



**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE YAPACANI**

INDICE

CAPÍTULO 1 GENERALIDADES.....	4
ARTÍCULO 1 (OBJETIVO)	4
ARTÍCULO 2 (FINALIDAD).....	4
ARTÍCULO 3 (MARCO LEGAL)	4
ARTÍCULO 4 (CLÁUSULA DE SEGURIDAD)	5
ARTÍCULO 5 (ÁMBITO DE APLICACIÓN)	5
ARTÍCULO 6 (EXCLUSIONES).....	5
ARTÍCULO 7 (RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL)	5
ARTÍCULO 8 (ÉTICA PÚBLICA).....	6
ARTÍCULO 9 (CATEGORÍA DE SERVIDORES PÚBLICOS)	6
ARTÍCULO 10 (REQUISITOS AL MOMENTO DE INCORPORACIÓN)	7
CAPÍTULO 2 DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DEL SERVIDOR PÚBLICO)	8
ARTÍCULO 11 (DERECHOS)	8
ARTÍCULO 12 (DEBERES)	9
ARTÍCULO 13 (PROHIBICIONES)	10
ARTÍCULO 14 (INCUMPLIMIENTO A DEBERES E INFRACCIÓN DE PROHIBICIONES)	11
ARTÍCULO 15 (INCOMPATIBILIDADES).....	11
ARTÍCULO 16 (CONFLICTO DE INTERÉS)	12
ARTÍCULO 17 (DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS)	12
CAPÍTULO 3 RÉGIMEN LABORAL.....	13
ARTÍCULO 18 (DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS)	13
ARTÍCULO 19 (PUBLICIDAD DEL HORARIO DE TRABAJO)	14
ARTÍCULO 20 (DÍAS LABORALES).....	14
ARTÍCULO 21 (TRABAJO EXTRAORDINARIO)	14
ARTÍCULO 22 (REPOSICIÓN DE DÍAS POR TRABAJO EN FERIADOS Y DOMINGOS)	14
ARTÍCULO 23 (TOLERANCIA, FORMAS Y COMPENSACIÓN).....	14
ARTÍCULO 24 (ATRASO).....	15
ARTÍCULO 25 (FALTA).....	16
ARTÍCULO 26 (ABANDONO)	16
CAPÍTULO 4 PERMISOS Y LICENCIAS.....	16
ARTÍCULO 27 (PERMISO)	16
ARTÍCULO 28 (PERMISO SIN GOCE DE HABERES PARA FINES PERSONALES).....	16



**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE YAPACANI**

ARTÍCULO 29 (PERMISO OFICIAL O EN COMISIÓN)	17
ARTÍCULO 30 (PERMISO SIN GOCE DE HABERES).....	17
ARTÍCULO 31 (LICENCIA)	17
CAPÍTULO 5 VACACIONES.....	19
ARTÍCULO 32 (VACACIÓN).....	19
ARTÍCULO 33 (ROL DE VACACIONES)	20
CAPÍTULO 6 REMUNERACIÓN Y AGUINALDO.....	20
ARTÍCULO 34 (REMUNERACIÓN)	20
ARTÍCULO 35 (BASES DE LA REMUNERACIÓN)	20
ARTÍCULO 36 (AGUINALDO DE NAVIDAD)	21
CAPÍTULO 7 RÉGIMEN DISCIPLINARIO	22
ARTÍCULO 37 (RÉGIMEN DISCIPLINARIO).....	22
ARTÍCULO 38 (INFRACCIONES Y SANCIONES DISCIPLINARIAS).....	22
ARTÍCULO 39 (CENSURA ESCRITA).....	22
ARTÍCULO 40 (SUSPENSIÓN).....	23
ARTÍCULO 41 (DESTITUCIÓN).....	23
ARTÍCULO 42 (SANCIONES A LAS INFRACCIONES S DE LOS DEBERES, PROHIBICIONES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES)	23
ARTÍCULO 43 (SANCIONES POR ATRASO, FALTA Y ABANDONO).....	28
ARTÍCULO 44 (PROCESO INTERNO).....	30
CAPÍTULO 8 RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA Y SU ALCANCE	30
ARTICULO 45 (RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA).....	30
CAPÍTULO 9 RETIRO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES Y TRABAJADORES MUNICIPALES.....	31
ARTÍCULO 46 (RETIRO)	31
ARTÍCULO 47 (CAUSAS DEL RETIRO DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES Y TRABAJADORES MUNICIPALES)	31
ARTÍCULO 48 (OTRAS CAUSAS DE RETIRO DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL)	32
ARTÍCULO 49 (CAUSAS DE RETIRO DE TRABAJADORES MUNICIPALES COMPENDIDOS EN LA LEY GENERAL DEL TRABAJO).....	32
ARTÍCULO 50 (PROHIBICIÓN DE RETIRO DISCRECIONAL)	33



**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE YAPACANI**

CAPÍTULO 10 RÉGIMEN SOCIAL.....	33
ARTÍCULO 51 (AFILIACIÓN EFECTOS DE SEGURIDAD SOCIAL).....	33
ARTÍCULO 52 (PRESTACIONES).....	33
CAPÍTULO 11 CONDICIONES DE TRABAJO EN HIGIENE, SEGURIDAD OCUPACIONAL Y BIENESTAR.....	34
ARTÍCULO 53 (CONDICIONES DE TRABAJO EN HIGIENE, SALUD OCUPACIONAL, SEGURIDAD OCUPACIONAL Y BIENESTAR).....	34
ARTÍCULO 54 (ACCIDENTE DE TRABAJO).....	34
CAPÍTULO 12 CREDENCIALES Y ROPA DE TRABAJO.....	34
ARTÍCULO 55 (ACCIDENTE DE TRABAJO).....	34
ARTÍCULO 56 (ROPA DE TRABAJO Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN).....	35
CAPÍTULO 13 RECURSOS ADMINISTRATIVOS.....	35
ARTÍCULO 57 (RECURSOS D REVOCATORIA Y JERÁRQUICOS).....	35
CAPÍTULO 14 DISPOSICIONES ADICIONALES Y FINALES.....	35
ANEXO: FORMULARIO DE PERMISO DE SALIDA.....	36



**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE YAPACANI**

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE YAPACANI

**Capítulo I
Generalidades**

Artículo 1 (Objeto)

El presente reglamento interno de personal tiene por objeto establecer el régimen interno de manejo y administración de recursos humanos del Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani, determinando derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, obligaciones, responsabilidades, régimen laboral y disciplinario del personal, en el marco de la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipalidades y de la Ley General del Trabajo en los casos correspondientes y otras disposiciones legales vigentes.

Artículo 2 (finalidad)

El reglamento interno de personal, como instrumento operativo y complementario del sistema de administración de personal, tiene como finalidad brindar seguridad jurídica a los recursos humanos del Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani y a los administradores, a través del establecimiento de derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, régimen laboral y disciplinario de personal, promoviéndose asimismo la eficiencia, eficacia y compromiso en el desempeño para alcanzar los objetivos institucionales.

Artículo 3 (Marco Legal)

El presente reglamento interno de personal se ha desarrollado ejerciendo la potestad normativa en el marco de la autonomía municipal otorgada a través de la constitución Política del Estado a los Gobiernos Municipales y se fundamenta principalmente en las siguientes disposiciones legales:

- a) Constitución Política Del Estado;
- b) Ley General del Trabajo del 8 de diciembre de 1942 y su Decreto Reglamentario;
- c) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de administración y control Gubernamentales;
- d) Ley N°2027 de 27 de octubre de 1999 Estatuto del Funcionario Público;
- e) Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales del 09 de enero de 2014
- f) Ley N° 2104 de 21 de junio de 2000 modificaciones al Estatuto del Funcionario Público;
- g) Ley N° 2341 de 23 d abril de 2002 de Procedimiento Administrativo;



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE YAPACANI

- h) Decreto Supremo de 23 de noviembre de 1938 (obligación de adoptar un reglamento interno de Trabajo);
- i) Decreto Supremo N° 23318 – A de 3 de noviembre de 1992 y Decreto supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 Reglamento a la Responsabilidad por la Función Pública;
- j) Decreto Supremo N° 25749 de 24 de abril de 2000 que aprueba el Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley N°2027.
- k) Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Artículo 4 (Clausula de Seguridad)

En caso de existir dudas, contradicciones, omisiones o diferencias en la aplicación del reglamento interno de personal, se deberá acudir a una normativa superior vigente en la materia.

Artículo 5 (Ámbito de Aplicación)

El presente reglamento interno de personal se aplicará a todas las categorías de servidores públicos establecidas en la ley 482 de Gobiernos Autónomos Municipales en concordancia con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) del Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani y a los trabajadores municipales que se encuentran al amparo de las disposiciones de la Ley General del Trabajo.

Artículo 6 (Exclusiones)

Los derechos reconocidos a los Servidores Públicos del presente Reglamento excluyen en otros derechos establecidos en la Ley General del Trabajo y otras disposiciones conexas.

Artículo 7 (Responsables De La Aplicación Del Reglamento Interno De Personal)

Los Responsable en el Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani de la aplicación del Reglamento interno de personal son:

- a) Alcalde Municipal
- b) Secretario Administrativo Del Gobierno Autónomo Municipal De Yapacani;
- c) Jefe (A) De Recursos Humanos Del Gobierno Autónomo Municipal De Yapacani.



