono injustificado de funciones por un período de tres días hábiles continuos o seis días discontinuos en el transcurso de un año.

e. Por jubilación, conforme a las disposiciones del régimen correspondiente
f. Por haber sido objeto de suspensión del cargo sin goce de haberes en dos oportunidades durante el período de un año.
g. Por ser sujeto de sentencia judicial condenatoria ejecutoriada.
h. Por maltrato físico, psicológico y sexual, que consiste en todo acto o comportamiento que tenga motivos manifiestamente racistas o discriminatorios, que cause daño psicológico y/o físico que no se constituya delito. (al personal de la entidad)
i. Por adquirir y tomar en arrendamiento a su nombre o por interpósita persona, bienes públicos, celebrar contratos de obra, servicios o aprovisionamiento a la entidad y obtener del mismo concesiones u otras clases de ventajas personales.
j. Por alterar o falsificar documentos, procesos o firmas y/o sellos del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija, certificados de estudio diplomas, certificados de trabajo y otros.
k. Por asistir al trabajo en estado de ebriedad.
l. Causar daños materiales y económicos graves a la entidad, intencionalmente o por negligencia.

COPIA LEGALIZADA

Artículo 72. (DESTITUCIÓN POR PROCESO SUMARIO ADMINISTRATIVO INTERNO). Exoneración del cargo por determinación de proceso sumario administrativo interno, ocasionado por faltas o contravenciones evidentes cometidos por el servidor público y/o trabajador en el ejercicio de sus funciones. Implica la finalización del vínculo de dependencia de trabajo con la entidad, por motivos fundados y comprobados, llevados a cabo de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Procesos Sumarios Internos, vigente en la entidad en concordancia con el Decreto Supremo No. 23318-A, y sus decretos modificatorios. Se aplicará en los casos siguientes:

a. Por incumplimiento al ordenamiento legal vigente, sea por interés personal o por dádivas o gratificaciones, en perjuicio de los intereses del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija.
b. Por realizar actos de malversación, robo, defraudación, sustracción, y abuso de confianza en dinero, valores, documentos, o bienes pertenecientes al Gobierno Autónomo Municipal de Cobija sin perjuicio de seguir la acción penal correspondiente.
c. Por coaccionar moralmente a personas que tengan algún trámite o gestión en el Gobierno Autónomo Municipal de Cobija.
d. Por revelar estudios, documentos o información de carácter confidencial y estratégico.
e. Por causar daños materiales graves intencionalmente o por negligencia manifiesta, en máquinas, instrumentos, equipos, muebles, o vehículos oficiales.
f. Recibir directa o indirectamente beneficios otorgados en contratos, concesiones o adjudicaciones del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija.
g. Por denuncias de acoso laboral y/o sexual.
h. Por conducta pública escandalosa en desmedro de la imagen del Gobierno Autónomo Municipal de Cobija.
i. Acumulación de tres (3) amonestaciones escritas por infracciones descritas en el presente Reglamento.
j. En el caso de la madre o padre progenitores que sean beneficiarios de inamovilidad funcionaria, cuando se demuestre la contravención a las disposiciones del presente Reglamento, en cuyo caso la sanción de destitución, sí corresponde, será aplicada una vez que concluya la condición de inamovilidad funcionaria.

k. Otras faltas severas o reiterativas en las que exista prueba preconstituida del hecho, que origina la destitución por proceso.

Artículo 73. (SANCIONES EMERGENTES DEL PROCESO SUMARIO ADMINISTRATIVO INTERNO).-
Se establecen como producto de un Proceso Sumario Administrativo Interno con resolución emitida por la Autoridad Sumariante y serán ejecutadas por él (la) Alcalde (a), una vez que hayan sido pasadas en calidad de cosa juzgada.

a. Sanción económica, se impondrá como resultado de un Proceso Administrativo Interno, en aplicación de la normativa que rige la materia y cuyo máximo contemplará hasta un 20% de la remuneración mensual.
b. Suspensión temporal sin goce de haberes hasta un máximo de 30 días hábiles.
c. Destitución, entendida como conclusión del vínculo laboral.

