



Concejo Municipal

"El Gobierno y la Administración de los Municipios están a cargo de los Gobiernos Municipales Autónomos y de igual jerarquía" Art. 200 C.P.E.



Resolución Municipal No. 229 /2004

,á 8 de diciembre del 2004

VISTO:

Los Reglamentos de: la Carrera Administrativa, Reglamento Interno de Personal y de Recurso de Revocatoria y Jerárquico.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Of. S.G. N° 679/2004, el Ejecutivo Municipal remitió a consideración del H. Concejo Municipal Tres (03) reglamentos para la implementación de la carrera administrativa en el Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra, en cumplimiento de disposiciones legales vigentes.

Que, en fecha 26 de mayo del 2004, el Ejecutivo Municipal mediante Oficio N° 168/2004, remite al Servicio Nacional de Administración de Personal – SNAP, los Tres Reglamentos para que sean compatibilizados.

Que, el SNAP, mediante Cite N° 287/2004, comunica al Ejecutivo Municipal la recepción de dichos Reglamentos, y comunicando que el Reglamento Interno de Personal, se posterga su compatibilización hasta contar con la guía oficial, que se encuentra en etapa de análisis.

Que, Con respecto a los otros dos, Reglamentos señala la carta que serán revisados por la Dirección Jurídica y la Dirección Técnica del Servicio Civil del SNAP.

Que, en fecha 17 de agosto de 2004, el Ejecutivo Municipal recibe del SNAP, el Cite N° D.S. 123/2004, mediante el cual le comunica que no tiene competencia para compatibilizar el Reglamento de la Carrera Administrativa de manera independiente al Reglamento Específico del sistema de Administración de Personal, pese a que con anterioridad a esta comunicación mediante Cite N° 287/2004, comunicaba su competencia de compatibilizar y evaluar estos Reglamentos.

Que, a pesar de esta declinatoria de compatibilizar el Reglamento de la Carrera Administrativa, el SNAP, efectúa una serie de observaciones al proyecto de Reglamento y sugiere recomendaciones para corregirlo y mejorarlo, recomendaciones que fueron consideradas por el Ejecutivo Municipal en el Nuevo Proyecto de Reglamento remitido con posterioridad al H. Concejo Municipal.

POR TANTO:

El Honorable Concejo Municipal de Santa Cruz de la Sierra, en uso de las atribuciones que le confieren la Constitución Política del Estado, la Ley de Municipalidades y demás normas vigentes, dicta la siguiente:

RESOLUCIÓN

Artículo Primero.- Se aprueban los Reglamentos de la: "Carrera Administrativa", con sus Tres (3) Títulos, Siete (7) Capítulos y Veinticuatro (24) Artículos; el de



Concejo Municipal

"El Gobierno y la Administración de los Municipios están a cargo de los Gobiernos Municipales Autónomos y de igual jerarquía" Art. 200 C.P.E.

"Recurso de Revocatoria y Jerárquico del Sistema de Administración de Personal", con sus Cuatro (4) Capítulos y Treinta y Seis (36) y el Reglamento Interno de Personal con sus Quince (15) Capítulos y Ochenta (80) Artículos.

Artículo Segundo.- El Ejecutivo Municipal queda encargado del cumplimiento de la presente Resolución Municipal.

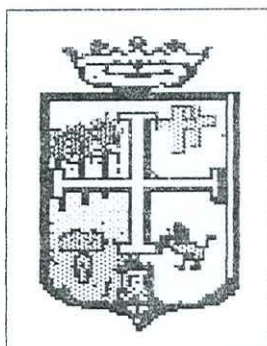
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Ing. DAEN Mario Darío Vaca Pereira Justiniano
CONCEJAL SECRETARIO

Sr. Andrés Andrés Gallardo Ibarra
CONCEJAL PRESIDENTE



GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

Gestión 2004

---ooOoo---

INDICE

CAPITULO I

Artículo 1º.- Objeto.	1
Artículo 2º.- Alcance y Aplicación	1
Artículo 3º.- Conocimiento	1
Artículo 4º.- Clasificación de Funcionarios de Servidores Públicos	1

CAPITULO II

CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Artículo 5º.- Carrera Administrativa Municipal	2
Artículo 6º.- Cuantificación de la Demandas de Personal	2
Artículo 7º.- Requisitos Previos de Ingreso a la Municipalidad	3
Artículo 8º.- De las Condiciones a Cumplir en el Ejercicio del Puesto	3

CAPITULO III

DE LOS FUNCIONARIOS DE LIBRE DESIGNACIÓN Y NOMBRAMIENTO

Artículo 9º.- De la Designación de Funcionarios de Libre Nombramiento	4
---	---

CAPITULO IV

PROHIBICIONES PARA SERVIDORES MUNICIPALES

Artículo 10º.- Incompatibilidad	4
Artículo 11º.- Retiro	5

CAPITULO V

JORNADA DE TRABAJO

Artículo 12º.- Definición de Horario	5
Artículo 13º.- De los Recargos Nocturnos y Diurnos	6
Artículo 14º.- Permisos	6
Artículo 15º.- De los Días Hábiles de Trabajo	6
Artículo 16º.- Trabajos Extraordinarios	6
Artículo 17º.- Control de Asistencia	7

**CAPITULO VI
DERECHO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES**

Artículo 18°.- Vacación	7
Artículo 19°.- Permisos	8
Artículo 20°.- Licencia	8
Artículo 21°.- Tipos de Licencia	9
Artículo 22°.- Baja Por Enfermedad (Certificado de Incapacidad Temporal)	10
Artículo 23°.- Baja Por Maternidad (Certificado de Incapacidad Temporal)	10
Artículo 24°.- Interinato	10

**CAPITULO VII
OBLIGACIONES DE LA INSTITUCION**

Artículo 25°.- Remuneración	11
Artículo 26°.- Bono de Antigüedad	11
Artículo 27°.- Aguinaldo	12
Artículo 28°.- De los Aportes Patronales	12
Artículo 29°.- Subsidios Prenatal y de Natalidad	13
Artículo 30°.- De la Carrera Administrativa	13

**CAPITULO VIII
DISPOSICIONES SOBRE HIGIENE, SEGURIDAD OCUPACIONAL Y BIENESTAR**

Artículo 31°.- Crear Condiciones Favorables	13
Artículo 32°.- Otorgar Equipo Necesario	14
Artículo 33°.- Seguridad e Higiene	14

**CAPITULO IX
OBLIGACIONES PROHIBICIONES E INCENTIVOS PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES**

Artículo 34°.- Asistencia	14
Artículo 35°.- Conducta	14
Artículo 36°.- Educación y Respeto	15
Artículo 37°.- Acatamiento de Ordenes	15
Artículo 38°.- Conocimiento de Irregularidades o Faltas Graves	15
Artículo 39°.- Presencia	15
Artículo 40°.- Confidencialidad	15
Artículo 41°.- Identificación	16

Artículo 42°.- Prohibiciones en General	16
Artículo 43°.- Capacitación	16
Artículo 44°.- Tipos de Capacitación y Entrenamiento	17
Artículo 45°.- Obligaciones del Funcionario Capacitado	17
Artículo 46°.- Pasantías	18

CAPITULO X REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 47°.- Infracciones	18
Artículo 48°.- Infracción con Sanción de Apercibimiento Verbal	18
Artículo 49°.- Infracciones con sanciones de Amonestación Escrita	19
Artículo 50°.- Infracción con Sanciones Pecuniarias	19
Artículo 51°.- Sanción Pecuniaria de Medio Día de Haber	19
Artículo 52°.- Sanciones Pecuniarias de Un día de Haber	19
Artículo 53°.- Sanciones Pecuniarias con Dos Días de Haber	20
Artículo 54°.- Sanciones Pecuniarias con Tres Días de Haber	20
Artículo 55°.- Infracción con Sanción de Suspensión Temporal sin Goce de Haberes	20
Artículo 56°.- Infracciones Sancionadas con Retiro	21

CAPITULO XI DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Artículo 57°.- Conceptos	21
Artículo 58°.- Dictamen de Responsabilidad Administrativa	21
Artículo 59°.- Proceso Interno	22
Artículo 60°.- Sumarial	22
Artículo 61°.- Apelación	22
Artículo 62°.- Constitución del Tribunal Administrativo	22

CAPITULO XII DEL SISTEMA DEL SERVICIO SOCIAL

Artículo 63°.- Aspectos Generales	23
Artículo 64°.- Función Administrativa de Mantenimiento de los Recursos Humanos	23
Artículo 65°.- Campo de Aplicación	23
Artículo 66°.- Objeto del Servicio Social	23
Artículo 67°.- Responsabilidad Por su Aplicación	23
Artículo 68°.- Composición del Servicio Social	24
Artículo 69°.- Función del Servicio Social	24
Artículo 70°.- Funciones Adicionales	24
Artículo 71°.- De los Incentivos a los Funcionarios o Servidores Públicos Municipales	24

CAPITULO XIII

APORTES PREVISIONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y RETENCIONES

Artículo 72°.- Seguro Social	25
Artículo 73°.- Aportes Laborables	25
Artículo 74°.- Retenciones Impositivas	25 26

CAPITULO XIV

COMISION DE SERVICIOS PASAJES Y VIATICOS

Artículo 75°.- Comisión de Servicio	26
Artículo 76°.- Pasajes	26
Artículo 77°.- Viáticos	26
Artículo 78°.- Liquidación de Viáticos y Presentación de Informe	27

CAPITULO XV

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 79°.- Modificaciones al Presente Reglamento	27
Artículo 80°.- Vigencia	27

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL**CAPITULO I****Art. 1.- OBJETO.-**

El presente Reglamento Interno de Personal, rige para todos los funcionarios del Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra y regula los derechos y obligaciones recíprocas conforme a normas legales que rigen la Función Pública: Ley 2028 de Municipalidades, Ley 1178 SAFCO, Decreto Supremo N° 26115 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y Reglamentos Específicos de Municipalidades

Art. 2.- ALCANCE. Y APLICACIÓN.-

Está destinado a normar las relaciones de trabajo, jerarquías, dependencias, responsabilidades, atribuciones y funciones de los servidores públicos que prestan servicios en el Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra.

Art. 3.- CONOCIMIENTO.-

Ningún Servidor Público podrá alegar desconocimiento de éste Reglamento, presumiéndose que la persona que solicita y obtiene admisión para trabajar, en calidad de servidor público, conoce y acepta todas y cada una de las disposiciones legales vigentes.

Los servidores Públicos Municipales no podrán alegar desconocimiento del presente Reglamento Interno, del manual de funciones y del Organigrama y o estructura organizativa, del reglamento específico, el reglamento de la carrera administrativa, ni de los demás manuales y Reglamentos que rige el Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra.

Art. 4.- CLASIFICACION DE FUNCIONARIOS DE SERVIDORES PUBLICOS:

Los términos, Gobierno Municipal, Institución, Entidad, que se utilizan en el Reglamento, se refieren al Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra.

- a) **Funcionarios electos:** son aquellas personas 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 Estatuto.

- b) **Funcionarios designados:** son aquellas personas cuya función pública emerge de un nombramiento a cargo público, conforme a la Constitución Política del Estado, disposición legal ó Sistema de Organización Administrativa aplicable. Estos funcionarios no están sujetos a las disposiciones relativas a la Carrera Administrativa del presente Estatuto.
- c) **Funcionario de libre nombramiento:** son aquellas personas que realizan 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 Estatuto del Funcionario Público.
- d) **Funcionarios de carrera:** son aquellos que forman parte de la administración pública, cuya incorporación y permanencia se ajusta a las disposiciones de la Carrera Administrativa que se establecen en el presente Estatuto.
- e) **Funcionario interinos:** Son aquellos que, de manera provisional y por un plazo máximo e improrrogable de 90 días, ocupan cargos públicos previstos para la carrera administrativa, en tanto no sea posible su desempeño por funcionarios de carrera conforme al Estatuto del Funcionario Público y disposiciones reglamentarias.
- f) **Funcionarios Provisorios,** Son aquellas personas que han ingresado a partir del día 08 de noviembre de 1.999 (inclusive) fecha en la que se ha publicado y ha entrado en vigencia la Ley de Municipalidades 2028 sin convocatoria ni selección, a desempeñar un puesto en la Municipalidad (sin haberse incorporado a la carrera administrativa Municipal), no están regidos por la Ley General del Trabajo y sólo tendrán la oportunidad de incorporarse a la carrera administrativa Municipal, mediante los procesos de reclutamiento y selección, de conformidad al Art. 59 de las normas básicas de administración de personal.

CAPITULO II

CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

CUANTIFICACION DE LA DEMANDA DE PERSONAL : REQUISITOS DE INGRESO

Art. 5.- CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.-

Se establece la carrera administrativa municipal, con el objetivo de promover la eficiencia de la actividad administrativa en servicio de la colectividad, el desarrollo laboral de los servidores públicos municipales y la permanencia de estos esta condicionada a su desempeño.

La Carrera administrativa Municipal, se articula mediante el Sistema de Administración de Personal

Art. 6.- CUANTIFICACION DE LA DEMANDA DE PERSONAL.-

La demanda y requerimiento del Gobierno Municipal se Santa Cruz de la Sierra estará cuantificada y determinada en relación a sus objetivos y a su Plan Operativo Anual (POA).