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE YAPACANI

Artículo 8 (Ética Pública)

Los servidores públicos municipales y trabajadores municipales deberán comportarse en el marco de los valores, principios y deberes o funciones establecidos en el Manual de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani.

Artículo 9 (categorías de Servidores Públicos)

- I. Los servidores públicos municipales de acuerdo a lo establecido por la ley N° 482 de Gobiernos Municipales, el decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani, se clasifican en las siguientes categorías:
 - a) **servidores Electos:** son Concejales Municipales y el Alcalde Municipal, cuya función pública, se origina mediante un proceso eleccionario previsto por la Constitución política del Estado y la ley N° 482 de Municipalidades. estos servidores públicos no están sujetos a las disposiciones del presente reglamento;
 - b) **Servidores Designados:** son aquellos cuya función pública, emerge de un nombramiento a cargo público jerárquico del Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani, no se consideran como servidores públicos de carrera, no se encuentra sujetos a la Ley General del Trabajo ni al Estatuto del Funcionario Público;
 - c) **Servidores de libre nombramiento:** son aquellos que realizan funciones administrativas de confianza y asesoramiento especializado y técnico para los servidores públicos electos o designados. No se consideran como servidores públicos de carrera, no se encuentran sujetos a la Ley General de Trabajo ni al Estatuto del Funcionario Público;
 - d) **Servidores de Carrera Municipal:** son aquellos que forman parte de la carrera Administrativa Municipal, cuya incorporación y permanencia, se ajusta a las disposiciones previstas en el reglamento específico del sistema de administración de personal y el reglamento de la carrera Administrativa Municipal.
 - e) **Servidores Provisorios:** son aquellos que desempeñan sus funciones en puestos que corresponden a la carrera Administrativa Municipal.
 - f) **Servidores públicos con contrato eventual:** son aquellos asignados a las unidades organizaciones del Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani mediante contratos a plazo fijo, cuya asignación presupuestaria corresponde a la partida 121000 "Personal Eventual" del presupuesto institucional.
 - g) **Servidores públicos interinos:** son aquellos que ocupan un puesto de manera interina en tanto dure el proceso de reclutamiento y selección o durante la ausencia del titular del puesto.
- II. Los Trabajadores Municipales, son las personas que prestan servicios en relación de dependencia del Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani, cuyas funciones se encuentran bajo la ley general del trabajo, disposiciones, conexas o cualquier norma legal pertinente.



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE YAPACANI

Artículo 10 (Requisitos al Momento De Incorporación)

- I. Todos los servidores públicos municipales a partir de su incorporación al Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani, efectuada a través de memorándum de designación, nombramiento o contrato de trabajo respectivo emitido por la Unidad Municipal de Recursos Humanos, deberán presentar los siguientes documentos en el plazo de Quince (15) días hábiles:
 - a) Certificado de Nacimiento;
 - b) Certificado De Declaración Jurada De Bienes Y Rentas Emitido Por La Contraloría General Del Estado;
 - c) Una (1) fotocopia del memorándum de designación, nombramiento o contrato respectivo que acredite la incorporación al Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani.
 - d) Acta de posesión del cargo;
 - e) Tres (3) fotocopias de cedula de identidad;
 - f) Una (1) fotocopia de la libreta de servicio militar obligatorio o el documento de exención, para los servidores públicos de sexo masculino;
 - g) Formulario de la hoja de vida con documentación de respaldo, que acredite la información de la referida hoja de vida;
 - h) Dos (2) fotografías tamaño carnet con fondo azul;
 - i) Certificado de examen médico pre-ocupacional, con la declaración de aptitud para el trabajo. para detalles de cómo obtener el referido certificado previamente el servidor público municipal deberá acudir a la Unidad de Recursos Humanos.
 - j) Formulario de afiliación a la administradora del Fondo de Pensiones (AFP), debidamente llenado en la Unidad de Recursos Humanos.
 - k) Formulario de afiliación a la Caja Nacional de Salud o a la Institución encargada de brindar seguridad social debidamente llenado en la Unidad de Recursos Humanos.

- II) Declaración jurada que acredite la inexistencia de parentesco con algún servidor público o trabajador municipal en el Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani hasta el segundo grado de consanguinidad y el segundo de afinidad en conformidad con el computo establecido en el Código De La Familia, que deberá ser recabada en la Unidad de Recursos Humanos.

- III. Si la documentación de respaldo de la hoja de vida no coincide con la información otorgada, o existe alguna observación, la Unidad de Recursos Humanos, a través de informe correspondiente, otorgará al servidor público municipal interesado un plazo acorde con la magnitud de la observación que no podrá exceder de tres (3) días a un (1) mes.

- IV. El Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani podrá solicitar a cualquier autoridad pública, universidad y/o instituto correspondiente, informes y/o certificaciones acerca de las actividades realizadas, y a la formación académica de cualquier servidor público o trabajador municipal para corroborar la información presentada.

- V. Todos los servidores públicos municipales o trabajadores municipales deberán actualizar su información personal, comunicando a la Unidad de Recursos Humanos con



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE YAPACANI

documentación de respaldo, cualquier cambio de estado civil, Embarazo, nacimiento de hijos, cambio de número telefónico, cambio de domicilio, aspectos profesionales y otros.

Capítulo 2

DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DEL SERVIDOR PÚBLICO

Artículo 11 (Derechos).

Son facultades de hacer o exigir todo aquello que la Ley o autoridad establece a favor de los servidores públicos y trabajadores municipales.

- I. Los deberes de los servidores públicos municipales y de los trabajadores municipales son los siguientes.
 - a) Al desempeño de sus funciones o tareas inherentes a su puesto;
 - b) Al respeto por su dignidad personal, por el personal inmediato superior o inferior;
 - c) A un salario o remuneración justa, correspondiente con la responsabilidad de su cargo y la eficiencia de su desempeño, que es otorgada de acuerdo a la política salarial del Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani, no puede ser inferior al mínimo institucional;
 - d) Al goce de vacaciones u otros, conforme al presente reglamento;
 - e) Al aguinaldo de navidad, en las fechas determinadas por el Ministerio de Trabajo.
 - f) A las prestaciones de salud, en el marco de las normas de seguridad social, tanto para el titular como para sus dependientes (contingencias de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales);
 - g) A la dotación de recursos materiales, para el cumplimiento de sus funciones;
 - h) A la inamovilidad funcionaria de la mujer embarazada y /o al progenitor, tiene derecho a la estabilidad laboral acreditada ante la Unidad de Recursos Humanos, hasta un (1) año después del nacimiento de su hijo (a), siempre que no infrinja las disposiciones de la Ley General del Trabajo, su Decreto Reglamentario, u otras de orden jurídico, así como el presente Reglamento;
 - i) A los periodos de pre y post natal que se computaran cuarenta y cinco (45) días anteriores al parto y cuarenta y cinco (45) días posteriores al alumbramiento;
 - j) Al horario de lactancia en el caso de las servidoras públicas que recientemente hayan sido madres:
 - k) A solicitar permisos y licencias establecidos en el presente reglamento;
 - l) A ausentarse de la fuente laboral por enfermedad justificando la inasistencia con la representación de la baja Médica, expedida por la Caja Nacional
 - m) de Salud o por la institución encargada de brindar seguridad, documentación que deberá presentarse a la Unidad de Recursos Humanos.
 - n) A la capacitación y perfeccionamiento técnico o profesional, en las condiciones previstas en el presente reglamento;



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE YAPACANI

- II. Los servidores públicos municipales de carrera, tendrán los derechos precedentes adicionalmente los siguientes derechos:
- a) A la carrera administrativa municipal y estabilidad, inspirada en los principios de reconocimientos al mérito, evaluación de desempeño, capacidad e igualdad;
 - b) A la capacitación y perfeccionamiento técnico o profesional, en las condiciones previstas en el presente Reglamento.
 - c) A impugnar en la formación prevista en el reglamento de la carrera Administrativa Municipal, las decisiones administrativas que afecten situaciones relativas a su ingreso, promoción o retiro, o aquellas que deriven de procesos disciplinarios;
 - d) A presentar por escrito ante la autoridad jerárquica que corresponda, las determinaciones que se juzguen violatorias de cualquiera 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) Al presentar fundamentadamente, observando la vía jerárquica que corresponda, las instrucciones que considere técnica, legal y/o administrativamente inadecuadas, que pudiesen ocasionar daño al Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani.
 - g) Al goce de estipendios, incentivos económicos e incentivos psicosociales, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani y en conformidad a la política institucional y a la disponibilidad presupuestaria;
 - h) A recibir protección necesaria en materia de higiene y seguridad en el trabajo.
- III. Para los periodos de pre y pos natal, el Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani procederá a la suplencia de la beneficiaria con personal eventual previa comunicación a la Unidad Municipal de Recursos Humanos. El pago de salario de la persona suplente se realizará de acuerdo a las normas vigentes y la solicitud de reembolso del subsidio otorgado a la beneficiaria durante los periodos pre y pos natal se efectuará a la Caja Nacional de Salud o a la institución encargada de brindar seguridad social, de acuerdo a las normas de seguridad.

