



**Gobierno
Autónomo
Departamental
Santa Cruz**

AÑO IV - N° 47

GACETA OFICIAL DEL DEPARTAMENTO AUTÓNOMO DE SANTA CRUZ

Publicada el 08 de noviembre de 2011

Resolución de Gobierno

R.G. 293 | 08 de noviembre de 2011
Aprueba el Reglamento Interno de Personal

RESOLUCIÓN DE GOBERNACIÓN N° 293
Santa Cruz de la Sierra, 08 de Noviembre de 2011

CONSIDERANDO:

Que, la Disposición Transitoria Tercera de la Constitución Política del Estado, estipula que los departamentos que optaron por las autonomías departamentales en el referendo del 02 de julio del 2006 accederán directamente al régimen de autonomías.

Que, la Constitución Política del Estado en su artículo 272 señala que 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 27 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, afirma 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, así como los sistemas de Planificación e Inversión Pública; correspondiendo a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que, la Ley N° 2027 sobre el Estatuto del Funcionario Público, en su artículo 4 define al funcionario público como "los dignatarios, funcionarios y empleados públicos u otras personas que prestan servicios en relación de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración".

Que, en concordancia con el Decreto Supremo N° 25749 en su artículo 13 inciso a), los funcionarios públicos tienen derecho al desempeño de funciones en un ambiente laboral, adecuado, seguro, armónico y justo, en el cual se respete su dignidad personas, asimismo, deberá contar con los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de las funciones que ejerce, orientados al logro de los objetivos de servicio a la colectividad.

Que, el Reglamento a la Ley N° 2027 aprobado por el Decreto Supremo N° 25749 de 24 de abril de 2000, en su artículo N° 37° establece que el Órgano Rector del Sistema de Administración de Personal queda encargado de la compatibilización del Reglamento Interno de las instituciones, adecuadas a la Ley del Estatuto del Funcionario Público.

Que, el artículo 3 del Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992, aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la función Pública, estableciendo la responsabilidad del servidor público como el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud, generando su incumplimiento las responsabilidades jurídicas correspondientes.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Prefectural N° 041/99 de 08 de enero del año 1999 fue aprobado y puesto en vigencia el Reglamento Interno de Administración de Personal de la Prefectura del Departamento de Santa Cruz, hoy Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, elaborado en base a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, la Ley de Administración y Control Gubernamental, el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y otras disposiciones conexas, la Dirección de Recursos Humanos es la responsable de la difusión individualizada del Estatuto del Funcionario Prefectural.

Que, la Resolución Prefectural N° 230/99 de 30 de abril del año 1999, modifica la Resolución Prefectural N° 041/99 de 08 de enero del año 1999, quedando el Reglamento Interno de Administración del Personal de la Prefectura del Departamento de Santa Cruz denominado Estatuto del Funcionario Prefectural, estructurado en 10 capítulos y 114 artículos.

Que, existe la necesidad de la actualización del Reglamento Interno de Personal de acuerdo a la nueva normativa legal vigente por las instancias correspondientes del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Que, en ese sentido luego de un trabajo coordinado de modificación y actualización entre la Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Planificación Estratégica y Políticas Públicas, Dirección de Desarrollo Normativo, mediante nota D.RR.HH.OF. N° 032/2011 LCC, se solicitó al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas la compatibilización de las modificaciones realizadas al Reglamento Interno de Personal.

Que, mediante nota MEFP/VOCF/DGNGP/UNPE/N° 1793/2011 de 19 de julio de 2011 el Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal dependiente del Ministerio de Economías y Finanzas Públicas, declara compatible las modificaciones realizadas al Reglamento Interno de Personal.

Que, debido a que el Reglamento Interno de Personal fue modificado y actualizado entre las instancias correspondientes y compatibilizado con el Ministerio de Economía y Finanzas conforme a la normativa vigente, se solicita mediante C.I. D.RR.HH. 340/2011 LCC, la elaboración de la correspondiente Resolución que apruebe dicho Reglamento a la Secretaría de Gobierno.

Que, el Reglamento Interno de Personal tiene por finalidad establecer un marco normativo compuesto de principios, disposiciones y procedimientos que permitan regular la relación entre el Gobierno del Departamento Autónomo de Santa Cruz con su Servidores Públicos para lograr una correcta, legal y pertinente administración del personal, en cumplimiento de las normas de control interno.

Que, de conformidad al Artículo 279 de la norma constitucional, el órgano ejecutivo departamental está dirigido por la Gobernadora o el Gobernador, en condición de máxima autoridad ejecutiva.

PORTANTO:

El Gobernador del Departamento Autónomo de Santa Cruz en uso de sus específicas atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado, el Estatuto del Departamento Autónomo de Santa Cruz y demás disposiciones legales,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Aprobar el Reglamento Interno de Personal como marco normativo que permite regular la relación entre el Gobierno del Departamento Autónomo de Santa Cruz con sus Servidores Públicos; mismo que como anexo forma parte indisoluble de esta Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. El Reglamento Interno de Personal que se aprueba, consta de V Títulos, 124 Artículos y entrará en vigencia transcurridos cinco (05) días hábiles siguientes a su aprobación conforme a su Artículo 5º; debiendo ser publicado en la Gaceta Oficial del Departamento en observancia del art. 32-I de la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo, concordante con el art. 135-I de la Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización.

ARTÍCULO TERCERO. La Secretaría General, la Secretaría de Coordinación Institucional y Desarrollo Autonomico, y la Dirección de Recursos Humanos quedan encargadas del cumplimiento de la presente Resolución de Gobernación.

ARTÍCULO CUARTO. Se abrogan y derogan las disposiciones contrarias a la presente Resolución.

Es dado en Casa de Gobierno del Departamento Autónomo de Santa Cruz, de la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, a los ocho días del mes de noviembre del año dos mil once.

FDO. RUBEN COSTAS AGUILERA

ÍNDICE

	Pág.
Título I Disposiciones generales	5
Artículo 1 Objetivo	5
Artículo 2 Definiciones	5
Artículo 3 Base Legal	5
Artículo 4 Ámbito de aplicación	6
Artículo 5 Aprobación y vigencia del reglamento	6
Artículo 6 Difusión	6
Artículo 7 Revisión y actualización del reglamento	6
Artículo 8 Declaración de principios y valores	6
Título II Derechos y obligaciones	7
Capítulo I Servidores Públicos	7
Artículo 9 Categorías	7
Artículo 10 Requisitos previos de ingreso	8
Artículo 11 Condiciones para el ejercicio de la función pública	8
Artículo 12 Incompatibilidades	9
Capítulo II Derechos del servidor público	9
Artículo 13 Del servidor público en general	9
Artículo 14 De los servidores públicos de carrera	10
Capítulo III Obligaciones del servidor público	11
Artículo 15 Funcional	11
Artículo 16 Desempeño con responsabilidad	11
Artículo 17 Contribución	11
Artículo 18 Cumplimiento	11
Artículo 19 Obligatoriedad del uso del uniforme	11
Artículo 20 Horarios extraordinarios	11
Artículo 21 Conocimiento	12
Artículo 22 Acatar determinaciones	12
Artículo 23 Orientación	12
Artículo 24 Preservar los bienes	12
Artículo 25 Cumplir las instrucciones	12
Artículo 26 Generar buen ambiente de trabajo	12
Artículo 27 Proporcionar información	12
Artículo 28 Manejo de la información	12
Artículo 29 Inventariar y custodiar documentación	13
Artículo 30 Solicitar aprobación	13
Artículo 31 Administrar y preservar	13
Artículo 32 Rendición de cuentas	13
Artículo 33 Responder por daños	13
Artículo 34 Denunciar hechos delictivos	13
Artículo 35 Cumplir horarios	13

ÍNDICE

	Pág.
Artículo 36 Afiliación	13
Artículo 37 Declaración en sumarios	13
Artículo 38 Declaración de parentesco	14
Artículo 39 Presentar documentación	14
Artículo 40 Declaración jurada	14
Artículo 41 Actualizar archivo personal	14
Artículo 42 Registro de Asistencia	14
Capítulo IV Obligaciones de la institución	14
Artículo 43 Deberes	14
Artículo 44 Condiciones de higiene y seguridad ocupacional	15
Capítulo V Prohibiciones	15
Artículo 45 Por vínculo matrimonial	15
Artículo 46 Doble remuneración en más de un cargo público y a tiempo completo	15
Artículo 47 Contratos o negocios con la entidad	15
Artículo 48 Conflicto de intereses	15
Artículo 49 Actuar contra la institución	16
Artículo 50 Realizar actividades ajenas al cargo	16
Artículo 51 Interponer influencias	16
Artículo 52 Realizar actividades privadas	16
Artículo 53 Bebidas alcohólicas o estupefacientes	16
Artículo 54 Campañas políticas	16
Artículo 55 Pagos u obsequios	16
Artículo 56 Actos sin competencia	16
Artículo 57 Sustraer, hurtar o trasladar bienes de la institución	16
Artículo 58 Tener parientes en la institución	16
Artículo 59 Realizar actos indebidos	17
Artículo 60 Utilizar licencias para justificaciones	17
Artículo 61 Efectuar represalias	17
Artículo 62 Utilizar bienes para usos particulares	17
Artículo 63 Divulgar información	17
Artículo 64 Usar el internet para fines particulares	17
Título III Horario de trabajo, tolerancia y otros	17
Capítulo I Horario de trabajo	17
Artículo 65 Concepto	17
Artículo 66 Jornada Laboral	17
Artículo 67 Registro de asistencia	18
Artículo 68 Exención de marcado	18
Capítulo II De las tolerancias	18
Artículo 69 Causas	18
Artículo 70 Suspensión de la tolerancia	18

