

**GOBIERNO AUTÓNOMO DEL DEPARTAMENTO DE
LA PAZ**

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
SEDES

LA PAZ - BOLIVIA

2011

INDICE

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES.....

CAPITULO I GENERALIDADES.....

- Artículo 1. (Concepto)
- Artículo 2. (Base Legal)
- Artículo 3. (Objetivo)
- Artículo 4. (Responsable y ámbito de aplicación)
- Artículo 5. (Atribuciones de vigencia y control)
- Artículo 6. (Previsión)
- Artículo 7. (Responsable de la actualización del Reglamento Interno de Personal)
- Artículo 8. (Ética Pública)

CAPITULO II DE LOS DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES E INCOMATIBILIDADES DEL SERVIDOR PÚBLICO.....

- Artículo 9. (Derecho del servidor público)
- Artículo 10. (Deberes del servidor público)
- Artículo 11. (Prohibiciones)
- Artículo 12. (Incompatibilidad con el ejercicio del puesto)
- Artículo 13. (Incompatibilidad del Medico Empleado)
- Artículo 14. (Reclamos)

TITULO II DEL REGIMEN LABORAL.....

CAPITULO I DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.....

- Artículo 15. (Servidor Público)
- Artículo 16. (Categorías de empleos)
 - a) Trabajadores en salud de planta o permanentes
 - b) Trabajadores en salud eventuales
- Artículo 17. (Clasificación de cargos)
 - a) Clasificación por función:
 - 1. Cargos técnicos
 - 2. Cargos administrativos
 - 3. Cargos de servicio
 - b) Clasificación según su nivel:
 - 1. Cargos ejecutivos
 - 2. Cargos de mandos medios

3. Cargos operativos

CAPITULO II DE LA JORNADA DE TRABAJO.....

- Artículo 18. (Jornada de trabajo)
- Artículo 19. (Excepciones)
- Artículo 20. (Tiempo prolongado del horario de trabajo)
- Artículo 21. (Trabajo en días y horas no laborales)

CAPITULO III DEL REGIMEN DE ASISTENCIA.....

- Artículo 22. (Registro y control de asistencia)
 - a) Del registro
 - b) Control de asistencia
- Artículo 23. (Asistencia regular)
- Artículo 24. (Sanciones por atrasos)
- Artículo 25. (Inasistencia)
- Artículo 26. (Abandono de trabajo y sanciones)
- Artículo 27. (Permisos)
- Artículo 28. (Prohibiciones y privilegios)
- Artículo 29. (Tolerancia para estudiantes)
- Artículo 30. (Tolerancia de refrigerio)

CAPITULO IV DE LA REMUNERACION.....

- Artículo 31. (Remuneración)
- Artículo 32. (Prohibiciones de la remuneración)

CAPITULO V DE LAS VACACIONES, LICENCIAS Y DECLARATORIAS EN COMISION.....

- Artículo 33. (Vacación anual)
- Artículo 34. (Programación de vacaciones)
- Artículo 35. (Tiempo de vacación)
- Artículo 36. (Licencia)
- Artículo 37. (Licencia remunerada)
 - a) Por enfermedad o accidente
 - b) Por maternidad
 - c) Por matrimonio
 - d) Por fallecimiento
 - e) Por cumpleaños
 - f) Por nacimientos de hijos
- Artículo 38. (Licencia no remunerada)
- Artículo 39. (Licencia con cargo a vacación)

Artículo 40. (Declaratoria en comisión)

- a) Con goce de haberes
 - 1. Por viaje en misión oficial
 - 2. Por participación en beca de estudios, seminarios y cursos de actualización o post-grado o de actualización de conocimientos
- b) Sin goce de haberes

Artículo 41. (Conclusión de la comisión)

Artículo 42. (Presentaciones asociadas a la comisión)

CAPITULO VI

DEL RETIRO.....

Artículo 43. (Retiro)

- a) Renuncia del trabajador
- b) Proceso
- c) Jubilación
- d) Abandono de funciones
- e) Incapacidad física o mental calificada
- f) Prisión formal del trabajador
- g) Desempeño insuficiente
- h) Por supresión de cargo
- i) Conclusión o resolución de contrato
- j) Conclusión del periodo de Evaluación de Confirmación

Artículo 44. (Destitución)

CAPITULO VII

DE LOS RECONOCIMIENTOS.....

Artículo 45. (Concepto)

TITULO III

CAPITULO UNICO

DE LAS DECLARACIONES DE BIENES Y RENTAS.....

Artículo 46. (Declaraciones de bienes y rentas)

TITULO IV

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO.....

CAPITULO UNICO

DE LAS FALTAS Y SANCIONES.....

Artículo 47. (Faltas)

- a) Falta leve
- b) Falta grave
- c) Falta muy grave

- Artículo 48. (Sanciones por faltas leves)
- Artículo 49. (Sanciones por faltas graves)
- Artículo 50. (Sanciones por faltas muy graves)
- Artículo 51. (Duplicidad de sanciones)
- Artículo 52. (De la prescripción)

TITULO V

DEL PROCESO DE ADMINISTRATIVO.....

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES.....

Artículo 53. (Principios generales del proceso administrativo)

- a) Principio de debido proceso
- b) Principio de legalidad
- c) Principio de tipicidad
- d) Principio de presunción de inocencia
- e) Principio de proporcionalidad
- f) Principio de responsabilidad
- g) Principio de economía, simplicidad y celeridad

CAPITULO II

DEL PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO.....

Artículo 54. (Concepto)

CAPITULO III

DE LA AUTORIDAD SUMARIANTE.....

Artículo 55. (Concepto y conformación)

- a) Autoridad Sumariante
- b) Secretario

Artículo 56. (Facultades del Sumariante)

Artículo 57. (Deberes del Sumariante)

Artículo 58. (Nombramiento del Sumariante)

Artículo 59. (De los actos procesales)

Artículo 60. (Clases de resoluciones)

- a) De responsabilidad Administrativa
- b) De Sobreseimiento
- c) De Remisión

CAPITULO IV

DE LAS FORMAS Y MEDIOS DE NOTIFICACION.....

Artículo 61. (Medios de notificación)

- a) Notificación Personal
- b) Notificación por Cédula

- c) Notificación por Edictos
 - d) Por correspondencia Postal y otros Sistemas de Comunicación
 - e) Notificación Tácita
 - f) Notificación en Secretaria
- Artículo 62. (Términos y plazos)
- Artículo 63. (De la Rebeldía)

CAPITULO V
DE LOS RECURSOS.....

- Artículo 64. (Impugnación)
- Artículo 65. (Forma de presentación)
- Artículo 66. (Recurso de Revocatoria)
- Artículo 67. (Efecto de Recursos de Revocatoria)
- Artículo 68. (Recurso Jerárquico)
- Artículo 69. (Resolución de Recurso Jerárquico)
- Artículo 70. (Prueba de etapa de impugnación)
- Artículo 71. (Plazo para dictar resolución)
- Artículo 72. (Características de las resoluciones ejecutoriadas)
- Artículo 73. (Excusas y recusaciones)

TITULO VI
CAPITULO UNICO
DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PUBLICA Y SU ALCANCE.....

- Artículo 74. (Responsabilidad)
- Artículo 75. (Alcance)
- Artículo 76. (Autoridades superiores)
- Artículo 77. (Resolución contra personal de Auditoria Interna)

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES.....

-----o0o-----

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ

TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I GENERALIDADES

Artículo 1.- (Concepto) El reglamento Interno de Personal es el conjunto de normas y procedimientos de control, vigilancia y regulación de las relaciones de trabajo, entre el Servicio Departamental de Salud La Paz y los servidores públicos dependientes, sobre la base de principios y políticas del sistema nacional de administración de personal, estableciendo derechos, obligaciones y prohibiciones con el objeto de asegurar la dignidad, transparencia, eficacia, eficiencia, economía y vocación de servicio a la colectividad en el ejercicio de la función de los servicios públicos.

Además, determinar la responsabilidad por la función pública en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Decretos Supremos reglamentarios y la legislación especial, así como la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público en cuanto a su aplicabilidad a los servidores públicos en salud.

Artículo 2.- (Base Legal) El presente reglamento tiene como fundamento legal las siguientes disposiciones legales, reconociendo la supremacía:

- a) Ley N° 2650 13 de abril de 2004, Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental
- c) Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto de Funcionario Público.
- d) Decreto Supremo N° 20943 de 26 de julio de 1985 Jornada Ordinaria del Trabajo.
- e) Decreto Supremo N° 23318 – A de 3 de noviembre de 1992 Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- f) Decreto Supremo N° 25233 de fecha 27 de noviembre de 1998, de Organización, Atribuciones y Funcionamiento de los Servicios Departamentales de Salud.
- g) Decreto Supremo N° 25749 de 20 de abril de 2000, que aprueba el Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- h) Decreto Supremo N° 26237 e 29 de junio de 2001, modificatorio del Decreto Supremo N° 23318 –A
- i) Decreto Supremo N° 28909 de 6 de noviembre de 2006, Estatuto del Trabajador en Salud en Bolivia.
- j) Resolución Bi –Ministerial N° 002 de 4 de junio de 2004, Vigencia de la Jornada Ordinaria de los Trabajadores en Salud de Bolivia.
- k) Resolución Ministerial N° 0476 de 27 de julio de 2004, que aprueba el Estatuto del Médico Empleado y de la Carrera Funcionaria.
- l) Resolución Ministerial N° 0143 del 1° de marzo de 2008, que aprueba el Reglamento de los ocho subsistemas que forman el Estatuto del Trabajador en Salud Pública.
- m) Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas de Sistemas de Administración de Personal.

Artículo 3.- (Objetivo) El Objetivo del presente Reglamento Interno es dotar a la Institución de un instrumento legal que permita establecer y regular las relaciones

laborales y regular las relaciones laborales y control interno de los servidores públicos dependientes del Servicio Departamental de Salud La Paz, estableciendo sus derechos y obligaciones.