Artículo 12 (Deberes)

Son obligaciones que debe cumplir un servidor público municipal y trabajador municipal con probidad y responsabilidad en la aplicación de normas, funciones, procesos, procedimientos, Reglamentos internos y Manual de Organización y Funciones establecidos por el Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani y son las siguientes:

- a. Respetar y cumplir la Constitución Política del Estado, las Leyes, Ordenanzas Municipales, Leyes Municipales, Resoluciones Municipales, Reglamentos Municipales y Otras disposiciones Legales;
- b. Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con puntualidad, celeridad, economía, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a la constitución Política del Estado, las Leyes y el ordenamiento jurídico nacional y municipal vigente;



**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE YAPACANI**

- c. Acatar las determinaciones de sus superiores jerárquicos, enmarcadas a la normativa vigente. Estas determinaciones pueden traducirse en instrucciones ejecutivas, Memorándums, Instructivos, Comunicados, Circulares y cualquier otro medio de comunicación verbal o escrito;
- d. Cumplir con la jornada laboral establecida, acudiendo puntualmente a la Unidad Organizacional donde desempeña funciones de acuerdo a los horarios establecidos por el Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani.
- e. Atender con diligencia y resolver con eficiencia los requerimientos de los administrados;
- f. Proporcionar la información de los asuntos Administración Municipal, por tratarse de información pública y transparente, salvo las limitaciones establecidas por la Ley;
- g. 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.
- h. Velar por el uso económico y eficiente de los bienes y materiales destinados a su actividad administrativa, debiendo utilizar los mismos solamente para los fines propios a las funciones que desempeña;
- i. Cumplir las disposiciones reglamentarias relativas a la seguridad e higiene en el trabajo;
- j. Presentar declaraciones juradas de sus bienes y rentas conforme a lo establecido en la norma vigente;
- k. Declarar el grado de parentesco o vinculación matrimonial que tuviere con cualquier servidor público municipal y /o trabajador municipal, que preste servicios en el Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani.
- l. Excusarse de participar en los comités de selección de ingresos de funcionarios de carrera, cuando exista con los postulantes vinculación o grado de parentesco hasta tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, conforme al cómputo establecido en el código de familia.
- m. Cumplir los imperativos para la conducta ética del servidor público que interviene en la contratación de bienes y servicios del estado;
- n. Utilizar credenciales y ropa de trabajo provisto por el Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani, de acuerdo a las actividades relacionadas a puesto de trabajo.
- o. Precautelarse que, a la conclusión de la jornada de trabajo, los bienes y materiales a su cargo se encuentren en completo orden y condiciones de seguridad.
- p. Presentar los resultados de la ejecución de su Programación Operativa Anual Individual (POAI), cuando lo requieran instancias superiores.
- q. Presentar hasta el quinceavo (15) día de cada mes, sus descargos impositivos en el formulario correspondiente a la Unidad Municipal de Recursos Humanos.
- r. Cumplir las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.
- s. Cuidar los activos fijos a su cargo, salvo alguna contingencia imprevisible.

Artículo 13 (Prohibiciones)

La prohibición es todo aquello que el servidor público municipal o trabajador municipal, en ejercicio de sus funciones está impedido de ejecutar, expresado en cualquier acto que contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE YAPACANI

funcionaria en el Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani. Las prohibiciones son las siguientes:

- a. Ejercer atribuciones o funciones ajenas a su competencia, salvo autorización expresa;
- b. Realizar actividades políticas partidarias y de interés particular durante la jornada laboral o en el ejercicio de sus funciones,
- c. Utilizar bienes inmuebles, muebles o recursos públicos en objetivos políticos, particulares o de cualquier otra naturaleza que no sean compatibles con la específica actividad funcionaria;
- d. Realizar o incitar acciones que afecten, dañen o causen deterioro a los bienes inmuebles, muebles o materiales de la administración municipal.
- e. Promover y participar directa o indirectamente, en prácticas destinadas a lograr ventajas ilícitas;
- f. Participar en tramites o gestiones en las que tenga interés directo;
- g. Lograr favores o beneficios en tramites o gestiones a su cargo para sí o para terceros.
- h. Asistir al trabajo, con efectos leves pero notorios o evidentes de haber consumido bebidas alcohólicas o cualquier droga, sustancia narcótica o estimulante.
- i. Abusar de su autoridad o de las facultades que la ley le atribuye, hacia los subalternos bajo su dependencia.
- j. Uso desconsiderado de las Redes Sociales en Jornadas Laborales, determinadas por el GAMY.
- k. Uso de vehículos de dos ruedas y cuatro ruedas en horarios no establecidos por el GAMY.
- l. Uso arbitrario de los equipos de computación, muebles y enseres para fines personales en horario laboral que no cumplan con objetivos y funciones operativas-administrativas del GAMY; de conformidad con el Art. 18 del presente Reglamento.

Artículo 14 (incumplimiento a deberes e infracción de prohibiciones)

El incumplimiento de los deberes señalados en el artículo 12 del presente Reglamento y las infracciones a las prohibiciones, incompatibilidades y conflicto de interés de los artículos 13,15 y 16 generan las responsabilidades previstas en la Ley N° 1178 de Administración y control Gubernamentales, Decreto supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y normas relacionadas, sin perjuicio de las sanciones establecidas en el Régimen Disciplinario del presente reglamento.

Artículo 15 (Incompatibilidades)

Son los impedimentos legales para ejercer una función determinada, o para ejercer dos o más cargos a la vez en la función pública por un servidor público.

- l. Los servidores públicos municipales y trabajadores municipales están sujetos a las siguientes incompatibilidades:



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE YAPACANI

- a. Ejercer más de una actividad remunerada en la Administración Pública en general. La inobservancia genera responsabilidad administrativa y civil, sin perjuicio de las sanciones establecidas en el presente Reglamento y otras disposiciones legales;
 - b. Realizar negocios o celebrar contratos privados, estrechamente relacionados con el desempeño de sus tareas en la función pública, la inobservancia genera responsabilidad administrativa, civil y penal.
 - c. Desempeñar funciones en el Gobierno Autónomo Municipal de Ypacani cuando existe vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad con otro (a) servidor público municipal o trabajador municipal, conforme al cómputo establecido por el código de familia.
- II. Los docentes universitarios, los maestros del magisterio fiscal, los profesionales médicos y paramédicos dependientes del servicio de salud, así como aquellas personas que realicen actividades culturales o artísticas, podrán cumplir funciones remuneradas en la Administración Pública Municipal, siempre y cuando mantenga compatibilidad horaria.

Artículo 16 (conflicto de intereses)

En toda situación o evento en que los intereses personales, directos o indirectos, del servidor público municipal o trabajador municipal, se encuentran en oposición con los de administración Pública Municipal, interfiriendo con los deberes que le competen o lo llevan a actuar en su desempeño negativamente por motivaciones diferentes afectando al recto y real cumplimiento de sus responsabilidades.

Los servidores públicos municipales y trabajadores municipales no podrán dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar ni prestar servicios, remunerados o no a personas, individuales o colectivas que gestionen cualquier tipo de trámites, licencias, autorizaciones, concesiones, privilegios o intentar celebrar contratos de cualquier índole con las entidades de Administración Pública en general.

Artículo 17 (Declaración Jurada de Bienes y Rentas)

- I. La presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, es un deber señalado de acuerdo en el artículo 12 del Presente Reglamento, en conformidad al Artículo 235 de la Constitución Política del Estado, Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones vigentes al respecto. Consiste en declarar expresar y específicamente los bienes y rentas que tuvieron los servidores públicos municipales y trabajadores municipales al momento de iniciar su relación laboral, con la Administración Municipal.
- II. La referida declaración jurada podrá ser, en cualquier momento, objeto de verificación en el expediente personal, por lo que los servidores públicos municipales y trabajadores municipales, deberán prestar declaraciones y actualizaciones periódicas conforme a reglamentación expresa, debiendo dejar constancia a través de la presentación del



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE YAPACANI

Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas emitido por la Contraloría General de la República, por incorporación, periodicidad o dejación de funciones en la Unidad de su Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani para su inclusión en su expediente personal.

Capítulo 3

REGIMEN LABORAL

Artículo 18 (Declaración Jurada de Bienes y Rentas)

la jornada laboral y efectiva de trabajo es el tiempo durante el cual el servidor público municipal y trabajador municipal se encuentra a disposición y al servicio de la entidad donde ejerce sus funciones a dedicación exclusiva con el fin de cumplir la prestación laboral estipulada y exigibles.

- I. La jornada de trabajo es de ocho (8) horas diarias, que conforman un total de cuarenta (40) horas semanales, de lunes a viernes. En las mañanas la hora de entrada es a las 8:00 y la salida a las 12:00; en las tardes la hora de entrada es a las 14:00 y la salida a las 18:00.
- II. De acuerdo a la naturaleza de las funciones que debe desarrollar los servidores públicos municipales y trabajadores municipales en cada Unidad Organizacional del Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani, estas deberán establecer sus horarios de ingreso y salida horario que deberá aprobarse a través de resolución Municipal.
- III. El registro mediante los medios de control de asistencia determinados (biométricos, tarjetero, libro u otro) será efectuado por la Unidad de Recursos Humanos.
- IV. Los servidores públicos municipales de la categoría superior (MAE, Secretarios Municipales y Directores), podrán ser exceptuados del uso de medios de control de asistencia.
- V. Las servidoras públicas que cuenten con el derecho del horario de lactancia, podrán utilizar una hora diaria que podrá ser fraccionada o íntegra al comienzo, durante o al final de la jornada laboral, la cual será autorizada por la Unidad de Recursos Humanos, PREVIO VISTO BUENO DE SU INMEDIATO SUPERIOR.
- VI. La jornada ordinaria de trabajo podrá prolongarse a través de alguna disposición expresa que justifique la necesidad de la prolongación de la jornada establecida.
- VII. Para el caso de los trabajadores municipales regidos bajo la Ley General del Trabajo, la jornada laboral de ocho (8) horas podrá extenderse a través de horas extraordinarias que se utilizarán para realizar trabajos debido a casos de fuerza mayor, emergencia o por la naturaleza del mismo trabajo, considerando la previsión presupuestaria asignada a la respectiva Unidad Organizacional previa determinación del inmediato superior con conocimientos de la Unidad de Recursos Humanos.
- VIII. Las horas extraordinarias para los trabajadores municipales se pagarán de acuerdo al cálculo previsto en el artículo 55 de la Ley General del Trabajo, dichas horas Extraordinarias no podrán exceder de dos (2) por día. La falta de previsión presupuestaria para su pago será compensada con horas o días laborales en el doble de la jornada laboral, utilizando una nota interna con exclusiva responsabilidad del inmediato superior.