ÍNDICE

	Pág.
Artículo 71 Conservación de la tolerancia por estudios	19
Artículo 72 Compensación	19
Capítulo III De los permisos	19
Artículo 73 Condiciones	19
Artículo 74 Clases	19
Artículo 75 Regularización de mercado	20
Capítulo IV Licencias	20
Artículo 76 Clases	20
Artículo 77 Licencia con goce de haberes	20
Artículo 78 Licencia sin goce de haberes	21
Artículo 79 Licencia con cargo a vacaciones	21
Artículo 80 Vencimiento de la licencia	21
Capítulo V Vacaciones	21
Artículo 81 Derecho a vacación	21
Artículo 82 Rol de vacaciones	22
Artículo 83 Vacaciones colectivas	22
Artículo 84 Cómputo de vacaciones	22
Artículo 85 Postergación de vacaciones	22
Artículo 86 Finalización de la vacación	23
Capítulo VI Suplencias o Interinatos	23
Artículo 87 Concepto	23
Artículo 88 Clases	23
Artículo 89 Forma de la designación escrita	23
Artículo 90 De la remuneración por suplencia	23
Título IV Remuneraciones, beneficios y otros	24
Capítulo I Sueldo	24
Artículo 91 Definición	24
Artículo 92 Bases Generales	24
Artículo 93 Periodo, lugar y forma de pago	24
Artículo 94 Descuentos	24
Capítulo II Bono de antigüedad	24
Artículo 95 Definición	24
Artículo 96 Escala	25
Artículo 97 Cómputo	25
Capítulo III Aguinaldo	25
Artículo 98 Definición	25
Artículo 99 Cálculo	25
Artículo 100 Excepciones	25
Capítulo IV Retenciones Impositivas	25
Artículo 101 Impuestos	25

ÍNDICE

	Pág.
Artículo 102 Plazo para presentación de notas fiscales	26
Título V Régimen Disciplinario	26
Capítulo I Responsabilidad por la función pública	26
Artículo 103 Incumplimiento	26
Artículo 104 Responsabilidad	26
Artículo 105 Régimen Disciplinario	26
Artículo 106 Sanciones	26
Artículo 107 Vigencia de las sanciones	27
Capítulo II Causales y aplicación de sanciones	27
Artículo 108 Amonestación verbal	27
Artículo 109 Amonestación escrita	27
Artículo 110 Multa	28
Artículo 111 Suspensión sin goce de haberes	29
Artículo 112 Retiro sin proceso	29
Artículo 113 Destitución por proceso	30
Artículo 114 Duplicidad de las sanciones	31
Capítulo III Proceso interno	31
Artículo 115 Inicio	31
Artículo 116 Acciones emergentes del proceso	31
Artículo 117 Instancias	31
Artículo 118 Sumarial	32
Artículo 119 Medidas precautorias	32
Artículo 120 Facultades y plazos del sumariante	32
Artículo 121 Impugnación	32
Artículo 122 Formas de resolución	32
Artículo 123 Nivel jerárquico	32
Artículo 124 Aplicación de sanciones	32

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º Objetivo.-

El presente Reglamento tiene como objetivo establecer un marco normativo, compuesto de principios, disposiciones y procedimientos que permitan regular la relación entre el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz con sus Servidores Públicos para lograr una correcta, legal y pertinente administración del personal, en cumplimiento de las normas de control interno.

Artículo 2º Definiciones.-

Este Reglamento Interno de Personal es el instrumento legal operativo complementario del Sistema de Administración de Personal (SAP) y en su aplicación se tomarán en cuenta las siguientes definiciones:

- a) **Cargo Público:** Es el empleo, oficio o trabajo remunerado que se realiza dentro de la Institución, necesario para el desarrollo de funciones en la estructura formal del Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz.
- b) **Institución:** Es el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.
- c) **Remuneración:** Es la retribución económica que el Servidor Público tiene derecho a percibir en razón a la función o cargo que desempeña, que comprende: el salario base, bonificaciones por antigüedad y otros previstos por ley y disposiciones internas del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.
- d) **Reglamento:** El Reglamento Interno de Personal, es el conjunto de normas que regulan la conducta, comportamiento, derechos y obligaciones del Servidor Público dentro de la Institución.
- e) **Servidor Público:** De conformidad al Art. 4 de la Ley Nº 2027 en concordancia con el artículo 28 inciso c) de la Ley Nº 1178, es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad sometida al ámbito con autoridades estatales, cualesquiera sea su fuente de remuneración.

Artículo 3º Base Legal.-

El presente Reglamento, está sustentado por la siguiente base legal:

- Ley Nº 1178 (SAFCO), del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

- Resolución Suprema CGR 1/070/2000, Principios, Normas Generales y Normas Básicas de Control Interno Gubernamental.
- Decreto Supremo Nº 23318-A, del 3 de Noviembre de 1992, de Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley Nº 2027, de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público
- Decreto Supremo Nº 25749 de 20 de abril de 2000, del Reglamento al Estatuto del Funcionario Público.

Artículo 4º Ámbito de Aplicación.-

Las normas legales contenidas en el presente Reglamento son de uso y aplicación obligatoria para todos los Servidores Públicos de la Institución, independientemente de la fuente de su remuneración.

No están sometidas al presente Reglamento, las personas que se vinculen contractualmente con la entidad bajo la modalidad de consultoría, regidas bajo las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

La Dirección de Recursos Humanos velará por su aplicación y su estricto cumplimiento.

Artículo 5º Aprobación y Vigencia del Reglamento.-

Este Reglamento será aprobado por el Gobernador del Departamento Autónomo de Santa Cruz mediante disposición expresa, entrando en vigencia transcurridos cinco (05) días hábiles siguientes a su aprobación.

Artículo 6º Difusión.-

La Dirección de Recursos Humanos queda encargada de la difusión del presente Reglamento, no pudiendo el servidor público en ningún caso alegar su desconocimiento.

Artículo 7º Revisión y Actualización del Reglamento.-

El presente Reglamento, deberá ser actualizado por la Dirección de Recursos Humanos, en coordinación con la Dirección de Planificación Estratégica y Políticas Públicas y la Dirección de Desarrollo Normativo y Derechos Humanos, según las necesidades de la Institución o cuando se dicten nuevas disposiciones legales que motiven su modificación.

Artículo 8º Declaración de Principios y Valores.-

El Servidor Público deberá regirse por los siguientes principios y valores:

- a) Principio de la verdad, según el cual debe primeramente conocerse y aceptarse a sí mismo, para conocer y aceptar a los demás.
- b) Principio de Igualdad, en virtud del cual todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derecho. El Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz promoverá las condiciones necesarias para lograr la igualdad real y efectiva adoptando medidas y políticas de acción afirmativa y/o diferenciada que valoren la diversidad, con el objetivo de lograr equidad y justicia social, garantizando condiciones equitativas específicas para el goce y ejercicio de los derechos, libertades y garantías reconocidas en la Constitución Política del Estado, leyes nacionales y normativa internacional de Derechos Humanos.
- c) Principio de Equidad, entendido como el reconocimiento a la diferencia y el valor social equitativo de las personas para alcanzar la justicia social y el ejercicio pleno de los derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales.
- d) Principio de Interculturalidad, entendido como la interacción entre las culturas, que se constituye en instrumento para la cohesión y convivencia armónica y equilibrada entre todos los pueblos y naciones para la construcción de relaciones de igualdad y equidad de manera respetuosa.
- e) Principio de Protección, por el cual todos los seres humanos tienen derecho a igual protección contra el racismo y toda forma de discriminación, de manera efectiva y oportuna en sede administrativa y/o jurisdiccional, que implique una reparación o satisfacción justa y adecuada por cualquier daño sufrido como consecuencia del acto racista y/o discriminatorio.
- f) Principio de Lealtad e Integridad consigo mismo y hacia sus propios valores, pues ello le posibilitará ser leal con todas las personas con las que trabaja.
- g) Compartir conocimientos y aprender de los otros, no haciendo jamás de ellos un instrumento para destruir u ostentar poder, sino para construir una institución mejor.
- h) Ser paciente y valiente para aceptar temporalmente lo que no puede cambiarse y audaz para luchar incansablemente por lo que cree.
- i) Respetar y aceptar la libertad de los demás, entendidos esta como la posibilidad de pensar, actuar, hablar y elegir de manera diferente sin que esto genere barreras que impidan el respeto.

- j) Solidaridad con sus compañeros de trabajo y tratar de comprenderlos y a no hacer del fracaso de otros un motivo para ensalzarse ni hacer de su éxito una causa para sentirse disminuido.
- k) Honestidad y ética en el desempeño de sus funciones.