Artículo 4.- (Responsable y ámbito de aplicación) El responsable de la aplicación del presente Reglamento Interno, es el Director Técnico del Servicio Departamental de Salud La Paz, a través de la Unidad de Recursos Humanos, jefaturas de personal de cada establecimiento de salud y/o los responsables de administración de personal en las instancias pertinentes.

Siendo su ámbito de aplicación a la totalidad de los servidores públicos del Servicio Departamental de Salud La Paz, establecimientos públicos de primer nivel de atención, segundo nivel de atención (Hospitales públicos generales) y de tercer nivel de atención (Hospitales Públicos Especializados) incluyendo a los Institutos especializados, que tienen relación de dependencia del SEDES La Paz, quedando obligados al fiel cumplimiento del mismo.

La Unidad de Recursos Humanos, jefaturas de personal y responsables de personal, de los establecimientos públicos de salud correspondientes quedan encargados de su difusión y ejecución correspondiente.

Artículo 5.- (Atribuciones de vigilancia y control) La Prefectura del departamento como Órgano Rector de la Administración de Personal tiene la atribución de vigilar la aplicación adecuada de la presente disposición legal.

Artículo 6.- (Previsión) En caso de presentarse un vacío, contradicción y/o diferencia en la interpretación del presente Reglamento, tendrán carácter supletorio, los alcances y previsiones establecidas en las normas señaladas en el Artículo 2, y en su defecto las de otras ramas jurídicas que correspondan a la naturaleza y fines del caso particular.

Artículo 7.- (Responsable de la actualización del Reglamento Interno de Personal) El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica, Administrativa Financiera y Planificación, además de cualquier otro funcionario de jerarquía que fuera designado expresamente revisarán, actualizarán y propondrán la modificación correspondiente del presente Reglamento Interno ante la máxima autoridad ejecutiva de la institución, basándose en el análisis de la experiencia de su aplicación, las disposiciones legales que sean emitidas sobre la materia y las observaciones y recomendaciones fundamentadas que se formulen.

Artículo 8.- (Ética Pública) La actividad pública deberá inspirada en principios y valores éticos de integridad, imparcialidad, probidad, transparencia, responsabilidad, solidaridad y eficiencia funcionaria que garantice un adecuado servicio a la colectividad.

Los servicios públicos quedan inexcusablemente sometidos al respectivo Código de Ética Institucional a partir del inicio de su actividad funcionaria.

CAPITULO II
DE LOS DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES E
INCOMPATIBILIDADES DEL SERVIDOR PÚBLICO

Artículo 9.- (Derechos del servidor público) Los servidores públicos del SEDES La Paz, tienen los siguientes derechos:

- a) A desempeñar las funciones o tareas inherentes al ejercicio de su cargo.
- b) A conservar su puesto, siempre que la calidad de su desempeño y rendimiento lo justifiquen.
- c) A ser promovido de acuerdo a su desempeño y rendimiento y las posibilidades presupuestarias de la entidad.
- d) Al goce de una justa remuneración, correspondiente a la categoría de su puesto, responsabilidad de su cargo y la eficiencia de su desempeño.
- e) A recibir de parte de sus superiores, un trato enmarcado en los principios de dignidad, respeto mutuo y ética funcionaria.
- f) Al goce de vacaciones, licencias, permisos y otros beneficios conforme al presente reglamento.
- g) A recibir las prestaciones sociales de la entidad, de acuerdo a las políticas y disposiciones sobre seguridad social.
- h) A que le proporcionen los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- i) A acceder a cursos de capacitación relacionados a su puesto, siempre que cumpla con los requisitos exigidos en cada caso.
- j) A representar por escrito y documentalmente las sanciones emergentes de procesos de disciplina, destitución que le haya sido impuesta u ordenes superiores contrarios a disposiciones legales o perjudiciales para el interés colectivo.
- k) A percibir premios y estímulos por su eficiencia o servicios extraordinarios.

Artículo 10.- (Deberes del Servidor publico) El servidor publico, además de los deberes originados por las disposiciones que regulan el trabajo en el sector público en general y esta norma en particular, tiene la obligación de :

- a) Desempeñar sus funciones con eficiencia, honestidad, puntualidad, dedicación y responsabilidad en el lugar, horario y condiciones que se les determinen compatible con sus conocimientos, experiencias y aptitud.
- b) Cumplir y ejecutar las resoluciones, disposiciones e instrucciones emanadas de los niveles superiores.
- c) Seguir el conducto regular y orden jerárquico en todas las gestiones, consultas y reclamos formulados dentro de la entidad.
- d) Conservar y mantener la documentación y archivos sometidos a su custodia así como proporcionar información fidedigna y oportuna a las autoridades competentes, sobre las labores a su cargo.
- e) Atender con diligencia y resolver con eficiencia los requerimientos de los administrados.

- f) Cumplir las disposiciones reglamentarias relativas a la seguridad e higiene en el trabajo.
- g) Adoptar decisiones para la organización y ejecución de sus tareas y las del personal a su cargo.
- h) Presentar las declaraciones juradas de sus bienes y rentas que tuvieren a momento de iniciar su relación laboral con la institución, y actualizaciones periódicas conforme a reglamentación expresa.
- i) Fomentar y mejorar la capacidad de desempeño del personal bajo su dependencia en temas inherentes a las funciones que ejercen.
- j) Guardar reserva sobre la información que obtienen sobre la salud y la vida de una persona o de la familia de esta, por el secreto profesional instituido en el interés de los pacientes, y de todo asunto o documento que tiene carácter confidencial, salvando las excepciones establecidas por ley.
- k) Velar por los intereses de la entidad y por la conservación de su patrimonio siendo deber ineludible de los trabajadores llevar a conocimiento de sus superiores todo acto que pueda causar perjuicio a la entidad e implique la comisión de un delito o falta.
- l) Observar en el trabajo y fuera de él una conducta digna que su condición de servidor público le exige.
- m) Excusarse de intervenir en todo acto en que su participación pueda originar interpretaciones de parcialidad o exista incompatibilidad de intereses.
- n) Dejar constancia de su actuación con firma con firma y/o iniciales o sellos en aquellos en cuya elaboración intervenga.
- o) Integrar comisiones o comités a los que sea delegado con autorización expresa de las autoridades competentes.
- p) Cumplir las disposiciones sobre compatibilidad horaria, acumulación de cargos según el marco normativo.
- q) Someterse a las pruebas de competencia y calificación de méritos, con fines de promoción.
- r) Acreditar su condición de servidor público de la entidad, en todas las circunstancias que le exijan.
- s) Mantener presentación pulcra y decorosa tanto personal como del ambiente donde realiza su trabajo.
- t) Solicitar autorización superior para dar a conocer al público su criterio sobre aspectos inherentes a la entidad.
- u) Poner en conocimiento de las autoridades la comisión de irregularidades que haya detectado.
- v) Declarar el grado de parentesco o vinculación matrimonial con persona que presta servicios en la misma unidad funcional de trabajo (servicio o departamento).
- w) Informar sobre el cambio de domicilio en forma permanente.
- x) Declarar en sumarios y procesos administrativos cuando fuere citado y presentar informes que le sean requeridos.
- y) Conocer y cumplir el presente Reglamento Interno y demás disposiciones internas que regulan las actividades de la entidad.

Artículo 11.- (Prohibiciones) El servidor público está prohibido de:

- a) Mantener vinculación activa con empresas, entidades y personas naturales y/o jurídicas que representen beneficio personal, que ponga en duda la transparencia o imparcialidad de sus actos en la entidad.
- b) Ejercer funciones ajenas a su competencia, dado el trabajo especializado.
- c) Participar en trámites o gestiones en las que tenga interés personal.
- d) Interceder en la gestión de terceros o patrocinar tramites internos de la entidad, haciendo uso de sus influencias.
- e) Promover o participar directa o indirectamente en prácticas destinadas al logro de ventajas lícitas.
- f) Recibir directa o indirectamente de terceros beneficios originados en las operaciones de la entidad.
- g) Disponer o utilizar información establecida como confidencial y de reserva de la entidad.
- h) Demandar o recibir dadas, obsequios, recompensas u otras ventajas para el cumplimiento de sus funciones propias de servidor público.
- i) Utilizar con fines particulares y/o políticos los bienes de la entidad y los servicios del personal a sus órdenes.
- j) Realizar propaganda o actividad política, comercial o de otra índole, valiéndose directa o indirectamente de sus facultades y prerrogativas.
- k) Tomar represalias contra colegas y subalternos por discrepancias personales, políticas, religiosas u otras.
- l) Interponer en forma directa o indirecta influencias para obtener ascensos, traslado, licencias o designaciones.
- m) Ingresar o permanecer en las dependencias de la entidad fuera de la jornada normal de trabajo sin autorización expresa.
- n) Concurrir al trabajo bajo la influencia del alcohol o estupefacientes o permitir que sus subalternos trabajen en estado similar.
- o) Contratar personas sin aprobación de la autoridad competente.
- p) Retirar documentos y bienes de las dependencias de la entidad sin previa autorización.
- q) Comprometer a la entidad sin estar expresamente facultado, delegado o autorizado para ello.
- r) Cometer actos reñidos contra moral y las buenas costumbres, en las dependencias de la entidad.
- s) Realizar actividades particulares de carácter profesional o comercial, durante la jornada de trabajo.
- t) Realizar o incitar acciones que afecten o cause deterioro en los bienes inmuebles, muebles o materiales, así como realizar actividades particulares en las instalaciones y dependencias de la entidad.
- u) Ocasionar perjuicio material intencionado.
- v) Poner en riesgo la seguridad de las instalaciones o de los funcionarios.