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE YAPACANI

Artículo 19 (Publicidad del Horario de Trabajo)

El Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani a través de la Unidad de Recursos Humanos, publicará los horarios de trabajo (ingreso y salida), establecidas en el artículo 18 párrafo I y II del presente reglamento.

Artículo 20 (Días Laborales)

Los días laborales son los días hábiles, de lunes a viernes, en los cuales el servidor público municipal y trabajador municipal desempeña sus funciones en las instalaciones pertenecientes a la Administración Municipal, se exceptúan los sábados y domingo, los feriados nacionales, departamentales y los que sean declarados por disposiciones legales.

Artículo 21 (Trabajo Extraordinario)

El trabajo extraordinario es aquel realizado en horas de trabajo adicionales a la jornada de trabajo establecida en el párrafo I del artículo 18 del presente reglamento.

- I. El trabajo extraordinario no deberá exceder de dos (2) horas diarias y previamente deberá existir autorización escrita de parte del Jefe Inmediato Superior.
- II. En ningún caso, será considerado trabajo extraordinario el que realiza el servidor público para subsanar sus faltas, atrasos y errores.
- III. El trabajo extraordinario de los servidores públicos municipales no está sujeto a remuneración.

Artículo 22 (Reposición De Días Por Trabajo En Feriados Y Domingos)

Los servidores públicos municipales y los trabajadores municipales que trabajan los sábados, domingos y/o feriados por determinación superior (que no se encuentren comprendidos en el párrafo II del artículo 18, tendrá un (1) día hábil como reposición de trabajo efectuado en los citados días, previa autorización del inmediato superior con conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 23 (Tolerancia, Formas y Compensación)

La tolerancia es el margen de tiempo permitido que el servidor público municipal o trabajador municipal pueda registrar su ingreso y salida de Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani. las formas de tolerancia y compensación de la misma son:



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE YAPACANI

- a. El Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani establece una tolerancia de cinco (5) minutos después del ingreso determinado. Si el servidor público o trabajador municipal, los límites de tolerancia otorgada, será pasible a las sanciones determinadas en el capítulo Régimen Disciplinario del Presente Reglamento.
- b. Los servidores públicos municipales y trabajadores municipales que asisten a casas superiores de estudio o universidades en calidad de docentes, universitarios y estudiantes de posgrado, en la jornada normal de trabajo fijada por el Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani gozaran de una tolerancia máxima de dos (2) horas diarias fraccionadas, con el total de su remuneración, sin cargo a vacaciones.
- c. Para acceder a la tolerancia detallada en el párrafo anterior, los servidores públicos municipales y los trabajadores municipales deberán acreditar su inscripción y asistencia a clases, a través de la presentación a la Unidad de Recursos Humanos de una nota con el visto bueno de inmediato superior, adjuntando la certificación original emitida por la respectiva universidad o casa superior de estudio que acredite su inscripción, asistencia regular y vencimiento semestral o anual del curso, carrera universitaria, maestría, doctorado u otro detalle de días y horarios de clases.
- d. Para el caso de docentes universitario y de educación pública, deberán presentar a la Unidad de Recursos Humanos, una nota con el visto bueno del inmediato superior, adjuntando el documento suscrito o memorándums emitido por la universidad, casa de estudio superior o casa de educación pública, que establece la modalidad de cátedra o curso que impartirá, días y horarios que no deberán ser incompatibles con la jornada de trabajo.
- e. Las citas de dos (2) hora de tolerancia otorgados a los docentes, universitarios y estudiantes, podrán ser compensados por los servidores públicos municipales o trabajadores municipales con una (1) hora diaria, de acuerdo a determinación de su inmediato.
- f. La tolerancia a la que se refiere el párrafo II del presente artículo, se suspenderá en los siguientes casos:
 - Por periodos de vacaciones de las universidades, casa de estudio superiores o centros de educación pública donde asiste a clases, debiendo comunicar esta situación a la Unidad de Recursos Humanos.
 - Por abandono o inasistencia retirada a dichas instituciones de enseñanza.
 - Por utilizar la tolerancia para realizar actividades distintas al objeto por el cual se otorgó la tolerancia en primera instancia.
- g. Asimismo, se establece la tolerancia colectiva reconocida oficialmente por el Ministerio de Trabajo por motivos de orden social o público.

Artículo 24 (Atraso)

El atraso es el tiempo pasado del límite permitido como tolerancia en el ingreso del servidor público municipal o trabajador municipal al Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani. Los



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE YAPACANI

minutos de atraso acumulados mensualmente serán objeto de sanciones que se encuentran detalladas en el capítulo Régimen Disciplinario del presente Reglamento.

Artículo 25 (Falta)

La falta es la inasistencia injustificada del servidor público municipal o trabajador municipal a su fuente de trabajo, la misma que no es comunicada al Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani. Las sanciones correspondientes se encuentran detalladas en el capítulo Régimen Disciplinario del presente Reglamento.

Artículo 26 (Abandono)

El abandono es la salida del servidor Público de las oficinas o instalaciones del Gobierno Autónomo Municipal De Yapacani, no autorizada por el inmediato superior, el abandono es efectuado durante la jornada de trabajo. Las sanciones correspondientes se encuentran detalladas en el capítulo del Régimen Disciplinario del presente Reglamento.

Capítulo 4

PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 27 (Permiso)

El permiso es la ausencia del servidor público municipal o trabajador municipal durante la jornada de trabajo con autorización expresa del Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani para fines personales u oficiales. Su clasificación es la siguiente: permiso con goce de haberes para fines personales, permiso oficial (comisión) y permiso sin goce de haberes.

Artículo 28 (Permiso Con Goce De Haberes Para Fines Personales)

Es el permiso que otorga el Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani a todos los servidores públicos municipales y trabajadores municipales, con goce de haberes y para realizar gestiones personales, previa autorización del inmediato superior con posterior conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos.

El permiso con fines personales se dará estableciendo una duración máxima y en determinados casos, que se detallan a continuación:

- a) **Aniversario natal**, cuando la fecha coincide con un día laboral, el permiso se otorga por medio de la jornada de trabajo, previo llenado del formulario correspondiente.
- b) **Matrimonio**, el permiso se otorga por tres (3) días hábiles, previa presentación del certificado de matrimonio y señalamiento de fecha expedida por el oficial de Registro Civil.
- c) **Nacimiento de hijo (a) o adopción de hijo(a)**, el permiso se otorga por dos (2) días hábiles. después de concluido el permiso, deberá presentar el documento que acredite el



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE YAPACANI

- nacimiento del hijo (a) emitido por el hospital o clínica donde se produjo el nacimiento el documento que acredite la adopción emitido por autoridad competente.
- d) **Fallecimiento de padres, conyugue, hijos o hermanos**, el permiso se otorga por tres (3) días hábiles, debiendo presentar la documentación pertinente dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles de ocurrido del suceso.
 - e) **Enfermedad o invalidez**, el permiso se otorga de acuerdo al Régimen de seguridad social, y se justificara con baja respectiva.
 - f) **En cumplimiento al D.S.1455 Art. 2 acápite I y II gozaran hasta 3 días hábiles con goce de haberes**

Artículo 29 (Permiso Oficial o en Comisión)

- I. Los permisos con fines oficiales que otorga el Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani al servidor público municipal o trabajador municipal, son para cumplir una actividad exclusivamente institucional que expresa delegación del Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani o en representación de interés oficial.
- II. Los permisos oficiales o en comisión pueden ser externos o internos; externos cuando los servidores públicos municipales deben realizar un trabajo al exterior del Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani, en internos cuando debe producirse un cambio temporal del servidor público municipal o trabajador municipal de una unidad organizacional a otra, para cumplir tareas específicas con la finalidad de alcanzar objetivos institucionales.

Artículo 30 (Permiso sin Goce de Haberes)

Es el permiso que otorga el gobierno Autónomo Municipal de Yapacani al servidor público y trabajador municipal, sin derecho a percibir su haber mensual. los casos para otorgar permiso sin goce de haberes son los siguientes:

- a) Por enfermedad del servidor público o trabajador municipal, de su cónyuge, conviviente o de sus familiares de acuerdo al grado de parentesco establecido en el código de la Familia, es decir hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, con una duración máxima de un (1) mes.
- b) Para cursos no mayores a cuatro (4) meses a desarrollarse en el interior o exterior de Bolivia.