TÍTULO II
DERECHOS Y OBLIGACIONES
CAPÍTULO I
SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 9° Categorías.-

Se reconocen las siguientes categorías de servidores públicos en base a lo establecido en el Estatuto del Funcionario Público y la Ley Sistema de Administración y Control Gubernamentales:

- a) **Electo:** Es aquel cuya función pública se origina en un proceso eleccionario previsto por la Constitución Política del Estado. Estos funcionarios no están sujetos a las disposiciones relativas a la Carrera Administrativa y Régimen Laboral del Presente Reglamento.
- b) **Designado:** Es aquel cuya función pública emerge de un nombramiento a cargo público, conforme a la Constitución Política del Estado, disposición legal o Sistema de Organización Administrativa aplicable. Estos funcionarios no están sujetos a las disposiciones relativas a la Carrera Administrativa del presente Reglamento.
- c) **De libre nombramiento:** Es aquel que realiza funciones administrativas de confianza y asesoramiento técnico especializado para los funcionarios electos o designados. El Sistema de Administración de Personal, en forma coordinada con los Sistemas de Organización Administrativa y de Presupuesto, determinará el número y atribuciones específicas de éstos y el presupuesto asignado para este fin. Estos funcionarios no están sujetos a las disposiciones relativas a la Carrera Administrativa del presente Reglamento.
- d) **De carrera:** Es aquel que forma parte de la administración pública, cuya incorporación y permanencia se ajusta a las disposiciones de la Carrera Administrativa.
- e) **Interino:** Es aquel que, de manera provisional y por un plazo máximo e improrrogable de 90 días, ocupa cargos públicos previstos para la carrera

administrativa, en tanto no sea posible su desempeño por funcionarios de carrera conforme al presente Estatuto y disposiciones reglamentarias.

- f) **Eventual:** Es aquel de carácter temporal, cuya permanencia, condiciones y duración en la Institución es limitada y por un tiempo establecido en el contrato. Se refiere también a servidores designados por el Gobernador del Departamento Autónomo de Santa Cruz para ocupar puestos de apoyo directo que no realicen funciones de línea en su despacho. Su tiempo de permanencia en el cargo será definido por la autoridad competente.

Artículo 10° Requisitos previos de ingreso.-

- I. Los requisitos previos de ingreso a la institución son:
- a) Curriculum Vitae documentado que cumpla los requisitos y atributos del puesto.
 - b) Copia legalizada de título académico o título en provisión nacional, si corresponde.
 - c) Dos fotocopias del carnet de identidad.
 - d) Fotocopia del certificado de nacimiento.
 - e) Fotocopia del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas expedido por la Contraloría General del Estado.
 - f) Estar afiliado al seguro de salud correspondiente de la institución (SINEC).
 - g) Fotocopia de la libreta de servicio militar para los varones
 - h) Fotocopia del certificado de matrimonio, cuando corresponda.
 - i) Fotocopia del certificado de nacimiento de hijos, cuando corresponda.
 - j) Antecedentes policiales.
 - k) Antecedentes de conducta y desempeño institucionales, en caso de haber formado parte de la entidad con anterioridad.
 - l) Formularios requeridos por la Dirección de Recursos Humanos.
 - m) Otros requisitos exigidos por la Dirección de Recursos Humanos.
- II. En relación a los requisitos previos de ingreso, el personal eventual se registrará por su reglamento específico.

Artículo 11° Condiciones para el ejercicio de la función pública.-

- I. Las condiciones para el ejercicio de la función pública son:
- a) Haber aprobado satisfactoriamente la evaluación de confirmación que establece el Sistema de Administración de Personal y su Reglamento Específico.
 - b) No tener juicios pendientes con la institución.

- c) No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- d) No poseer incompatibilidad ni encontrarse dentro de las prohibiciones de acuerdo a lo estipulado en el presente Reglamento.

II. En relación a las condiciones para el ejercicio de la función pública, el personal eventual se registrará por su reglamento específico.

Artículo 12º Incompatibilidades.-

Es incompatible con el ejercicio de la función pública:

- a) La adquisición o arrendamiento de bienes públicos a nombre del servidor público, o de terceras personas.
- b) La celebración de contratos administrativos o la obtención de otra clase de ventajas personales de la entidad.
- c) El ejercicio profesional como empleados, apoderados, asesores, gestores de entidades, sociedades o empresas que tengan relación contractual con la institución.

CAPÍTULO II DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

Artículo 13º Del servidor público en general.-

Sobre la base de los derechos establecidos en el Estatuto del Funcionario Público se reconocen los siguientes:

- a) A desempeñar las funciones o tareas inherentes al ejercicio de su cargo con responsabilidad, honestidad y eficiencia.
- b) A no ser discriminado por su religión o creencias diferentes, por razones de sexo, edad, raza, condición social, estado de gravidez, ideologías políticas u otras.
- c) A recibir de sus inmediatos superiores, colegas de trabajo y autoridades de la Institución un trato adecuado, con respeto y acorde con su condición de persona, ciudadano y Servidor Público, basado en el respeto de los principios de las relaciones y dignidad humana.
- d) A denunciar, ante el inmediato superior o la Dirección de Recursos Humanos, cualquier acto que considere violatorio de sus derechos, valores morales o éticos.
- e) A presentar quejas escritas cuando existan situaciones que a juicio del Servidor Público lo ameriten.
- f) A solicitar licencias y permisos de acuerdo a las disposiciones del presente Reglamento.

- g) A recibir apoyo efectivo de sus superiores jerárquicos cuando el Servidor Público sea objeto de imputaciones y acusaciones injustificadas en el fiel cumplimiento de sus funciones específicas.
- h) A contar con la solvencia técnica y de conocimiento específico por parte del inmediato superior.
- i) A que la información y la documentación que atañen a su historia personal sean mantenidas en reserva en tanto no sean solicitadas con la debida justificación ante la Dirección de Recursos Humanos para su respectiva autorización.
- j) A ocupar el Cargo Público para el que haya sido habilitado de acuerdo a las normas del Sistema de Administración de Personal (SAP) y al Reglamento específico del SAP para la Institución.
- k) A conocer, al inicio de cada gestión, los criterios que se utilizarán para la evaluación de la eficiencia; y compatibilizar estos criterios con el inmediato superior en la evaluación.
- l) A conocer con la debida anticipación su transferencia siempre y cuando esta implique un cambio del lugar habitual de residencia.
- m) A tener preferencia para ocupar un puesto acéfalo de la misma clase o superior de acuerdo a los méritos logrados, al cumplimiento de requisitos establecidos para el puesto y a las políticas y normas de la Institución.
- n) A asistir a cursos de capacitación patrocinados por la Institución, gozando de sus haberes mensuales correspondientes mientras dure la misma. Una vez finalizada esta capacitación, el Funcionario Público deberá trabajar en la entidad por el doble de tiempo de la duración de la capacitación.
- o) A poder realizar estudios superiores y a gozar de la tolerancia correspondiente, en la forma prevista en el presente reglamento.
- p) A gozar de licencia para el ejercicio de la docencia, conforme a lo establecido en el presente reglamento.
- q) A percibir una remuneración mensual adecuada al nivel jerárquico del Cargo Público y a la percepción de los demás beneficios sociales previstos en este reglamento.
- r) A ser promovidos con un incremento en sus remuneraciones basado en la política definida por la Institución y de acuerdo a lo establecido en las Normas del Sistema de Administración de Personal (SAP).
- s) A recibir premios y estímulos por eficiencia funcionaria y servicios distinguidos en atención a las políticas y normas establecidos por la Institución.
- t) A contar con una adecuada política de seguridad e higiene ocupacional.
- u) A disponer de ambientes adecuados y contar con los medios logísticos necesarios para la ejecución efectiva de su trabajo de acuerdo a los requerimientos del Cargo Público.

- v) A gozar de todos los beneficios establecidos por las disposiciones legales vigentes en materia de seguridad social.
- w) A gozar de vacaciones de acuerdo a la escala de la ley y a las disposiciones de este Reglamento.
- x) A gozar de descanso los días feriados y festivos conforme a lo establecido por disposiciones del nivel central o departamental.
- y) A percibir el cien por ciento (100%) de sus haberes y viáticos cuando corresponda, según la escala aprobada y en la forma prevista en el Reglamento específico, cuando sea declarado en comisión.

Artículo 14° De los servidores públicos de carrera.-

Sobre la base de los derechos establecidos en Estatuto del Funcionario Público se reconocen los siguientes derechos a favor de los Servidores públicos de carrera:

- a) A gozar de estabilidad en el Cargo Público, siempre y cuando no acumulen dos evaluaciones de desempeño negativas durante su relación con la Institución conforme a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, o se encuadren dentro de las causales de retiro previstas en el presente reglamento.
- b) A impugnar las decisiones administrativas relacionadas a su ingreso, promoción o retiro, o las derivadas de procesos disciplinarios, en la forma establecida en la normativa especial.
- c) A presentar quejas de las instrucciones que no considere técnica, administrativa y/o legalmente adecuadas y pudieran causar daño a la entidad, observando al efecto la vía jerárquica correspondiente.
- d) A la capacitación y perfeccionamiento técnico o profesional, con las condiciones previstas en la norma.
- e) A recibir información oportuna de las autoridades institucionales sobre aspectos que puedan afectar el desarrollo de sus funciones.
- f) A recibir la protección necesaria en materia de higiene y seguridad en sus funciones.