Artículo 74. (LÍMTE DE SANCIONES DE UN PROCESO SUMARIO ADMINISTRATIVO INTERNO).-
Las sanciones señaladas en el artículo anterior no podrán aplicarse de manera simultánea cuando deriven del mismo hecho o infracción.

COPIA LEGALIZADA
Nombre y Apellido:
Cargo:
Firma:

CAPITULO IX.
CONDICIONES DE TRABAJO, HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

Artículo 75. (CONDICIONES DE TRABAJO, HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL).
El Gobierno Autónomo Municipal de Cobija dotará de condiciones de trabajo adecuadas en higiene, salud y seguridad ocupacional a los (as) servidores (as) públicos (as) y/o trabajadores /as), mediante Políticas de Gestión referidas a la Seguridad y Salud Ocupacional, con el fin de evitar o disminuir todo riesgo que directa o indirectamente afecte a la higiene, salud y seguridad ocupacional.

Elaborará la normativa y todos los documentos técnicos dirigidos a promover el Sistema de Gestión de Higiene, Salud y Seguridad Ocupacional, cuyo objeto es el de disminuir y con el tiempo eliminar las condiciones y acciones inseguras, y todo tipo de riesgos en las actividades de los (as) servidores (as) públicos (as) y/o trabajadores(as)

Artículo 76. (ACCIDENTE DE TRABAJO).-
I. Es la acción súbita y violenta ocurrida por causa o con ocasión del trabajo, produciendo una lesión orgánica o trastorno funcional, y que determina una disminución o pérdida de la capacidad de trabajo o muerte del dependiente.

II. En caso de ocurrir esta situación, el (la) servidora (a) público (a) y/o trabajador(a) debe comunicar lo acontecido a su inmediato superior, al control de personal dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el accidente, para cumplir con la normativa social vigente.

CAPITULO X
CREDENCIALES Y ROPA DE TRABAJO

Artículo 77. (CREDENCIALES).-

1. La Credencial es el documento oficial que emite el Gobierno Autónomo Municipal de Cobija para identificar de manera interna y externa a los (as) servidores (as) públicos (as) y/o trabajadores(as) de esta entidad, su uso es personal y obligatorio durante la jornada laboral, su custodia y preservación es deber de su titular.

2. La Dirección de Gestión de Recursos Humanos, será la encargada de controlar y supervisar el uso de las credenciales.

3. En caso de pérdida de la credencial, el (la) servidor (a) público (a) y/o trabajador(a) deberá poner a conocimiento de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos mediante nota escrita y solicitar su reposición cuyo costo estará a cargo del (la) servidor (a) público (a) y/o trabajador(a).

4. La credencial será entregada al (la) servidor (a) público (a) y/o trabajador(a) una vez cumplidas las formalidades de la incorporación y esta deberá ser destruida al momento de su alejamiento.

Artículo 78. (ROPA DE TRABAJO).-

a. La ropa de trabajo es la vestimenta oficial que proporciona el Gobierno Autónomo Municipal de Cobija a los (as) servidores (as) públicos (as) y/o trabajador(a) que por la naturaleza del trabajo requieren para su protección durante el desarrollo de sus actividades e identificación interna y externa.

b. La ropa de trabajo deberá estar adaptada a la actividad propia de los (as) servidores (as) públicos (as) y/o trabajador(a) tanto en el diseño como en la resistencia. Su adquisición deberá estar programada en el POA y previstos los recursos en el Presupuesto de la Unidad Ejecutora.

COPIA LEGALIZADA
Nombre y Apellido: Lic. José Antonio Cobija
Cargo: DIRECTOR DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTIÓN DE NORMAS
Firma

CAPITULO XI
PROCESO DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

Artículo 79. (RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA).-

I. Todo (a) servidor (a) público (a) y/o trabajador(a) sin distinción alguna tiene el deber de desempeñar sus funciones, con eficiencia, economía, eficacia, transparencia y licitud, acorde a los lineamientos definidos en el Título II, Capítulos III y IV de la Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público y la Ley N° 1178.

II. Cada servidor (a) público (a) y/o trabajador(a) responderá a los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su puesto. A este efecto la responsabilidad por la función pública se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión regulado por la Ley Nº 1178 y sus disposiciones reglamentarias