Artículo 31 (licencia)

- I. La licencia la autorización otorgada por el Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani. Al servidor público o trabajador municipal para ausentarse de su fuente de trabajo sin razones especiales, siempre y cuando su ausencia no perjudique el normal desenvolvimiento de la administración municipal, podrá ser solicitada en cualquier momento de acuerdo a las necesidades del servidor público o trabajador municipal por un tiempo determinando. La licencia puede ser:



**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE YAPACANI**

- a) Verbal, con la obligatoriedad de ser regularizada posteriormente, a través de una nota donde se indique el tiempo de ausencia, con la respectiva autorización del jefe inmediato superior se remitirá a conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos para efectos de control de asistencia.
 - b) Escrita a través del respectivo formulario, autorizada por el inmediato superior con conocimientos de la Unidad de Recursos Humanos.
- II. Las modalidades de las licencias son: licencias con goce de remuneración sin cargo a vacaciones, licencias con goce de remuneración con cargo a vacaciones y licencias sin goce de remuneraciones.
- a) Licencias con goce de remuneración sin cargo a vacaciones esta licencia se otorga a los servidores públicos que necesiten ausentarse por alguna emergencia con una duración máxima de dos (2) días hábiles.
 - b) Licencias con goce de remuneración con cargo a vacaciones, esta licencia se otorga a los servidores públicos y trabajadores municipales que necesiten ausentarse de su fuente laboral por motivos de estudio que no estén relacionados con las actividades que desempeñen en el Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani o por motivos personales, y se otorgaran con cargo a vacaciones siempre y cuando cuenten con el derecho de vacación consolidado, y hasta un máximo de tres (3) meses.
 - c) Licencias sin goce de remuneraciones, esta licencia se otorga a los servidores públicos municipales y trabajadores municipales que necesiten ausentarse de su fuente laboral y que no tengan el derecho de vacación o que hayan utilizado todo los día correspondiente a ellas, por motivos de estudio que no estén relacionados con la actividad que desempeña en el Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani o motivos personales, y se otorgaran sin goce de remuneraciones hasta máximo de tres(3) meses.
- III. Las solicitudes de licencias que excedan de dos (2) días hábiles, deberán realizarse de forma escrita a través de una nota dirigida al jefe inmediato superior, detallando los motivos de la solicitud, posteriormente con el visto bueno del Jefe Inmediato Superior, deberá remitirse a la Unidad de Recursos Humanos para que este autorice la solicitud del funcionario público.



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE YAPACANI

Capítulo 5

VACACIONES

Artículo 32 (Vacación)

La vacación o descanso anual es un derecho irrenunciables y de usos obligatorio a favor de todos los servidores públicos municipales (designados, de libre nombramiento , de carrera administrativa municipal, provisorios) o trabajadores municipales , cuya finalidad es conservar la salud física y mental del servidor o trabajador , como requisito indispensable para lograr eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus funciones de acuerdo a su antigüedad y la escala establecida en el siguiente parágrafo:

- I. Los servidores públicos municipales y trabajadores municipales tendrán derecho a una vacación anual, en relación a la antigüedad de prestación de funciones en el Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani, conforme la siguiente escala:
 - a) De un (1) año y un (1) día hasta cinco (5) años de antigüedad, quince (15) días hábiles.
 - b) De cinco (5) años y un (1) día hasta diez (10) años de antigüedad, veinte (20) días hábiles.
 - c) De diez (10) años y un (1) día en adelante; treinta (30) días hábiles.
- II. Durante el tiempo que duren las vacaciones, los servidores públicos municipales y trabajadores municipales, percibirán el cien por ciento de su remuneración.
- III. El derecho a la vacación es un derecho irrenunciable y de uso obligatorio, no es susceptible de compensación pecuniaria, excepcionalmente de acuerdo con lo establecido en la Disposición Adicional Segunda de la Ley N°233 De 13 de abril de 2012(que modifica el artículo 12 de la Ley N°211 del 23 de diciembre de 2011):
 - a) El uso de vacaciones de los servidores públicos contemplados en el régimen de la Ley del Estatuto del Funcionario Público, no podrán acumularse por más de dos gestiones consecutivas; excepcionalmente la compensación económica de la vacación procederá en los casos de fallecimiento del servidor público a favor de sus herederos, por motivos de extinción de la entidad, por destitución del funcionario o renuncia al cargo, cuando existe fallo judicial o sentencia ejecutoriada.
 - b) El derecho a la vacación en el régimen de la Ley General del Trabajo se sujetará conforme a los establecidos en sus disposiciones y normas conexas.
- IV. La vacación no podrá ser acumulada por ningún motivo por más de dos (2) gestiones consecutivas; cumplido el término, derecho prescribe.
- V. El servidor público municipal y trabajador municipal, antes de ejercer su derecho de vacaciones, deberá dejar su trabajo en orden y al día.
- VI. El reconocimiento de antigüedad en la prestación de funciones en el Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani para efectos de cómputo de vacaciones, se realizará con la presentación del certificado de año de servicio, mismo que debe ser presentado a la Unidad de Recursos Humanos.



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE YAPACANI

Artículo 33 (Rol de Vacaciones).

- I. En la segunda quincena de los meses de junio y noviembre de cada gestión, cada unidad organizacional del Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani elaborara su rol de vacaciones sobre la base del reporte general de consolidación de vacaciones de los servidores y trabajadores con derecho a vacaciones emitido por la Unidad de Recursos Humanos.
- II. El rol de vacaciones podrá ser modificado con la justificación correspondiente por el jefe inmediato superior.
- III. Si el servidor público municipal o el trabajador municipal se encuentra ejerciendo su derecho de vacaciones y excepcionalmente deba ser requerida por su jefe inmediato superior, este deberá enviar una nota a la Unidad de Recursos Humanos, señalando que la vacación está suspendida, y que el saldo de vacaciones se utilizara de acuerdo a las necesidades del servidor público municipal o trabajador municipal en coordinación con el inmediato superior.
- IV. Las licencias como remuneración con cargo a vacación se encuentran prevista en el inciso b) del párrafo II del artículo 33 del Presente Reglamento.

Capítulo 6

REMUNERACIONES Y AGUINALDO

Artículo 34 (remuneración)

La remuneración, es el derecho del pago en dinero que se otorga al servidor público municipal y trabajador municipal, por el desempeño real y efectivo de sus funciones, enmarcada en la escala salarial-niveles y planillas presupuestarias del Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani.

Artículo 35 (Bases De La Remuneración)

La remuneración tiene su base principalmente en el valor jurídico más importante, la justicia por lo que los servidores públicos municipales y trabajadores municipales tienen derecho a una remuneración justa, digna y equitativa, acorde a las funciones que desempeñan.

Asimismo, la remuneración se encuentra orientada por:

- a) **Periodicidad**, el pago de remuneración de efectuar mensualmente.
- b) **Oportunidad**, el pago de la remuneración no podrá exceder de seis (6) días de haberse cumplido el periodo mensual anterior, salvo causas imprevistas que obliguen al Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani a su postergación.
- c) **Inembargabilidad**, la remuneración es inembargable, salvo en los casos de retención dispuestas por orden judicial de autoridad competente y la sanción administrativa consisten en una multa pecuniaria impuesta de acuerdo a lo establecido por el artículo 29 de la Ley



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE YAPACANI

- N° 1178, en conformidad con el inciso g) del artículo 21 del decreto supremo 23318- A modificado por el decreto supremo 26237.
- d) **Prohibición de descuento indebidos**, todo servidor Público municipal o trabajador municipal, solo responde a los intereses de la colectividad y no a la parcialidad ni partido político alguno, por consiguiente, no deberán efectuarse descuentos de las remuneraciones, a favor de partido político alguno, aun cuando el servidor público o trabajador municipal hubiese consentido con los mismos. en caso de verificarse dichos cobros, serán calificados como descuentos indebidos generándose la responsabilidad prevista por la Ley.
 - e) **Prescripción**, toda remuneración no cobrada durante dos (2) años a partir de la emisión de la planilla salarial, por causa atribuibles al servidor público municipal o trabajador municipal beneficiario, prescribe a favor del Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani, dicho plazo es computable desde la fecha en el que el servidor público municipal o trabajador municipal dejó de ejercer el derecho a la remuneración.
 - f) **Prohibición de remuneración**, el percibir remuneración por los días que un servidor público municipal o trabajador municipal no haya trabajado conforme la naturaleza de su designación o nombramiento, queda expresamente prohibido, salvo las excepciones establecidas por Ley y por el presente Reglamento. el inmediato Superior que genere este pago será sujeto de la responsabilidad por la función pública.

Artículo 36 (Aguinaldo Navidad)

Es el derecho establecido por ley, del servidor público municipal o trabajador municipal a recibir por navidad un sueldo complementario a la remuneración de parte del Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani.

- I. Todos los servidores públicos municipales y trabajadores municipales tienen derecho al pago de Aguinaldo de Navidad, con la única consideración de que los servidores públicos municipales y trabajadores municipales hubiesen trabajado más de tres (3) meses calendario.
- II. La base del cálculo para el pago de aguinaldo de navidad para los servidores públicos municipales y trabajadores municipales será el promedio del total ganado en los últimos tres (3) meses anteriores al pago o los (3) meses anteriores a la extinción de la relación laboral.
- III. Cuando no hubiese trabajado los doce (12) meses completos de la gestión anual, el pago del Aguinaldo de Navidad se realizará por duodécimas en proporción al tiempo trabajado en la gestión.
- IV. El pago del aguinaldo de navidad por ningún motivo debe ser realizado en especie.
- V. El aguinaldo de navidad no es susceptible de embargo judicial, retención, descuento por concepto de impuesto o aportes, renuncia, compensación o transacción, debiendo ser pagado en su integridad de acuerdo a lo previsto anteriormente.
- VI. El Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani dará cumplimiento a lo determinado por la instrucción anual del Ministerio de Trabajo en Relación al pago del aguinaldo de navidad siempre y cuando no contradiga lo establecido en el presente reglamento.