CAPÍTULO III OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO

Artículo 15° Funcional.-

Asumir el puesto asignado en calidad de titular, interino o suplente inmediatamente le sea comunicado por escrito mediante el memorando de designación o con el contrato correspondiente, no pudiendo prorrogar o anticiparse a los plazos establecidos en las mencionadas designaciones.

Artículo 16° Desempeño con responsabilidad.-

Cumplir con las obligaciones del puesto de trabajo con responsabilidad, honestidad, eficiencia y eficacia.

Artículo 17° Contribución.-

Todo Servidor Público deberá contribuir, mediante su trabajo a mejorar la productividad organizacional.

Artículo 18° Cumplimiento.-

Cumplir con las tareas que le fueran encomendadas por su inmediato superior.

Artículo 19° Obligatoriedad del uso del uniforme.-

Una vez dotado el Funcionario Público con el uniforme de la Institución, tiene la obligación de dar cumplimiento al rol emitido por la Dirección de Recursos Humanos. Asimismo, deberá portar de forma obligatoria el credencial expedido por la Dirección de Recursos Humanos y exhibirlo ante la solicitud de quien lo requiera.

Artículo 20° Horarios extraordinarios.-

Realizar trabajos en horarios extraordinarios cuando así se requiera y a solicitud expresa del jefe inmediato superior. No se consideran horas extraordinarias aquellas que se emplean para subsanar fallas, ponerse al día, corregir atrasos o errores cometidos por el servidor públicos.

Artículo 21° Conocimiento.-

Conocer la naturaleza de las tareas que debe desempeñar o resultados que se esperan del Cargo Público que ocupa y asimismo, conocer todas las normas, reglamentos y leyes referidas a los objetivos estratégicos de la Institución, cumpliéndolos estrictamente.

Artículo 22° Acatar determinaciones.-

Acatar las determinaciones y cumplir con las circulares, órdenes y otras disposiciones emanadas por autoridades superiores de la Institución.

Artículo 23° Orientación.-

Orientar al personal dependiente o compañeros de trabajo sobre las funciones a desempeñar en la repartición donde presta sus servicios.

Artículo 24° Preservar los bienes.-

Preservar, cuidar y mantener en buen estado los bienes muebles, equipos y a su vez toda la documentación, informes, archivos que se le confíen, maneje o genere, durante la vigencia de sus funciones.

Artículo 25° Cumplir las instrucciones.-

Cumplir las instrucciones del inmediato superior en el marco de sus funciones específicas y otras que le fueran asignadas.

Artículo 26° Generar buen ambiente de trabajo.-

Generar un clima de trabajo respetuoso y cordial con los inmediatos superiores, compañeros de trabajo y personas que concurran a la Institución.

Artículo 27° Proporcionar información.-

Proporcionar información fidedigna y oportuna a las autoridades competentes sobre las labores a su cargo.

Artículo 28° Manejo de la información.-

Manejar la información referida al área de su competencia con responsabilidad, confidencialidad, veracidad y objetividad, guardando secreto respecto a las informaciones reservadas, que no podrán ser comunicadas incluso después de haber cesado en sus funciones.

Artículo 29° Inventariar y custodiar documentación.-

Inventariar y custodiar los documentos resultantes del ejercicio de su función pública, sin que pueda sustraerlos ni destruirlos.

Artículo 30° Solicitar aprobación.-

Solicitar la aprobación de las autoridades competentes cuando las tareas asignadas a su cargo, así lo requieran.

Artículo 31° Administrar y preservar.-

Administrar y preservar eficientemente los bienes y recursos asignados a la realización de su trabajo siendo de su entera responsabilidad notificar cualquier transferencia, extravío o daño que pudieran sufrir los mismos.

Artículo 32° Rendición de cuentas.-

Rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública.

Artículo 33° Responder por daños.-

Responder por los daños causados a los bienes muebles y en general a la economía de la entidad.

Artículo 34° Denunciar hechos delictivos.-

Denunciar ante sus superiores los hechos de carácter delictivo que se cometan en su repartición o aquellos producidos en la institución que sean de su conocimiento.

Artículo 35° Cumplir horarios.-

Cumplir los horarios de ingreso y salida debiendo incorporarse a su lugar de trabajo inmediatamente después de su registro de asistencia.

Artículo 36° Afiliación.-

Todo Servidor Público al momento de tomar posesión del cargo asignado deberá previamente haber cumplido con el proceso de inducción y la afiliación al Seguro de Salud de la Gobernación finalizada.

Artículo 37° Declaración en sumarios.-

Declarar en sumarios y procesos administrativos a los que fuera convocado, así como presentar los informes que pudiesen ser requeridos por las instancias competentes.

Artículo 38° Declaración de Parentesco.-

Declarar el grado de parentesco con personas que trabajan en la Institución llenando el Formulario de Declaración de Parentesco al momento de ingresar a trabajar y actualizarlo cuando sea requerido por la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 39° Presentar documentación.-

A presentar toda la documentación requerida por la Dirección de Recursos Humanos, para su file personal, antes de tomar posesión del cargo para su respectiva verificación, registro y archivo.

Artículo 40° Declaración Jurada.-

Todos los Servidores Públicos están obligados a presentar Declaración Jurada de Bienes y Rentas a través del formulario respectivo habilitado por la Contraloría General del Estado antes de tomar posesión del cargo, a actualizar la misma cada año en el mes de su cumpleaños y al dejar el Cargo Público.

Artículo 41° Actualizar archivo personal.-

Mantener actualizada la información de su archivo personal, comunicando a la Dirección de Recursos Humanos cualquier modificación.

Artículo 42° Registro de asistencia.-

A cumplir con la forma de registro de asistencia de acuerdo a las políticas y normas de la Institución, además de firmar el Parte Diario de Asistencia, el mismo que debe ser firmado por el jefe inmediato superior y remitido a la Dirección de Recursos Humanos pasado una hora del horario de ingreso y de salida.

CAPITULO IV

OBLIGACIONES DE LA INSTITUCION

Artículo 43° Deberes.-

La entidad está sujeta al cumplimiento de los siguientes deberes:

- a) Proteger los derechos personales y profesionales de sus funcionarios públicos, dignificando su condición.
- b) Garantizar el ejercicio los derechos que le reconocen las leyes y el presente Reglamento a los funcionarios de la Institución.
- c) Garantizar la estabilidad laboral de los servidores públicos de carrera que se desempeñen con eficiencia, dedicación y honestidad, al margen de toda influencia política, racial, cultural, religiosa, de género, sexo o edad.
- d) Desarrollar una cultura organizacional de servicio y responsabilidad, orientando las actividades hacia el fortalecimiento ético moral de quienes toman decisiones y de quienes cumplen órdenes.
- e) La Institución deberá realizar los esfuerzos que estén a su alcance, para procurar que los ambientes de trabajo se encuentren en las mejores condiciones posibles en materia de seguridad ocupacional e higiene.
- f) Dotar a los funcionarios del material necesario para el cumplimiento de sus actividades.
- g) Motivar a los empleados en procura de la constante elevación de la eficiencia en la prestación de servicios.

Artículo 44° Condiciones de Higiene y Seguridad Ocupacional.-

La Institución deberá realizar sus mejores esfuerzos para procurar que los ambientes de trabajo se encuentren en las mejores condiciones posibles en materia de seguridad e higiene.

Las actividades de seguridad interna y vigilancia deberán ser supervisadas en cada repartición, de manera general, por la Dirección competente a través de personal especializado encargado del control del ingreso, registro y circulación de personal, materiales y equipo de la institución y de otros.

CAPÍTULO V PROHIBICIONES

Artículo 45° Por Vínculo Matrimonial.-

En los casos de matrimonio entre funcionarios de la misma institución, uno debe renunciar obligatoriamente o, en su caso, la institución procederá a retirar a uno de ellos.

Artículo 46° Doble remuneración en más de un cargo público y a tiempo completo.-

Desempeñar simultáneamente más de un cargo público remunerado, por la misma entidad, en forma mixta (remunerado por la institución y un organismo o entidad externa) o por otra institución pública a tiempo completo, con excepción de la cátedra universitaria y la enseñanza en institutos técnicos superiores públicos, siempre que exista compatibilidad de horarios y en la forma prevista en este reglamento.

Artículo 47° Contratos o negocios con la entidad.-

Celebrar contratos o realizar negocios con la Gobernación, directa, indirectamente o en representación de terceras personas.

Artículo 48° Conflicto de intereses.-

Actuar cuando sus intereses entren en conflicto con los de la entidad, sin presentar la excusa correspondiente que le impida conocer el asunto o intervenir en él.

Quedarán comprendidos en esta misma prohibición, los servidores públicos que dirijan, administren, asesoren, patrocinen, representen o presten servicios,

remunerados o no, a personas individuales o colectivas que pongan en riesgo la ejecución imparcial de su función, así como realizar trámites para terceros dentro de la Institución.

Artículo 49° Actuar contra la institución.-

Obrar contra los intereses de la Institución causando perjuicio a la misma.

Artículo 50° Realizar actividades ajenas al cargo.-

Suspender o interrumpir total o parcialmente el desarrollo de sus específicas funciones o perturbar el funcionamiento de la Dirección a la que pertenece, realizando actividades ajenas al cargo.