Artículo 12.- (Incompatibilidad con el ejercicio del puesto) Son incompatibles con el ejercicio del puesto en la entidad:

- a) Cuando en la misma unidad funcional de trabajo (Servicio o departamento) trabajan parientes con vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta

segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme al computo establecido por el Código de Familia, debiendo uno de ellos renunciar obligatoriamente o la entidad procederá a retirar al que considere conveniente; excepto en servicios de salud de primer nivel de atención del área rural, conforme establece el D.S. N° 28909, Art. 8 inciso o).

- b) Los socios y representantes de sociedades o empresas que tengan negocios con la entidad.
- c) El trabajador de salud que trabaja a tiempo completo, es incompatible para desempeñar otro cargo rentable, pero goza del derecho al ejercicio de la actividad privada o la docencia universitaria fuera de las laborales de trabajo contratadas.
- d) Los que prestan servicios en otra entidad pública, excepto en los casos de docencia universitaria.
- e) Los servidores públicos que efectúen trabajos de consultoría relacionados con la entidad para beneficio propio.
- f) Los trabajadores con renta de vejez, no podrán ejercer actividades rentadas dentro del Sistema de Salud Pública, salvo que renuncie a su renta por el lapso que dure que dure su contrato de trabajo, previa presentación del documento respaldatorio respectivo.

Artículo 13.- (Incompatibilidad del Médico empleado) El Médico Empleado tendrá las siguientes limitantes laborales:

- a) El médico empleado que trabaja a tiempo completo está imposibilitado para desempeñar otro trabajo rentado, pero goza del derecho al ejercicio de la medicina privada y/o labor docente universitaria hasta un máximo de medio tiempo, fuera de las labores de trabajo contratadas.
- b) Los médicos con rentas de vejez, jubilación nacional o de organismos internacionales, no podrán ejercer la labor rentada como Médicos Empleados, salvo la docencia medio tiempo.

Artículo 14.- (Reclamos) La presentación de peticiones, quejas o reclamos relacionados a la función pública, deberán efectuarse ante el Jefe inmediato superior, salvo que el conflicto se suscite con éste, en cuyo caso la gestión deberá realizarse ante el Superior Jerárquico.

Por regla general estas gestiones deben hacerse por escrito o obstante, se puede efectuar en forma verbal cuando se trate de situaciones urgentes o cuando la poca importancia del asunto justifique ese procedimiento.

TITULO II DEL REGIMEN LABORAL

CAPITULO I DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

Artículo 15.- (Servidor Público) Servidor publico es toda persona individual que independientemente de su jerarquía y formación, en virtud de una designación oficial o contrato específico, presta servicios con relación de dependencia con el SEDES LA PAZ, a cambio de una remuneración en dinero y con dedicación exclusiva durante la jornada de trabajo.

Artículo 16.- (Categorías de empleos) Se reconoce la categorización realizada en los Estatutos de los Colegios Profesionales, así mismo se conocen las siguientes categorías de empleo para los trabajadores en salud:

- a) Trabajadores en Salud de planta o permanentes.-** Son los trabajadores de carácter permanente y cuyos ocupantes tienen calidad de titulares, interinos o suplentes, que se encuentran dentro de las normas referidas a la Carrera Administrativa de Trabajadores en Salud.
1. Los trabajadores permanentes o titulares son aquellos nombrados con carácter indefinido y sujetos a evaluación de desempeño.
 2. Interinos son aquellos trabajadores titulares, que además de ocupar su función ejercen interinamente su puesto de trabajo de mayor jerarquía, en tanto sea nominado el titular de ese puesto, por un plazo no mayor a 90 días.
 3. Suplentes son aquellos trabajadores titulares, que además de ocupar su función ejercen suplencia en un puesto de trabajo de similar jerarquía, en forma temporal en tanto dure la ausencia del titular o del interino, por una causa justificada.
- b) Trabajadores en Salud eventuales.-** Son aquellos trabajadores de carácter eventual y cuya permanencia es limitada y por tiempo no superior a 90 días, improrrogablemente. En consecuencia, no están incorporados dentro de la Carrera Administrativa de Trabajadores en Salud.

Artículo 17.- (Clasificación de cargos) Los cargos se clasifican de la siguiente manera:

- a) Clasificación por Función:**
1. **Cargos Técnicos.-** Son aquellos que por sus características desarrollan funciones especializadas, con relación directa en la prestación de servicios de salud directa o gerencial.
 2. **Cargos Administrativos.-** Son aquellos que prestan apoyo de carácter administrativo a las funciones de prestaciones de servicios de salud.
 3. **Cargos de servicios.-** Son aquellos que cumplen la función de apoyo en la prestación de los servicios de salud.
- b) Clasificación según su nivel:**
1. **Cargos ejecutivos.-** Son los que tienen la facultad de tomar decisiones estratégicas y dirigir la institución.
 2. **Cargos de manos medios.-** Son los que tienen la facultad de dirigir las unidades asignadas y tomar decisiones tácticas.

3. **Cargos operativos.**- Son aquellos que toman decisiones operativas, de acuerdo a su nivel de responsabilidad.

CAPITULO II DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 19.- (Jornada de Trabajo)

- a) Se considera jornada de trabajo al periodo de tiempo que durante el día el servidor público desarrolla sus actividades.
- b) Es obligatoria la asistencia puntual sancionándose todo atraso o falta injustificada, conforme a normas legales en vigencia y el presente Reglamento.
- c) La jornada de trabajo en general es de seis (6) horas, a favor del personal, médicos, odontólogos, bioquímicos, enfermeras, biotecnólogos, nutricionistas, personal administrativo, de servicios y paramédicos, del Servicio Departamental de Salud, Hospitales, Centro de Salud y postas sanitarias, del área urbana y rural, para todos los trabajadores en salud sin excepción alguna, conforme establece el D.S. N° 09357 de 28 de agosto de 1970, D.S. N° 20943 de 26 de julio de 1985, Resolución Bi-Ministerial N° 002 de 4 de junio de 2004 y el Estatuto del Medico Empleado y de la Carrera Funcionaria aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0476 de 27 de julio de 2004.
- d) La jornada laboral del personal medico, paramédico de los establecimientos públicos de salud, de acuerdo a las características de la atención y con la finalidad de asegura el servicio durante las 24 horas, se clasifican en:
 1. **Jornada Ordinaria**, de 3 horas (medio tiempo) de trabajo, con un máximo de 15 horas semanales; jornada de seis horas (tiempo completo), con un máximo de 30 horas semanales; y jornada de 8 horas de trabajo para cargos con dedicación exclusiva, es decir para cargos jerárquicos, como el del Director del SEDES; Directores descentralizados y Directores de Centros Hospitalarios (Art. 16, parágrafo I, Numeral 3, Art. 17 y 35 Numeral 3 del Estatuto del Medico del Empleado y de la carrera Funcionaria aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0476 de 27 de julio de 2004, concordante con el Art. 21, Clasificación según su Nivel, Inciso a) del D.S. N°28909 de 6 de noviembre de 2006, Estatuto del Trabajador en Salud e Bolivia);
 2. **Jornada Especial**, el trabajo para el personal de Emergencia o de Guardia, con turnos de 12 y 24 horas continuas, con un máximo de 120 horas mensuales;
 3. **Jornada Excepcional**, con ampliación de la jornada laboral ordinaria, por falta de un número adecuado de personal especialista de un determinado lugar o por la necesidad de contar con el personal para la atención correspondiente, previo acuerdo de partes.
- e) La jornada de trabajo de la Oficina Central del SEDES La Paz, excepcionalmente es de siete horas, conforme se establece mediante convenio – Acuerdo Institucional suscrito entre el Servicio Departamental de Salud La Paz y el Sindicato de Trabajadores del SEDES La Paz, de fecha 21 de mayo de 2007 – es decir la jornada laboral de lunes a viernes es de 08:30 a 15:30.

- f) La jornada ordinaria de trabajo podrá ser modificada, si así lo estableciera una nueva disposición legal.

Artículo 19.-(Excepciones) Se exceptúan de la jornada y horario normal de trabajo:

- a) Los Ejecutivos.
- b) Los que por la naturaleza del trabajo no pueden someterse a la jornada de trabajo establecida en forma general.
- c) Los choferes, porteros y personal de seguridad, que están sujetos a horarios que señale el Manual de Funciones, de acuerdo a las áreas donde prestan sus servicios.
- d) El personal contratado para ejercer funciones en el área rural, quienes serán sujetos a reglamentación especial por parte del SEDES La Paz.

Artículo 20.- (Tiempo prolongado del horario de trabajo) La jornada de trabajo podrá prolongarse fuera de horario establecido de manera voluntaria de parte del trabajador en salud, en la medida de sus responsabilidades, sin derecho al cobro de horas extraordinarias para los que ejerzan cargos de Dirección, Jefatura de Unidad y para aquellos servidores públicos por la naturaleza de sus labores.

Artículo 21.-(Trabajo en días y horas no laborales) Las autoridades competentes de la entidad podrán disponer trabajo extraordinario en días no hábiles o fuera del horario establecido, mediante instrucción expresa, debiendo compensar el tiempo dispuesto extraordinariamente con otros laborales.

CAPITULO III DEL REGIMEN DE ASISTENCIA

Artículo 22.-(Registro y control de asistencia)

- a) **Del registro:** El cumplimiento del horario de trabajo y la asistencia de trabajadores, será controlado mediante el uso de un Sistema de Registro y Control de Asistencia que el SEDES La Paz y los establecimientos de salud adopten, para cuyo efecto se optara preferentemente por los siguientes:
 - 1. Registro por marcado de tarjeta.
 - 2. Registro por Firma en Libro de Asistencia.
 - 3. Registro por medio magnético.
- b) **Control de asistencia:** El control de asistencia estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos, el responsable de personal o el Jefe inmediato superior, de la siguiente manera:
 - 1. Todos los servidores públicos están obligados a marcar la tarjeta de control de asistencia en las horas de ingreso y salida, cumpliendo con el horario establecido. Se exceptúa de esta obligación al Director de la entidad.