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE YAPACANI

Capítulo 7

REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 37 (Régimen Disciplinario)

Es el tratamiento a las situaciones que contravienen el presente Reglamento, el ordenamiento jurídico administrativo y la conducta funcionaria en el Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani.

Artículo 38 (Infracciones y Sanciones Disciplinarias)

- I. Las infracciones son aquellas acciones u omisiones que contravienen los artículos 12,13,15 y 16 del presente Reglamento.
- II. La sanción disciplinaria es la consecuencia a la infracción efectuada por el servidor público municipal y trabajador municipal, es impuesta por el Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani en el ejercicio de su potestad sancionadora, y tiene por objeto proteger la organización administrativa del Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani y el patrimonio público de la Administración Municipal.
- III. Las sanciones se clasifican en:
 - a) **Sanciones leves**, son las sanciones realizadas de forma verbal, mediante amonestación verbal efectuada por el jefe inmediato superior o la autoridad jerárquicamente superior de la respectiva unidad organizacional.
 - b) **Sanciones graves**, son aquellas realizadas de forma escrita a través de censura escrita mediante memorándums, sanción económica (multa) sin procesos; suspensión o destitución del cargo.
 - c) **Sanciones severas**, son aquellas que se aplican como resultado de situaciones flagrantes o emergentes del proceso interno.
- IV. Las sanciones graves podrán ser objeto de presentación de parte del servidor público municipal o trabajador municipal, para fundamentar o aplicar su conducta se creyese que existiera un error en la imposición de la sanción, en el plazo de tres (3) días hábiles, a la Dirección Jurídica, a partir de la comunicación escrita de la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 39 (Censura Escrita)

La sanción disciplinaria consiste en censura escrita se impondrá a través de memorándums emitido por la Unidad de Recursos Humanos, a solicitud de la unidad organizacional respectiva fundamentada en el marco del presente reglamento.



**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE YAPACANI**

Artículo 40 (Suspensión)

La sanción disciplinaria consiste en la suspensión del servidor público municipal y trabajador municipal se efectuará por un tiempo máximo de seis (6) día sin goce de haberes. La Unidad de Recursos Humanos, es la instancia encargada de imponer la suspensión, a solicitud de la unidad organizacional respectiva, fundamentada en el marco del presente Reglamento.

Artículo 41 (destitución)

I. La sanción disciplinaria consiste en el retiro del servidor público y trabajador municipal, donde se extingue el vinculado laboral con el Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani, se efectuará para situaciones graves, flagrantes o emergentes de proceso interno. La Unidad de Recursos Humanos es la instancia encargada de imponer la destitución, después del correspondiente informe legal o dictamen del Sumariante del Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani.

II. Para los servidores públicos de la carrera administrativa municipal, la destitución solamente procede como resultado de procesos disciplinarios por responsabilidad por la función pública o proceso judicial con sentencia ejecutoriada.

Artículo 42 (Sanciones A Las Infracciones De Los Deberes, Prohibiciones, Incompatibilidades Y Conflicto De Intereses)

Las sanciones disciplinarias para las infracciones que contravienen los artículos 12, 13, 15 y 16 de presente Reglamento, son las que se detallan en el cuadro a continuación:

I. Infracción a los DEBERES (art. 12)

DETALLE DE LA INFRACCIÓN	SANCIÓN
a) Incumplimiento de: constitución Política del Estado, las Leyes, ordenanzas Municipales, Resoluciones Municipales, reglamentos Municipales y otras disposiciones legales internas.	Remisión del caso al sumariante para proceso interno por Responsabilidad Municipal.
	Censura Escrita cuando se trata de incumplimiento de plazos que no afecten aspectos de fondo.
b) Desarrollar funciones, atribuciones y deberes administrativos, sin puntualidad, celeridad, económica,	Censura escrita y por reincidencia o de acuerdo a la gravedad remisión



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE YAPACANI

eficiencia, probidad y sin pleno sometimiento a la Constitución Política del Estado, las Leyes y el ordenamiento jurídico nacional y municipal vigente.	del caso al sumariante para procesos interno por Responsabilidad Municipal.
c) No acatar las determinaciones de sus superiores jerárquicos, enmarcadas en la normativa vigente (instrucciones ejecutivas, ordenes de despacho, ordenes de servicios, Memorándums, instructivos, Comunicados, Circulares y cualquier otro medio de comunicación verbal o escrito)	Amonestación Verbal y en caso de reincidencia censura Escrita.
d) No cumplir con la jornada laboral establecida , acudiendo puntualmente a la Unidad Organizacional donde desempeña funciones de acuerdo a los horarios establecidos por el Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani	Las sanciones para esta infracción se encuentran detalladas en el artículo 44 del presente Reglamento.
e) No atender con diligencia y resolver con eficiencia los requerimientos de los administrados.	Amonestación verbal o censura escrita, dependiendo de la gravedad.
f) No proporcionar la información de los asuntos de la administración Municipal , tratándose de información pública y transparente(salvo las limitaciones establecidas por Ley)	Amonestación Verbal o Censura Escrita, dependiendo de la gravedad.
g) No conservar no mantener , la documentación y archivos sometidos en su custodia , así como no proporcionar oportuna y fidedigna información, sobre asuntos inherentes a su función.	Amonestación Verbal, en caso de reincidencia Censura Escrita
h) No velar por el uso económico y eficiente de los bienes y materiales destinados a su actividad administrativa.	Amonestación Verbal, en caso de reincidencia Censura Escrita
i) No cumplir las disposiciones reglamentarias relativas a la seguridad e higiene en el trabajo.	Censura Escrita
j) No presentar declaraciones juradas de bienes y rentas conforme a lo establecido en la normativas vigentes	Remisión del caso al sumariante para procesos interno por responsabilidad municipal
k) No declarar el grado de parentesco o vinculación matrimonial que tuviere cualquier servidor público municipal o trabajador municipal, que preste servicios en el Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani.	Remisión del caso al sumariante para procesos interno por responsabilidad municipal



**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE YAPACANI**

l) No excusarse de participar en los comités de selección de ingreso de funcionarios de carrera, cuando exista con los postulantes vinculación o grado de parentesco hasta tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, conforme al cómputo establecido por el Código de familia.	Remisión del caso al sumariante para procesos interno por responsabilidad municipal.
m) No cumplir los imperativos para la conducta ética del servidor público que intervienen en la contratación de bienes y servicios del Estado establecido en el Decreto Supremo No. 181 referente a las normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, u otras normativas vigentes.	Remisión del caso al sumariante para procesos interno por responsabilidad municipal
n) No utilizar credenciales y ropa de trabajo provistos por el Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani, de acuerdo a las actividades relacionadas a su puesto de trabajo.	Amonestación Verbal la primera vez, en caso de reincidencia Censura escrita, en caso de reincidir a la censura escrita el Jefe(a) de Recursos Humanos trasladara los antecedentes a través de un informe al Sumariante para el inicio de las acciones legales correspondientes.
o) No precautelar por que los bienes y materiales a su cargo se encuentran en completos orden y en condiciones de seguridad.	Amonestación Verbal la primera vez, en caso de reincidencia Censura escrita
p) No presentar los resultados de la ejecución de su Programación Operativa Anual Individual (POAI) cuando lo requieran instancias superiores.	Censura Escrita
q) No presentar hasta el quinceavo (15) día de cada mes sus descargos impositivos en el formulario correspondiente en la Unidad de Recursos Humanos	Amonestación Verbal la primera vez, en caso de reincidencia Censura escrita
r) No cuidar los activos fijos a su cargo, salvo alguna contingencia impredecible.	Censura escrita o remisión del caso al Sumariante para proceso Interno por Responsabilidad Municipal de acuerdo a la gravedad.
s) Incumplir otras disposiciones establecidas en el presente Reglamento.	Censura escrita o remisión del caso al Sumariante para proceso Interno por Responsabilidad Municipal de acuerdo a la gravedad.