Artículo 51° Interponer influencias.-

Interponer influencias internas o externas para lograr beneficios en materia de administración de personal o utilizar el nombre de la Institución para fines personales.

Artículo 52° Realizar actividades privadas.-

Realizar cualquier tipo de trabajo o actividad privada dentro de la Institución, ajena al Cargo Público que desempeña.

Artículo 53° Bebidas alcohólicas o estupefacientes.-

Asistir a la entidad en estado de ebriedad, introducir o consumir bebidas alcohólicas o estupefacientes durante el ejercicio de sus funciones.

Artículo 54° Campañas políticas.-

Realizar propaganda o actividad política partidista dentro de la Institución.

Artículo 55° Pagos u obsequios.-

Exigir, sugerir o recibir pagos u obsequios por servicios prestados a terceros que son propios de su puesto de trabajo.

Artículo 56° Actos sin competencia.-

Ejercer actos sin competencia y/o usurpar funciones que no le corresponden.

Artículo 57° Sustraer, hurtar o trasladar bienes de la institución.-

Sustraer, hurtar o trasladar fuera de la institución bienes, equipos, material de escritorio, documentos, copias de programas u otros, sin previa autorización de la autoridad correspondiente.

Artículo 58° Tener parientes en la institución.-

Nombrar en la función pública y/o permitir el desempeño de funciones en la Institución de parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

Artículo 59° Realizar actos indebidos.-

Realizar actos que pongan en riesgo la seguridad o integridad de las oficinas de la Institución y de sus compañeros de trabajo.

Artículo 60° Utilizar licencias para justificaciones.-

Utilizar las horas mensuales de licencia por motivos personales permitidas en la Institución para justificar atrasos.

Artículo 61° Efectuar represalias.-

Efectuar represalias materiales o morales contra sus compañeros de trabajos y público atendido por la Institución por discrepancias personales, políticas religiosas o de otra índole.

Artículo 62° Utilizar bienes para usos particulares.-

Utilizar los vehículos, equipos de oficina y otros bienes de propiedad de la Institución, para fines particulares.

Artículo 63° Divulgar información.-

Divulgar información de carácter confidencial.

Artículo 64° Usar el Internet para fines particulares.-

Utilizar el sistema de Internet, mensajería para fines particulares o cosas que no tiene ninguna relación con el cargo que ocupa.

TÍTULO III

JORNADA LABORAL, TOLERANCIA Y OTROS

CAPÍTULO I

JORNADA LABORAL

Artículo 65° Concepto.-

Es el tiempo durante el cual el Servidor Público está sujeto a cumplir las labores y responsabilidades asignadas al cargo que ocupa y comprende 8 horas diarias de lunes a viernes, excepto en el caso del personal de seguridad y ejecutivo, el cual está sujeto a una jornada de trabajo más amplia, de conformidad a las responsabilidades asignadas.

Artículo 66° Horario de trabajo.-

El horario de trabajo en las dependencias de la Institución será determinado mediante resolución expresa dictada por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad o por el funcionario público delegado para tal efecto.

Artículo 67° Registro de asistencia.-

- I. Todos los Servidores Públicos de la Institución están en la obligación de registrar su hora de ingreso y de salida mediante el marcador biométrico o en la forma que la Dirección de Recursos Humanos lo determine, inclusive el personal que hubiera sido beneficiado con las tolerancias establecidas en el presente reglamento.
- II. El registro de la asistencia es estrictamente personal, el Servidor Público que marque o firme el registro de asistencia por otro funcionario será sancionado de acuerdo al presente Reglamento. El no registro de ingresos o salidas, se tomará como falta o abandono del Cargo Público, pasible a las sanciones previstas en el presente reglamento.

Artículo 68° Exención de marcado.-

El servidor público que por la jerarquía de su cargo y/o las características de sus labores requiera la liberación de marcado, el/la Director (a) del área deberá realizar la solicitud por escrito con el Visto Bueno del/de la Secretario (a) Departamental correspondiente y ser remitida para aprobación del Secretario (a) General.

CAPITULO II DE LAS TOLERANCIAS

Artículo 69° Causas.-

El derecho a tolerancia del servidor público para el marcado de ingreso deberá ser motivado en las causas que a continuación se detallan ante la Dirección de Recursos Humanos y con conocimiento del inmediato superior:

- a) Por ejercicio de la docencia o cátedra universitaria y/o en institutos superiores, gozando de una tolerancia de hasta un máximo de dos horas diarias, previa presentación de la documentación que acredite la condición de docente de diferentes instituciones educativas.
- b) Por estudios universitarios o en institutos de enseñanza superior, teniendo derecho a una tolerancia máxima de dos horas diarias, previa presentación de la matrícula, registro de las materias, los horarios y certificados de notas de las materias cursadas.
- c) Por lactancia durante el primer año del recién nacido, teniendo tolerancia de una hora al día.

Artículo 70° Suspensión de la tolerancia.-

Se suspenderá este beneficio en los periodos de receso o vacaciones de los centros de educación, por abandono o inasistencia reiterada a dichas instituciones de enseñanza y/o cuando se compruebe que el servidor público utilice esa tolerancia en actividades de orden particular.

Artículo 71° Conservación de la tolerancia por estudios.-

Para mantener la tolerancia de dos horas diarias, los universitarios y estudiantes en la gestión académica deberán presentar una certificación de las materias aprobadas en el periodo lectivo anterior y el certificado de inscripción en el nuevo periodo.

Artículo 72° Compensación.-

La tolerancia de hasta dos horas diarias para el caso de docencia o estudios superiores, deberá ser compensada con el trabajo de una hora diaria, encuéntrase en vigencia el horario continuo o discontinuo.

CAPITULO III DE LOS PERMISOS

Artículo 73° Condiciones.-

De manera excepcional se concederá permiso al servidor público para ausentarse durante la jornada de trabajo en la forma prevista en este reglamento, previo llenado del formulario respectivo con la autorización del jefe inmediato superior y visto bueno de la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 74° Clases.-

1. **Con fines personales:** El cual no podrá ser mayor de 2 horas diarias y 8 horas en tres meses consecutivos, debiendo registrar su salida y entrada según corresponda.
2. **Por motivos de salud:** Para consultas o revisiones médicas el servidor público podrá gozar de un permiso por hasta 2 horas diarias, debiendo registrar su salida y entrada, además de acompañar al formulario la constancia expedida por la entidad prestataria del seguro de salud.
3. **Por motivos de trabajo:** Se concederán permiso para la atención de asuntos relacionados directamente con la Institución y/o satisfacción de necesidades laborales específicas del puesto desempeñado encomendadas por el jefe inmediato superior, debiendo llenar previamente el formulario respectivo y contar con el visto bueno de la Dirección de Recursos Humanos. En este caso, el servidor público también deberá registrar su salida y entrada a la institución.
4. **Declaratoria en comisión:** Se concederá permiso por declaratoria en comisión del servidor público, con derecho a goce del cien por ciento (100%) de su remuneración, en los siguientes casos:
 - a) Por comisión oficial, cuando el servidor público deba realizar una actividad específica por expresa delegación del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz o representación en interés oficial, llenando al efecto el formulario correspondiente de salida en comisión por tiempo específico. La Dirección de Recursos Humanos se encargará del control de salida en comisión y la comprobación de información falsa, será sancionada como abandono.
 - b) Por comisión de viaje al interior o exterior del país, la cual deberá contemplar expresamente el tiempo de duración, teniendo derecho a la percepción de viáticos según la escala aprobada y en la forma prevista en

el reglamento específico, con la debida presentación de los descargos y rendición de cuentas.

Artículo 75° Regularización de marcado.-

El servidor público que por la labor a desempeñar no pueda realizar el registro de marcado, ya sea de entrada o salida, deberá informar esta situación a través del formulario respectivo, a objeto de que no le sea imputado como falta de abandono injustificado a la oficina en horario de trabajo.

**CAPITULO IV
LICENCIAS**

Artículo 76° Clases.-

Se concederán licencias por media jornada o períodos mayores, las cuales deberán ser autorizadas con una anticipación no menor a un día por el jefe inmediato superior y posterior conocimiento de la Dirección de Recursos Humanos. Las licencias podrán ser:

- a) Con goce de haberes.
- b) Sin goce de haberes.
- c) Con cargo a vacación.

Artículo 77° Licencia con goce de haberes.-

Se concederá licencia al Servidor Público, con derecho a percibir el cien por ciento (100%) de su remuneración y sin cargo a vacaciones, en los siguientes casos:

- a) Por asistencia a becas y cursos de capacitación, a tiempo parcial o completo tanto en el país como en el exterior, siempre y cuando se refieran a especialidades de utilidad objetivamente justificada para la Institución de acuerdo a las políticas, normas y presupuesto establecidos por la institución.
- b) Las ausencias por enfermedad para ser consideradas como licencias justificadas, deberán ser acreditadas mediante un certificado de Baja Médica expedido por el Seguro médico autorizado por la Gobernación, según disposiciones establecidas en la Seguridad Social; la inobservancia de este requisito dará lugar a que se considere como inasistencia injustificada, por la cual se procederá al descuento respectivo por los días no trabajados, el indicado certificado de Baja Médica debe ser presentado a la Dirección de Recursos Humanos el día en que fue expedido.