2. Una vez marcada la tarjeta de asistencia, los servidores públicos deberán constituirse de inmediato en sus lugares de trabajo e iniciar sus labores correspondientes. El cumplimiento de esta norma será sancionada con severas amonestaciones oral la primera vez y censura escrita la segunda.
3. El servidor público que sea encontrado in-fraganti en el marcado de tarjeta ajena, será sancionado por primera vez con una multa de dos (2) días de haber, por segunda vez la sanción será de suspensión de actividades laborales de tres (3) días sin goce de haberes. Por reincidencia se procederá a la instauración de proceso interno para su destitución. La multa y sanción incluirá al funcionario que haga marca su tarjeta.
4. El olvido de marcado de tarjeta de asistencia por el servidor público, será sancionado la primera vez con quince (15) minutos de atraso y la tercera con sesenta (60) minutos durante el mes.
5. En el caso de extravió de la tarjeta personal de control de asistencia o medio magnético será respuesta previa comunicación inmediata a la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos o responsable de personal y la cancelación de su costo, por el servidor publico si correspondiera. En caso de omisión se le aplicara una sanción de llamadas de atención.

Artículo 23.- (Asistencia Regular) El servidor público debe asistir regularmente al lugar de su trabajo, dentro el horario establecido para cumplir sus funciones habituales. Los atrasos, faltas o inasistencias, abandono de trabajo, licencia y permisos, se sujetan a las disposiciones disciplinarias y proceso sancionador del presente Reglamento.

Respecto al tiempo utilizado dentro la jornada laboral, para el cobro de haberes, por el personal que desempeñe funciones en el área rural, será objeto de reglamentación especial por parte del Servicio Departamental de Salud La Paz.

Artículo 24.- (Sanciones por atraso) Se considera atraso el ingreso al trabajo basado el horario limite establecido terminada la tolerancia de 10 minutos.

La Unidad de Recursos Humanos aplicara las sanciones mensualmente, por atrasos acumulados, mediante multas pecuniarias descontables de su sueldo, bajo las siguientes consideraciones:

- a) Por atrasos acumulados de 46 a 60 minutos, corresponde a la sanción de medio día de haber.
- b) Por atrasos acumulados de 61 a 90 minutos, corresponde a la sanción de un día de haber.
- c) Por atrasos acumulados de 91 a 120 minutos, corresponde a la sanción de dos días de haber.
- d) Por atrasos acumulados de 121 y para adelante, corresponde a la sanción de tres días de haber mas memorando de llamada de atención.

Si el servidor público incurriese por tercera vez en la llamada de atención por concepto de atrasos en el periodo de seis meses, se hará pasible a la sanción de suspensión del cargo sin goce de haberes hasta tres días, graduándose esta sanción según la gravedad del caso.

Artículo 25.- (Inasistencia)

- a) Se considera como una falta, la inasistencia injustificada del servidor público a su lugar de trabajo, sancionándose al servidor público de forma mensual:
 - 1. Por inasistencia de media jornada laboral, con el descuento de su sueldo con el equivalente a un (1) día de haber.
 - 2. Por inasistencia de un (1) día de trabajo, con el descuento de su sueldo con el equivalente a dos (2) día de haber.
 - 3. Por inasistencia de un día y medio o de tres medios días alternos de trabajo, con el descuento de tres (3) días de haber.
 - 4. Por inasistencia de dos (2) días o cuatro medios días alternos de trabajo, con el descuento de cuatro (4) días de haber.
 - 5. Por inasistencia de dos (2) días y medio o cinco medios días alternos de trabajo, con el descuento de cinco (5) días de haber.
- b) La inasistencia de tres (3) días continuos, o seis (6) discontinuos en un mes no debidamente justificadas, será sancionada con la destitución del servidor público, sin perjuicio de determinar responsabilidades, según proceso sancionador.
- c) Los servidores públicos que se vean imposibilitados de concurrir al trabajo deberán hacer conocer al jefe inmediato superior y a la Unidad de Recursos Humanos presentado los justificativos de las causas o motivos de tal impedimento y correspondiente ausencia.
- d) La inasistencia justificada será considerada como licencia con cargo a vacación anual consolidada, cuando se solicite dentro del mismo periodo de trabajo que hubiese producido. Se reconocerá licencia sin goce de haberes si no existiera saldo de la vacación anual.
- e) La inasistencia injustificada con instrumento fraudulento doloso, como certificado médico o cualquier otro documento, que no merezca fe probatorio, será sancionada con la destitución del cargo, como resultado de un proceso administrativo, sin perjuicio de iniciar la acción legal correspondiente en contra los posibles autores materiales e intelectuales.
- f) La inasistencia de personal debe ser reportada a la Unidad de Recursos Humanos, bajo responsabilidad del Jefe de la Unidad afectada.

Artículo 26.- (Abandono de trabajo sanciones) Se entiende por abandono de trabajo a la ausencia no autorizada del lugar habitual de trabajo, durante el horario fijado para el mismo, y la sanción correspondiente estará en relación directa del tiempo de abandono y el posible perjuicio ocasionado:

- a) Por primera vez, dependiendo del tiempo del abandono y el posible perjuicio, la amonestación será verbal, que se hará en privado por el Jefe inmediato superior.

- b) Por segunda vez, será llamada de atención que se hará mediante memorándum firmado por el Jefe de Unidad de Recursos Humanos o el inmediato superior con copia al file personal del servidor publico.
- c) Por tercera vez, será llamada de atención que se hará mediante memorándum firmado por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos con copia al archivo personal del servidor publico, además de la sanción de descuento uno a tres días de haber mensual, con la advertencia de destitución en caso de reincidencia.

Las sanciones por abandono en los dos primeros casos son de aplicación inmediata, que corresponden al respectivo mes. En el tercer caso la sanción será impuesta según el resultado de un proceso interno.

Artículo 27.- (Permisos) Podrá otorgarse permisos dentro la jornada de trabajo por razones personales, con autorización expresa del Jefe inmediato superior y el VºBº de la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, el miso que no debe exceder las dos horas dentro del mes.

Artículo 28.- (Prohibiciones y privilegios) No podrá concederse privilegios prerrogativas que impliquen una asistencia irregular, excepto en los casos de tolerancia para los estudios, lactancia o aquellos expresamente señalados en el presente reglamento y/o norma legal o vigente, que merezcan trato de excepciones por razones debidamente justificadas, debiendo ser autorizados por la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, previo VºBº del Jefe inmediato superior.

Artículo 29.- (Tolerancia para estudiantes y docentes) Los servidores públicos regularmente inscritos en universidades e institutos de profesionalización, así como los que ejercen cátedra, como la docencia universitaria o en institutos de profesionalización, tendrá derecho a una tolerancia de trabajo hasta un total de dos horas días, previa presentación de certificado que acrediten su condición y documentos complementarios como horarios oficiales de clases, otorgadas por la autoridad competente, con el visto bueno de su Jefe inmediato superior y autorización expresa mediante memorando por la Jefatura de Recursos Humanos. La tolerancia de dos horas deberá ser compensada con una hora adicional diaria de trabajo.

Artículo 30.- (Tolerancia del refrigerio) Siendo que para la Oficina Central del SEDES LA PAZ se ha adoptado e implementado el horario continuo, y mientras este vigente la misma, los servidores públicos dispondrán de de treinta (30) minutos para el refrigerio, sin suspensión de actividades, es decir, que cada Unidad organizara un rol alterno con su propio personal, de tal manera que no deban desatender las funciones específicas e cada una de ellas.

El estar fuera del tiempo establecido se considera como abandono de trabajo.

CAPITULO IV DE LA REMUNERACION

Artículo 31.- (Remuneración) Los servidores públicos de la institución percibirán una remuneración equitativa, pago en dinero que se otorga por el desempeño real y efectivo de sus servicios prestados en el puesto asignado, y el cumplimiento de las funciones, considerándose como tal el sueldo y otros pagos que por Ley corresponda.

Artículo 32.- (Prohibiciones de la remuneración) Se prohíbe toda forma de remuneraciones en especie, asimismo, la entidad esta impedida de conceder todo tipo de subvención de productos o servicios al personal

CAPITULO V DE LAS VACACIONES, LICENCIAS Y DECLARATORIAS EN COMISON

Artículo 33.- (Vacación anual) La vacación es el descanso anual remunerado de cada servidor publico que constituye un derecho irrenunciable y de uso obligatorio que tiene el objeto de preservar su salud mental y física, y por ningún motivo será compensada en dinero, tal cual establece el Art. 74 del D.S. N° 28909 y Art. 36 de la Resolución Ministerial N° 0476 de 27 de julio de 2004, Estatuto del Medico Empleado y de la Carrera Funcionaria.

- a) La vacación se consolidara cumplido el año calendario de la posesión del servidor público.
- b) Las vacaciones no podrán ser acumuladas salvo imperiosa necesidad, declarada expresamente por el Jefe de la Unidad, en este caso el servidor público acumulara hasta un máximo de dos gestiones.

Artículo 34.- (Programación de vacaciones) Cada Jefe de Unidad, sección o repartición es responsable de programar anualmente las vacaciones de su personal, tomando en cuenta las necesidades del servidor y el desarrollo del trabajo en la Unidad.

El cronograma de vacación para cada año debe ser elaborado máximo hasta la segunda quincena del mes de noviembre de cada gestión y ser enviada a la Unidad de Recursos Humanos para la aprobación del Director de la entidad y su correspondiente ejecución, y entrara en vigencia obligatoriamente, a partir del 1° de enero de la siguiente gestión.

En casos excepcionales y justificados, podrá alterarse la programación de vacaciones.

Artículo 35.- (Tiempo de vacaciones) El servidor publico tendrá el derecho de una vacación anual en directa relación a su antigüedad conforme a la siguiente escala:

- a) Por el servicio de un año y un día, hasta cinco años de antigüedad, corresponde el uso de quince (15) días hábiles de vacación.
- b) Por el servicio de de cinco años y un día, hasta diez años de antigüedad, corresponde el uso de veinte (20) días hábiles de vacación.
- c) Por el servicio de diez años y un día o más de antigüedad, corresponde el uso de treinta (30) días hábiles de vacación.