**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE YAPACANI**

II. Infracción a las PROHIBICIONES (Art.13)

DETALLE DE LA INFRACCIÓN	SANCIÓN
a) Ejercer atribuciones o funciones ajenas a su competencia, sin autorización expresa.	Remisión del caso al sumariante para procesos interno por responsabilidad municipal
b) Realizar actividades políticas partidarias y de interés particular durante la jornada laboral o en el ejercicio de sus funciones.	Remisión del caso al sumariante para procesos interno por responsabilidad municipal
c) Utilizar bienes inmuebles, muebles o recursos públicos en objetivos políticos, particulares o de cualquier otra naturaleza que no sea compatibles con la específica actividad funcionaria.	Remisión del caso al sumariante para procesos interno por responsabilidad municipal
d) Realizar o incitar acciones que afecte, dañen o causen deterioro a los bienes inmuebles, muebles o materiales de la Administración Municipal.	Remisión del caso al sumariante para procesos interno por responsabilidad municipal
e) Promover o participar directa o indirectamente, en prácticas destinadas a lograr ventajas ilícitas.	Remisión del caso al sumariante para procesos interno por responsabilidad municipal
f) Participar en tramites o gestione en las que tenga interés directo.	Amonestación Verbal la primera vez, en caso de reincidencia Censura escrita
g) Lograr favores o beneficios en trámites o gestiones a su cargo para sí o para terceros.	Remisión del caso al sumariante para procesos interno por responsabilidad municipal
h) Asistir al trabajo, con efectos leves pero notorios, o evidentes de haber consumido bebidas alcohólicas o cualquier droga, sustancia narcótica o estimulante.	Censura escrita y en caso de reincidencia suspensión de tres (3) días sin goce de haberes y si el estado del funcionario público materializa actos no éticos se remitirá los antecedentes al sumariante para el inicio de las acciones legales que correspondan.
i) Abusar de su autoridad o de las facultades que la ley le atribuye, hacia los subalternos bajo su dependencia.	Amonestación Verbal la primera vez, en caso de reincidencia Censura escrita



**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE YAPACANI**

III. Infracción a las INCOMPATIBILIDADES (Art. 15, párrafo I)

DETALLE DE LA INFRACCIÓN	SANCIÓN
a) Ejercer más de una actividad remunerada en la administración pública en general. la inobservancia genera responsabilidad administrativa y civil.	Remisión del caso al sumariante para procesos interno por responsabilidad municipal
b) Realizar negocios o celebrar contratos privados, estrechamente relacionados con el desempeño de sus tareas en la función pública, la inobservancia genera responsabilidad administrativa, civil y penal.	Remisión del caso al sumariante para procesos interno por responsabilidad municipal
c) Desempeñar funciones en el Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani cuando exista vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad con otro (a) servidor público municipal o trabajador municipal o trabador municipal (si no cumple la excepción establecida en el mismo artículo 15).	Remisión del caso al sumariante para procesos interno por responsabilidad municipal

DETALLE DE LA INFRACCIÓN	SANCIÓN
a) Ejercer más de una actividad remunerada en la administración público en general. la inobservancia genera responsabilidad administrativa y civil.	Remisión del caso al sumariante para procesos interno por responsabilidad municipal
b) Realizar negocios o celebrar contratos privados, estrechamente relacionados con el desempeño de sus tareas en la función pública, la inobservancia genera responsabilidad administrativa, civil y penal.	Remisión del caso al sumariante para procesos interno por responsabilidad municipal

IV. Infracción a los Conflictos de intereses (Art. 16)

DETALLE DE LA INFRACCIÓN	SANCIÓN
a) Situación o evento en que lo intereses personales, directos o indirectos del servidor público municipal o trabajador municipal, se encuentran en oposición con los del Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani,	Remisión del caso al sumariante para procesos interno por responsabilidad municipal



**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE YAPACANI**

interfiriendo con los deberes que le competen o lo lleven a actuar en su desempeño por motivaciones diferentes al recto y real cumplimiento de sus responsabilidades.	
b) Dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar, prestar servicios, remunerados o no, a personas individuales o colectivas que gestionen cualquier tipo de trámites, licencias, autorizaciones, concesiones, privilegios o intentar celebrar contratos de cualquier índole con las entidades de la Administración Pública en general.	Remisión del caso al sumariante para procesos internos por responsabilidad municipal.

Así mismo, cabe señalar que las sanciones establecidas en el presente artículo no son limitativas de las sanciones que pueda aplicar la autoridad Sumariante del Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani.

Artículo 43 (Sanciones por atraso y abandono)

Las sanciones para el atraso, falta y abandono (artículo 24 al 26 del presente Reglamento) de los servidores públicos municipales y trabajadores municipales, se detallan en el siguiente cuadro:

I. infracción al ATRASO (Art. 24)

Niveles Profesional, Técnico - Administrativo, Auxiliar Y Servicios	
DETALLE DE LA INFRACCIÓN	SANCIÓN
a) de 16 a 30 minutos	Descuento de un (1) días haber mensual
b) de 31 a 60 minutos	Descuento de dos (2) días haber mensual
c) de 61 a 90 minutos	Descuento de tres (3) días haber mensual
d) de 91 a 120 minutos	Descuento de cinco (5) días haber mensual
e) de 121 a 150 minutos	Descuento de seis (6) días haber mensual



**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE YAPACANI**

Niveles Jefes De Unidad	
DETALLE DE LA INFRACCIÓN	SANCIÓN
a) de 31 a 60 minutos	Descuento de dos (2) días haber mensual
b) de 61 a 90 minutos	Descuento de tres (3) días haber mensual
c) de 91 a 120 minutos	Descuento de cinco (5) días haber mensual
d) de 121 a 150 minutos	Descuento de seis (6) días haber mensual

II. Infracciones a la FALTA (art. 25)

DETALLE DE LA INFRACCIÓN	SANCIÓN
a) Medio (1/2) día de falta	Descuento de un (1) días haber mensual
b) Un (1) día de falta	Descuento de dos (2) días haber mensual
c) Un día y medio (1 ½) de falta	Descuento de tres (3) días haber mensual
d) Dos(2) días de falta	Suspensión laboral de cuatro (4) días sin goce de haberes a través de memorándums
e) Dos días y medio (2 ½) de falta	Suspensión laboral de cinco (5) días sin goce de haberes a través de memorándums
f) Tres (3) días de falta continuos o seis discontinuos en un mes.(para servidores públicos municipales)	Destitución
g) Más de seis (6) días continuos.(para trabajadores municipales)	Destitución



**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE YAPACANI**

Artículo 44(Proceso Interno)

Procede ante infracciones disciplinarias y aquellas conductas referidas a reincidencias por amonestaciones escritas (censura escrita) establecidas en los artículos precedentes aun servidor público municipal o trabajador municipal y otras conductas que se considere que infrinjan normas vigentes, a fin de determinar si es responsable de alguna contravención, sujeto al Reglamento por la Responsabilidad Pública aprobada por Decreto Supremo 23318- A normas relacionadas.

Capítulo 8

RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA Y SU ALCANCE

Artículo 45 (Responsabilidad por la función pública).

- I. Los servidores públicos municipales y trabajadores municipales se encuentran comprendidos dentro del marco de aplicación de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, y del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública DS. 23318-A y DS. 26237 y normas concordantes vigentes,
- II. Todo servidor público y trabajador municipal, sin distinción jerárquica:
 - a) Tiene el deber de desempeñar sus funciones, con eficiencia, economía, transparencia y licitud acorde con los principios y valores éticos que deben regir la función pública.
 - b) Asume plena responsabilidad por sus acciones y omisiones, debiendo rendir cuentas ante la autoridad o instancia correspondiente, por la forma de su desempeño como funcionario y los resultados obtenidos por el mismo.



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE YAPACANI

Capítulo 9

RETIRO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES Y TRABAJADORES MUNICIPALES

Artículo 46 (retiro)

- I. El retiro es extinción del vínculo laboral que une al gobierno Autónomo Municipal de Yapacani con el servidor público municipal o trabajador municipal.
- II. El retiro de los servidores públicos municipales y trabajadores municipales, se encuentra en el marco de la Ley N° 2027 De estatuto funcionario público en su art. 40 y 41, y Decreto Supremo N°26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, concordante con el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal y lo dispuesto en la Ley General del Trabajo para aquellos funcionarios públicos que se encuentren dentro con el alcance de esta ley.

Artículo 47 (Causas del retiro de servidores públicos municipales y trabajadores municipales)

El retiro de servidores públicos municipales se da por las siguientes causas:

- a) **Por retiro voluntario**, cuando el servidor público municipal o trabajador municipal manifiesta voluntariamente por escrito la determinación de concluir su vínculo laboral con el Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani. la manifestación voluntaria deberá ser comunicada por escrito al jefe inmediato superior con una anticipación mínima de quince (15) días con una copia a la Unidad de Recursos Humanos, su aceptación será también por escrito dentro del referido plazo de los quince (15) días, debiendo el funcionario mantenerse en su puesto de trabajo hasta recibir el memorándum de aceptación de renuncia.
- b) **Por jubilación**, cuando el servidor público municipal o trabajador municipal llega a la edad de jubilación, conforme a las disposiciones del Sistema de Seguridad Social Vigente.
- c) **Por invalidez**, es decir la incapacidad física calificada, debido a la pérdida de la capacidad laboral determinada por las instancias legalmente autorizadas, en el marco de las previsiones del régimen de la Seguridad Social.
- d) **Por riesgo profesional o accidente de trabajo**, que ocasiona la incapacidad al servidor público municipal o trabajador municipal, para el desempeño de sus funciones debidamente calificada por autoridad competente.
- e) **Por muerte**, cuando el servidor público municipal o trabajador municipal fallece por enfermedad común, accidente o por causas naturales.
- f) Por destitución, como resultado de un proceso interno por la responsabilidad por la función pública o proceso judicial con sentencia condenatoria ejecutoriada.
- g) Por inasistencia al trabajo, por un periodo de tres (3) días hábiles consecutivos o seis (6) discontinuos en el mes, que no estén debidamente justificadas (aplicable a los servidores públicos municipales)
- h) Por supresión del cargo, cuando se elimina el puesto de trabajo como resultado de la modificación de una unidad organizacional o restricciones presupuestarias del Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani, no pudiendo ser repuesto en lo que resta del año fiscal.