Art. 7.- REQUISITOS PREVIOS DE INGRESO A LA MUNICIPALIDAD.-

Los postulantes a ingresar como servidores públicos al Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a).- Presentar documento de Identidad
- b).- Reunir las condiciones de datos exigidas por Ley
- c).- Si el postulante es casado presentar certificado de nacimiento de la esposa e hijos.
- d).- Presentar curriculum Vital y certificado de cargo desempeñado anteriormente.
- e).- No tener juicio ejecutoriado ni sentencia dictada al momento de firmar el contrato
- f).- Hacer conocer el domicilio actual de sus dependientes.
- g).- No tener vínculos de parentesco con ningún otro funcionario dentro de los grados de incompatibilidad establecido dentro de las normas constituyentes.
- h).- En caso de postulantes extranjeros presentar documentos que acrediten su radicatoria legal en el Estado Nacional.
- i).- Examen Pre-ocupacional, emitido por la Caja Nacional de Salud.
- j).- Demostrar su idoneidad, pasando satisfactoriamente las pruebas psicotécnicas que se estimaran conveniente
- k).- 1 Foto 4 X 4 a colores

La edad mínima para ingresar a la Municipalidad, para hombre y mujeres, es de 18 años de edad y la máxima de 60 años para mujeres y 65 años para varones.

ART. 8.- DE LAS CONDICIONES A CUMPLIR EN EL EJERCICIO DEL PUESTO.-

Los servidores Municipales, una vez nombrados en forma escrita, por el Alcalde Municipal y antes de su posesión en el cargo, deberá cumplir las siguientes condiciones:

- a) Efectuar su declaración Jurada de bienes, previsto en el Art. 45 de la Constitución Política del Estado.
- b) Presentarse en la Dirección de Organización y Métodos dependiente de la Oficialía Mayor de Coordinación, para leer e informarse sobre la estructura organizativa, manual de funciones y Reglamentos que rigen en el Gobierno Municipal, debiendo obtener el certificado de haber tomado conocimiento de dicha documentación.

CAPITULO III

DE LOS FUNCIONARIOS DE LIBRE DESIGNACION Y NOMBRAMIENTO

Art.9.- DE LA DESIGNACION DE FUNCIONARIOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO.-

El Alcalde Municipal ejercitando la atribución prevista en el Art. 44 num.6) de la Ley de Municipalidades 2028 incorporará a la municipalidad personal en las categorías establecidas en el Art. 59 numeral I y II de la Ley de Municipalidades, designando a: Oficiales Mayores, Directores Generales, Oficiales Asesores del despacho del ejecutivo y del Concejo Municipal y Sub Alcaldes, mediante Resoluciones Ejecutivas.

Son personas que realizan funciones administrativas de confianza y asesoramiento técnico especializado, para los funcionarios electos . Su remuneración estará sujeta a la escala salarial prevista en la estructura organizativa del Staf del Ejecutivo y de los Concejales y contemplada en el presupuesto anual de la Municipalidad.

CAPITULO IV

PROHIBICIONES PARA SERVIDORES MUNICIPALES

Art. 10.- INCOMPATIBILIDADES

- a).- Los servidores públicos municipales, no podrán ejercer funciones en el Gobierno Municipal cuando exista una vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y el segundo de afinidad de conformidad al cómputo Civil establecido en el Cdgo. de Familia, salvo lo determinado en el Reglamento para autorizar excepcionalmente el ejercicio de funciones Públicas encaso de incompatibilidad por parentesco o matrimonio.
- b).- No podrán ejercitar más de una actividad remunerada en la administración pública, excepto la docencia.
- c).- No podrán realizar negocios o celebrar contratos administrativos, estrechamente relacionados con el desempeño de sus tareas en la Administración Municipal.
- d) Estar gozando de una jubilación, excepto que renuncie a su sueldo de jubilado, debido a que no es permitido 2 sueldos a la vez.

Art. 11.- RETIRO.-

El retiro es la terminación del vínculo laboral que une a la entidad con el servidor público, el cual se podrá producir por las siguientes causales:

- a).- **Renuncia.-** Es el acto por el cual el servidor público municipal de carrera, manifiesta voluntariamente su determinación de concluir su vínculo laboral con la Institución.
- b).- **Jubilación.-** Conforme a la disposición del régimen correspondiente.
- c).- **Invalidez y muerte,** conforme a las disposiciones legales aplicables.
- d).- **Cuando la evaluación de confirmación** sea negativa.
- e).- **Cuando existan dos evaluaciones consecutivas** no satisfactorias
- f).- **Destitución** como resultado de un proceso disciplinario por contravenciones administrativas que concluyen con responsabilidad Administrativa y/o por existencia de sentencia condenatoria ejecutoriada, emergente de un proceso judicial
- g).- **Abandono de funciones** por un periodo de tres días hábiles consecutivos o seis discontinuos, en un mes, no debidamente justificados.
- h).- **Por supresión del cargo,** entendida como eliminación de puestos de trabajo o cargos en el marco del Sistema de Organización Administrativa.
- j).- No cumplimiento del perfil de la descripción del cargo que ejercita el servidor provisorio incorporado a la municipalidad a partir del 8 de noviembre de 1.999, fecha en que entra en vigencia la Ley de Municipalidades 2028 y abroga la Ley orgánica de Municipalidades de 1.985; por la condición de servidor público Municipal no reconocido por la Ley General del Trabajo, conforme a Art. 1 del Decreto Reglamentario de 23 de Agosto de 1.943, no corresponde el pago de beneficios sociales.

CAPITULO V**JORNADA DE TRABAJO****Art. 12.- DEFINICIÓN Y HORARIO.-**

Jornada de trabajo, es el tiempo durante el cual el servidor público municipal permanece a disposición del Gobierno Municipal, en el lugar donde debe desempeñar sus funciones.

El horario de trabajo, es de ocho horas sea diurno o nocturno (excepto serenos) y 40 horas semanales establecido por el Gobierno Municipal conforme a sus requerimientos y necesidades.

El horario de trabajo de los serenos será de 12 horas diarias de lunes a sábado inclusive, sean estas de día o de noche, sujetas a que la Dirección de Recursos Humanos, establezca los turnos y horas de inicio y conclusión de actividades en forma escrita.

Art. 13.- DE LOS RECARGOS NOCTURNOS Y DIURNOS.-

Se establece que las actividades realizadas en día y horas no pertenecientes a la jornada laboral, tales como sábados, domingos y feriados, serán objeto de pago de horas extraordinarias de acuerdo a lo siguiente: El trabajo diurno se pagará con el 100% de recargo y el trabajo nocturno con el 125 % de recargo, en cuyo caso se tomará como base imponible 24 horas, resultante de aplicar 8 horas por 30 días calendario.

Art. 14 - PERMISOS.-

Los servidores públicos municipales podrán gozar de permisos para ausentarse de sus trabajos, para fines personales y oficiales, previa autorización escrita del jefe inmediato superior e información al Jefe de Recursos Humanos, debiendo llenar el formulario respectivo habilitado para tal efecto. La concesión de dichos permisos no serán mayores a las 2 horas por semanas.

Art. 15.- DE LOS DÍAS HÁBILES DE TRABAJO.-

Se establece que son días hábiles de trabajo todos los del año, con excepción de los días feriados, los sábados, domingos, y los que así fueran declarados ocasionalmente por ley o Decreto Supremo.

Todos los servidores públicos municipales tienen la obligación de constituirse en su lugar de trabajo los días hábiles de funcionamiento, a la hora señalada para el inicio de labores y permanecer en el lugar de sus funciones hasta finalizar los trabajos diarios inherentes a su cargo y responsabilidad.

En caso de emergencia, todos los servidores públicos municipales se encuentran en la obligación de constituirse en sus puestos de trabajo a sólo llamado del H. Alcalde Municipal.

Art. 16.- TRABAJOS EXTRAORDINARIOS.-

Por Resolución Administrativa N° 495/97 de 11/07/1.997, se establece que Gobierno Municipal con carácter excepcional reconocerá horas extraordinarias solo al personal de vigilancia de los edificios municipales.

En caso de necesidad y casos de emergencia, se podrá autorizar la realización de trabajos en horas extraordinarias y/o día domingos o feriados, previo llenado de formulario respectivo expuesto en el Manual de Procedimientos de Planillas y bajo la autorización del H. Alcalde Municipal y por el Oficial Mayor de Coordinación.

El pago de horas extraordinarias se realizará previa presentación del informe de trabajo.

Art. 17.- CONTROL DE ASISTENCIA.-

La asistencia de trabajo será controlada mediante el uso de libros y planillas en los edificios donde no existan relojes de asistencia o control digital, los mismos que deberán ser visados por el Ministerio de Trabajo y contener el acta de apertura respectiva.

En los edificios que cuenten con relojes y control digital, la hora de entrada y salida se controlará por medio de estos dispositivos de control mecánico.

En caso de atrasos, las penalidades están estipuladas en el Capítulo VIII Régimen Disciplinario, Arts. del 54 al 57, para la inasistencia al lugar de trabajo.

CAPITULO VI

DERECHO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

Art. 18.- VACACIÓN.-

De conformidad al D.S.17288 Art. 1ero., la vacación anual es el derecho de descanso que por ley se concede a los servidores públicos municipales que hubieran prestado servicios en el Gobierno Municipal por un año y un día en forma continua.

El calculo se hará de acuerdo a la siguiente escala:

De 1 año y un día a 5 años cumplidos.....	15 días hábiles
De 5 años y un día a 10 años cumplidos.....	20 días hábiles
De 10 años y un día cumplido, en adelante	30 días hábiles

En consecuencia, las primeras cuatro vacaciones corresponden a periodos de 15 días, los cinco siguientes a periodos de veinte días y a partir de la décima vacación a periodos de 30 días.

Los servidores públicos que no hayan cumplido un año de servicio harán uso de las vacaciones colectivas, las mismas que serán descontadas de las vacaciones adquiridas por ley una vez cumplido el año.

En caso de producirse el retiro antes de el año, las vacaciones colectivas usadas serán descontadas de su finiquito.

La Dirección de Recursos Humanos, prepara el rol de vacaciones anual, el cual será programado en coordinación con las Unidades involucradas de manera que no perjudiquen el normal desarrollo de las actividades del Gobierno Municipal y será puesto a conocimiento de los servidores públicos municipales por lo menos con quince días de anticipación al inicio de la gestión correspondiente. Una vez establecido el rol de vacaciones no podrá ser suspendido sin previa nota debidamente visada por el Jefe inmediato superior dirigida a la Dirección de Recursos Humanos, la nota deberá llevar una reprogramación de las vacaciones que hayan sido suspendidas.

Los servidores públicos municipales podrán programar sus vacaciones en un lapso de 90 días posterior a la fecha en que se cumplió el año, comunicando su pretensión al Jefe de Unidad para la preparación del rol de vacaciones.

El uso del beneficio de vacaciones será realizado de acuerdo a lo programado y no podrá ser utilizado en forma parcial, en caso de no estar estipulado en la programación de vacaciones.

Existen los permisos con cargo a vacaciones los cuales no podrán ser mayores a **dos días** como máximo y los cuales serán reducidos de su próxima vacación.

Los servidores públicos municipales, tendrán derecho a hacer uso de su vacación anual, de acuerdo al rol de vacaciones establecido, cuando hubieran completado el año de trabajo por el cual corresponda el beneficio, nunca antes.

El uso de vacación anual es obligatoria para todos los servidores públicos municipales no pudiendo ser acumuladas ni recompensada en forma económica, salvo el caso de existir una autorización expresa del gobierno Municipal o en caso de finalización de contrato de trabajo y sólo hasta un máximo de dos periodos anuales.

Art. 19.- PERMISOS.-

Los servidores públicos Municipales, podrán gozar de permisos para ausentarse de sus trabajos para fines personales u oficiales, previa autorización expresa y conforme a las previsiones que a continuación se detallan.

Art. 20.- LICENCIA.-

Los servidores públicos municipales tendrán derecho al goce y uso de licencias, con derecho a percibir el 100 % de sus remuneraciones y sin cargo a vacaciones en los casos siguientes:

- a).- Los regularmente inscritos en las Universidades, Institutos Profesionales, tendrán derecho a una tolerancia máxima de **dos horas** diarias discontinuas, previa presentación de certificados otorgados por autoridad competente, que acredite el horario de clases y la calidad de estudiante, de conformidad a Art. Único del D.S. de fecha 30/05/1.936, las dos horas de

tolerancia concedidas deberán compensarse con una hora de trabajo nocturno o en día sábado.

- b).- Durante los periodos o días libres que conceda la Universidad o Instituto profesional, el servidor público municipal está obligado a cumplir la jornada completa de trabajo.

Art. 21.- TIPOS DE LICENCIAS.-

El Gobierno Municipal podrá conceder licencias a los servidores públicos municipales, siempre a su juicio exista una razón justificada y debidamente comprobada. Las mismas serán concedidas previo conocimiento del respectivo Dpto. de la Dirección de Recursos Humanos para su control. Las licencias podrán ser:

LICENCIAS CON GOCE DE HABERES.- Este tipo de licencias procederán en los siguientes casos:

- a).- Por fallecimiento del cónyuge, hijos o padres del servidor público municipal, tres días calendario desde el día de fallecimiento.
 - b).- Por asistencia a cursos de capacitación o entrenamiento gestionados por el Gobierno Municipal.
 - c).- Por matrimonio del servidor público municipal, por el lapso de tres días.
- Este tipo de licencia se otorgará con cargo a presentación del certificado correspondiente.

LICENCIA SIN GOCE DE HABERES.- Podrán otorgarse por causas que a criterio del Gobierno Municipal sean justificadas y se concederán de acuerdo a las siguientes modalidades:

- a).- De uno a cinco días, con autorización escrita del Director del Área y conocimiento del Dpto. pertinente de la Dirección de Recursos Humanos.
- b).- De seis a quince días, con autorización escrita del Oficial Mayor de Coordinación.
- c).- Por asuntos particulares debidamente justificados, en forma excepcional el Oficial mayor de Coordinación podrá conceder licencia, sin goce de haberes de 15 a 90 días, mediante Resolución expresa.
- d).- Por el cumplimiento de Servicio Militar.-
- e).- En caso de que el servidor público municipal tenga que asistir a cursos de capacitación gestionados por su persona, el Oficial Mayor de Coordinación podrá otorgar permisos sin goce de haberes.

LICENCIA CON CARGO A VACACIONES.- Estas licencias serán concedidas por causas debidamente justificadas y por periodos cortos, toda vez que el servidor público municipal tenga derecho al uso de vacaciones previamente devengadas, percibiendo su haber mensual íntegramente durante el tiempo que dure la licencia.

Art. 22.- BAJAS POR ENFERMEDAD (CERTIFICADOS DE INCAPACIDAD TEMPORAL).-

La inasistencia por enfermedad deberá ser justificada con la presentación de la parte de baja médica de la Caja Nacional de Salud. Dicha baja deberá ser comunicada al respectivo Dpto. de la Dirección de Recursos Humanos al inicio de la inasistencia y justificada con la parte de baja del día de reincorporación, caso contrario podrá ser considerada como asistencia injustificada y como causal de retiro de acuerdo a las normas legales vigentes que rigen a los servidores públicos municipales.

Según Art. 3 del D.S. 20991, los subsidios de incapacidad temporal provenientes de enfermedades profesionales o comunes, serán equivalentes al 75% del salario cotizable al inicio de la inasistencia, en tanto que el subsidio de incapacidad temporal por accidente de trabajo o maternidad será equivalente al 90% del salario cotizable al inicio de la incapacidad.

Art. 23.- BAJAS POR MATERNIDAD (CERTIFICADO DE INCAPACIDAD TEMPORAL).-

Toda servidora pública municipal, tiene derecho a un descanso remunerado de seis semanas antes (prenatal) y seis semanas después del parto (post natal) conforme a las disposiciones legales vigentes.

El periodo prenatal será computado a partir de la baja médica otorgada por la Caja nacional de Salud y el periodo post natal será computado a partir del alumbramiento.

En cumplimiento a los Artes. 1, 2 de la Ley N° 975 de 02/03/1.988, toda mujer en periodo de gestación hasta un año del nacimiento del hijo gozará de inamovilidad en su puesto de trabajo, además la mujer en periodo de gestación ocupará un puesto de trabajo que implique esfuerzos que no afecten su salud, merecerá un tratamiento especial, que le permita desarrollar sus funciones en condiciones adecuadas, sin afectar su nivel salarial ni su condición en el puesto de trabajo.

Art. 24.- INTERINATO.-

Los Interinatos serán coordinados por el Oficial Mayor del Área afectada, de acuerdo con el Dpto. de la Dirección de Recursos Humanos, ambos suscribirán el memorándum pertinente.

Los Interinatos no podrán exceder de 90 días.

Según los Arts. 21, 66 de la Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, la remuneración del servidor público municipal que cubra un puesto de mayor jerarquía en ausencia de su titular, se calculara en base al sueldo de este ultimo, si dichas funciones son cumplidas por periodo mayor a 15 días hábiles continuos.

CAPITULO VII**OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN****Art. 25.- REMUNERACIÓN.-**

La remuneración económica mensual de los servidores públicos municipales, será a un mes calendario o en proporción al tiempo de trabajo.

La remuneración de los servidores públicos municipales a ser cancelada por el Gobierno Municipal no podrán ser inferiores a los establecidos en la escala salarial de la Institución conforme a sus diferentes categorías. Como tampoco podrán ser inferiores al salario mínimo nacional establecido por D.S. de la Nación vigente a la fecha de contratación o ingreso a la carrera administrativa municipal.

La cancelación de las remuneraciones no podrán exceder de 15 días del mes vencido, conforme a normas legales vigentes.

Art. 26.- BONO DE ANTIGÜEDAD.-

Se denomina bono de antigüedad al pago mensual establecido por disposiciones legales que se paga el servidor público municipal en reconocimiento al tiempo de servicio continuo prestado al Gobierno Municipal.

El pago del Bono de Antigüedad se calculará en base a la escala establecida en Art. 60 del D.S. 21060 de 23/08/1.985 y sobre tres salarios mínimos nacionales conforme a lo dispuesto por el D.S. 23474 de 20/04/1.993.

La escala es la siguiente:

De 2 a 4 años	5%
De 5 a 7 años	11%
De 8 a 10 años	18%
De 11 a 14 años	26%
De 15 a 19 años	34%
De 20 a 24 años	42%
De 25 años adelante	50%

Este bono deberá ser computado desde el periodo de prueba ha que ha sido sometido el servidor público municipal o contratado. Para la aplicación de la escala se tomará en cuenta los años de servicios calificados en el sector público y en la Institución.

El pago del Bono de Antigüedad de otras instituciones procederá a partir de la presentación de los certificados de computo y calificación de los años de servicios otorgado por el Subtesoro Nacional dependiente del ministerio de Hacienda.

En ningún caso podrán aplicarse tratamientos distintos a los establecidos por ley ni podrán alegarse derechos adquiridos.

Art. 27.- AGUINALDOS.-

El Aguinaldo es la gratificación con motivo de la Navidad, que el Gobierno Municipal otorga a los servidores públicos municipales que tengan antigüedad igual o mayor a tres meses y en el caso de los servidores públicos municipales con antigüedad de un mes a más, debiendo hacerse efectivo el pago en los términos y condiciones establecidos por ley.

Los servidores públicos municipales que tengan 90 días o más y los servidores que tengan un mes o más trabajados y no hubiesen cumplido un año continuo de servicio en el periodo anual correspondiente, percibirá el aguinaldo por duodécimas de acuerdo a los meses trabajados.

El monto del aguinaldo será equivalente un mes de sueldo por año completo de servicios en el periodo respectivo. El periodo de servicios para el Aguinaldo de Navidad se computará desde el 1ero de enero al 31 de diciembre y deberá ser cancelado hasta el 20 de diciembre de cada año o en función a los instructivos emitidos por el Ministerio de Trabajo en cada gestión.

Para el calculo respectivo se e tomará en cuanta el promedio de sueldos y remuneraciones percibidas en los meses de septiembre, octubre y noviembre de cada año que se liquida.

Los servidores públicos retirados antes de cumplir un año, tienen derecho a apercibir el aguinaldo por duodécimas, en proporción al tiempo de trabajo.

Art. 28.- DE LOS APORTES PATRONALES.-

Es obligación del Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra, el realizar todos los aportes patronales estipulados por ley para todo el personal que cubran los aspectos de Seguro Social de Salud, Riesgos Profesionales y aportes patronales de vivienda.

Los Aportes Patronales son:

- a).- Caja Nacional de Seguro Social..... 10%
- b).- Seguro de Riesgo Profesional..... 2%
- c).- Fondo de Vivienda..... 2%

Art. 29.- SUBSIDIOS PRENATAL Y DE NATALIDAD.-

El Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra, de conformidad al D.S. 21637 de 25/06/1.987 en su Art. 25 establece que se debe cancelar los siguientes subsidios:

1.- Subsidio Prenatal.- Que será entregado a la madre gestante asegurada o beneficiaria y consiste en una entrega en especie, equivalente a un salario mínimo nacional durante los ultimo cinco meses de embarazo.

2.- Subsidio de Natalidad.- Que consiste en un pago por una sola vez a la madre equivalente a un salario mínimo nacional por nacimiento de cada hijo.

3.- Subsidio de Lactancia.- Que consiste en la entrega a la madre de productos lácteos u otros , equivalente a un salario mínimo nacional , por el fallecimiento de cada hijo calificado como beneficiario menores de 19 años.

La Asegurada que haya dado a luz gozará de una licencia de una hora diaria durante un año. Esta hora será elegida por la madre cuidando que no perjudique la continuidad de su labor (media tarde o mañana) de acuerdo a normas legales promulgadas al respecto.

Art. 30.- DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA.-

La carrera Administrativa Municipal de conformidad al Capítulo V que comprende los Arts. 59 a 76 de la Ley de Municipalidades, en lo referente a la Cuantificación de demanda de personal, valoración de puestos, reclutamiento y selección de personal, evaluación y desempeño, permanencia, movilidad y retiro de los servidores públicos municipales de carrera; y se articula con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, D.S. 26115.

La Carrera Administrativa Municipal se establece con el objeto de promover la eficiencia de la actividad administrativa en servicio de la colectividad, el desarrollo laboral de los servidores públicos municipales y la permanencia de estos está condicionada a su desempeño y capacidad.

CAPITULO VIII**DISPOSICIONES SOBRE HIGIENE, SEGURIDAD
OCUPACIONAL Y BIENESTAR****Art. 31.- CREAR CONDICIONES FAVORABLES.-**

Brindar seguridad y respaldo institucional por el buen desempeño de las funciones, además de brindar al servidor público, condiciones favorables por que permitan el desenvolvimiento eficientes de las tareas.

Art. 32.- OTORGAR EQUIPO NECESARIO.-

El Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra tiene que otorgar, a todos los servidores públicos municipales, el equipamiento necesario para que puedan cumplir sus funciones asignadas en forma eficiente. otorgar ambientes adecuados y los insumos necesarios para que este pueda realizar sus funciones adecuadamente.

Art. 33.- SEGURIDAD E HIGIENE.-

De conformidad a Art. 6 de la Ley General de Seguridad e Higiene, el Gobierno Municipal de Santa Cruz, de la Sierra, deberá proporcionar todo el equipamiento necesario al personal que realice labores operativas que impliquen riesgos y de esta forma lograr una adecuada seguridad industrial en el cumplimiento de sus funciones.

La Institución contará con un Reglamento de Higiene y Seguridad y su respectivo Manual de Procedimientos, los mismos que deberán ser cumplidos por todo el personal que realice labores operativas y que impliquen algún riesgo de trabajo.

CAPITULO IX**OBLIGACIONES PROHIBICIONES E INCENTIVOS PARA LOS
SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES****Art. 34.- ASISTENCIA.-**

Todos los servidores públicos municipales a partir de los Jefes de Departamentos se hallan obligados a marcar o firmar la tarjeta o libros de asistencia y a desempeñar ininterrumpidamente sus labores durante la jornada de trabajo, salvo Resolución expresa emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Los servidores públicos municipales tienen la obligación de constituirse en el lugar de sus funciones puntualmente.

Art. 35.- CONDUCTA.-

Todo servidor público municipal, tiene la obligación de observar dentro y fuera de la Institución una conducta correcta y ejemplar.

Art. 36.- EDUCACIÓN Y RESPETO.-

El servidor público municipal en el desempeño de sus funciones, trato y relación con las entidades controladas y público en general, deberán prestar la atención que les sea requerida, sin discriminación de ninguna clase, dando muestra de buenos modales y cortesía, observando las normas del trato social de educación y respeto.

Los servidores públicos municipales, incluyendo el personal ejecutivo, deberán mantener en sus relaciones interpersonales armonía y cooperación.

Art. 37.- ACATAMIENTO DE ORDENES.-

Todo servidor público municipal está obligado a acatar disciplinadamente las instrucciones que emitan los superiores jerárquicos.

Al impartir instrucciones, los servidores públicos deberán hacerlo con el respeto y la claridad que corresponda, a fin de no dar lugar a interpretaciones erróneas o duales, de manera tal que los primeros se identifiquen con los objetivos que persigue la institución. Se salva el derecho de representación de cada funcionario o servidor público municipal.

Art. 38.- CONOCIMIENTO DE IRREGULARIDADES O FALTAS GRAVES.-

El servidor público municipal que en el desempeño de sus funciones evidenciara o tomara conocimiento de irregularidades, omisiones, fallas graves, opresiones incorrectas u otras infracciones a las normas del Gobierno Municipal, cometido por otro servidor público deberá dar parte inmediatamente al superior jerárquico del área correspondiente para la investigación respectiva. Esta denuncia deberá hacerla en forma escrita con copia a la Unidad de Auditoría Interna.

Art. 39.- PRESENCIA.-

Todo servidor público municipal tiene la obligación de concurrir y permanecer en la Institución en condiciones de buena presencia, con ropa adecuada y exigida por las normas del trato social y el respeto debido a los funcionarios superiores, compañeros de funciones y público en general.

Queda totalmente prohibida la asistencia con vestimenta que atenta a la moral y buenas costumbres

Art. 40.- CONFIDENCIALIDAD.-

Todo funcionario municipal tiene la obligación de guardar reserva y confidencialidad acerca de los tramites, documentos y análisis y sobre cualquier otra información que disponga en ocasión de su trabajo en la Institución y se abstendrá de proporcionarlos por escrito o verbalmente a persona alguna sin autorización previa de autoridades competentes.

Art. 41.- IDENTIFICACIÓN.-

Todo servidor público tendrá la obligación de portar visiblemente su credencial proporcionado por la Institución con fines de identificación.

Art. 42.- PROHIBICIONES EN GENERAL.-

Los servidores públicos municipales quedan expresamente prohibidos de realizar los siguientes actos:

- a).- Divulgar o proporcionar información o documentación tanto de carácter oficial como confidencial a terceras personas, sin previo consentimiento de las autoridades superiores
- b).- Fijar o distribuir propaganda o comunicados lesivos a la dignidad de las personas, de los funcionario y autoridades, así como distribuir propaganda política.
- c).- Abandonar el lugar de funciones u oficina en horas de trabajo, sin permiso de las autoridades respectivas.
- d).- Utilizar los vehículos, equipos de oficinas u otros bienes de la Institución para fines particulares o sacarlos fuera de la Institución sin la correspondiente autorización.
- e).- Emplear en el ejercicio de sus funciones cualquier tipo de represalias por motivos personales, políticos, sociales y económicos.
- f).- Realizar trabajos y actividades de carácter privado, así como atender compromisos emergentes de estas actividades, dentro de la jornada de trabajo.
- g).- Oficiar de gestor o apoderado en tramites que se realizan en el Gobierno municipal.
- h).- Vender, realizar colectas, rifas, sorteos, pasanakus, juegos y otras actividades ajenas al servicio y por cualquier motivo dentro de los horarios de oficina en la Institución.
- i).- Portar armas dentro del recinto de la Institución y efectuar actos que ponga en peligro la seguridad e integridad de los funcionarios o servidores públicos. Con excepción del personal de seguridad, siempre y cuando cuenten con la autorización legal respectiva.
- j).- Asistir al trabajo en estado de ebriedad o bajo los efectos y la influencia de narcóticos u otras drogas estimulantes prohibidas.
- k).- Intentar o inducir a los compañeros de trabajo al consumo de bebidas alcohólicas, estimulantes y/o drogas.
- l).- Fumar en lugar de trabajo.
- m).- Incitar a promover hechos delictivos en contra de la Institución, sus bienes patrimoniales o su personal.