- c) Por maternidad según las normas de Seguridad Social, cuarenta y cinco días antes (prenatal) y cuarenta y cinco días después del alumbramiento (postnatal), u optativamente noventa días después del parto previa solicitud de la interesada, la autorización del jefe inmediato superior y posterior conocimiento de la Dirección de Recursos Humanos.
- d) Por matrimonio tres días hábiles, previa presentación del certificado de inscripción y señalamiento de fecha expedido por el Oficial de Registro Civil, debiendo a su retorno presentar a la Dirección de Recursos Humanos fotocopia de su certificado de matrimonio.
- e) Por fallecimiento de padres, cónyuge o conviviente afiliado, hermanos o hijos tres días hábiles, debiendo el servidor público presentar la documentación pertinente en los siguientes cinco días hábiles de ocurrido el suceso.
- f) Por nacimiento de Hijos, gozará de dos días hábiles de licencia, debiendo al retornar presentar el certificado de nacimiento del niño.
- g) Por aniversario natal: un día, vale decir, la fecha del aniversario.
- h) Por razones de interés público para cumplir actividades culturales y/o deportivas en representación del país y con auspicio oficial que se realicen en el país o en el exterior mediante Resolución Expresa la Máxima Autoridad Ejecutiva podrá Autorizar licencia con goce de haber.

Artículo 78° Licencia sin goce de haberes.-

Por asuntos particulares debidamente justificados y en forma excepcional, la Máxima Autoridad Ejecutiva podrá conceder licencia sin goce de haberes de 15 a 90 días mediante resolución expresa, cuando el servidor público no hubiera cumplido un mínimo de antigüedad de seis meses y un día en la institución.

Artículo 79° Licencia con cargo a vacaciones.-

Las licencias con cargo a vacaciones por causas debidamente justificadas serán concedidas siempre y cuando el servidor público tenga derecho a ellas, previa autorización de su jefe inmediato superior con conocimiento de la Dirección de Recursos Humanos, debiendo percibir íntegramente su haber mensual durante el tiempo autorizado, que en ningún caso podrá exceder a sus días de vacación acumulados.

Artículo 80° Vencimiento de la licencia.-

Fenecido el plazo de la licencia el servidor público debe reincorporarse a sus labores, caso contrario, su inasistencia será computada como falta por los días de ausencia injustificada.

CAPITULO V VACACIONES

Artículo 81° Derecho a vacación.-

La vacación anual es un derecho irrenunciable y adquirido por el servidor público por el o los años de servicio prestados dentro del Sector Público, debidamente calificados por la autoridad competente, conforme a la siguiente escala:

- De un año y un día hasta cinco años de servicio: 15 días hábiles.
- De cinco años y un día hasta diez años de servicio: 20 días hábiles.
- De diez años y un día o más: 30 días hábiles.

La vacación no será susceptible de compensación pecuniaria y deberá ser obligatoriamente utilizada por el servidor público. Antes de salir de vacación el servidor público deberá dejar su trabajo en orden, al día a entera satisfacción de su superior.

Artículo 82° Rol de vacaciones.-

Cada dependencia de la Institución elaborará el rol de vacaciones de la siguiente gestión hasta el 30 de Noviembre de cada año considerando el nivel y antigüedad de sus funcionarios y las necesidades de la contribución personal de cada Servidor Público en relación con el cumplimiento de los objetivos del área, para no entorpecer el normal desarrollo de las funciones institucionales.

Este rol deberá ser elaborado por el jefe inmediato de cada dependencia y comunicado a la Dirección de Recursos Humanos para que elabore el plan anual y lo eleve al Gobernador, para que determine su aprobación y cumplimiento obligatorio. Las modificaciones al mismo podrán ser efectuadas de manera excepcional, únicamente por razones de mejor servicio u otras debidamente justificadas con 10 días de anticipación a la fecha programada.

Artículo 83° Vacaciones Colectivas.-

- I. Por disposición del Gobernador a través de una resolución administrativa, se podrán otorgar vacaciones de carácter colectivo, los que podrán representar hasta el 70% de la vacación total promedio de 15 días hábiles y se establecerán en el período comprendido entre una semana antes de Navidad y una semana después del año Nuevo, con la previsión de que el trabajo de la institución se desarrolle normalmente.
- II. Los días hábiles de la vacación colectiva serán descontados de la vacación individual que corresponde a cada servidor según la escala prevista

en este Reglamento. El servidor público que no quiera acogerse a ella, podrá solicitarlo por escrito a fin de que se mantenga su cronograma de vacaciones programadas.

- III. Si dentro de la vacación colectiva fuera conveniente incluir al personal con antigüedad menor a un año, esos días serán descontados de la gestión que le corresponde en derecho. En caso de que este servidor público sea retirado de la institución sin haber completado el año efectivo de trabajo, le serán deducidos del sueldo correspondiente al último mes de su función en la Institución, los días que hubiera sido beneficiado con la vacación colectiva.

Artículo 84° Cómputo de vacaciones.-

Para los efectos del cómputo de vacaciones se considerarán días completos hábiles de trabajo, sin contar sábados, domingos y feriados de ley.

Artículo 85° Postergación de vacaciones.-

La acumulación por más de dos gestiones consecutivas no será permitida y únicamente se admitirá su postergación justificada por escrito y con aprobación del jefe inmediato superior y del Secretario correspondiente.

Artículo 86° Finalización de la vacación.-

El Servidor Público está obligado a restituirse a sus labores una vez cumplido el término de la vacación; los días que sobrepasen a ella, serán considerados como faltas injustificadas.

CAPITULO VI SUPLENCIAS O INTERINATOS

Artículo 87° Concepto.-

Es el reemplazo provisional y por un plazo máximo e improrrogable de noventa (90) días para ocupar un cargo público hasta en tanto no sea posible su desempeño por el servidor público titular.

Artículo 88° Clases.-

- a) **De Facto:** Cuando de forma imprevista y eventual se produzca la inasistencia de un servidor público de nivel inmediato superior o del mismo nivel jerárquico por un plazo no mayor a tres (3) días hábiles administrativos, previa

designación formal por el jefe inmediato superior para que el funcionario realice las labores que desempeña por el ausente.

- b) Por Designación Escrita:** El Servidor Público podrá ejercer un puesto con carácter interino, cuando se produzca una vacante definitiva por renuncia, retiro, jubilación u otras causas, por un período máximo de 90 días, siendo necesaria su designación escrita.

También podrá ejercer un puesto en forma interina cuando cubra una vacante de manera temporal por inasistencia del inmediato superior o de un compañero de trabajo del mismo nivel por motivo de vacaciones, licencias mayores a tres (3) días y comisiones, siendo necesario la comunicación escrita para que el Servidor Público supla las funciones desempeñadas por el ausente. Si al final del plazo aprobado para la ausencia del titular el cargo se declara vacante de manera definitiva, el Servidor Público interino continuará en el cargo hasta que se nombre al nuevo titular y sin exceder el plazo máximo de noventa (90) días.

Artículo 89° Forma de la Designación Escrita.-

La suplencia deberá ser autorizada por el Gobernador mediante resolución expresa cuando se trate de servidores públicos pertenecientes a nivel ejecutivo y en los demás casos deberá ser autorizada el Secretario respectivo y visada por la Dirección de Recursos Humanos. La designación escrita deberá necesariamente constar en el file personal del funcionario.

Artículo 90° De la remuneración por suplencia.-

La remuneración del Servidor Público que cubra un puesto de mayor jerarquía en ausencia de su titular por un periodo mayor a 15 días hábiles continuos, se calculara en base al sueldo de este último.

TITULO IV REMUNERACIONES, BENEFICIOS Y OTROS

CAPÍTULO I SUELDO

Artículo 91° Definición.-

Todo servidor público de la Institución, tiene derecho a percibir un sueldo de acuerdo a la estructura salarial en vigencia, como remuneración equitativa por

el cumplimiento de las funciones de su cargo y comprende el pago del trabajo realizado en un mes calendario, menos las deducciones por descuentos legales.

Artículo 92° Bases Generales.-

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

- a) Periodicidad y oportunidad de la retribución.
- b) Inembargabilidad de la remuneración, dentro de los límites establecidos por la legislación aplicable.
- c) Prohibición de deducciones a las remuneraciones, destinadas a parcialidades o intereses políticos, así sean éstas solicitadas por los mismos servidores públicos.
- d) Valoración de la remuneración tomando en cuenta situaciones referidas al entorno y condiciones en las cuales desempeñen sus actividades.
- e) Prescripción bienal, a favor del Estado, de las remuneraciones no cobradas.
- f) Prohibición de pago de días no trabajados.
- g) Derecho a la percepción de un aguinaldo de navidad equivalente a un salario mensual o duodécimas correspondientes.

Artículo 93° Periodo, Lugar y Forma de Pago.-

Los servidores públicos podrán cobrar sus sueldos o salarios al finalizar el mes calendario. El pago de los mismos se efectuará en dinero efectivo y/o a través de cualquier otro sistema de pago que pueda implementar la Institución, como depósitos bancarios a cuentas especiales para cada empleado, para facilitar el uso de tarjetas magnéticas de débito en cajeros automáticos u otros.

Artículo 94° Descuentos.-

Solo podrán efectuarse descuentos directos respaldados por disposiciones legales, por sanciones impuestas en la forma prevista en el presente reglamento u órdenes judiciales.

CAPÍTULO II BONO DE ANTIGÜEDAD

Artículo 95° Definición.-

Se denomina bono de antigüedad al establecido por disposiciones legales, que se paga al servidor público como reconocimiento al tiempo de servicios continuos

prestados a la Institución y de acuerdo a lo establecido por las normas especiales que lo regulan.

Artículo 96° Escala.-

El bono de antigüedad se calculará de acuerdo a la escala y base establecida por las disposiciones legales vigentes. En ningún caso podrán aplicarse tratamientos distintos a los establecidos por ley ni podrán alegarse derechos adquiridos.

Artículo 97° Cómputo.-

La antigüedad institucional se computará desde el momento de la contratación del servidor público y en tanto subsista el vínculo con la entidad, tomando en cuenta la antigüedad acumulada en otras entidades públicas anteriores.

CAPÍTULO III AGUINALDO

Artículo 98° Definición.-

El aguinaldo es la gratificación que la Institución otorga a los servidores públicos con antigüedad mayor a tres meses, con motivo de la Navidad, debiendo hacerse efectivo el pago en los términos y condiciones establecidos por Ley.

Artículo 99° Cálculo.-

El monto del aguinaldo será equivalente a un mes de sueldo por año completo de servicios en el período respectivo. El periodo de servicio para el aguinaldo de Navidad se computará desde el 1° de Enero al 31 de Diciembre.

Los Servidores públicos que no hubiesen cumplido un año continuo de servicios en el periodo correspondiente y tengan noventa días o mas trabajados, percibirán el aguinaldo por duodécimas de acuerdo a los meses trabajados. La fecha límite de pago de dicho derecho será la fijada por el Ministerio del Trabajo, Empleo y Previsión Social.

Artículo 100° Excepciones.-

No serán acreedores del aguinaldo:

- a) Los funcionarios con licencia o declarados en comisión sin goce de haber, por el tiempo que dure su ausencia de la Institución.
- b) Los que no hubiesen cumplido noventa días de trabajo debidamente cancelados.

CAPÍTULO IV RETENCIONES IMPOSITIVAS

Artículo 101° Impuestos.-

El personal dependiente se halla sujeto desde el primer día de trabajo a las retenciones del Régimen Complementario del Impuesto al Valor Agregado dispuesto por la Ley N° 843 y otras disposiciones tributarias vigentes.

Artículo 102° Plazo para presentación de Notas Fiscales.-

Los funcionarios deberán presentar hasta el día quince (15) de cada mes la respectiva declaración jurada de los créditos impositivos a que tuvieran derecho y las correspondientes notas fiscales, caso contrario se procederá a la retención impositiva sin lugar a reclamo posterior alguno.

TITULO V RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

Artículo 103° Incumplimiento.-

El incumplimiento de obligaciones señaladas en los artículos precedentes y la infracción de las prohibiciones establecidas en este Reglamento, generará las responsabilidades previstas en la Ley N° 1178 SAFCO, sus decretos reglamentarios o modificatorios y la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público.

Artículo 104° Responsabilidad.-

Los Servidores Públicos son responsables penal, civil, ejecutiva y administrativamente por los delitos, faltas disciplinarias, hechos ilícitos e irregularidades administrativas cometidas en el ejercicio de sus funciones; siendo pasibles a las sanciones disciplinarias de acuerdo a la gravedad del hecho, independientemente de las sanciones penales y civiles que correspondan.

Artículo 105° Régimen Disciplinario.-

El régimen disciplinario constituye el conjunto de normas que determinan sanciones a imponerse por faltas cometidas o por el incumplimiento a lo establecido en el presente Reglamento, Ley 2027 y su Reglamentación.

Las medidas disciplinarias serán adoptadas tomando en cuenta los antecedentes, agravantes y atenuantes debiendo ser aplicadas por la Dirección de Recursos Humanos y/o el jefe inmediato superior cuando corresponda, a excepción de la destitución del cargo, sanción que será aplicada por el Gobernador.

Artículo 106° Sanciones.-

- a) **Amonestación verbal:** Llamada de atención verbal que se hace al servidor público por la comisión de faltas consideradas como de menor gravedad.
- b) **Amonestación Escrita:** Llamada de atención formal con nota escrita y expresa que se hace al servidor público sobre la falta cometida, cuya copia debe pasar a su archivo personal. El servidor público que tenga más de tres (03) amonestaciones escritas en archivo personal, por la misma causal de incumplimiento será pasible desde una multa sin proceso, suspensión temporal sin goce de haberes y pudiendo llegar hasta la destitución del Cargo Público, según la gravedad del incumplimiento.
- c) **Multa:** Descuentos pecuniarios sobre el total ganado del Servidor Público que no sobrepasan el 20% de su remuneración mensual, que se imponen como consecuencia de la comisión de una falta, sea en forma directa o previa sustanciación del proceso disciplinario interno.
- d) **Suspensión Temporal sin goce de haberes:** Suspensión temporal de sus funciones al Servidor Público trasgresor, sin goce de su haber mientras dure la suspensión al cargo, es decir, sin que pueda hacer uso de los derechos y prerrogativas inherentes al cargo y cuyo periodo no debe exceder a los treinta (30) días calendario.
- e) **Destitución:** Retiro del cargo desempeñado en la Institución por determinación del Gobernador, causada por el reiterado incumplimiento o faltas graves cometidas por el Servidor Público en el ejercicio de sus funciones, emergente del resultado del proceso administrativo.

Artículo 107° Vigencia de las sanciones.-

La amonestación verbal no procede luego de transcurridos tres (03) días hábiles de ocurrido el hecho. La amonestación escrita luego de diez (10) días hábiles. Las sanciones por responsabilidad administrativa de acuerdo a lo establecido en el artículo 16 del D.S. N° 23318-A prescriben a los dos años de conocidos los hechos a ser sancionados por autoridad competente.

CAPÍTULO II

CAUSALES Y APLICACIÓN DE SANCIONES

Artículo 108° Amonestación verbal.-

Las causales de amonestación verbal son las siguientes:

- a) Por falta de atención o cortesía con el público.
- b) Por desorden o descuido en el manejo de documentos, materiales de escritorio o de trabajo utilizado.
- c) Por utilización excesiva del teléfono con fines ajenos al trabajo que se le tiene encomendado, por el mal uso del material de escritorio y otros insumos de trabajo.

Artículo 109° Amonestación Escrita.-

Las causales de la amonestación escrita son las siguientes:

- a) Por negligencia en el cumplimiento de los deberes inherentes al cargo.
- b) Por actos de indisciplinas dentro de la Institución.
- c) Por la no ejecución a las tareas u órdenes encomendadas por su jefe superior, dentro del plazo establecido o por lentitud, negligencia u omisión.
- d) Por incumplimiento en primera instancia a la obligación de constituirse en su puesto de trabajo e iniciar el mismo inmediatamente después de haber registrado su ingreso a la Institución.
- e) Por faltar el respeto a sus superiores o compañeros de trabajo.
- f) Por formular recomendaciones oficiosas para nombramientos o ascensos.
- g) Por realizar actividades ajenas a sus funciones en el horario de trabajo establecido por la Institución.
- h) Por agresiones verbales, que consiste en toda expresión o ataque verbal, que de forma directa realiza una persona hacia otra por motivos racistas o discriminatorios con la intención de ofender su dignidad como ser humano.
- i) Denegación de acceso al servicio, entendido como la restricción o negación injustificada o ilegal de un servicio por motivos racistas o discriminatorios.

Artículo 110° Multa.-

La escala aplicable para estas multas será considerando la falta cometida o su reincidencia, como también según criterios legales aplicables. Procederá en los siguientes casos:

- a) Por reincidencia en faltas que originaron dos amonestación escrita.
- b) Por incumplimiento a órdenes superiores u obligaciones funcionarias, instruidas por escrito.

c) Por faltar al puesto de trabajo de manera injustificada, se sancionará de acuerdo a la siguiente escala:

1. Inasistencia por un día de trabajo, multa de 1 1/2 días de haber
2. Inasistencia por 2 días de trabajo, multa de 3 días de haber.

d) Por abandonar injustificadamente la oficina en el horario de trabajo, sin la respectiva autorización del jefe inmediato superior. El abandono injustificado se considerará como falta, aplicándose las sanciones que correspondan.

e) Por suspender actividades laborales antes de la finalización de la jornada de trabajo.

f) Por atrasos en el ingreso a la institución pasado el límite establecido. Las sanciones por atrasos serán calculadas al final de mes y descontadas del total ganado de acuerdo a la siguiente escala:

31 o 60 minutos de atraso al mes = 1/4 día de haber

61 a 90 minutos de atraso al mes = 1/2 día de haber

91 a 120 minutos de atraso al mes = 1 día de haber

Más de 120 minutos de atraso al mes = 2 días de haber

g) Como consecuencia de la sustanciación de un proceso disciplinario interno al haberse evidenciado un daño económico causado a la entidad que deba resarcirse, sin perjuicio de la responsabilidad civil correspondiente.

Artículo 111° Suspensión sin Goce de Haberes

La suspensión sin goce de haberes se aplicará cuando el servidor público reciba tres amonestaciones escritas por reincidencia en las faltas que originen la aplicación de una multa sin proceso o como resultado de su imposición dentro de un proceso disciplinario interno. La suspensión no deberá sobrepasar a los treinta (30) días calendario.

Artículo 112° Retiro sin Proceso

Son causales de retiro sin proceso los siguientes casos:

- a) Por haber sido objeto de suspensión del cargo sin goce de haberes en dos oportunidades durante el período de un año.
- b) Por ser sujeto de sentencia condenatoria ejecutoriada.
- c) Por inasistencia o abandono injustificado del trabajo durante tres (03) días

hábiles continuos o cinco (05) discontinuos en el transcurso de un mes, o por diez (10) faltas o diez (10) abandonos discontinuos en el período de un año.

- d) Por intervenir por sí mismo o por terceras personas en subastas de bienes pertenecientes a la Institución.
- e) Por causar daños materiales graves intencionalmente o por negligencia manifiesta en máquinas, instrumentos, inmuebles, muebles, equipos o vehículos de propiedad de la Institución.
- f) Por reprobado dos veces algún curso de capacitación de una duración mayor o igual a tres meses, que haya sido financiado por la Institución.
- g) Por incurrir en graves faltas a la moral y a las buenas costumbres u observar conductas impropias en el desempeño de sus funciones, y dentro de la Institución, previa verificación de lo ocurrido por parte de la Dirección de Recursos Humanos e informe de la Dirección de Área a la cual pertenece el servidor público.
- h) Por adquirir y tomar en arrendamiento a su nombre o por interpósita persona, bienes públicos, celebrar contratos de obra, servicios o aprovisionamiento a la Institución y obtener de la misma concesión u otras ventajas personales.
- i) Por alterar o falsificar documentación y firmas de los ejecutivos de la Institución y otras, como certificados de estudio, diplomas, certificado de trabajo, etc., con independencia de las acciones penales pertinentes.
- j) Por haber sido sancionado por tercera vez por el incumplimiento de una orden superior que le sea comunicada por escrito o no hacerla ejecutar sea por negligencia, lentitud u omisión, a lo largo de un periodo de seis (06) meses.
- k) Por asistir al trabajo en estado de ebriedad u otro estado inconveniente.
- l) Por propiciar y/o autorizar la incorporación a la Institución de personal con antecedentes dudosos o procesos pendientes con la Contraloría u otras entidades incluida la Institución, teniendo conocimiento de estos impedimentos.
- m) Dos evaluaciones consecutivas de desempeño calificadas "En Observación o deficiente" darán lugar al retiro del funcionario.
- o) Por una conducta pública escandalosa o que atente contra la moral pública, dentro de la institución o fuera de ésta cuando afecte directamente a la misma.

- p) Por incurrir en las incompatibilidades de funciones determinadas por la Constitución Política del Estado, la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y el presente Reglamento.

Artículo 113° Destitución por Proceso

I. Son causales de destitución por proceso:

- a) Por contravenciones del ordenamiento jurídico y de las normas que regulan la conducta del servidor público que por su gravedad ameriten destitución.
- b) Por aceptar, de cualquier persona individual o colectiva, pública o privada, nacional o extranjera, obsequios, regalos, beneficios u otro tipo de dádivas, orientadas a favorecer directa o indirectamente las gestiones a su cargo o hacer valer influencias antes otros servidores públicos con propósitos semejantes, sin perjuicio de las sanciones penales.
- c) Por realizar actos de malversación de fondos, robo, hurto defraudación, sustracción, apropiación de lo indebido, por abuso de confianza, por difusión de documentos o información considerada confidencial por la Institución, con conocimiento del Servidor Público, sin perjuicio de seguir las acciones judiciales correspondientes.
- d) Por resistencia al cumplimiento de órdenes superiores mediante confabulación de dos o más Servidores Públicos.
- e) Por coaccionar moral y materialmente a personas que tengan algún trámite o gestión dentro de la Institución.
- f) Por acoso sexual o actos obscenos realizados en contra de sus compañeros de trabajo dentro de la Institución.
- g) 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 constituya delito.

- II. Los servidores públicos que gocen de inamovilidad o estabilidad funcionaria conforme a la Constitución Política del Estado o leyes especiales y que incurran en la comisión de las faltas anteriormente señaladas, serán igualmente sancionados previo proceso disciplinario interno que así lo determine.

Artículo 114° Duplicidad de las Sanciones

En ningún caso se aplicará simultáneamente dos sanciones por la misma falta; de darse el caso, se aplicará únicamente la mayor. Si el servidor público, fuera sancionado por dos autoridades diferentes la sanción impuesta por el superior jerárquico anulará la del inferior.

**CAPÍTULO III
PROCESO INTERNO****Artículo 115° Inicio**

- I. En el marco de lo establecido en la Ley N° 1178 (Ley de Administración y Control Gubernamental), D.S. N° 23318-A del 03 de noviembre de 1992, modificado por D.S. N° 26237 del 29 de junio de 2001, D.S. N° 28003 del 11 de febrero de 2005 y D.S. N° 28010 del 18 de febrero de 2005, se procederá a instaurar proceso administrativo disciplinario interno para establecer responsabilidades por:
 - a) Denuncia.
 - b) De oficio.
 - c) En base a informe de auditoría interna o
 - d) En base al dictamen emitido por la Contraloría General del Estado, en contra del servidor público.
- II. Toda denuncia debe contener la identificación del denunciante y denunciado, especificación de la falta cometida y en lo posible, estar acompañada de la prueba pertinente que acredite su veracidad. Cumplida estas condiciones será recibida y derivada a la dependencia donde el servidor público desarrolla sus funciones a objeto de que su superior jerárquico eleve informe al respecto dirigido a la Autoridad Sumariante, siendo la fecha de recepción de todos antecedentes por parte de esta última la que marque el inicio del cómputo del plazo establecido en el art. 22 del D.S. N° 23318-A, modificado por D.S. N° 26237.

Artículo 116° Acciones Emergentes del Proceso

En caso de establecerse responsabilidad administrativa se aplicará las sanciones que correspondan de acuerdo a lo previsto en el art. 29° de la Ley N° 1178 SAFCO. Si en la sustentación del proceso existieran indicios de responsabilidad civil o penal, se remitirá testimonio o copia legalizada de lo actuado al Servicio Jurídico Departamental dependiente de la Secretaría de Gobierno para que realice lo dispuesto en el art. 35° de la Ley N° 1178, sin que ello signifique suspensión del proceso administrativo interno.

Artículo 117° Instancias

El Proceso Administrativo Disciplinario Interno consta de dos (02) instancias: sumarial y de impugnación. Esta última comprenderá la interposición de los recursos de revocatoria y jerárquico, respectivamente.

Artículo 118° Sumarial

Actuará como autoridad sumariante del nivel jerárquico superior y ejecutivo, un abogado externo e independiente nombrado directamente por el Gobernador de conformidad al art. 67-V del D.S. N° 23318-A y art. 3 del D.S. N° 28010, mientras que para el resto de servidores públicos obrará como autoridad sumariante, el Director del Servicio Jurídico Departamental.

Artículo 119° Medidas precautorias

El servidor público sometido a proceso, de acuerdo a las medidas precautorias adoptadas por la Autoridad Sumariante conforme a lo establecido en la Ley N° 1178 SAFCO y su decreto reglamentario con sus respectivas modificaciones, será puesto a disposición de la Dirección de Recursos Humanos a excepción de los cargos ejecutivos de la Institución.

Artículo 120° Facultades y Plazos del Sumariante

Las facultades de la Autoridad Sumariante están contenidas en el artículo 21° del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, debiendo dar estricto cumplimiento a los plazos señalados en el art. 22° del D.S. N° 23318-A modificado por D.S. N° 26237, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el art. 110-II de este reglamento.

Artículo 121° Impugnación

El servidor público procesado que no esté conforme con el fallo podrá interponer recursos de revocatoria ante el sumariante en el plazo de tres (03) días hábiles a partir de su notificación con el fallo recurrido.

Artículo 122° Formas de Resolución

La autoridad sumariante o la Máxima Autoridad Ejecutiva según los casos, podrá resolver el recurso de revocatoria, ratificando o revocando el fallo recurrido, mientras que el recurso jerárquico, podrá resolverse confirmando, revocando o anulando el fallo impugnado. La resolución que resuelva el recurso jerárquico no será susceptible de recurso ulterior por considerarse agotada la vía administrativa.

Artículo 123° Nivel Jerárquico

Se considera autoridades del nivel jerárquico superior al Gobernador, Subgobernadores, Secretarios Departamentales, Delegados y Auditor General, en el nivel jerárquico ejecutivo se encuentran Directores de Servicios, Directores áreas, Asesor General, Profesional Experto y Nivel de Staff al Gobernador (Art. 67° del D.S. N° 23318-A).

Artículo 124° Aplicación de Sanciones

Las sanciones serán aplicadas de acuerdo a las previsiones contenidas en el Art. 29° de la ley 1178 que indica: "la autoridad competente aplicará según la gravedad de la falta, las sanciones de: multa hasta un 20% de la remuneración mensual, suspensión hasta un máximo de 30 días o destitución".