El personal ocupacionalmente expuesto a radiación ionizante con riesgos para la salud (Radiólogos y otros) tienen derecho a quince (15) días adicionales y no continuas a su vacación anual, conforme establece el Art. 37 del Estatuto del Medico Empleado y de la Carrera Funcionaria, aprobado por Resolución Ministerial N° 0476 del 27 de julio de 2004, del Ministerio de Salud y Deportes.

El personal Auxiliar de Enfermería y de Servicio que cumplen horario especial de trabajo, tienen derecho a quince (15) días adicionales a su vacación anual, de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 0997 del 9 de octubre de 1987, del Ministerio de Salud y Deportes.

Artículo 36.- (Licencia) La licencia es la ausencia debidamente justificada al trabajo por un tiempo o jornada determinada, la cual debe ser autorizada por el Jefe inmediato superior y ser debidamente visado por la unidad de Recursos Humanos, la misma que deberá solicitarse por regla general con una anticipación de 24 horas y excepcionalmente de acuerdo a los casos señalados en el siguiente artículo.

Artículo 37.- (Licencia remunerada) El servidor público tendrá derecho a la licencia remunerada en los siguientes casos:

- a) **Por enfermedad o accidente**, las prestaciones médicas serán concedidas por el máximo de 26 semanas para una misma enfermedad, en un periodo de doce meses consecutivos, con la presentación de la baja médica expedida por la Caja Nacional de Salud u otro seguro comprendido dentro del Sistema de Seguridad Social, prorrogable por un periodo similar por una sola vez, con autorización de la Comisión de Prestaciones de la CNS. Cesando en cualquier momento el derecho a las prestaciones, si el servidor es declarado inválido o incapaz. (D.S. N° 05315 del 30 de septiembre de 1959 Reglamento del Código de Seguridad Social, Art. 39, 40 ,349)
- b) **Por maternidad**, esta condición solamente se acreditará de manera similar al inciso anterior.

La beneficiaria, tendrá licencia por noventa días calendario, 45 días antes y 45 días después del parto. Con la presentación de documentos idóneos que acrediten su estado de gravidez. Además, tendrá tolerancia de una hora diaria para fines de lactancia durante el primer año de nacido. Debiendo solicitar por escrito, adjuntando Certificado de Nacimiento (Art. 73, inciso b), D.S. N° 28909).

- c) **Por matrimonio**, se concederá tres días hábiles de licencia, previa presentación de inscripción y señalamiento de fecha de matrimonio, expedido por el Oficial de Registro Civil. (Art. 73, inciso c) D.S. N° 28909).
- d) **Por fallecimiento**, del padre o madre, padres políticos, cónyuge, hijos y hermanos, otorgándose tres días hábiles de licencia; deberá ser confirmada con la presentación del Certificado de Defunción o equivalente, dentro los cinco días hábiles de ocurrido el suceso. (Art. 73, inciso e), D.S. N° 28909)

- e) **Por cumpleaños**, por este concepto, se otorga medio día, previa presentación de la Cedula de Identidad (Art. 73, inciso d), D.S. N° 28909)
- f) **Por nacimiento de hijos**, gozara de dos días hábiles de licencia con la obligación de presentar el Certificado correspondiente. (Art. 20, inciso d), D.S. N° 25749).

Artículo 38.- (Licencia no remunerada) Se podrá conceder licencia no remunerada, hasta tres meses en los siguientes casos:

- a) Uso de beca en el exterior, obtenido por cuenta propia del servido publico, siempre que el tema del evento sea de interés para la entidad.
- b) Atención medica del servidor público o de su cónyuge, padre o hijos, cuando se requiera una especialidad en un centro hospitalario fuera del lugar de su residencia debidamente acreditada.
- c) Elaboración de Tesis, examen de grado, Trabajo dirigido u otro para la obtención de Título Académico.

A pedido del beneficiario podrá ampliarse la licencia hasta un periodo similar al inicial, debiendo presentar documentos justificando el objeto de su solicitud con antelación de al menos cinco días hábiles.

A la conclusión de la licencia y en el plazo de diez (10) días hábiles, el servidor público deberá presentar los certificados o documentos que acrediten que su objetivo ha sido logrado. El cumplimiento a este último será causal de destitución del cargo.

Artículo 39.- (Licencia con cargo a vacación) Se concederá licencia a cuenta la vacación anual por motivo debidamente justificado hasta un máximo e cinco días hábiles dentro de un trimestre.

En ningún caso, se concederá licencia con cargo a vacación no consolidada.

Artículo 40.- (Declaratoria en comisión) La declaratoria en comisión oficial deberá ser formalizada mediante resolución, hasta un periodo máximo de seis meses de acuerdo a los siguientes aspectos:

- a) **CON GOCE DE HABERES.-** Podrá declararse oficialmente en comisión a un servidor público con goce del cien por cien (100%) de su remuneración, por el tiempo estrictamente necesario, en los siguientes casos.
 1. **Por viaje en misión oficial**, el servidor público será declarado expresamente en comisión oficial, por instrucciones superiores y por necesidad institucional, de 1 a 5 días por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos del SEDES La Paz, y de seis días hasta un máximo de seis meses mediante Resolución Administrativa del SEDES La Paz.
 2. **Por participación en beca de estudios, seminarios y cursos de especialización o post-grado o de actualización de conocimientos**, en representación de la Institución o en auspicio, debiendo tener relación

directa con las funciones y actividades de la entidad y que permita la utilización de los conocimientos adquiridos en forma efectiva, que será tramitada previa presentación de la carta de aceptación e informe favorable del Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP) Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP) y requisitos necesarios solicitados por la entidad.

Para ser declarados en comisión el servidor público debe necesariamente estar institucionalizado en su cargo para optar una beca en el ámbito nacional y tener como mínimo dos (2) años de servicios continuos en la entidad y de tres (3) años continuos para becas en el ámbito internacional, además que los dos últimos años tenga evaluaciones de desempeño excelentes, excepto para la participación oficial en congresos científicos nacionales o internacionales.

El postulante deberá ser presentado y recomendado sobre la base de sus meritos dentro de la institución por su inmediato jefe superior y visto bueno del responsable de área.

El responsable de área superior jerárquico deberá justificar por escrito ante la máxima autoridad ejecutiva los méritos del postulante y las ventajas de la capacitación para el cumplimiento de los fines de la institución.

En el caso de los estudios excedan los seis meses, el interesado debe acreditar ante las autoridades correspondientes el vencimiento o curso satisfactorio de sus estudios, presentando informe de actividades y solicitud de ampliación de la declaratoria en comisión adjuntando certificados fehacientes y debidamente legalizados, para la respectiva evaluación y emisión de una nueva Resolución ampliatoria de la comisión.

- b) **SIN GOCE DE HABERES.**- Se concederá la declaratoria en comisión sin goce de haberes al servidor publico cuyo caso no este previsto en el inciso anterior, mediante resolución administrativa para participar en cursos de especialización, motivos (actividades) particulares, debidamente justificados, hasta un máximo de seis meses, previa presentación de requisitos exigidos por la institución, sin perdida de cargo, antigüedad y demás beneficios sociales.

Artículo 41.- (Conclusión de la comisión) A la conclusión de la comisión, el servidor publico informara sobre los resultados de su misión y se le restituirá a su cargo. El cumplimiento a este último será causal de destitución de sus funciones previo proceso administrativo y reparo del daño económico que el servidor hubiere causado.

Artículo 42.- (Prestaciones asociadas a la comisión) El servidor que haya sido declarado en comisión con goce de haberes, tendrá derecho a lo siguiente:

- a) Pago de la remuneración inherente a su puesto, siempre que no perciba remuneración emergente de su actividad durante su comisión.
- b) Continuidad de labores para efectos de computo de su tiempo de servicios.

- c) Conservación del puesto de trabajo y categoría.
- d) Pago de aguinaldo y otros beneficios monetarios y no monetarios.

CAPITULO VI DEL RETIRO

Artículo 43.- (Retiro) El retiro es la conclusión de la relación de trabajo entre la entidad y servidor publico. Se producirá por las causales descritas en el Art. 61 del D.S. N° 28909 más las señaladas en el presente reglamento.

- a) **Renuncia del trabajador.-** Cuando el servidor publico manifiesta voluntariamente su determinación de concluir su vínculo laboral con la administración, para cuyo efecto deberá ser comunicada por escrito al Director del establecimiento con una anticipación de quince días hábiles.
- b) **Proceso.-** Emergente del resultado de proceso administrativo o disciplinario por responsabilidad de la función pública o infracciones al reglamento interno de la institución y/o legislación vigente aplicable.
- c) **Jubilación.-** Cuando el servidor publico, pase al sector pasivo optando por la renta de vejez.
- d) **Abandono de funciones.-** Por un periodo de tres días hábiles consecutivos, o seis discontinuos, en un mes, no debidamente justificados.
- e) **Incapacidad física o mental calificada.-** Ante la pérdida de capacidad laboral determinada por la instancias legalmente autorizadas por las normas que rigen la seguridad social.
- f) **Prisión formal del trabajador.-** Emergente de sentencia condenatoria ejecutoriada.
- g) **Desempeño insuficiente.-** Como resultado de dos evaluaciones de desempeño consecutivas calificadas como insuficientes, con un intervalo no inferior a un mes.
- h) **Por supresión de cargo.-** Entendida como la eliminación de puesto de trabajo o cargos en el marco del Subsistema de Movilidad de Recursos Humanos, del Reglamento del Estatuto de los Trabajadores en Salud.
- i) **Conclusión o resolución de contrato.-** Cuando el contrato del servidor eventual llegue a su término o sea resuelto o rescindido por causas justificadas.
- j) **Conclusión del periodo de Evaluación de Confirmación.-** Como resultado de la evaluación de confirmación calificadas como insatisfactorio.

Artículo 44.- (Destitución) En el caso de los incisos b) y d) del artículo precedente, los servidores públicos no podrán ser destituidos sin ser sometidos a un proceso administrativo interno, excepto en los demás casos que corresponden a su retiro directo sin proceso previo.

La destitución en todos los casos debe estar justificada y documentada, pudiendo el servidor publico, impugnar tal decisión conforme a reglamento bajo responsabilidad por la función publica.

CAPITULO VII

DE LOS RECONOCIMIENTOS

Artículo 45.- (Concepto) El reconocimiento es la expresión de la entidad al desempeño destacado o meritorio de un servidor público.

El SEDES La Paz, podrá expresar oficialmente su reconocimiento a través de felicitaciones, diplomas, medallas y símbolos de significado, en los siguientes casos:

- a) Los servidores que en cumplimiento de las tareas que les fueren asignadas demuestren un alto sentido de responsabilidad y cuya producción cualitativa y cuantitativamente pueda considerarse como óptima, merecerán por parte de sus jefes inmediatos y supervisores felicitaciones escritas, copia de la cual se adjuntará en los files respectivos de la Unidad de Recursos Humanos.
- b) La puntualidad y asistencia de los servidores públicos los hará acreedores al otorgamiento de Diplomas de Honor que serán entregados anualmente.
- c) Los servidores, en todos sus niveles y categorías, tanto de carrera, como de libre nombramiento y remoción, que hayan demostrado un alto índice en sus relaciones humanas, serán merecedores de premios y estímulos anualmente.

En cualquiera de los casos anteriores se dejará constancia en la carpeta personal del servidor público.

TITULO III CAPITULO UNICO DE LAS DECLARACIONES DE BIENES Y RENTAS

Artículo 46.- (Declaraciones de Bienes y Rentas) Todos los servidores públicos, cualquiera sea su consideración, jerárquica, calidad o categoría, estar obligados a prestar declaración expresa sobre los bienes y rentas que tuvieren a momento de iniciar su relación laboral con el Estado.

Durante la vigencia de la relación laboral del servidor público con el Estado, sus declaraciones de bienes y rentas podrán ser, en cualquier momento, objeto de verificación y lo serán de manera obligatoria al final de la misma, cualquiera sea la causal de su terminación. Al efecto, los servidores públicos presentarán declaraciones y actualizaciones periódicas conforme a reglamentación expresa por el órgano competente.

La omisión en la declaración de bienes y rentas, inhabilita el ejercicio de la función pública, sin perjuicio de aplicarse el régimen de responsabilidades establecidas mediante la Ley N° 1178.

TITULO IV DEL REGIMEN DISCIPLINARIO CAPITULO UNICO DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Artículo 47.- (Falta) La falta es una infracción voluntaria o involuntaria a las disposiciones del Presente Reglamento y la contravención del ordenamiento jurídico administrativo y de la normas que regulan la conducta del servidor publico.

Según su gravedad, se clasifican en:

- a) Falta leve.-** Es aquella falta que ocasiona perjuicios menores al trabajo cuyas consecuencias no constituyen daño severo. Considerándose como tal a:
1. Faltamiento de palabra u obra a cualquier funcionario.
 2. No fomentar la capacitación del personal bajo su dependencia en temas y materias relacionadas con las demandas de su trabajo.
 3. No participar en los procesos de capacitación.
 4. No presentarse en la oficina de trabajo inmediatamente del registro de asistencia.
 5. No seguir el conducto regular en todas las gestiones, consultas y reclamos formulados dentro la institución.
 6. No mantener presentación pulcra y decorosa, personal y del ambiente donde realiza su trabajo.
 7. No actualizar la información sobre su domicilio permanente y comunicar su residencia en caso de comisiones (dentro y fuera del país).
 8. No observar el horario establecido para el cumplimiento de las funciones.
 9. Otras análogas.
- b) Falta grave.-** Es aquella que perjudica al trabajo o cuyas consecuencias tuvieran un costo económico o social significativo. Considerándose como tal a :
1. No desempeñar sus funciones con eficiencia, honestidad, ética, dedicación y responsabilidad en el lugar, horario y condiciones establecidas en su cargo, compatible con sus conocimientos, experiencia y aptitud.
 2. No velar por los intereses de la entidad y la conservación de su patrimonio.
 3. Adoptar decisiones laborales fuera del ámbito de su competencia.
 4. Interceder en la gestión de terceros o patrocinar tramites internos en la entidad, haciendo uso de sus influencias.
 5. Practicas de juegos de azar dentro de las instalaciones de la institución.
 6. Marcado de tarjeta o firmado de asistencia por otra persona.
 7. No presentar declaraciones y pruebas que se les pida cuando fueren citados como actores o testigos en sumarios y procesos administrativos internos.
 8. Negligencia en el desempeño de sus funciones que interfieran en el desarrollo normal de la Unidad.
 9. No proporcionar información fidedigna y oportuna a las autoridades competentes, sobre las labores a su cargo.
 10. Incumplimiento a la transferencia, rotación y cambios de lugar de trabajo que sea dispuesto por la autoridad competente, o producto de un proceso administrativo.
 11. No poner en conocimiento de las autoridades la comisión de irregularidades, faltas en el ejercicio de la función pública y/o hechos delictivos que fueren de su conocimiento.

12. Encubrir faltas cometidas o la negligencia de un funcionario público por parte del Jefe Inmediato Superior.
13. Uso indebido de los bienes de la institución en provecho personal o terceros.
14. No ejecutar las resoluciones, disposiciones e instrucciones verbales y escritas emanadas de los niveles superiores no contrarias a las leyes y normas vigentes del país.
15. Abandono de funciones.
16. Ejercer mas de una actividad remunerada en la administración publica, excepto en los casos de docencia universitaria de acuerdo a las regulaciones establecidas.
17. Cometer atropellos y acoso sexual en contra de compañeros o compañeras de trabajo y terceros, con el propósito de obtener favores sexuales a cambio de retribución económica o promesa de beneficios personales o institucionales.
18. El maltrato reiterado a los demás servidores públicos y/o usuarios.
19. Ser infidente con asuntos reservados de la entidad establecidas por Ley.
20. Otras análogas.

c) **Falta muy grave.**- Es aquella que por su naturaleza y gravedad causan daño a la institución:

1. Cuando el servidor publico sea sorprendido en el acto de cometerla infraganti y este hecho este tipificado como delito en el Código Penal Boliviano.
2. Por reincidencia en faltas sancionadas mediante proceso sumario por tercera vez, en la comisión de faltas graves y las prohibiciones del Art. 11 del presente reglamento.
3. No justificar con documentos o certificados el cumplimiento del motivo de la declaratoria en comisión que le fue encargada conforme establece el presente reglamento.
4. Incumplimiento a normas, protocolos y reglamentos para el ejercicio de la medicina.
5. Otras análogas

Artículo 48.- (Sanciones por faltas leves) El servidor que incurra en una falta leve, será pasible a una de las siguientes sanciones:

1. Por primera vez, corresponderá amonestación verbal que será en privado, a cargo del jefe inmediato superior o el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, dependiendo del caso.
2. Por segunda vez, corresponderá llamada de atención escrita que se realiza al funcionario sobre las faltas cometidas, mediante memorando, emitida por el Jefe inmediato superior o el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, cuya copia debe pasar a su expediente o archivo de antecedentes personales.

3. Por tercera vez, corresponderá amonestación escrita mediante memorando, emitida por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, con multa, con descuento de un día de haber del total ganado del servidor público.

Artículo 49.- (Sanciones por faltas graves) El servidor que incurra en una falta grave, será pasible a las siguientes sanciones:

1. Por primera vez, corresponderá amonestación con un asevera llamada de atención mediante memorando, emitida por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, y una multa, con descuento de un día de haber del total ganado del servidor publico.
2. Por segunda vez, corresponderá amonestación escrita con una severa llamada de atención, mediante memorando con advertencia de proceso y por reincidencia, emitida por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, y una multa con descuento de dos días de haber del total ganado del servidor publico.
3. Por tercera vez, corresponderá la destitución del cargo y/o funciones que desempeña como servidor publico.

La sanción dispuesta en el numeral 3, será emergente de un proceso administrativo interno, ejecutado de acuerdo con el presente Reglamento, el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública – SAFCO y normativa legal vigente, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal.

Artículo 50 .- (Sanciones por faltas muy graves) Son aquellas que por su gravedad amerita la exoneración del servidor publico, previo proceso administrativo interno, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad pueda iniciarle.

Artículo 51 .- (Duplicidad de sanciones) No se aplicaran dos sanciones por una misma falta, ni se sancionara por dos autoridades diferentes. Si se presentara el caso la impuesta por el superior, anulara la del inferior.

Artículo 52 .- (De la prescripción) La responsabilidad administrativa prescribe a los dos años de cometida la infracción o contravención a la norma vigente, tanto para servidores como para ex servidores públicos. La prescripción deberá ser necesariamente invocada por el servidor público que pretende beneficiarse de ella y pronunciada expresamente por la autoridad legal competente (Art. 16 D.S. N° 23318 – A, modificado por el Art. 1 del D.S. N° 26237)

Se aplicara de la misma forma, de iniciado el proceso administrativo interno fuere abandonado, corriendo el plazo para la prescripción a partir de la ultima actuación.

La autoridad o servidor publico que en el plazo determinado para el efecto, no dictare resolución expresa que resuelva el proceso de su conocimiento y/o no diere cumplimiento al mandato expreso de la autoridad competente, podrá ser objeto de la aplicación el régimen de responsabilidades por la función publica, conforme prevé la

Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones reglamentarias.

TITULO V
DEL PROCESO ADMINISTRATIVO
CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 53.- (Principios generales del proceso administrativo) El presente procedimiento se rige por los siguientes principios:

- a) **Principio de debido proceso:** Las disposiciones normativas previstas en el proceso administrativo establecido en el presente reglamento serán de cumplimiento obligatorio, debiendo observarse la plenitud del procedimiento regulado a fin de asegurar las garantías, derechos y obligaciones de los intervinientes.
- b) **Principio de legalidad:** Las sanciones administrativas solamente podrán ser impuestas cuando estas hayan sido previstas por norma expresa, y conforme al procedimiento establecido en el presente reglamento.
- c) **Principio de tipicidad:** Son infracciones administrativas las acciones y omisiones expresamente definidas en las leyes, disposiciones reglamentarias y el presente reglamento. Solo podrá imponerse aquellas sanciones administrativas expresamente establecidas en ellas.
- d) **Principio de presunción de inocencia:** En concordancia con la prescripción constitucional, se presume la inocencia de las personas mientras no se demuestre lo contrario en proceso legal.
- e) **Principio de proporcionalidad:** El establecimiento de sanciones pecuniarias deberá prever que la comisión de las infracciones tipificadas no resulte mas beneficiosa para el infractor que el cumplimiento de las normas infringidas.
- f) **Principio de responsabilidad:** Solo podrán ser sancionados por hechos constitutivos de infracción administrativa las personas que resulten responsables.
- g) **Principio de economía, simplicidad y celeridad:** El procedimiento administrativo se desarrollara con economía, simplicidad y celeridad, evitando la realización de trámites, formalismos o diligencias innecesarias.

CAPITULO II
DEL PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO

Artículo 54 .- (Concepto) Es el proceso administrativo que se indica a denuncia, de oficio sobre la base de un dictamen dentro la entidad, aun servidor o ex servidor público a fin de determinar si es responsable de alguna contravención y de que la autoridad Sumariante o competente lo sancione cuando así corresponda. Consta de dos etapas: sumarial y de impugnación, que a su vez constituye por los recursos de revocatoria y jerárquico. (D.S. N° 23318 – A, Artículos 18 y 2, modificados por el Artículo 1 del D.S. N° 26237)

CAPITULO III DE LA AUTORIDAD SUMARIANTE

Artículo 55 .- (Concepto y conformación) LA autoridad legal competente encargada de sustanciar los procesos administrativos internos es el Sumariante, designado de conformidad al Art. 12 Parágrafo I, Inciso a) del D.S. N° 23318 – A, modificado por el artículo 1 del D.S: N° 26237.

Conformada por:

- a) **Autoridad Sumariante**, que deberá ser abogado con Título en Provisión Nacional, con las facultades y obligaciones señaladas en el presente Reglamento.
- b) **Secretario**, encargado de coadyuvar al Sumariante en todas las funciones y labores inherentes a su misión, especialmente en la redacción de los informes, actas y oficios; conservación de los archivos, despacho de la correspondencia, ordenamiento de las estadísticas, registros y otras señaladas por el Sumariante, y principalmente velando porque dichas actuaciones estén conforme a derecho.

Artículo 56 .- (Facultades del Sumariante) La autoridad Sumariante tiene las siguientes facultades:

- a) Substanciar y resolver todos los procesos administrativos internos que sean de su conocimiento, de acuerdo al presente reglamento, normas especiales y generales vigentes.
- b) Dictar el Auto Inicial de apertura del sumario interno.
- c) No podrá excusarse de fallar bajo pretexto de falta, oscuridad o insuficiencia del reglamento y normas legales vigentes, en las causas sometidas a su conocimiento, debiendo pronunciar la resolución que corresponda según el principio de equidad que nace de la ley, conforme a las disposiciones que comprenden casos semejantes al hecho particular que ocurriera.
- d) Asumir conocimiento de la presunta falta o contravención del servidor publico, disponiendo la iniciación del proceso o pronunciarse en contrario con la debida fundamentación.
- e) Cuando así lo crea necesario adoptar a titulo provisional la medida preventiva de cambio temporal de funciones, recolección y custodia de pruebas relacionadas al proceso.
- f) Disponer la modificación a las partes con el Auto Inicial de apertura del proceso, y resoluciones que se dictaren en el curso del sumario.

- g) Acumular y evaluar la prueba de cargo y descargo conforme a las reglas generales del derecho.
- h) Exigir las pruebas que se considere necesarias, como exhibiciones, peritajes y juramentos llamar a los testigos efectuar careos y emplear cuantos medios fueran conducentes al mayor esclarecimiento de proceso.
- i) Disponer la apertura y la ampliación del término probatorio.
- j) Establecer la existencia o ausencia de responsabilidad administrativa del servidor público procesado o en su caso disponer el archivo de obrados.
- k) En caso de establecer la responsabilidad administrativa, pronunciar su resolución fundamentada, incluyendo un análisis de la prueba de cargo y descargo, así como establecer la sanción de acuerdo a las previsiones de la norma vigente.
- l) Disponer el descuento de hasta el 20% de la remuneración mensual del procesado, en caso de que la resolución establezca la sanción de multa.
- m) Disponer la sanción hasta un máximo de 30 días de suspensión temporal sin goce de haberes o su destitución con arreglo al presente reglamento.
- n) Conocer los recursos de revocatoria que sean interpuestos en contra las resoluciones administrativas, que se emitan dentro de los procesos de su conocimiento.
- o) Disponer el traslado del servidor público como sanción accesoria a la principal a otro Establecimiento de Salud.
- p) Y otras señaladas en norma legal vigente.

Artículo 57 .- (Deberes del Sumariante) Son deberes de la autoridad Sumariante:

- a) Cuidar que el proceso se desarrolle sin vicio de nulidad.
- b) Dictar las providencias, autos y resoluciones dentro de los términos señalados en el presente reglamento y normativa vigente.
- c) Tomar medidas necesarias para asegurar la igualdad efectiva de las partes en todas las actuaciones del proceso.
- d) Presidir las Audiencias.
- e) Disponer que en su oficina se coloquen carteles visibles alusivos a la lealtad, cooperación, buena fe y otras normas de conducta que deben observar las partes, así como otros que contengan instrucciones especiales para facilitar y acelerar los trámites.
- f) Vigilar que el personal de su dependencia cumplan correctamente las funciones que les corresponda.
- g) Y otras señaladas por disposición legal.

Artículo 58.- (Nombramiento del Sumariante) El nombramiento de la autoridad Sumariante será mediante Resolución Administrativa, conforme establece la norma legal vigente y se delegara sus funciones de Sumariante en forma temporal o permanente a otro profesional abogado de la entidad, bajo las siguientes causales:

- a) Por fallecimiento.
- b) Por enfermedad.
- c) Por destitución.
- d) Por renuncia aceptada.

- e) Por estar declarado en comisión.
- f) Por estar en uso de sus vacaciones.
- g) Por excusa o recusación comprobada.

Artículo 59.- (De los actos procesales) Además de las atribuciones del Sumariante corresponde dentro los actos procesales:

- a) La iniciación del proceso de oficio, solo cuando se estableciere por norma legal vigente.
- b) Corresponde al Sumariante la dirección del proceso.
- c) Tanto el Sumariante como los auxiliares de la administración pública, tomaran las medidas necesarias para lograr la mayoría economía en la realización del proceso.
- d) Los actos procesales deberán realizarse sin demora procurando abreviar los plazos y concertar en un mismo acto o Audiencia todas las diligencias que fueren necesarias.

Artículo 60.- (Clases de resoluciones) La autoridad Sumariante dictara las siguientes:

- a) **Responsabilidad Administrativa**, cuando exista suficiente prueba que establezca la existencia de faltas por acción u omisión en el ejercicio de la función pública por transgresión a los preceptos del presente reglamento y normas vigentes.
- b) **De Sobreseimiento**, la que determine inexistencia de responsabilidad, cuando no exista prueba suficiente, en cuyo caso el procesado quedara absuelto de los cargos formulados.
- c) **De Remisión**, ante la autoridad u órgano jurisdiccional competente cuando posterior a la determinación de la existencia de responsabilidad administrativa, se encontraren responsabilidad ejecutiva, civil y/o penal.

CAPITULO IV DE LAS FORMAS Y MEDIOS DE NOTIFICACION

Artículo 61.- (Medios de notificación) Los actos y actuaciones de la Administración Pública se notificaran por uno de los siguientes medios, según corresponda:

- a) **Notificación Personal.** Sera notificado, personalmente al o los involucrados con el Auto Inicial del proceso administrativo interno, así como todos los actos que impongan sanciones y decreten apertura de término de prueba;
- b) **Notificación por Cédula.** Procede la notificación por Cedulón cuando el involucrado no fuere encontrado en su domicilio conocido, previa presentación del funcionario responsable de esta diligencia y autorización de la autoridad competente;
- c) **Notificación por Edicto.** Cuando no sea posible practicar la notificación personal o por cedula, por desconocerse el domicilio del involucrado, o intentada la notificación por cualquiera de las formas previstas en este

Reglamento, esta no hubiera podido ser realizada. En este caso, el edicto se publicará una sola vez en un periódico de circulación nacional;

- d) **Por correspondencia Postal y Otros Sistemas de Comunicación.** Para casos en lo que no proceda la notificación personal, será válida la notificación practicada por correspondencia postal certificada, efectuada mediante correo público o privado. Como también será válida la notificación que se practique por sistemas de comunicación electrónicos,, facsimiles o similares, siempre que los mismos permitan verificar su recepción.
- e) **Notificación tácita.** Cuando el involucrado a través de cualquier gestión o petición, efectúa cualquier acto o hecho que demuestre el conocimiento del acto administrativo;
- f) **Notificación en Secretaria.** Referidos a los actos administrativos que no requieran notificación personal, para cuyo fin deberá asistir ante la inasistencia administrativa que sustancie el trámite, todos los días miércoles de cada semana, para notificarse con todas las actuaciones que se hubieran producido. La diligencia de notificación se hará constar en el expediente correspondiente. La incomparecencia del involucrado no impedirá que se practique la diligencia de notificación.

Es nula toda notificación que no se ajuste a las formas anteriormente descritas. Con excepción de las notificaciones por correspondencia y edictos, todas las notificaciones se practicarán en días y horas hábiles administrativos, de oficio o a petición de parte. Siempre por motivos fundados, la autoridad administrativa competente podrá habilitar días y horas extraordinarias.

Artículo 62.- (Términos y plazos)

- a) Los términos y plazos previstos para la tramitación del procedimiento establecido por el presente reglamento, comenzaran a correr a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la notificación del acto que se trate y concluyen al comienzo de la primera hora del día siguiente a su vencimiento:
 1. La autoridad Sumariante dictara la providencia dentro las 24 horas de prestada la petición.
 2. Tres días hábiles a partir de conocido el hecho recibida la denuncia, para que el Sumariante inicie el proceso con la notificación del procesado.
 3. Diez días hábiles de término de prueba computables a partir de la notificación al procesado o procesados.
 4. Cinco días hábiles a partir del vencimiento del término de prueba para que el Sumariante emita su resolución.
 5. Tres días hábiles a partir de su notificación, para que el procesado interponga recurso de revocatoria debidamente fundamentada en contra de la resolución emitida por el Sumariante o autoridad competente.
 6. Tres días hábiles a partir de la notificación con la resolución que resuelve la revocatoria para que el procesado interponga recurso jerárquico.
- b) La resolución del Sumariante o autoridad competente quedara ejecutoriada en caso de ser interpuesto el recurso correspondiente, dentro el plazo establecido.

Artículo 63.- (De la rebeldía)

- a) La parte con domicilio conocido que siendo debidamente citada no compareciere a la declaración informativa o abandone el proceso después de haber comparecido, será declarado rebelde de oficio. Esta resolución se notificara en su domicilio y las notificaciones posteriores se harán en secretaría.
- b) La rebeldía no impedirá que el proceso siga su curso legal hasta la dictación de la resolución final.
- c) Compareciendo el rebelde cesará la declaratoria de rebeldía y aquel tomara la defensa en el estado en que se encontrare el proceso.

CAPITULO V DE LOS RECURSOS

Artículo 64.- (Impugnación) La persona que se considere afectado podrá impugnar las resoluciones o actos administrativos emitidas por el Sumariante o autoridad competente, dentro del procedimiento administrativo, interponiéndolo recursos de revocatoria y jerárquico según orden, conforme al procedimiento establecido en los artículos 62 al 68 del presente reglamento.

Artículo 65.- (Forma de presentación) El recurso de revocatoria o jerárquico deberá ser presentado 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, el lugar, la fecha y la firma del recurrente. De no estar claramente señalados la expresión de agravios o si careciere de las formalidades señaladas, el recurrente debe subsanar en el plazo de 5 días de su legal notificación, la misma que podrá ser rechazada sin recurso ulterior.

Artículo 66.- (Recurso de Revocatoria) El recurso de revocatoria será presentado ante la misma autoridad Sumariante o autoridad competente que emitió la resolución o acto administrativo, que aceptado sea el recurso de revocatoria, mediante proveído y previa notificación a las partes procesales, pasará a despacho para que en el plazo de 8 días hábiles se emita resolución, anulando, ratificando o revocando total o parcialmente la primera, se entenderá que el recurso ha sido denegado, si vencido el plazo no se hubiera dictado resolución.

Artículo 67.- (Efectos del Recurso de Revocatoria) La interposición del recurso de revocatoria suspenderá la ejecución de la resolución o acto impugnado.

Artículo 68.- (Recurso Jerárquico) Contra la resolución que resuelva el recurso de revocatoria, se podrá impugnar únicamente mediante recurso jerárquico, agotando la vía administrativa, presentado ante la misma autoridad administrativa que resolvió la revocatoria, dentro del plazo de tres días siguientes a su notificación o de vencido el plazo para dictar el recurso de revocatoria. Se entenderá que el recurso ha sido denegado, si vencido el plazo no se hubiere dictado resolución.

El recurso deberá ser elevado en el plazo de tres días hábiles de haber sido interpuesto ante la máxima autoridad ejecutiva de la entidad para su admisión, conocimiento y resolución, considerando previamente la oportunidad de la presentación y cumpliendo de las formalidades de Ley y las señaladas en el Artículo 65 del presente reglamento interno.

Artículo 69.- (Resolución de Recurso Jerárquico) La resolución de la máxima autoridad ejecutiva en los casos que corresponda, será confirmatoria, de revocatoria total o parcial y anulatoria. La resolución administrativa deberá circunscribirse a los puntos resueltos por el inferior y que hubieran sido objetos del recurso de revocatoria. Esta resolución no es susceptible de recurso ulterior en la vía administrativa.

Artículo 70.- (Prueba en etapa de impugnación) El grado de impugnación sea por la vía de la revocatoria o jerárquico, la autoridad que conozca el recurso, mediante providencia expresa podrá requerir las pruebas que estime necesarias, y determinará la forma y procedimiento para la producción de las mismas, solo podrán aportarse documentos nuevos o de reciente obtención, en calidad de prueba. Su ofrecimiento se la realizara dentro la presentación del recurso y su recepción en el caso de considerarse pertinentes por la autoridad Sumariante o autoridad competente, dentro de los cinco días hábiles de su aceptación en el primer caso y desde la notificación con la providencia de radicatoria en el segundo.

Artículo 71.- (Plazo para dictar resolución) Los plazos para dictar resolución son las siguientes:

- a) El recurso de revocatoria será resuelto en el plazo de 8 días hábiles computables a partir de la aceptación del recurso.
- b) El recurso jerárquico se pronunciara dentro del plazo de 8 días hábiles computables desde la radicatoria de los antecedentes.

Artículo 72.- (Características) Las resoluciones ejecutoriadas dictadas en los procesos administrativos internos causan estado. No podrán ser modificadas o revisadas por otra autoridad administrativa y no liberan a los servidores de otras responsabilidades, sean estas ejecutivas, civiles y penales.

Artículo 73.- (Excusas y recusaciones) Las excusas y recusaciones se rigen:

- a) El régimen de excusas y recusaciones se regirá por lo dispuesto capítulos IV, V y VI del Título I del Libro Primero del Código de Procedimiento Civil modificado por Ley N° 1760 de Abreviación Procesal Civil y de Asistencia Familiar, en todo lo que fuere aplicable.
- b) Decretada la excusa o resuelta la recusación, la autoridad Sumariante o autoridad competente quedara inhibido definitivamente de conocer la causa y la remitirá de inmediato al llamado por ley, aun cuando desaparecieren las causas que la originaron.

TITULO VI

CAPITULO UNICO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PÚBLICA Y SU ALCANCE

Artículo 74.- (Responsabilidad) Todos los servidores públicos dependientes del SEDES La Paz tienen la obligación de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud en el marco de las disposiciones contenidas en el presente reglamento, las estipuladas en la Ley N° 1178, sus Decretos Supremos reglamentarios y norma legal vigente.

El cumplimiento de las disposiciones que regulan la conducta del servidor público por acciones u omisiones traducidos en delitos, faltas disciplinarias, hechos ilícitos e irregularidades administrativas cometidas en el ejercicio de sus funciones genera responsabilidad penal, civil, ejecutiva y administrativa; siendo pasibles a las sanciones correspondientes de acuerdo a la gravedad del hecho o acto del servidor.

Artículo 75.- (Alcance) A la responsabilidad por la función pública están sujetas la totalidad de los servidores públicos del Servicio Departamental de Salud La Paz, Establecimientos Públicos de Salud de Primer Nivel, Hospitales públicos de segundo y tercer nivel de atención e institutos especializados, con relación de dependencia del SEDES La Paz.

Artículo 76.- (Autoridades Superiores) Los Jefes de Unidad y autoridades superiores en los centros hospitalarios o establecimientos públicos de salud con relación de dependencia del SEDES La Paz, como todo servidor público, responden de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignadas a su cargo, sujetos a las responsabilidades señaladas en el Capítulo V de la Ley N° 1178 y el presente reglamento interno, sometiéndose de acuerdo a la competencia de la autoridad Sumariante o competente a los procesos sumarios informativos y procesos administrativos internos.

Excepcionalmente, la autoridad Sumariante y/o Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica o el Director Técnico del SEDES La Paz, por las características del cargo y atribuciones señaladas en la normativa legal vigente, serán procesados por las autoridades competentes de la **Prefectura del Departamento de La Paz** y/o por autoridad jurisdiccional correspondiente.

Artículo 77.- (Resolución contra personal de Auditoría Interna) Emitida la resolución dentro de un recurso jerárquico en los procesos sustanciados contra el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna o profesionales de esa unidad, la autoridad que corresponda, remitirá una copia de los obrados a conocimientos de la **Contraloría General de la República** a los efectos del inciso f) del Art. 27 de la Ley N° 1178.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

PRIMERA.- Los procedimientos administrativos o procesos judiciales en trámites a la fecha de la publicación del Presente Reglamento, serán resueltos hasta su conclusión

por las autoridades competentes conforme a las normas y procedimientos establecidos en el Reglamento Interno aprobado por Resolución Administrativa N° 030/02 de 24 de junio de 2002 y demás disposiciones complementarias.

SEGUNDA.- Los procedimientos administrativos o procesos jurisdiccionales, iniciados a partir de la vigencia plena del presente Reglamento, serán sustanciados y resueltos bajo este Reglamento.

TERCERA.- A partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento, queda abrogada la Resolución Administrativa N° 030/02 de 24 de junio de 2002, que aprueba el reglamento Interno del Personal del SEDES La Paz y derogadas todas las disposiciones contrarias al presente texto legal.

CUARTA.- El presente Reglamento Interno entrara en vigencia plena a partir de su aprobación y publicación.

QUINTA.- La Dirección Técnica del SEDES La Paz a través de la Unidad de Recursos Humanos y jefaturas de personal de los establecimientos públicos de salud quedan encargadas de la difusión y ejecución del presente Reglamento Interno.

-----oo0oo-----