Cualquier infracción será sancionada de acuerdo a lo estipulado en el Capítulo VIII del presente Reglamento.

Art. 43.- CAPACITACIÓN.-

El gobierno Municipal fomentará y estimulará el perfeccionamiento de su personal, mediante programas de capacitación y entrenamiento.

El servidor público municipal elegido para recibir cursos de capacitación o entrenamiento, tendrá la obligación de asistir a los mismos en los días y horarios que se establezcan.

Los servidores o funcionarios municipales que hayan sido capacitados por la Institución deberán impartir los conocimientos adquiridos a los niveles inferiores a través de cursos internos u otras modalidades organizados conjuntamente con el inmediato superior para poder utilizar nuevas herramientas en beneficio de la Institución

Aquellos funcionarios que hayan sido favorecidos con becas auspiciadas por el Gobierno Municipal, deberán integrar el personal de planta mínimamente en el mismo del tiempo de duración de la beca caso contrario el funcionario deberá reembolsar el monto total invertido por el Gobierno Municipal.

Art. 44.- TIPOS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO.-

El Gobierno Municipal podrá conceder a sus funcionarios para fines de capacitación y entrenamiento:

- a).- Cursos de capacitación interna y externa. El personal que asista a estos podrán gozar de licencia parcial, cuando los cursos demanden solamente una parte de la jornada de trabajo, a misma que será interrumpida de acuerdo al horario.
- b).- Cursos de capacitación o entrenamiento, para los cuales podrán gozar de licencia completa cuando estos demanden la totalidad de la jornada diaria de trabajo.
- c).- Becas de estudios, seminarios, cursos de post-gradados o de actualización. Estos casos serán declarados en comisión de servicios podrá ser establecido con cancelación o no de sueldos, según corresponda en el convenio de capacitación.

Art. 45.- OBLIGACIONES DEL FUNCIONARIO CAPACITADO.-

Concluido el curso de capacitación o entrenamiento, el funcionario tendrá las siguientes obligaciones:

- a).- Presentar dentro de los quince días siguientes a la conclusión del curso, un informe sobre los resultados del mismo, acreditando la certificación legal respectiva.
- b).- En aquellos cursos de capacitación o entrenamiento que corresponda y en función de los resultados alcanzados, el funcionario debe presentar un perfil de proyecto para la aplicación eficiente en las instituciones de los sistemas, metodología, criterios, etc., asimilados en el curso.
- c).- Permanecer en sus funciones en el Gobierno Municipal, sin poder retirarse voluntariamente durante el periodo que se haya establecido en el convenio suscrito entre la Institución y el funcionario o empleado o del doble del tiempo utilizado como mínimo.

Art. 46.- PASANTÍAS.-

El Gobierno Municipal podrá realizar convenios con Universidades Públicas y privadas otorgando un sistema de pasantías que permita capacitar a los pasantes y al personal operativo, mandos medios y ejecutivo, con la colaboración de personas que deseen realizar sus trabajos dirigidos, Ej. Tesis de Grado, en instalaciones del Gobierno Municipal.

CAPITULO X**RÉGIMEN DISCIPLINARIO****Art. 47.- INFRACCIONES.-**

Las infracciones cometidas por los servidores públicos y funcionario municipales, dependiendo de la gravedad de las faltas pueden ser sancionadas verbalmente o con sanciones pecuniarias, sanción con suspensión de haberes, sanción con retiro.

Los Jefes inmediatos superiores se encuentran en la obligación de informar al Dpto. correspondiente de la Dirección de Recursos Humanos, toda infracción cometidas por los funcionarios de su dependencia. En caso de no realizar el informe podrá ser sometido a sanciones a ser determinadas por el Oficial Mayor de Coordinación.

Art. 48.- INFRACCIÓN CON SANCIÓN DE APERCIBIMIENTO VERBAL.-

Se consideran como infracción con sanción de apercibimiento verbal, las que no causan mayor daño o perjuicio material o moral al Gobierno Municipal, estas sanciones serán impartidas por el superior jerárquico del dependiente:

Se enuncian a título indicativo y no limitativo las siguientes:

- a).- Acumulación hasta treinta minutos mensuales de atraso a la entrada a la oficina.
- b).- Presentarse y permanecer en el centro de trabajo con vestimenta inadecuada, contraviniendo el art. 43 del presente Reglamento Interno.
- c).- Manejar en forma desordenada y con negligencia los documentos papeles o el material de trabajo.
- d).- Atender asuntos particulares en la oficina y utilizar los teléfonos de la Institución en asuntos ajenos al trabajo.
- e).- Patrocinar o hacer circular en el Gobierno Municipal, listas de rifas, sorteos, juegos o suscripciones de cualquier especie dentro de los horarios de oficina y en las instalaciones de la Institución.
- f).- Realizar actos o incurrir en actitudes que sin ser graves, impliquen un comportamiento laboral inadecuado a juicio de su superior jerárquico.

Art. 49.- INFRACCIONES CON SANCIONES DE AMONESTACIÓN ESCRITA.-

La reincidencia a partir de una tercera oportunidad, en este caso del apercibimiento verbal, serán sancionados con amonestación escrita por el Dpto. pertinente de la Dirección de Recursos Humanos, para ello el Jefe inmediato superior emitirá un informe sobre las amonestaciones verbales.

Una copia de las amonestaciones escritas serán enviadas al Ministerio de Trabajo.

Art. 50.- INFRACCIÓN CON SANCIONES PECUNIARIAS.-

Las sanciones pecuniarias, según Arts. 1, 2 del D.S. 19637, serán depositadas en una Cta. Cte. como fondos en custodia a nombre del Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra y serán destinados a fomentar actividades de tipo cultural, deportivas, en las instalaciones de la Institución. La magnitud de la sanción pecuniaria dependen de la gravedad de la infracción cometida.

Art. 51.- SANCIÓN PECUNIARIA DE MEDIO DÍA DE HABER.-

Esta sanción será impuesta cuando se cometan las siguientes infracciones enunciadas a título indicativo y no limitativo:

- a).- Marcar la tarjeta de entrada y no constituirse de inmediato en su lugar de trabajo e iniciar sus labores, por primera vez.
- b).- Acumular en el mes entre 31 a 45 minutos de atraso.
- c).- Alejarse del lugar de trabajo, suspender las actividades o realizarlas a desgano, voluntaria e injustificadamente, por primera vez.

Art. 52.- SANCIONES PECUNIARIAS DE UN DÍA DE HABER.-

Esta sanción será impuesta cuando se cometan las siguientes infracciones, señaladas a título indicativo y no limitativo:

- a).- Acumular en el mes entre 46 y 60 minutos de atraso.
 - b).- Faltar injustificadamente media jornada de trabajo.
 - c).- Alejarse del lugar de trabajo, suspender las actividades o realizarlas a desgano voluntariamente e injustificadamente durante la jornada de trabajo por segunda vez.
- Estas infracciones son equivalentes a un día de haber.

Art. 53.- SANCIONES PECUNIARIAS CON DOS DÍAS DE HABER.-

Estas sanciones serán impuestas cuando se cometan las siguientes infracciones, mencionadas a título indicativo y no limitativo:

- a).- Acumular entre 61 a 90 minutos de atraso en el mes.
- b).- Faltar injustificadamente a una jornada de trabajo.
- c).- Faltar el respeto a sus superiores, dependientes y/o a sus compañeros de trabajo.

Art. 54.- SANCIONES PECUNIARIAS CON TRES DÍAS DE HABER.-

Esta sanción será impuesta cuando se cometan las siguientes infracciones, expresadas a título indicativo y no limitativo:

- a).- Marcar la tarjeta o control digital de entrada y no constituirse de inmediato a su lugar de trabajo e iniciar sus labores, por segunda vez
- b).- Acumular más de 91 minutos de atraso en el mes.
- c).- Alejarse del lugar de trabajo, suspender las actividades o realizarlas a desgano, voluntaria e injustificadamente durante la jornada de trabajo, por tercera vez.

Art. 55.- INFRACCIÓN CON SANCIÓN DE SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE HABERES.-

Será pasible de suspensión sin goce de haberes, entre 5 y 20 días, según la gravedad de la infracción, el funcionario que cometa algunas de las siguientes faltas enunciadas a título indicativo y no limitativo:

- a).- Reincidir sistemáticamente en infracciones con sanción de amonestación escrita.
- b).- No obedecer las ordenes o instrucciones de sus superiores que impliquen infracción clara de normas legales o reglamentarias.
- c).- Usar materiales o equipos del Gobierno Municipal en fines ajenos al servicio. Descuidar o dejar abandonado todo o parte del material de trabajo que le fuera conferido.
- d).- Hacer propaganda o proselitismo de carácter político o religioso en forma activa en los locales del Gobierno Municipal o de cualquiera de las entidades controladas por la misma.
- e).- Alejarse del lugar de trabajo, suspender las actividades o realizarlas a desgano, voluntaria e injustificadamente durante la jornada de trabajo por cuarta vez.
- f).- Provocar disturbios o escandalo en cualquier oficina del Gobierno Municipal.
- g).- En caso de que el funcionario no desarrolle sus funciones en la Unidad e Item asignado.

Art. 56 INFRACCIONES SANCIONADAS CON RETIRO.-

Serán sancionadas con retiro los funcionarios o servidores públicos que incurran en algunas de las infracciones que se mencionan a continuación, a título indicativo y no limitativo, el Gobierno Municipal se reserva el derecho de realizar un sumario administrativo conforme a la Ley 1178 (SAFCO) sin perjuicio de iniciar la acción penal correspondiente.

- a).- Firmar el libro de asistencia o marcar la tarjeta o control digital de entrada y salida y no constituirse de inmediato en el lugar de trabajo e iniciar sus labores, por tercera vez, si ocurre dentro de los tres meses sucesivos.
- b).- Firmar libro de asistencia o marcar una tarjeta de control de ingreso y salida por otro funcionario o servidor público municipal por tercera vez en tres meses consecutivos.
- c).- Reincidir en el cometido de infracciones sancionadas con suspensión temporal sin goce de haberes.
- d).- Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de la influencia de narcótico u otras drogas estimulantes prohibidas o inducir al personal al consumo de alcohol o sustancias controladas.
- e).- Obtener dos evaluaciones del desempeño en observación o dos evaluaciones calificadas como malas.

CAPITULO XI**DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA****Art. 57.- CONCEPTOS.-**

Cuando el servidor público en el ejercicio de sus funciones incurre en una acción u omisión que contraviene el ordenamiento jurídico-administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público. Por tanto es de naturaleza disciplinaria.

Son sujetos de responsabilidad administrativa todo servidor público o funcionario del Gobierno Municipal, así como los ex-funcionarios a efecto de que se deje constancia y registro de su responsabilidad.

Art. 58.- DICTAMEN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.-

El Art. 17 del Decreto que reglamenta la Responsabilidad por la Función Pública, establece la existencia de un dictamen de responsabilidad administrativa en caso en que la evaluación de las auditorías interna y externas practicadas se advierta contravenciones al ordenamiento jurídico administrativo por parte de los servidores públicos o funcionarios municipales, el Contralor General de la República podrá emitir dictamen de responsabilidad administrativa a cuya copia se adjuntará

un ejemplar de todo lo actuado y que será enviado al H. Alcalde Municipal, para que se inicie el proceso interno establecido en la Ley 1178.

Art. 59.- PROCESO INTERNO.-

El proceso Interno llevado a cabo seguirá el procedimiento establecido en los Arts. 19 a 23 del Reglamento de Responsabilidades por la Función Pública. **El proceso interno consta de dos etapas: El sumario y la Apelación.-**

Art. 60.- SUMARIAL.-

En esta etapa se determina la autoridad legal competente como sumariante.

Este proceso se constituye en la investigación de los hechos para establecer la presunta falta o contravención del funcionario o servidor público municipal. Esta etapa se sujetará a los Arts. 21 y 22 del Reglamento de la Responsabilidad por la función pública.

Art.61.- APELACIÓN.-

El sumariante concederá la apelación en el efecto devolutivo. Los obrados serán elevados a conocimiento del tribunal administrativo el plazo máximo de 2 días hábiles de concedido el recurso.

La Apelación será conocida y sustanciada por un tribunal administrativo.

Art. 62.- CONSTITUCIÓN DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO.-

El Tribunal Administrativo estará constituido por:

- a).- Uno por sorteo de tres servidores públicos municipales , elegidos por voto directo del personal del Gobierno Municipal.
- b).- Uno por sorteo de tres servidores públicos de nivel ejecutivo, elegido por la plante ejecutiva.
- c).- Uno por sorteo de tres funcionario públicos, designado directamente por el H. Alcalde Municipal.

Los miembros del Tribunal Administrativo no podrán rechazar el nombramiento o renuncia a ejercerlo, salvo las causales de excusa debidamente justificadas.

CAPITULO XII

DEL SISTEMA DEL SERVICIO SOCIAL

Art. 63.- ASPECTOS GENERALES.-

Se establece el sistema de servicio social del Gobierno Municipal, para mantener una constante superación socio-cultural de sus trabajadores, que conlleven una alta motivación y moral en el trabajo junto a niveles normales y aceptables de productividad.

Art. 64.- FUNCIÓN ADMINISTRATIVA DE MANTENIMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS.-

El sistema de servicio social del Gobierno Municipal integrando las obligaciones emergentes de la legislación social vigente por una parte y el análisis de la relación bienestar- productiva por la otra, constituye una parte principal de la función administrativa de mantenimiento de los recursos humanos y en su aplicación debe limitarse a los criterios y parámetros racionales de costo-rendimiento, tanto en la prestación de servicios así como en su percepción.

Art. 65.- CAMPO DE APLICACIÓN.-

Todos los servidores públicos y funcionario municipales están comprendidos dentro del campo de aplicación del sistema de servicio social, sin más limitación que las que establecen las disposiciones legales, los reglamentos de cada servicio y el contrato de trabajo.

Art. 66.- OBJETO DEL SERVICIO SOCIAL.-

Utilizando los mecanismos de la Unidad de Servicio Social, el Gobierno Municipal deberá procurar que todos los trabajadores y sus beneficiarios se sienta protegidos por la Institución en igualdad de condiciones y según su situación y necesidad de índole socioeconómico.

Art. 67.- RESPONSABILIDAD POR SU APLICACIÓN.-

Se determina la responsabilidad general por parte del Gobierno Municipal en la formulación, evaluación, seguimiento y control de los servicios y beneficios comprendidos en el sistema de servicio Social y en forma particular, la fiscalización de la calidad y el costo de los servicios prestados por los órganos encargados de la administración de las prestaciones en cuyo financiamiento participa a través de la Unidad de Servicio Social.

Art. 68.- COMPOSICIÓN DEL SERVICIO SOCIAL.-

El sistema de Servicio Social del Gobierno Municipal esta constituido por los regímenes de prestaciones en especie y en dinero, básicas y complementarias de seguridad social en: Enfermedad, Maternidad y riesgos profesionales a corto plazo, asignaciones familiares, invalidez, vejez y muerte, regímenes complementarios, AFPs., convenios para construcción de vivienda propia, guardería infantil, dotación de ropa de trabajo y/o oficina, control y supervisión de comedores financiados por el Gobierno Municipal para sus funcionarios y para los beneméritos de la patria y los que pudieran crearse en el futuro como programas concretos o como ampliación y complementación de los existentes.

Art. 69.- FUNCIÓN DEL SERVICIO SOCIAL.-

El Gobierno Municipal a través de Servicio Social ofrecerá a los funcionarios y servidores públicos municipales la asistencia y orientación que requieran en:

- a).- La solución de problemas personales, familiares o de funciones, que permitan suprimir o disminuir las tensiones y/o conflictos que afectan su desempeño o su rendimiento.
- b).- Para canalizar todas las situaciones de los funcionarios o servidores públicos municipales que requieran atención especial hacia los recursos institucionales de la asistencia médica, social o de rehabilitación existentes en el medio.

Art. 70.- FUNCIONES ADICIONALES.-

En el área de investigación social, el Gobierno Municipal igualmente desarrollará estudios socioeconómicos de los empleados o servidores públicos municipales sobre: compensación familiar, nivel educacional, estructura por edad y sexo, exceso o carencia en la percepción de servicios básicos, proyecciones de jubilación, índice de ausentismo y rotación de personal y otros datos que caracterizan las situaciones de los funcionarios o servidores públicos municipales y que darán contenido a las políticas y programas de bienestar socio-laboral, su adecuación y/o modificación.

Art. 71.- DE LOS INCENTIVOS A LOS FUNCIONARIOS O SERVIDORES PÚBLICO MUNICIPALES.-

Anualmente el Gobierno Municipal establecerá programas especiales de incentivos a los servidores público municipales que se destaquen por la calidad de servicio prestado, evaluados a través el análisis de su desempeño. Del mismo modo el Gobierno Municipal incentivará las iniciativas y/o sugerencias de optimización del trabajo, que sean presentado por escrito a la Dirección de Recursos Humanos y analizados en su alcance y beneficios, por comités técnicos especializados constituido a tal fin por la Dirección.

CAPITULO XIII

APORTES PREVISIONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y RETENCIONES

Art. 72.- SEGURO SOCIAL.-

Los funcionarios o servidores públicos municipales del Gobierno Municipal, tienen la obligación de acogerse al régimen de Seguridad Social Obligatorio de largo plazo, debiendo efectuar sus cotizaciones conforme a las disposiciones legales que rigen la materia.

Art. 73.- APORTES LABORALES.-

Todos los servidores públicos o funcionarios municipales de carrera y eventuales o provisorios contratados, se hallan sujetos al Seguro social obligatorio de largo plazo de jubilación, invalidez, muerte, riesgos profesionales, por consiguiente afecto a las retenciones de la Seguridad Social a largo plazo establecida por Ley de Pensiones con destino al Fondo de Pensiones, de conformidad a la Ley 1732 Ley de pensiones.

Siendo obligatoria la afiliación de los servidores público o funcionarios municipales, en el plazo máximo de los primeros CINCO DÍAS hábiles de funciones, incluyendo el termino de prueba, de conformidad a lo dispuesto por el Art. 6 del D.S. 13214 de 24/12/1.975, estos deberán presentar toda la documentación personal requerida, incluida la de sus dependientes dentro de dicho término.

A los efectos de la retención anterior, se establece que el total ganado por los servidores públicos o funcionarios municipales, es la suma de todas las remuneraciones antes de las deducciones impositivas.

Todos los servidores públicos o funcionarios municipales de la Institución sin excepción, se hallan obligados a cotizar el 10% de su total ganado con destino a una cuenta individual.

Asimismo, se hallan obligados a pagar las primas establecidas para financiar las prestaciones de invalidez y muerte causadas por riesgo común.

Todos los servidores públicos o funcionario municipales de la Institución, podrán incrementar libremente el monto de su Cuenta Individual, hasta el monto de sesenta veces el Salario Mínimo Nacional.

La afiliación al Seguro Social obligatorio de largo plazo es personal, vitalicia e imprescriptible, por consiguiente todos los servidores públicos municipales se hallan obligados a registrarse en la forma, término y condiciones establecidas en el Reglamento de la Ley de Pensiones.

Art. 74.- RETENCIONES IMPOSITIVAS.-

Los Servidores públicos o funcionarios municipales, sean eventuales, provisorios, sujetos a contrato, se hallan sujetos desde el primer día de asumir sus funciones o trabajo, a la retención impositiva dispuesta por la Ley N° 843 y otras disposiciones legales tributarias vigentes.

A los efectos de las retenciones impositivas anteriormente señaladas todos los servidores públicos municipales deberá ser consignado en la planilla salarial a la Institución. A tal efecto los servidores públicos o funcionarios municipales deberán presentar hasta el día 20 de cada mes, su declaración jurada de los créditos impositivos a que tuviera derecho, en el formulario oficial N° 101 (facturas), caso contrario se procederá a la retención impositiva sin lugar a reclamo posterior alguno.

La consignación de personal sujeto a término de prueba en la planilla salarial, no significa su contratación ni el reconocimiento de servidor público o funcionario municipal.

CAPITULO XIV**COMISIÓN DE SERVICIOS, PASAJES Y VIÁTICOS****Art.75.- COMISIÓN DE SERVICIOS.-**

Los servidores públicos o funcionario municipales que viajen en comisión de servicio, fuera de su domicilio o centro de trabajo, tendrán derecho a los pasajes de ida y vuelta y a los viáticos por el tiempo que dure su comisión, conforme al Procedimiento de Viáticos y Pasajes y disposiciones legales vigentes.

Art. 76.- PASAJES.-

El Gobierno Municipal facilitará al servidor público o funcionario municipal en comisión fuera de la ciudad, los pasajes de ida y retorno en el medio de transporte que a juicio del Gobierno Municipal sea el más conveniente y adecuado.

Para el caso de capacitación, fuera de la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, el Gobierno Municipal deberá proveer de pasajes de ida y vuelta al personal que este siendo enviado.

Art. 77.- VIÁTICOS.-

Los viáticos serán entregados al servidor público o funcionario municipal en comisión y/o capacitación de acuerdo a la reglamentación y escala de viáticos en el Gobierno Municipal, conforme a las normas y procedimientos de pago de viáticos.

Art. 78.- LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS Y PRESENTACIÓN DE INFORME.-

Los servidores públicos o funcionarios municipales en comisión de servicios y/o capacitación, están obligados a presentar el informe de actividades realizadas en caso de las comisiones o los certificaciones de asistencia en caso de capacitación y su liquidación de viáticos, dentro de las 72 horas siguientes a su retorno, caso contrario, estos desembolsos serán considerados como gastos particulares y deducidos de los haberes de los comisionados en el mes o en los meses siguientes.

CAPITULO XV**DISPOSICIONES FINALES****Art. 79.- MODIFICACIONES AL PRESENTE REGLAMENTO.-**

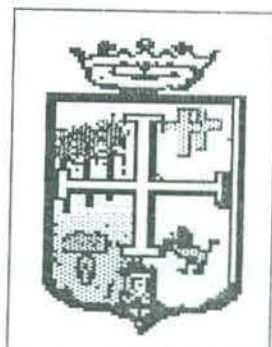
El presente Reglamento Interno, sólo podrá ser modificado con la aprobación del H. Alcalde Municipal, el que de acuerdo a normas, será puesto en conocimiento del H. Concejo Municipal y del Órgano Rector del Sistema de Administración de Personal y dado a conocimiento de los servidores públicos o funcionarios municipales antes de los 10 días de su vigencia.

Toda modificación del presente Reglamento Interno, se sujetara a las Leyes, Decretos Supremos, Decretos Reglamentarios y otras disposiciones legales promulgadas por el Supremo Gobierno Nacional, que tengan relación con la carrera administrativa municipal contenida en la Ley de Municipalidades 2028 de 28 de Octubre de 1.999 y Normas Básicas del Sistema de Administración e Personal D.S. 26115.-

Art. 80.- VIGENCIA.-

El Reglamento Interno de Personal del Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra, entrará en vigencia inmediatamente de ser aprobado por el H. Concejo Municipal y regirá diez días después de la notificación a los servidores públicos municipales, notificación que será fijada en lugares visibles de las diferentes reparticiones del Gobierno Municipal.

GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA



REGLAMENTO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA
MUNICIPAL

Gestión 2004
—ooOoo—

Copia Fiel del Original

INDICE

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES.....	1
CAPITULO I OBJETIVO Y PRINCIPIOS.....	1
Artículo 1 Objeto.....	1
Artículo 2 Principios	1
Artículo 3 Marco Legal de la Carrera Administrativa Municipal.....	2
Artículo 4 Definiciones.....	2
TITULO II SERVIDOR PUBLICO Y SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.....	3
CAPITULO II DISPOSICIONES GENERALES.....	3
Artículo 5 Establecimiento de la Carrera Administrativa Municipal.....	3
Artículo 6 Servidor Público Municipal	4
Artículo 7 Clasificación de Servidores Públicos Municipales	4
CAPITULO II AMBITO DE APLICACIÓN, ALCANCES Y EXCLUSIONES.....	5
Artículo 8 Ámbito de Aplicación.....	5
Artículo 9 Servidor Público Municipal incorporado a la Carrera	6

Artículo 10 Exclusiones.....	6
------------------------------	---

CAPITULO III INGRESO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL..... 6

Artículo 11 Condiciones Previas para la incorporación a la Carrera Administrativa Municipal.....	6
--	---

Artículo 12 Requisitos para el Ingreso a la Carrera Administrativa municipal.....	7
---	---

Artículo 13 Funcionarios Reconocidos en la Carrera Administrativa Municipal.....	7
--	---

Artículo 14 Condiciones para la Permanencia en la Carrera Administrativa... ..	8
--	---

Artículo 15 Servidores Públicos no Reconocidos por la Carrera Administrativa.....	8
---	---

CAPITULO IV PROCEDIMIENTO GENERAL DE INCORPORACION.... 9

Artículo 16 Formalización de la Condición de Funcionario de Carrera.....	9
--	---

Artículo 17 Certificación de Carrera Administrativa Municipal.....	9
--	---

Artículo 18 Seguimiento y Monitoreo.....	10
--	----

CAPITULO V MOVILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS DE CARRERA... 10

Artículo 19 Registro.....	10
---------------------------	----

Artículo 20 Supresión de Cargo injustificado	10
--	----

Copia Fiel del Original

Artículo 21 Prohibiciones de Retiro discrecional.....10

Artículo 22 Reingreso a la Carrera Administrativa.....11

Artículo 23 Movimiento Temporal de un funcionario de Carrera Municipal.....11

TITULO III.....11

CAPITULO I ADECUACION A LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.....11

Artículo 24 Plan de Adecuación a la Carrera Administrativa Municipal.....11

Copia Fiel del Original

REGLAMENTO DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

OBJETO Y PRINCIPIOS

Artículo 1.- Objeto.-

El objeto del presente Reglamento es regular el proceso de incorporación de aspirantes a la carrera administrativa que esta normada por el título IV capítulo V de la Ley N° 2028 de Municipalidades y el D.S. 26115 de 16 de marzo del 2001 de acuerdo a convocatoria interna y externa, tanto de los aspirantes sujetos a las disposiciones transitorias del Art. 11 de la Ley 2028, así como de aquellos servidores provisorios sujetos a los procesos continuos de incorporación a los puestos de categoría operativa nivel 4 en línea descendente, contemplados en el Art. 9 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Gobierno Municipal de Santa Cruz.

Artículo 2.- Principios.-

El Sistema de Carrera Administrativa Municipal se rige por los siguientes principios:

- a) Servicio.- Los Funcionarios Municipales de los niveles del 4° al 8° comprendidos en la carrera administrativa, están al servicio de la comunidad y sus habitantes.
- b) Legalidad.- La función Administrativa Municipal esta sometida a la Constitución Política del Estado, la Ley de Municipalidades y Leyes de la República.
- c) Igualdad.- Se reconoce la Igualdad de oportunidades sin discriminación de ninguna naturaleza.
- d) Capacitación.- La capacitación y actualización permanente corresponde exclusivamente a los servidores públicos comprendidos en la carrera administrativa.
- e) Responsabilidad.- Consiste en la sujeción al régimen disciplinario de conformidad a la Ley 1178 y D.S. de la Responsabilidad por la función Pública con la finalidad de asegurar gerencia por resultados.

Copia Fiel del Original ¹

- f) Ética.- Es la adhesión a principios y valores que orienten los comportamientos individuales y colectivos hacia la responsabilidad y compromiso por el bien colectivo.
- g) Estabilidad Laboral.- La permanencia en el cargo estará sujeta a las evaluaciones y al desempeño con capacidad y eficiencia del servidor Público.

Artículo 3.- Marco Legal de la Carrera Administrativa Municipal.

La Base Jurídica Legal de la Carrera Administrativa Municipal son:

- a) La Constitución Política del Estado.
- b) La Ley N° 2028 de Municipalidades.
- c) La Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público.
- d) El Decreto Supremo 26115 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Artículo 4.- Definiciones.-

a) Carrera Administrativa Municipal

La Carrera Administrativa Municipal tiene el objetivo de promover la eficiencia y eficacia de la actividad administrativa en servicio de la colectividad, el desempeño laboral y la permanencia de los servidores públicos está condicionada a la evaluación de su desempeño.

b) Reglamento Específico del sistema de administración de Personal

Constituye el conjunto de normas y disposiciones establecidas sobre la base de principios y políticas de administración de personal, para regular la gestión de recursos humanos en el Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra, procurando eficacia y eficiencia en la prestación de servicios destinados al logro de los objetivos institucionales.

c) Reglamento Interno

El Reglamento Interno, establece el régimen de trabajo, derechos, deberes y obligaciones. Además de beneficios a que deben sujetarse los servidores del Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra.

Copia Fiel del Original 2

TITULO II

SERVIDOR PÚBLICO Y SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 5.- Establecimiento de la Carrera Administrativa Municipal.

Se establece la Carrera Administrativa Municipal, con el objeto institucionalizar la gestión pública en el Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra, promoviendo la eficiencia del funcionario de carrera en servicio de la colectividad, mediante la capacitación y fortalecimiento ético y técnico en su formación y experiencia destinado a lograr un desempeño eficaz y eficiente en el desarrollo de sus funciones.

El régimen de Carrera Administrativa Municipal propugna establecer los siguientes objetivos institucionales:

- a) Fortalecimiento de los valores éticos en la actividad pública como la integridad, transparencia, probidad, imparcialidad y responsabilidad.
- b) La selección de personal se llevará a cabo por medio de la conformación de un Comité de Selección, compuesto por un representante de la Dirección de Recursos Humanos, un representante de la unidad solicitante y un representante nominado por la máxima autoridad ejecutiva.
- c) El fortalecimiento a la formación profesional y la habilidad técnica, destinada a la especialización del servidor público municipal.
- d) La implementación de políticas para el desarrollo de una carrera sostenible en el servicio público municipal.

Copia Fiel del Original 3

Artículo 6.- Servidor Público Municipal

Servidor Público municipal, es toda persona natural que independientemente de su jerarquía y o nombramiento, presta servicios en relación de dependencia en el Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra. Para efectos del presente Reglamento son servidores públicos los Concejales, el Alcalde, los Agentes Municipales, el Secretario General, los Sub alcaldes, los Oficiales Mayores, los Directores Generales, los oficiales asesores, los Jefes de Departamento, el personal administrativo, el personal operativo y otros por su naturaleza de vinculación con el Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra.

Artículo 7.- Clasificación de Servidores Públicos Municipales

En aplicación de la Ley N° 2028 de Municipalidades y el Decreto Supremo 26115 y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra, los servidores públicos municipales se clasifican en:

- a) **Funcionarios electos:** Son aquellas personas cuya función pública, se origina en un proceso eleccionario previsto por la Constitución Política del Estado, estos servidores públicos no están sujetos a las disposiciones relativas a la Carrera Administrativa Municipal del presente Reglamento, estos son: Alcalde Municipal, Concejales y Agentes Municipales (Art. 200 y 204 de la C.P.E.)
- b) **Funcionarios designados y de libre nombramiento:** Son aquellas personas cuya función pública, emerge de un nombramiento a cargo jerárquico y de confianza, dentro del Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra con línea de mando específica, conforme establece la Ley de Municipalidades y disposiciones legales conexas, realizan asesoramiento técnico especializado para los servidores públicos municipales electos. Estos no están sujetos a los alcances del presente Reglamento, ni de la Ley General de Trabajo, siendo estos: Los Oficiales Mayores, Secretario General, Oficiales Asesores, Directores Generales y Subalcaldes.
- c) **Funcionarios de Carrera:** Son aquellos servidores públicos que han ingresado a la carrera Administrativa Municipal, cuya incorporación y permanencia se ajusta a las disposiciones estatuidas en el presente Reglamento, Pudiendo aspirar a la misma los Directores, Jefes de Departamento, Profesionales, personal de apoyo, perteneciente a la categoría operativa desde el nivel 4 hacia abajo.

Copia Fiel del Original 4

CAPITULO II

AMBITO DE APLICACIÓN, ALCANCES Y EXCLUSIONES

Artículo 8.- Ámbito de Aplicación.

El ámbito de aplicación de la Carrera Administrativa abarca a los servidores públicos Municipales del Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra del 4º al 8º nivel, que hayan accedido a ella de forma automática, por convocatoria interna o externa.

La Carrera Administrativa en el Gobierno Municipal se aplica en los siguientes términos:

- a) La Carrera Administrativa se aplicará a todos los servidores públicos municipales, cuyos cargos y puestos estén comprendidos a partir del cuarto nivel conforme establece la Estructura correspondiente en línea descendente del Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.
- b) El presente Reglamento define los cargos y puestos que se consideran dentro de la Carrera Administrativa del Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra, en concordancia con los niveles establecidos en el Decreto Supremo 26115 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

4to. Nivel

- Directores
- Jefes de Departamento

5to. Nivel

- Profesionales

6to. Nivel

- Técnicos
- Administrativos

7mo. Nivel

- Auxiliares

8vo. Nivel

- Servicios

Copia Fiel del Original

La Carrera Administrativa se aplicará a todos los servidores del Gobierno Municipal que se desempeñan en puestos de carrera a partir del cuarto nivel, de conformidad al artículo 9no del Reglamento Específico del Sistema de Administración de personal y concordante con el artículo 61 de la Ley de Municipalidades. Se exceptúan a otros servidores públicos regulados por leyes especiales.

Artículo 9.- Servidor Público Municipal incorporado a la Carrera.-

Son funcionarios reconocidos en la carrera administrativa por mandato a lo dispuesto en la Ley N° 2028 de Municipalidades y Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y su Decreto Reglamentario N° 25749 que dispone, que serán reconocidos como funcionarios de carreras, los servidores públicos que hayan cumplido funciones ininterrumpidas por cinco o más años. Además, aquellas personas cuyos ingresos se han dado de manera automática ó a través de selección de personal por convocatoria externa y/o interna a un puesto de carrera administrativa.

Artículo 10.- Exclusiones.

Quedan excluidos del régimen de la Carrera Administrativa Municipal, todos aquellos funcionarios municipales contemplados en el inciso 2) del artículo 59 de la Ley N° 2028 de Municipalidades, que comprenden las siguientes clases de servidores:

- a) **Funcionarios Electos:** Alcalde Municipal, Concejales y agentes Municipales.
- b) **Funcionarios designados y/o de Libre Nombramiento:** Oficiales Mayores, Oficiales Asesores del Concejo y del Ejecutivo Municipal, Directores Generales, Secretario General y Sub-Alcaldes.

Además quedan exentos del régimen de la Carrera Administrativa, según lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto Supremo 25749 Reglamento del Estatuto del Funcionario Público, los servidores de las carreras administrativas de las entidades autónomas, autárquicas y descentralizadas que se encuentren sujetos a una carrera administrativa propia, regulada por legislación especial.

CAPITULO III

INGRESO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Artículo 11.- Condiciones Previas para la incorporación a la Carrera Administrativa Municipal.

El ingreso de funcionarios municipales a la Carrera Administrativa, se iniciará al cumplimiento de requisitos para la implantación del Sistema de Administración de Personal

determinados en el Reglamento Específico y concordante con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Artículo 12.- Requisitos para el Ingreso a la Carrera Administrativa Municipal.

Para acceder a un puesto de Carrera Administrativa Municipal, está habilitado todo ciudadano vecino de la jurisdicción sin discriminación alguna, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos para la implantación del Sistema de Administración de Personal, establecidas en la Ley 2028 de Municipalidades, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y su Reglamento Específico; en cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos.
- b) Poseer capacidad para contraer derechos y obligaciones y aptitudes para desempeñar con eficiencia el puesto, la que será demostrada y evaluada a través de concursos realizados mediante convocatorias internas y/o externas.
- c) No haber sido condenado a pena corporal, salvo rehabilitación concedida por el Senado Nacional, ni tener pliego de cargo o auto de culpa ejecutoriado, ni estar comprendido en los casos de exclusión e incompatibilidades establecidas por Ley.
- d) Ser nombrado por la autoridad competente.
- e) En caso de ser seleccionado, cumplir satisfactoriamente con el período de prueba establecido, excepto si se trata de reingreso a la carrera, en un puesto similar, al que originalmente ocupaba el interesado, quien no estará sujeto a período de prueba, sino a la evaluación del desempeño anual.

Artículo 13.- Funcionarios Reconocidos en la Carrera Administrativa Municipal.

- I. De acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 2028 de Municipalidades Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y su Decreto Reglamentario N° 25749, se reconoce como funcionarios de Carrera Administrativa Municipal a los servidores públicos municipales, que se encuentren comprendidos en las siguientes situaciones:
 - a) Servidores públicos municipales que actualmente desempeñan una función pública municipal y que hubiesen sido incorporados a través de convocatorias públicas internas y/o externas en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal y el presente Reglamento.
 - b) Servidores Públicos Municipales, correspondientes al puesto jerárquico de Director que actualmente desempeñen una función pública en el Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra de manera interrumpida por siete años o mas, a la fecha de vigencia de la Ley 2028 de Municipalidades y cinco años

para Jefes de Departamentos y otros servidores en línea descendente hasta el último nivel operativo, los cuales ingresarán automáticamente a un puesto de carrera, previa evaluación de la formación y habilidad acorde al perfil del cargo a optar.

- II. Los servidores públicos incorporados a la carrera Administrativa Municipal se encuentran regidos y sujetos a la Ley N° 2028, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal Ley 1178, el Reglamento Específico, el Reglamento Interno y el presente Reglamento de Carrera Administrativa y todas las normas que rigen en el sector público en la materia, manteniendo su antigüedad únicamente para efectos de calificación de años de servicios y vacaciones, y no son sujetos de pago de beneficios sociales alguno, ya que no están bajo la protección de la Ley General del Trabajo.

Artículo 14.- Condiciones para la Permanencia en la Carrera Administrativa.

Los servidores públicos anteriormente señalados, Incorporados por única vez a la Carrera Administrativa Municipal sujetarán su estabilidad laboral a las siguientes condiciones:

- a) A la evaluación del desempeño de acuerdo al procedimiento previsto en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Gobierno Municipal.
- b) Los Servidores Públicos Municipales que llenen los Requisitos de ingreso a la Carrera Administrativa, serán adecuados de acuerdo a su perfil en relación al puesto de trabajo, pudiendo ser éste otro diferente al que desempeñan.

Artículo 15.- Servidores Públicos no Reconocidos por la Carrera Administrativa.

Será considerado funcionario provisorio, el Servidor Público Municipal, que desarrolle sus funciones en un puesto correspondiente a la Carrera Administrativa y podrá acceder a la misma presentándose a la convocatoria interna de personal.

Copia Fiel del Original

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTO GENERAL DE INCORPORACION

Artículo 16.- Formalización de la Condición de Funcionario de Carrera.

La formalización de funcionario de carrera administrativa se sujetará al siguiente procedimiento:

- a) La conformación del Comité de Selección, estará compuesto por el Alcalde Municipal, el Director de Recursos Humanos y un representante de la Unidad Solicitante ó sus representantes nominados expresamente; el Comité de Selección utilizará las técnicas y los factores a considerarse con puntajes mínimos a ser alcanzados en cada fase del proceso, definidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal y normas internas vigentes, los cuales deberán ser de conocimiento público. Los resultados del proceso de selección serán plasmados en un informe escrito.
- b) La Dirección de Recursos Humanos, deberá proporcionar al equipo de trabajo citado en el inciso que antecede la ficha personal de cada funcionario con 7 y 5 años de antigüedad a incorporarse a la carrera, con el contenido documental establecido en el presente Reglamento, a los efectos de planificar y desarrollar las tareas mencionadas en el inciso a).

16.1.- DE LAS CONVOCATORIAS INTERNAS

La Convocatoria Interna está dirigido a los Servidores Públicos Municipales, para ser incorporados o promocionados a la Carrera Administrativa; si ninguno calificara para acceder a la Carrera Administrativa se procederá a la Convocatoria Externa.

16.2.- DE LAS CONVOCATORIAS EXTERNAS

La Convocatoria externa está dirigida a los ciudadanos ajenos al Gobierno Municipal y procede cuando, no existen candidatos internos, sea porque:

- a) No cumplen con el perfil del cargo
- b) No se han presentado postulaciones internas
- c) Los candidatos no han superado las pruebas técnicas exigidas
- d) Dirigidas a profesionales o técnicos del medio local que cumplan las especificaciones de la convocatoria pública de acuerdo a normas establecidas y vigentes.

Artículo 17.- Certificación de Carrera Administrativa Municipal.

Producido el informe de Resultados de Selección plasmado por escrito, elaborado por el Comité de Selección, la autoridad facultada de la Municipalidad tendrá a su cargo la elección del candidato y el nombramiento se producirá a través de disposición expresa, a los fines de formalizar la condición de funcionario de carrera administrativa, se procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 61 del D.S. 26115.

Copia Fiel del Original 9

Artículo 18.- Seguimiento y Monitoreo.

El Servicio Nacional de Administración de Personal, a petición de la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno Municipal, prestará asesoramiento y capacitación para que ésta última efectúe el seguimiento y monitoreo del desarrollo de tareas y cronogramas de incorporación de servidores públicos a la carrera administrativa Municipal, debiendo emitir informe de los resultados al Alcalde Municipal en forma mensual, al Concejo Municipal y a la Contraloría Dptal., a estos últimos cuando lo soliciten.

CAPITULO V
MOVILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS DE CARRERA

Artículo 19.- Registro.

El Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra a través de la Dirección de Recursos Humanos **habilitará un registro manual e informático** en el que se deje constancia de los antecedentes, causas y procedimientos realizados para el retiro de los funcionarios de carrera, debiendo conservar y custodiar la documentación de respaldo. Así también deberá remitir dicha información al Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP) dependiente del Ministerio de Hacienda, de acuerdo a lo establecido en el Art. 73 de la Ley N° 2028 de Municipalidades.

Artículo 20.- Supresión de Cargo injustificado.

- I. La supresión indebida de un cargo que estuviera en contravención del ordenamiento Jurídico, Administrativo y de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, el o los infractores podrán ser objeto de sanciones por responsabilidad administrativa, sin perjuicio de recursos ulteriores que puedan interponer los servidores públicos afectados ante las instancias correspondientes que le franquea la ley.

Artículo 21.- Prohibiciones de Retiro discrecional.

- I. De conformidad con el artículo 75 de la Ley de municipalidades, se prohíbe el retiro de funcionarios de Carrera Administrativa Municipal a través de decisiones discrecionales y unilaterales de las autoridades municipales, bajo alternativa de iniciarse contra estos los procedimientos y las acciones de responsabilidad por la función pública a través de proceso interno de acuerdo al procedimiento normado por el D. S 23-318-A y sus modificaciones y de acuerdo al Art. 35 y siguientes de

10

la Ley de Municipalidades para el Alcalde Municipal, y sin perjuicio de las acciones que puedan interponer los afectados.

Artículo 22.- Reingreso a la Carrera Administrativa.

El funcionario de carrera que haya cesado en sus funciones, por supresión de puesto, por renuncia que haya hecho del cargo y por insuficiencia financiera u otra medida de interés institucional, tiene derecho a reingresar a la carrera municipal en el mismo nivel del puesto que ocupaba dentro de la estructura organizativa siempre que reúna las condiciones requeridas, gozando del derecho de preferencia a cualquier otro aspirante a dicho puesto, manteniendo su condición de funcionario de carrera.

Artículo 23.- Movimiento Temporal de un funcionario de Carrera Municipal.

El funcionario de carrera municipal que fuera ascendido temporalmente a un puesto designado y/o de Libre Nombramiento, conservará su condición de funcionario de carrera, debiendo incorporarse nuevamente a su puesto de carrera o a otro de igual categoría, cuando cese en sus funciones de Designación y/o de Libre Nombramiento.

TITULO III

CAPITULO I

ADECUACION

A LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Artículo 24.- Plan de Adecuación a la Carrera Administrativa Municipal.

Los servidores incorporados a la Municipalidad con la Ley Orgánica de Municipalidades de 1.985, en cuyo Art.54 reconocía a los trabajadores protegidos por la Ley general del Trabajo que continúen prestando servicios en la Alcaldía en forma ininterrumpida al día que entre en vigencia el presente Reglamento, continuarán bajo ese régimen laboral, hasta que sean incorporados a la carrera Administrativa Municipal al puesto que califique, de acuerdo a los requisitos establecidos en el artículo 56 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, en cuyo caso inmediatamente al ser notificado con la resolución de Incorporación a la Carrera, presentará su renuncia voluntaria al cargo que ha venido desempeñando. Recursos Humanos, liquidará sus beneficios sociales que comprenderá la indemnización de un sueldo por año, vacaciones y aguinaldo, toda vez que al proporcionarle el empleador una fuente de trabajo, no corresponde el pago de desahucio, salvo que el servidor, desista de incorporarse a la Carrera Municipal así declarado por escrito, a su liquidación se agregará el desahucio (3 meses de sueldo) y quedará alejado de la Municipalidad.

A Partir del día que el servidor municipal, se incorpore a la carrera, su régimen jurídico es el de la carrera Administrativa Municipal, regida por la Ley N° 2028 de Municipalidades y el presente Reglamento y el reglamento Interno, que no reconoce pago de beneficios sociales y en la que prevalece la estabilidad laboral fundada en el desempeño eficiente del servidor, a ser medido en evaluación anual.

Los Funcionarios que ingresaron a la Municipalidad sin selección y con la vigencia de la Ley de Municipalidades 2028, considerados provisorios y que a la fecha de vigencia del presente Reglamento están trabajando en la Municipalidad, continuarán en calidad de PROVISORIOS hasta que se incorporen a la carrera administrativa Municipal si cumplen los requisitos exigidos para cada cargo, caso contrario serán sus servicios agradecidos y alejados de la entidad, quedando establecido que estos no están bajo la protección de la Ley General del Trabajo, debido a que la Ley orgánica de Municipalidades de 1.985, fue abrogada por el Art. 14 (disposiciones transitorias) de la Ley 2028 aprobada en 28 de octubre de 1.999 y publicada en 8 de noviembre de 1.999 (fecha en la que entra en vigencia la Ley 2028).

Disposiciones transitorias

Primera.- Discapacitados.

Los servidores públicos municipales con discapacidad están sujetos al campo de aplicaciones del presente Reglamento dentro del marco de la Ley 1678 de 15 de diciembre de 1995.

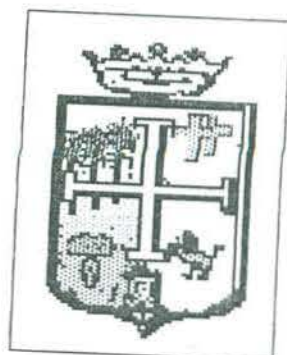
Segunda.- Mujeres en periodo de gestación.-

- Las mujeres en periodo de gestación que prestan servicios en el Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra, están sujetas a toda legislación que las ampara y protege.

Tercera.- El Presente Reglamento entrará en vigencia a los 10 días de aprobado en forma expresa o tácita por el Concejo Municipal o por el Alcalde Municipal.

Copia Fiel del Original

GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA



REGLAMENTO DEL RECURSO DE REVOCATORIA Y RECURSO
JERARQUICO

Gestión 2004

—ooOoo—

Copia Fiel del Original

INDICE

TITULO PRELIMINAR

Articulo 1°.- Finalidad del Reglamento.	1
Articulo 2°.- Marco Jurídico	1
Articulo 3°.- Ámbito de Aplicación	1
Articulo 4°.- Exclusiones	1
Articulo 5°.- Legitimación	2
Articulo 6°.- Debido Proceso	2
Articulo 7°.- Economía Celeridad	2
Articulo 8°.- Informalismo	2
Articulo 9°.- Delegación y Avocación	2

DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

CAPITULO 1

NORMAS COMUNES

Articulo 10°.- Admisión	3
Articulo 11°.- Improcedencia	3
Articulo 12°.- Días y Horas Hábiles	3
Articulo 13°.- Términos y Plazos	3
Articulo 14°.- Prueba	4
Articulo 15°.- Notificaciones	4
Articulo 16°.- Domicilio Legal	5
Articulo 17°.- Representación	5
Articulo 18°.- Informes	5
Articulo 19°.- Contratación de Consultores	6
Articulo 20°.- Forma de Presentación	6
Articulo 21°.- Contenido de la Resolución	6
Articulo 22°.- Forma de Resolución	6
Articulo 23°.- Rectificación y Aclaración de Resolución	6

CAPITULO II

DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

Articulo 24°.- Formación del Expediente	7
Articulo 25°.- Desglose	7
Articulo 26°.- Reposición de Expediente	7

Copia Fiel del Original

CAPITULO III

DEL RECURSO DE REVOCATORIA

Articulo 27°.- Procedencia forma y Plazo de Presentación	7
Articulo 28°.- Trámite de Recurso de Revocatoria	8
Articulo 29°.- Plazo de Resolución	8
Articulo 30°.- Efectos de la Resolución	8

CAPITULO IV

DEL RECURSO JERARQUICO

Articulo 31°.- Recurso Jerárquico	9
Articulo 32°.- Plazo para la Resolución	9
Articulo 33°.- Impugnación Judicial	9
Articulo 34°.- Forma de Resolución	10
Articulo 35°.- Efectos de la Resolución	10
Articulo 36°.- Vigencia	11

Copia Fiel del Original

**REGLAMENTO DEL RECURSO DE REVOCATORIA
Y DE RECURSO JERARQUICO
DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE LA SIERRA**

**TITULO PRELIMINAR
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1ro.- (Finalidad del Reglamento)

El presente Reglamento tendrá por finalidad normar el procedimiento administrativo para la sustanciación de los recursos de revocatoria y jerárquico dentro del sistema de administración de personal en el marco de lo previsto en los Arts. 137, 140 y 141 de la Ley 2028 de Municipalidades de 28 de octubre de 1999.

ARTICULO 2do. (Marco Jurídico)

El marco jurídico del presente Reglamento está constituido por:

- La Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- Ley N° 2028 de Municipalidades de 28 de octubre de 1999.
- Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo del 25 de abril de 2002.
- Código de Procedimiento Civil.
- DS N° 27113 Reglamento de la Ley 2341 de Procedimiento Administrativo del 25 de julio de 2003.
- DS N° 23318-A Responsabilidad por la Función Pública del 03 de noviembre de 1992.
- DS N° 26319 procedimiento administrativo de los recursos de revocatoria y jerárquico para las entidades públicas.

ARTÍCULO 3ro. (Ámbito de Aplicación)

Los Recursos de Revocatoria y Jerárquico, se tramitarán en el Ejecutivo Municipal, el primero en la Oficialía Mayor de Coordinación y el segundo ante el Alcalde Municipal en el marco establecido por la Ley 2028 de Municipalidades y DS N° 26319 de Procedimiento Administrativo de los Recursos de Revocatoria y Jerárquico para las Entidades Públicas y se sujetarán a las disposiciones del presente Reglamento.

Copia Fiel del Original 1 -

ARTÍCULO 4to. (Exclusiones)

Los titulares de puestos electos, designados y de libre nombramiento quedan excluidos de la aplicación del presente Reglamento, debido a que su ingreso a la Municipalidad no obedece a un proceso de selección.

ARTÍCULO 5to. (Legitimación)

Están legitimados para interponer los Recursos de Revocatoria y Jerarquico, los Servidores Públicos y ciudadanos que invoquen un derecho vulnerado en los procesos de ingreso, promoción y retiro al Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra.

ARTÍCULO 6to. (Debido Proceso)

El presente Reglamento será de cumplimiento obligatorio debiendo observarse la plenitud del procedimiento a fin de asegurar las garantías, derechos y obligaciones de las partes intervinientes.

ARTÍCULO 7mo. (Economía y Celeridad)

El procedimiento administrativo no demandará costo alguno, de conformidad al principio de economía simplicidad y celeridad previsto en la Ley de Procedimiento administrativo N° 2341, debiendo evitarse actuaciones administrativas innecesarias.

ARTÍCULO 8vo. (Informalismo)

La inobservancia de exigencias formales no esenciales que puedan ser cumplidas por el interesado posteriormente no interrumpirá el procedimiento administrativo establecido en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 9no. (Delegación y Avocación)

El Alcalde Municipal delega la atribución y le asigna la competencia de resolver el Recurso de Revocatoria al Oficial Mayor de Coordinación por ingreso, permanencia o retiro de los servidores públicos o ciudadanos, sujetándose a lo dispuesto por este Reglamento.

Copia Fiel del Original

DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

CAPITULO I NORMAS COMUNES

ARTÍCULO 10 (Admisión)

Recibido el Recurso de Revocatoria referidas al ingreso, promoción o retiro por el Oficial Mayor de Coordinación, este determinará en el plazo establecido la Resolución que corresponda de acuerdo a lo definido en este Reglamento.

Admitido el Recurso de Revocatoria, el Oficial Mayor de Coordinación librará la provisión citatoria en el plazo de 48 horas, para que se proceda a la citación respectiva.

ARTÍCULO 11 (Improcedencia)

No proceden recursos administrativos contra los actos de carácter preparatorio o de mero trámite, los actos interlocutorios simples, infames dictámenes e inspecciones.

ARTÍCULO 12 (Días y Horas Hábiles)

1. Toda actuación administrativa que se deba realizar en aplicación del presente Reglamento, se efectuará en días y horas hábiles laborales, de conformidad a la reglamentación horaria vigente para el Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra.
2. Los plazos establecidos en este Reglamento, solo se computarán los días hábiles administrativos laborales.

ARTÍCULO 13 (Términos y Plazos)

1. Los términos y plazos previstos para la tramitación del procedimiento establecido por el presente Reglamento, se entienden como máximos y son de cumplimiento obligatorio.
2. Los términos y plazos previstos en el presente Reglamento comenzarán a correr a partir del día hábil siguiente a la notificación del acto de que se trate y concluyen en el último momento y hora hábil del día su vencimiento (de conformidad al Art. 21 de la Ley 2341 de fecha 23/04/2002 y el Art. 142 del Código de Pdto. Civil).

Copia Fiel del Original

- 3 -

3. Plazo de la distancia: para toda diligencia que debiera practicarse fuera del asiento del juzgado tribunal pero dentro de la República, se ampliará los plazos no baje de cien, siempre que exista transporte aéreo, ferroviario o de carretera. Si no hubieran estos servicios la ampliación será de un día cada 60 Km.

ARTÍCULO 14 (Prueba)

1. En la tramitación de los Recursos de Revocatoria y Jerárquico, la autoridad que conozca el recurso, podrá requerir todos los medios legales de prueba que estimase conveniente y sean hábiles para probar la verdad de los hechos en que se fundare la acción a la defensa.
2. El interesado a tiempo de presentar los recursos acompañará y/o propondrá la prueba que estimare conveniente.
3. En los Recursos de Revocatoria y Jerárquico, el término de prueba será de cuatro (4) y (6) seis días, respectivamente. En la sustanciación del recurso jerárquico, el término de prueba podrá ser prolongado por motivos justificados, por una sola vez y por un plazo adicional de tres (3) días calendario.
4. Producida la prueba, las partes podrán presentar alegato sobre lo actuado en el plazo de 2 días computables a partir de cierre el periodo de prueba establecido.
5. Serán admisibles todos los medios legales así como los moralmente legítimos, pudiendo rechazarse las pruebas que sean manifiestamente improcedentes o que resulten innecesarias. Las pruebas serán valoradas de acuerdo al principio de la sana crítica o valoración razonada de la prueba.
6. Los gastos de aportación y producción de las pruebas correrán por cuenta de los interesados que las soliciten.

ARTÍCULO 15 (Notificaciones)

1. Todo acto administrativo que se realice durante la tramitación de los recursos administrativos será notificado en el domicilio legal conforme a lo señalado en el artículo 18 del presente reglamento.
2. A petición expresa y exclusivamente para la instancia de sustanciación del Recurso Jerárquico, será válida la notificación realizada via fax, debiendo para ese efecto el recurrente consignar en la solicitud escrita el número de fax correspondiente.

Copia Fiel del Original - 4 -

3. En la notificación realizada vía fax deberá remitir copia íntegra del acto administrativo a ser notificado, con constancia de la fecha en la cual se realiza la notificación y la identidad del notificado. Para constancia de recepción bastará acompañar al expediente el pertinente recibo de confirmación, no admitiéndose reclamo alguno posterior de parte del solicitante.
4. Las Resoluciones y otros actos administrativos emergentes de los recursos administrativos interpuestos, salvo lo expresamente establecido, deberán ser notificados a las partes intervinientes en el plazo máximo de dos (2) días hábiles a partir de la fecha en la cual la Resolución o acto se hubiere dictado o realizado.
5. En las notificaciones que se practiquen conforme al párrafo 1 del presente artículo, deberá constar la fecha, lugar y hora de notificación la identidad y constancia de recepción del notificado y copia del acto administrativo a ser notificado firmando ambos. Si el citado rehusase firmar o ignorase firmar o estuviere imposibilitado, se hará constar en el expediente con intervención de un testigo.

ARTÍCULO 16 (Domicilio Legal)

1. A los efectos de la sustanciación de los recursos administrativos, las partes intervinientes en el primer escrito que presenten, fijarán domicilio legal el que debe estar necesariamente dentro del radio urbano del Municipio de Santa Cruz de la Sierra.
2. En caso de no señalarse el domicilio especial, se tendrá como tal la Secretaría General de la Alcaldía Municipal, tanto para el Recurso de Revocatoria como el Recurso Jerárquico.

ARTÍCULO 17 (Representación)

Los interesados que interpongan los recursos de revocatoria y jerárquico establecidos en el presente Reglamento podrán actuar por sí o mediante apoderado legal, debidamente acreditado por Poder extendido ante notario de Fe Pública, el que debe ser adjuntado a la primer actuación del recurso.

ARTÍCULO 18 (Informes)

En la tramitación de los recursos de revocatoria y jerárquico, el Alcalde Municipal o el Oficial Mayor de Coordinación, según corresponda, podrán solicitar los informes legales o técnicos que se juzguen necesarios y de acuerdo a ellos o portándose de los mismos procederán a dictar Resolución fundamental.

Copia Fiel del Original - 5 -

ARTÍCULO 19 (Contratación de Consultores)

En el caso de necesidad justificada, de conformidad a las disposiciones de contratación por excepción previstas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el Art. 47 de la Ley 1178, se podrá contratar servicios profesionales externos de apoyo jurídico o técnico, cuyos informes orienten y permitan proveer con eficacia y equidad.

ARTÍCULO 20 (Forma de Presentación)

Los Recursos Administrativos deberán ser presentados por escrito, mencionando la autoridad administrativa a quien se dirige, el nombre y domicilio del recurrente, los actos, hechos y fundamentos de derecho en que se fundare el recurso, y el lugar, la fecha y firma del recurrente.

ARTÍCULO 21 (Contenido de la Resolución)

1. Las Resoluciones a las que se hace referencia en los artículos 31 y 34 del presente Reglamento, deberán ser dictadas exponiendo en forma motivada los aspectos de hecho y de derecho en los que se fundare la decisión y la valoración jurídica de las pruebas de cargo y de descargo presentadas.
2. Las Resoluciones deberán atender todas las cuestiones o aspectos que se hubiesen planteado en el recurso.

ARTÍCULO 22 (Formas de Resolución)

El Oficial Mayor de Coordinación en los recursos de revocatoria y el Alcalde Municipal en el Recurso Jerárquico, podrán resolver los recursos interpuestos y previstos en el presente Reglamento de la siguiente forma:

- a) Confirmando total o parcialmente la Resolución impugnada.
- b) Revocando total o parcialmente la Resolución impugnada.
- c) Anulando obrados hasta el vicio más antiguo.
- d) Desestimando el recurso, cuando este:
 - 1) Hubiera sido interpuesto fuera de término.
 - 2) No cumpla con los requisitos señalados en el Artículo 22 del presente Reglamento.
 - 3) No cumpla en la instancia de revocatoria, con lo prescrito en el Artículo 29 del presente Reglamento.

Copia Fiel del Original

ARTÍCULO 23 (Rectificación y aclaración de Resolución)

1. El Alcalde Municipal y/o el Oficial Mayor de Coordinación, de oficio podrán rectificar o aclarar aquellos errores o contradicciones de sus respectivas resoluciones, cuando no modifiquen sustancialmente el fondo de las mismas.
2. El interesado en el plazo de un día, computable a partir del día hábil siguiente de su legal notificación con la resolución, podrá pedir aclaraciones, complementaciones o enmiendas que son alteren sustancialmente la resolución notificada. Dicha solicitud solamente suspenderá el término de presentación del Recurso Jerárquico.

**CAPITULO II
EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO**

ARTÍCULO 24 (formación del expediente)

El despacho del Alcalde Municipal y del Oficial Mayor de Coordinación, deberá formar expediente de todas las actuaciones administrativas relativas al respectivo procedimiento impreso a los recursos de revocatoria y jerárquico. Los escritos, documentos e informes, que formen parte de un expediente deberán estar debida y correlativamente foliados con sistema de registro e identificación alfanuméricos.

ARTÍCULO 25 (Desglose)

El desglose de documentos deberá ser solicitado por escrito, debiendo atenderse la misma en el plazo máximo de dos días, computables a partir del día de recibida la solicitud.

ARTÍCULO 26 (Reposición del Expediente)

1. En caso de pérdida de un expediente o de documentación integrante del mismo, el Alcalde Municipal y/o el Oficial Mayor de Coordinación, según se trate el Recurso ordenará su reposición inmediata, debiendo las partes intervinientes aportar copia de todo escrito, diligencia o documentos que cursen en su poder.
2. Al margen de la responsabilidad administrativa, civil y penal que pudiera corresponder a los servidores públicos encargados de la custodia y guarda de los expedientes, estos deberán correr con los correspondientes gastos de reposición del expediente.

Copia Fiel del Original - 7 -

CAPITULO III DEL RECURSO DE REVOCATORIA

ARTÍCULO 27 (Procedencia forma y plazo de presentación)

1. Recurso de Revocatoria procede contra las Resoluciones o actos administrativos definitivos, por los cuales se determine o decida el ingreso, promoción o retiro de Servidores Municipales, cuando estos fundamenten que sus derechos se vean:
 - a) Afectados, lesionados o puedan causar perjuicio a sus legítimos intereses.
 - b) Violan o infrinjan los principios, normas y procedimientos establecidos en la Ley 2028 de Municipalidades, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal y del Reglamento de la Carrera Administrativa del Gobierno Municipal de Santa Cruz de la Sierra.
2. Los Servidores Municipales presentaran su recurso de revocatoria en forma escrita y fundamentada ante el Alcalde Municipal o ante el Servidor Municipal que actuó en representación del Ejecutivo Municipal por delegación de este y que haya pronunciado la Resolución impugnada.
3. Dentro del plazo de 4 días hábiles siguientes a la notificación de la Resolución dictada, deberá el recurrente presentar el Recurso de Revocatoria. (De conformidad al Art. 140 de la Ley de Municipales 2028).

ARTÍCULO 28 (Trámite de Recurso de Revocatoria)

1. Recibido el Recurso de Revocatoria por Secretaría General en el término de 24 horas el Oficial Mayor de Coordinación deberá hacer conocer la admisión o rechazo del mismo, en caso de admisión abrirá el término de prueba de 4 días hábiles, como lo dispone este Reglamento.
2. Vencido los 4 días del término de prueba y/o la prórroga de 3 días calendarios que trata el Art. 14 numeral IV del presente Reglamento, quedará cerrado el término de prueba, pudiendo el recurrente presentar su alegato en un término de 48 horas.

ARTÍCULO 29 (Plazo de Resolución)

1. En el término de 8 días hábiles se dictará Resolución, computables a partir del vencimiento de las 48 horas que se tiene previsto para el alegato o conclusiones.
2. Si vencido el plazo no se dictare Resolución, esta se la tendrá por denegada, pudiendo el interesado interponer el correspondiente recurso jerárquico.

Copia Fiel del Original - 8 -

ARTÍCULO 30 (Efectos de la Resolución)

1. La interposición del Recurso de Revocatoria no suspenderá la ejecución de la Resolución o del acto impugnado.
2. No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, el Alcalde Municipal podrá de oficio o a solicitud del interesado, suspender la ejecución del acto, cuando su ejecución pudiera ocasionar grave perjuicio material o económico al interés público.
3. La decisión de suspensión permanecerá vigente hasta el dictado de la Resolución que resuelva un eventual Recurso jerárquico.

**CAPITULO IV
DEL RECURSO JERARQUICO**

ARTÍCULO 31 (Recurso Jerárquico)

1. Contra la Resolución que resuelva el Recurso de Revocatoria, el interesado únicamente podrá interponer el Recurso Jerárquico.
Se entenderá que el Recurso ha sido denegado, si vencido el plazo no se hubiere dictado resolución.
2. El Recurso Jerárquico deberá ser interpuesto por el interesado ante el Alcalde Municipal. Para resolver la Resolución dictaminada en el Recurso de Revocatoria por el Oficial Mayor de Coordinación.

La presentación debe ser por escrito y dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a la notificación con la Resolución que resolvió el recurso de revocatoria.

El Recurso Jerárquico deberá ser elevado en el plazo de tres días hábiles de haber sido interpuesto, ante el Alcalde Municipal para su admisión, conocimiento y Resolución.

ARTÍCULO 32 (Plazo para la Resolución)

1. En el plazo de dos días hábiles de recibido el recurso, este deberá ser admitido por el Alcalde Municipal, cuya providencia será notificada a las partes en Secretaría General.

Copia Fiel del Original

2. Para sustanciar y resolver el Recurso Jerárquico el Alcalde Municipal, tendrá un plazo de quince (15) días hábiles, computables a partir de la providencia de admisión.
3. Si vencido el plazo, no se dictó la correspondiente Resolución Administrativa definitiva, esta se la tendrá por denegada.

ARTÍCULO 33 Impugnación Judicial.

Contra la Resolución Administrativa definitiva que resuelve el Recurso Jerárquico el interesado podrá acudir a la impugnación judicial, mediante los recursos previstos en la Constitución Política del Estado y Leyes aplicables, de conformidad al Art. 143 de la ley 2028 de Municipalidades.

ARTÍCULO 34 Forma de Resolución

El Alcalde Municipal podrá resolver el recurso Jerárquico mediante la Resolución de las siguientes formas:

- a) Confirmado, total o parcialmente la Resolución impugnada.
- b) Revocando total o parcialmente la Resolución impugnada.
- c) Anulando obrados hasta el vicio más antiguo.
- d) Desestimando el recurso, cuando este hubiese sido presentado fuera de término.

ARTICULO 35 (Efectos de la Resolución)

- 1) La Resolución Administrativa definitiva dictada por el Alcalde Municipal será de ejecución inmediata y de cumplimiento obligatorio para las partes intervinientes.
- 2) La interposición de Recursos Constitucionales contemplados en la Constitución Política del Estado, no tiene efectos suspensivos de la Resolución dictada por el Alcalde Municipal.
- 3) El incumplimiento a las Resoluciones Administrativas definitivas dictadas por el Alcalde Municipal, implicará infracción de las normas, principios y procedimientos relativos a la Carrera Administrativa establecida por la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y Ley 2028 de Municipalidades, aplicada a través del Sistema de Administración de Personal, siendo los servidores públicos infractores sujetos al régimen de responsabilidad por la función pública establecida en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental.

Copia Fiel del Original 10 -

- 4) Independientemente de lo señalado en el numeral 3 del presente artículo, la autoridad administrativa que rehusare o retardare injustificadamente el cumplimiento de una Resolución Administrativa definitiva dictada por el Alcalde Municipal, incurre en conductas tipificadas como delitos, podrá ser denunciada por el interesado al Ministerio Público, para su procesamiento conforme a Ley.
- 5) La Resolución Administrativa definitiva dictada por el Alcalde Municipal, será notificada al interesado y al Oficial Mayor de Coordinación.

ARTÍCULO 36 (Vigencia)

El presente Reglamento entrará en vigencia una vez aprobado por el Concejo Municipal y publicado en la Gaceta Municipal.

Copia Fiel del Original

- 11 -