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE YAPACANI

La decisión de retiro, deberá ser comunicada con una anticipación mínima de quince (15) días hábiles.

- i) **Por incompatibilidad**, cuando se produzca las causales de incompatibilidad en el presente Reglamento y otras disposiciones legales.
- j) **Por suspensión del cargo en dos (2) oportunidades**, cuando se ha sancionado al servidor público municipal y trabajador municipal con la suspensión al cargo en dos (2) oportunidades, durante una gestión anual

Artículo 48 (Otras causas de retiro de servidores públicos de la carrera administrativa municipal)

- I. El retiro de los servidores públicos de la carrera municipal, además de los señalado en el artículo anterior, en el Marco de la Ley No.2027 de estatuto de funcionario público, y Decreto Supremo N°26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, concordante con el Reglamento Específico del Sistema de Administración del Personal del Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani, se producirá en los siguientes casos:
 - a) Cuando la evaluación de confirmación en el puesto sea negativa.
 - b) Cuando existan dos (2) evaluaciones al desempeño no satisfactorias consecutivas.
- II. La decisión de retiro deberá ser comunicada por escrito y con una anticipación mínima de quince (15) días calendario.
- III. La permanencia y el retiro de los servidores públicos municipales de carrera, estarán excusablemente condicionados al cumplimiento de los procesos de evaluación del desempeño.

Artículo 49 (Causas De Retiro De Trabajadores Municipales Comprendidos En La Ley General Del Trabajo)

- a) **Retiro voluntario**, cuando el trabajador municipal manifieste voluntariamente su determinación de concluir su vínculo laboral con el Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani, la decisión deberá ser comunicada por escrito con una anticipación mínima de quince (15) días calendario. Su aceptación también deberá ser por escrito con el correspondiente pago de quinquenios consolidados, conforme a normas laborales vigentes.
- b) **Retiro indirecto**, se origina a consecuencia de la reducción del salario o remuneración previamente asignada, en cuyo caso al trabajador municipal podrá a no acogerse al retiro indirecto, previo pago de los beneficios sociales.
- c) **Retiro intempestivo o despido directo**, los trabajadores municipales podrán ser despedidos, directamente o retirados intempestivamente, percibiendo los correspondientes beneficios sociales (desahucio, indemnización por años de servicio u otros que correspondieren) de acuerdo al artículo 13 de la Ley General del Trabajo u sus respectivas modificaciones.
- d) **inasistencia injustificada al trabajo**, cuando se produzca la inasistencia injustificada de, más de seis (6) días hábiles consecutivos.



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE YAPACANI

Artículo 50 (Prohibición De Retiro Discrecional)

- I. En conformidad al artículo 44 de la Ley No.2027 de Estatuto de Funcionario Público se prohíbe el retiro discrecional de servidores público de carrera administrativa municipal a través de decisiones discrecionales y unilaterales de las autoridades municipales, bajo alternativa de iniciarse contra estas los procedimientos y las acciones de responsabilidad por la función pública municipal y sin perjuicio de las reclamaciones que puedan interponer los afectados.
- II. Excepcionalmente la Máxima Autoridad Ejecutiva, podrá disponer el retiro de un servidor público municipal de carrear municipal, en las situaciones previstas en la Ley N° 2027 De estatuto de funcionario público, y Decreto Supremo N°26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, concordante con el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal o contravenciones a las funciones establecidas del Funcionario Público dentro del (MOF) Manual de Organización y Funciones Vigentes.

Capítulo 10 RÉGIMEN SOCIAL

Artículo 51 (Afiliación Para Efectos De Seguridad Social)

- I. Todo servidor público municipal y trabajador municipal, que inicie su relación laboral con el Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani, en forma obligatoria deberá afiliarse a la Caja Nacional de Salud o a la institución encargada de brindar seguridad social, dentro los primeros cinco (5) días de iniciada su relación laboral para acceder a los servicios de atención medica como titular y asimismo incluyendo a sus beneficiarios.
- II. El Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani procederá a la retención de los porcentajes que establece la legislación vigente en cuanto al Seguro Social a Largo Plazo.

Artículo 52 (Prestaciones)

Las prestaciones son los beneficios otorgados a los servidores públicos municipales y trabajadores municipales en dinero o en especie como salud, alimentación o subsidios y otros, en el marco del Régimen de Seguridad Social. las prestaciones se otorgan con aportes patronales (corto plazo) y aportes laborales (largo plazo), que no son de carácter obligatorio previsto en las disposiciones legales vigentes.



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE YAPACANI

Capítulo 11

CONDICIONES DE TRABAJO EN HIGIENE, SEGURIDAD OCUPACIONAL Y BIENESTAR

Artículo 53 (condiciones de trabajo en higiene, seguridad ocupacional y bienestar)

El Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani dotará de condiciones de trabajo adecuadas en higiene, salud ocupacional, seguridad ocupacional y bienestar a los servidores públicos municipales y a los trabajadores municipales, proporcionando ambiente y medios de trabajo, mediante una gestión de seguridad y salud ocupacional, con el fin de evitar o disminuir todo riesgo que directa o indirectamente afecte a la salud ocupacional, higiene, seguridad ocupacional y bienestar.

El Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani deberá contar con normas, reglamentos y documentos técnicos dirigidos para promover un sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, cuyo objeto es eliminar y disminuir condiciones y acciones inseguras y todo tipo de riesgos en las actividades y operaciones propias de los servidores públicos municipales y trabajadores municipales.

Artículo 54 (Accidentes De Trabajo)

- I. Es la acción súbita y violenta ocurrida por causa o con ocasión del trabajo, produciendo alguna lesión orgánica o trastorno funcional y que determine una disminución o pérdida de la capacidad de trabajo o muerte del dependiente.
- II. En caso de ocurrir esta situación el servidor público municipal o trabajador municipal debe comunicar lo acontecido a su inmediato superior y a la Unidad de Recursos Humanos dentro de la veinticuatro (24) horas de ocurrido el accidente, para dar cumplimiento con lo determinado por el artículo 30 del Código de Seguridad Social.

Capítulo 12

CRENCIALES Y ROPA DE TRABAJO

Artículo 55 (Credenciales)

- I. La credencial es un documento oficial del gobierno Autónomo Municipal de Yapacani, que identifica de manera interna y externa a los servidores públicos y trabajadores municipales, su uso es personal y obligatorio durante la jornada laboral, su custodia y preservación está a cargo del titular.
- II. La Unidad de Recursos Humanos está encargada de controlar y supervisar el uso de las credenciales,
- III. En caso de pérdida de la credencial, el servidor público municipal o trabajador municipal deberá poner conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos, mediante nota escrita y solicitar su reposición a cuenta y costo del servidor público municipal o trabajador municipal.



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE YAPACANI

- IV. La credencial será otorgada al servidor público municipal y trabajador municipal al momento de su ingreso al Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani y deberá ser destruida al momento de su alejamiento por la Unidad de Recursos Humanos y archivada en la carpeta personal como constancia.

Artículo 56 (Ropa De Trabajo Y Equipo De Protección)

- I. La ropa de trabajo es vestimenta oficial que proporciona el Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani a los servidores públicos municipales y a trabajadores municipales, para su protección durante el desarrollo normal de las actividades y operaciones, e identificación interna y externa en sus relaciones con otras instituciones y la ciudadanía en general.
- II. La ropa de trabajo debe estar perfectamente adaptada a la actividad propia de los servidores públicos municipales y trabajadores municipales, en cuanto a diseño y resistencia.
- III. El Gobierno Autónomo Municipal de Yapacani proporciona a los servidores públicos municipales y trabajadores municipales todos los equipos de protección personal de acuerdo a las necesidades propias de cada actividad, con la finalidad de disminuir riesgos y accidentes de trabajo.

Capítulo 13

RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 57 (Recursos De Revocatoria Y Jerárquicos)

Los servidores Públicos Municipales de la carrera municipal podrán interponer los recursos de revocatoria jerárquico en conformidad a lo establecido en el Reglamento de la carrera administrativa Municipal vigente.

Capítulo 14

DISPOSICIONES ADICIONALES Y FINALES

Deposición adicional única, las disposiciones del presente reglamento no se aplicarán para el Honorable Alcalde Municipal y los honorables Concejales Municipales, debido a que estas autoridades se rigen con lo establecido en la Ley No.482 de Gobiernos Municipales, carta orgánica del GAMY, el reglamento de la comisión de éticas y disposiciones vigentes.

Disposición final primera, el presente Reglamento Interno de Personal entrara en vigencia, a partir de su aprobación mediante resolución Administrativa.

Disposición Final Segunda, el ejecutivo Municipal a través de la Unidad de Recursos Humanos queda encargado de la implementación y ejecución del presente Reglamento.



**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE YAPACANI**

FORMULARIO DE PERMISO DE SALIDA

FECHA: _____

UNIDAD ORGANIZACIONAL: _____

NOMBRE DEL FUNCIONARIO: _____

NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR _____

MOTIVO DE LA SALIDA

COMISIÓN SALUD PERSONAL CUMPLEAÑOS

OTRO especificar _____

FECHA DE SALIDA FECHA DE RETORNO

HORA DE SALIDA HORA DE RETORNO

DESCRIPCIÓN _____

FIRMA DEL FUNCIONARIO	FIRMA DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR

SELLO DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS