



**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
APROBADO DECRETO MUNICIPAL N°8/2017 de 27 de Julio de 2017**

**“REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA”**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. (OBJETO) El presente Reglamento Interno de Personal (RIP), es un documento técnico legal que regula las relaciones laborales entre el Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua y los servidores y servidoras públicos que prestan servicios en la Institución, reglamentando los derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, régimen disciplinario y en general todas las situaciones que surjan de la vinculación de trabajo con la entidad.

Artículo 2. (OBJETIVOS) El Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua, tiene como objetivos:

1. Establecer, normar y regular las buenas relaciones humanas, administrativas, dentro el Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua entre el personal jerárquico, operativo administrativo, personal administrativo y personal de apoyo, que prestan servicios en la Institución.
2. Fijar derechos, deberes, responsabilidades, prohibiciones, obligaciones e incompatibilidades de las servidoras y servidores públicos y consultores en línea.
3. Promover acciones preventivas y correctivas contra la discriminación y cualquier forma de manifestación.
4. Promover acciones preventivas y correctivas contra el acoso y violencia política hacia las mujeres.

Artículo 3. (MARCO LEGAL) El presente reglamento interno de personal, se encuentra enmarcado en las siguientes disposiciones legales:

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización Administrativa.
- Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 2104 Modificaciones a la Ley 2027.
- D.S. 25749 Reglamento de desarrollo parcial a la Ley N° 2027.
- D.S. N° 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y disposiciones modificatorias.
- Ley N° 045 Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación.
- Ley N° 243 Contra el Acoso y Violencia Política Hacia las Mujeres.



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
APROBADO DECRETO MUNICIPAL N°8/2017 de 27 de Julio de 2017

- D.S. 26237 y 29820, que modificatoria del reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- D.S. N° 26115, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del GAMC (RE-SAP).
- D.S. N° 0762 de 5 de enero de 2001 que reglamenta la Ley N° 045 Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación.

Artículo 4. (ÁMBITO DE APLICACIÓN) El presente Reglamento Interno de Personal es de aplicación obligatoria para todos los servidores y servidoras públicas sin distinción de jerarquía, quienes desde el momento en que reciben su designación, se comprometen a cumplir con todas las disposiciones legales que norman las relaciones de trabajo definidas en el mismo, quienes deberán asumir la plena responsabilidad de sus actos.

Esta igualdad de responsabilidad funcionaria en aplicación del presente reglamento interno no distingue a las servidoras y servidores públicos, funcionarios provisorios, consultores de línea y personas que prestan servicios manuales a la Entidad, por lo que se someterán todos los que mantengan una relación de dependencia, onerosidad y exclusividad con el Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua, dentro los alcances del presente reglamento. El Órgano Ejecutivo Municipal a través de la Jefatura de Recursos Humanos es la instancia responsable de la difusión, aplicación y cumplimiento.

Artículo 5. (EXCLUSIONES) Queda excluida, para efectos del presente Reglamento Interno de Personal, la aplicación de la Ley General de Trabajo y sus normas conexas.

Artículo 6. (ÉTICA PÚBLICA) La actividad de los servidores y servidoras públicas y del personal que tiene una relación laboral con el Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua, debe estar inspirada en los más altos principios éticos, morales, y de justicia, verdad, transparencia y licitud de los actos, integridad y responsabilidad que garanticen un adecuado servicio a la colectividad; quedando expresamente prohibido aceptar obsequios, regalos, beneficios u otro tipo de dádivas de cualquier persona individual o colectiva, pública o privada, nacional o extranjera, que estén orientadas a favorecer directa o indirectamente las gestiones a su cargo o hacer valer sus influencias ante otros servidores o servidoras públicas con propósitos semejantes.

CAPÍTULO II
SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 7. (SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES) Para los fines del presente reglamento, toda persona que presta sus servicios



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
APROBADO DECRETO MUNICIPAL N°8/2017 de 27 de Julio de 2017

remunerados en el Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua, cualquiera sea su jerarquía y la modalidad de ingreso, se denominara servidora o servidor público, sea profesional, técnico, funcionarios provisorios, consultores de línea y personas que prestan servicios manuales a la Entidad.

Artículo 8. (CARGO Y NIVELES SALARIALES) Los diferentes puestos de la estructura administrativa del Gobierno Autónomo Municipal, se clasifican de acuerdo a un ordenamiento de categorías, considerando la jerarquía de la estructura; para el desempeño debe exigirse contar con ciertos requisitos de formación y grado académico. El nivel determina la remuneración en su límite máximo y mínimo aplicable a la escala salarial aprobada.

Las servidoras y servidores públicos, independiente de su jerarquía y calidad, están considerados conforme establece la Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y el D.S. N° 26115 Normas básicas del Sistema de Administración de Personal.

Artículo 9. (REQUISITOS MÍNIMOS) Los requisitos mínimos de ingreso a la Entidad, son:

1. Ser ciudadano boliviano.
2. Ser mayor de edad y contar con los documentos de identidad que correspondan.
3. Cumplir con los requisitos exigidos por el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) del GAMC, en el Subsistema de Inducción, y el Manual de Organización y Funciones.
4. Presentar el Currículo Vitae debidamente documentado.
5. No tener relaciones de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con los ejecutivos, secretarios municipales y directores del Gobierno Autónomo Municipal.
6. Suscribir el correspondiente contrato de prestación de servicios, cuando se trate de personal eventual.
7. Realizar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de acuerdo al reglamento.
8. Aceptar y cumplir el Código de Ética del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua.

Artículo 10. (RESTRICCIONES) No podrán presentarse a las diferentes convocatorias emitidas por la Institución, para ocupar un cargo vacante, aquellas personas que tengan las siguientes observaciones:

- I. Las Ex – servidoras y servidores públicos municipales que hubieran sido destituidos por incumplimiento a la normatividad u otras sanciones



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
APROBADO DECRETO MUNICIPAL N°8/2017 de 27 de Julio de 2017

- estipulados en el RIP, artículos 42 y 43; emergente de un proceso sumario.
- II. Personas que se hayan acogido a la jubilación, salvo autorización expreso del SENASIR, Art. 19 D.S.27991, o Resolución Suprema emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y Ministerio de Trabajo.
 - III. Servidoras y servidores públicos que tengan pliego de cargo, procesos administrativos pendientes, sentencia ejecutoriada en proceso civil y/o penal con el Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua.
 - IV. Servidoras y servidores públicos que presten servicios en otras instituciones públicas y/o privadas que sean incongruentes en la compatibilización de horarios, salvo quienes ejerzan la docencia en universidades públicas, privadas o institutos superiores, en horarios compatibles.

Artículo 11. (CONTRATOS DE PERSONAL) Todo contrato de prestación de servicios, se efectuara mediante documento contractual individual, suscrito por el Alcalde y/o Alcaldesa y el interesado (consultor de línea y servicios manuales).

CAPÍTULO III
DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES
E INCOMPATIBILIDADES

Artículo 12. (DERECHOS) Son facultades de hacer o exigir todo aquello que el ordenamiento jurídico reconoce a favor de los servidores y servidoras públicas, y de las personas que tengan una relación contractual con el Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua. En ese orden se establecen los siguientes derechos:

1. A no ser discriminado por motivos físicos, psicológicos, religiosos, políticos, raza, condición social, sexo, edad.
2. A desempeñar las funciones inherentes al ejercicio al cargo, en un ambiente adecuado, seguro y armónico.
3. Al goce de una justa remuneración correspondiente con las responsabilidades de su cargo, de conformidad a los niveles salariales del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua.
4. A recibir un trato adecuado dentro los principios de igualdad, dignidad personal, respeto mutuo y ética funcionaria.
5. A la superación profesional, técnica y a la promoción de acuerdo a las capacidades y destrezas.
6. Al goce de vacaciones, licencias, licencias especiales, permisos, tolerancias, de acuerdo a lo que estipula el presente RIP y el marco legal establecido. (Se exceptúa este tratamiento con el personal a



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
APROBADO DECRETO MUNICIPAL N°8/2017 de 27 de Julio de 2017

- contrato, la licencia, no se contabiliza para descuento en la vacación anual, se descontara de su haber mensual).
- 7.** El Titular y sus dependientes, tienen derecho a las prestaciones de salud en el marco de la seguridad social.
 - 8.** A recibir la protección necesaria en materia de higiene y seguridad en el trabajo.
 - 9.** A percibir el aguinaldo de navidad, cuando cumplan el tiempo mínimo de tres (3) meses trabajados en la gestión vigente.
 - 10.** A presentar por escrito ante la instancia superior del cual depende linealmente, cuando juzgue que se están violando alguno de sus derechos.
 - 11.** A recibir apoyo efectivo de las autoridades, cuando sea objeto de imputaciones y acusaciones injustificadas en el fiel cumplimiento de sus específicas funciones.
 - 12.** Que las instrucciones del inmediato superior o autoridades, cuenten con la solvencia técnica adecuada.
 - 13.** A recibir información oportuna de las autoridades, sobre aspectos administrativos, técnicos u otros que pueden afectar el desarrollo de sus funciones.
 - 14.** A que la información y documentación referida a su historia laboral sean mantenidas en reserva, en tanto no sean solicitados por el superior para cualquier circunstancia.
 - 15.** A recibir viáticos según la escala aprobada por el GAM Colcapirhua.
 - 16.** A ser declarado en comisión de trabajo, con goce del cien por cien (100%) de su remuneración, en los casos especiales especificados, artículo 35 del RIP.
 - 17.** A ser declarado en comisión de trabajo, con goce del cien por cien(100%) de su remuneración, cuando la servidora o servidor público, sea declarado mediante Resolución Ministerial del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
 - 18.** A representar en forma fundamentada, observando la conducta regular y/o vía jerárquica que corresponda, las instrucciones que considere técnica legal y/o administrativamente inadecuadas, que pudiesen ocasionar daño a la entidad.
 - 19.** A la inamovilidad de las mujeres embarazadas dentro el periodo pre natal, post natal respetando el horario de lactancia, de conformidad a disposiciones legales vigentes, salvo que por su naturaleza de la relación laboral establezca un tiempo determinado, es decir, personal eventual, consultores de línea y servicios manuales.
 - 20.** A la inamovilidad laboral del padre progenitor, sea cual fuere su estado civil, gozaran desde la gestación hasta que su hijo o hija cumpla un (1) año de edad, no pudiendo ser despedidos, afectarse a



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
APROBADO DECRETO MUNICIPAL N°8/2017 de 27 de Julio de 2017

su nivel salarial ni su ubicación en su puesto de trabajo, salvo que por su naturaleza de relación laboral establezca un tiempo determinado, es decir, personal eventual, consultores de línea y servicios manuales.

- 21.** Asistir a cursos de capacitación previa autorización del inmediato superior.
- 22.** Replicar el curso a las servidoras y servidores públicos del área.
- 23.** Cumplir las disposiciones reglamentarias relativas a la seguridad e higiene en el trabajo.

Artículo 13. (DEBERES) Además de lo establecido en otras normas jurídicas, los principales deberes de los servidores y servidoras públicos del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua, son los siguientes:

1. Respetar y cumplir el Reglamento Interno de Personal y toda normativa vigente en el Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua.
2. Cumplir con la Constitución Política del Estado, las leyes y otras disposiciones legales.
3. Conocer el presente Reglamento Interno y demás disposiciones legales que regulan las actividades del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua, u otros instrumentos administrativos (cumpliendo y haciendo cumplir).
4. Conocer y aplicar el Código de Ética del G.A.M. Colcapirhua.
5. Asumir el cargo (regular, provisorios o contrato) asignado en calidad de titular, suplente o interino, inmediatamente le sea comunicado por escrito y mediante memorando de designación, no pudiendo prorrogar o anticiparse a los plazos establecidos, a no ser que exista una instrucción contraria a ella emanada por entes superiores.
6. Prestar Declaración Jurada de Bienes y Rentas (personal regular, provisorios y contrato) antes, durante y después del ejercicio del cargo(D.S. 1233).
7. Cumplir con sus responsabilidades y obligaciones del puesto de trabajo de acuerdo con los principios de eficiencia y eficacia.
8. Rendir cuentas documentadas sobre responsabilidades económicas, técnicas y administrativas referentes a actividades del Gobierno Autónomo Municipal, en los tiempos establecidos de acuerdo a Ley Municipal y disposiciones legales.
9. Respetar y proteger los bienes del Gobierno Autónomo Municipal y abstenerse de utilizarlos para fines electorales u otros ajenos a la función pública.



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
APROBADO DECRETO MUNICIPAL N°8/2017 de 27 de Julio de 2017

10. Realizar trabajos en horarios extraordinarios, cuando por razones de servicio así se requiera y a solicitud del inmediato superior.
11. Cumplir con la jornada diaria y en los horarios establecidos por la Institución, incorporándose en forma inmediata a su fuente laboral después del registro.
12. Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con puntualidad, celeridad, economía, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a la C.P.E., las leyes, el ordenamiento jurídico y las disposiciones internas de la institución.
13. A solucionar de manera inmediata y eficiente las diversas interrogantes, dudas y/o falta de información de los procesos de pago u otros servicios que presta el Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua.
14. Preservar y mantener el equipamiento de oficina, instrumentos, bienes muebles, maquinarias, equipos, herramientas, vehículos, u otros materiales que les sean asignados, así como la documentación y archivos bajo su custodia.
15. Guardar reserva confidencial de documentación e información mientras la misma no se oficial, cuya divulgación perjudique a la entidad.
16. Acatar las determinaciones de sus superiores jerárquicos.
17. Conservar, mantener e inventariar, la documentación y archivos de la institución sometidos a su custodia, así como proporcionar en forma oportuna y fidedigna información sobre asuntos inherentes a su función.
18. Excusarse de intervenir en todo acto, en que su intervención y/o actuación pueda originar interpretaciones de parcialidad o exista conflicto de intereses.
19. Conducirse con cortesía en sus relaciones orales y escritas con sus superiores, otros funcionarios de la institución, personal subalterno y público en general.
20. Dejar constancia de su actuación con su firma, rubrica y/o iniciales en los trabajos que intervenga, a fin de asumir responsabilidades. El personal con firma autorizada debe identificarse con el sello respectivo.
21. Comunicar a la Jefatura de Recursos Humanos, sobre cualquier cambio en los datos registrados en la ficha personal, como ser: domicilio, estado civil, nacimiento o defunción de sus dependientes o cualquier otra situación.
22. Contribuir a la productividad organizacional de la entidad con eficacia y agilidad en los proceso administrativos (tramites) dando



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
APROBADO DECRETO MUNICIPAL N°8/2017 de 27 de Julio de 2017

- cumplimiento a los tiempos establecidos para beneficio de usuarios externos e internos.
23. Cumplir con los instructivos, circulares (memorandos, etc.) y otros que fueran realizados por el superior.
 24. Orientar al personal de su dependencia y/o servidores públicos incorporados (bajo cualquier modalidad) en las funciones y procedimientos respecto al puesto de trabajo.
 25. Declarar el grado de parentesco o vinculación matrimonial que tuviere con servidores públicos electos o designados, que presten servicios en la administración municipal en el momento de su incorporación a la fuente laboral.
 26. Otros deberes en el marco de las disposiciones legales vigentes.

Artículo 14. (PROHIBICIONES) Los servidores y servidoras públicas del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua, quedan expresamente prohibidos de realizar los siguientes actos:

1. Asumir la representación o celebrar actos, contratos o convenios; siendo exclusiva atribución del Alcalde y/o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua.
2. Ejercer simultáneamente más de un cargo público remunerado a tiempo completo.
3. Actuar cuando sus intereses entren en conflicto con los de la entidad y celebrar la suscripción de contratos, compra de bienes y/o contratación de servicios, en los que pueda existir conflicto de intereses.
4. Nombrar en la función pública a personas con las cuales tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo en afinidad.
5. A realizar actividades proselitistas, campañas políticas, o de interés particular al interior de la entidad, o en el ejercicio de sus funciones y en horarios laborales.
6. Suspender o interrumpir total o parcialmente sus labores, realizando actividades ajenas al ejercicio de sus funciones durante la jornada de trabajo (trámites para terceros, etc.).
7. Ejercer atribuciones o funciones ajenas al cargo que desempeña salvo autorización expresa.
8. Utilizar bienes muebles, inmuebles, equipos o recursos públicos en objetivos políticos, particulares o de cualquier otra naturaleza que no sea compatible con la específica actividad funcionaria.
9. Recibir visitas permanentes de terceras personas durante la jornada de trabajo, a no ser que sean casos especiales, autorizados por el inmediato



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
APROBADO DECRETO MUNICIPAL N°8/2017 de 27 de Julio de 2017

- superior no mayores a cinco (5) minutos, y/o el área de Recursos Humanos.
10. Interponer influencias internas o externas para lograr beneficios personales o utilizar el nombre de la Institución para fines de grupo o personales.
 11. Lograr favores, beneficios o sugerir pagos, obsequios en trámites o gestiones a su cargo para sí o para terceros.
 12. Comercializar información de propiedad y derecho del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua.
 13. Utilizar el nombre del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua para recibir prebendas o beneficios.
 14. Concurrir a su fuente de trabajo en estado de ebriedad o bajo los efectos de estupefacientes, o permitir la permanencia de sus subalternos en dichas condiciones ya sea en las oficinas o en actividades de campo asignados.
 15. Retirar de los recintos de la Institución, sin previa autorización de las autoridades, cualquier documento, bien u objeto de propiedad de la Institución.
 16. Abandonar el puesto de trabajo durante la jornada laboral, ya sea dentro o fuera de la institución sin autorización expresa del inmediato superior y/o del área de Recursos humanos.
 17. Discriminar o crear ambientes de trabajo en contra de los demás servidores públicos y público en general, por cuestiones raciales, de género, religiosas, políticas, desavenencias personales o de cualquier otra índole.

Artículo 15. (INCOMPATIBILIDADES) Es incompatible con el ejercicio de un cargo en el Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua:

- a. La adquisición o arrendamiento de bienes y/o servicios públicos municipales a nombre de la servidora o servidor público, o de terceras personas.
- b. Ejercitar más de una actividad remunerada en la administración pública.
- c. No podrán ejercer funciones en la misma institución cuando exista una vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta segundo grado de consanguinidad y cuarto de afinidad.
- d. La celebración de contratos administrativos o la obtención de otra clase de ventajas personales del G.A.M. Colcapirhua.
- e. El ejercicio profesional como empleados (as), apoderados (as), asesores(as), gestores (as) de entidades, sociedades o empresas que tengan relación contractual con el G.A.M. Colcapirhua.



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
APROBADO DECRETO MUNICIPAL N°8/2017 de 27 de Julio de 2017

Artículo 16. (CONFLICTO DE INTERESES) Las servidoras y servidores públicos, no podrán dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar ni prestar servicios, remunerados o no, a personas individuales o colectivas que gestionen cualquier tipo de trámites, licencias, autorizaciones, otros relacionados con la actividad técnica administrativa o intente celebrar contratos de cualquier índole con entidades de la administración pública.

CAPÍTULO IV
MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Artículo 17. (MEDIOS INTERNOS DE COMUNICACIÓN) Los medios de comunicación, son instrumentos mediante el cual se informa y se comunica en forma masiva, es el canal donde la información se procesa, se expresa y se comunica.

I. Medios Masivos

- a) Boletines de información de interés institucional, para la comunidad en general. La elaboración de estos boletines estará a cargo de las Secretarías Municipales correspondientes y de acuerdo al área de competencia, en coordinación con la Jefatura de Recursos Humanos.
- b) Los manuales de procedimientos administrativos e informáticos, reglamentos y otros documentos organizacionales, difundirán información técnica, organizativa y de información a los usuarios, el mismo estará a cargo de la Secretaría Municipal Administrativa y Financiera, Jefatura de Recursos Humanos y en coordinación con la Unidad de Sistemas.
- c) Correo Institucional.

Los medios masivos de información, podrán utilizar paneles, pizarras y/o tableros en los ambientes del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua, en los que se publicarán:

- Circulares
- Cartas
- Instructivos
- Invitaciones
- Convocatorias
- Becas
- Cursos de Capacitación
- Otros de interés general



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
APROBADO DECRETO MUNICIPAL N°8/2017 de 27 de Julio de 2017

Toda publicación y/o información debe contar con el visto bueno de la autoridad superior y Jefatura de Recursos Humanos.

II. Medios Personalizados

Para llevar adelante reuniones, consejos técnicos, asambleas, comunicados y otros se tomarán en cuenta los:

- Memorándum
- Notas
- Cartas
- Citaciones
- Circulares, etc.
- Ordenes de Servicio.

Toda comunicación deberá realizarse respetando los niveles jerárquicos y autoridad correspondiente.

CAPÍTULO V

MEDIOS EXTERNOS DE COMUNICACIÓN

Artículo 18. (MEDIOS EXTERNOS DE COMUNICACIÓN) Los medios externos de comunicación a utilizarse serán:

- Periódicos locales y/o nacionales
- Televisión
- Radio
- Internet
- Otros

Si alguna servidora o servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua, por intereses personales incurriera en la alteración de documentos de información será exonerado inmediatamente de su cargo, sin perjuicio de iniciarle las acciones penales que corresponden.

CAPÍTULO VI

REMUNERACIONES, JORNADA LABORAL, ASISTENCIA

Artículo 19. (REMUNERACIONES) Toda servidora o servidor público, tiene derecho a la justa remuneración por sus servicios prestados de acuerdo a la escala salarial y planilla presupuestaria aprobada. Forman parte de la remuneración el sueldo (salario o haber básico).

Artículo 20. (PAGO DE SUELDOS) Los sueldos y salarios en forma puntual y oportuna, previas las deducciones y descuentos de Ley, serán pagados directamente a la servidora o servidor público, tomando en cuenta lo siguiente:



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
APROBADO DECRETO MUNICIPAL N°8/2017 de 27 de Julio de 2017

- a. **Justicia y periodicidad:** la servidora y servidor público tiene derecho a una remuneración justa, digna y equitativa.
- b. **Oportunidad:** el pago de sueldos y salarios a las los servidoras y servidores públicos no podrá exceder de diez (10) días de haberse cumplido el periodo mensual anterior, excepto por causas ajenas a la institución.
- c. **Inembargabilidad:** la remuneración es inembargable, salvo en casos de retención dispuesta por orden judicial de autoridad competente y sanción administrativa por responsabilidad por la función pública.
- d. **Descuentos indebidos:** prohibición de cobros indebidos en la papeleta de pago.
- e. **Prescripción:** toda remuneración no cobrada durante dos (2) años prescribe a favor del Estado, dicho plazo es computable desde que el servidor público ha dejado de ejercer ese derecho.

Artículo 21. (AGUINALDO DE NAVIDAD) Tienen derecho a percibir el aguinaldo de navidad todas las servidoras y servidores públicos, consistente en un (1) sueldo. Los que hubiesen ejercido sus funciones por un tiempo menor a un año (1), tienen derecho a percibir su aguinaldo por duodécimas, correspondientes al mínimo de tres (3) meses trabajados.

El aguinaldo, no es susceptible de embargo judicial, retención, compensación, renuncia, transacción ni descuento de naturaleza alguna.

En los casos previstos por ley o norma expresa del nivel central del Estado, se cancelara un segundo aguinaldo.

Artículo 22. (JORNADA DE TRABAJO) Se considera jornada de trabajo, a las ocho (8) horas diarias, tiempo por el cual la servidora o el servidor público, funcionarios provisorios, consultores de línea y personal de servicios manuales, se encuentra a disposición y al servicio de la entidad donde ejerce sus funciones, a dedicación exclusiva, con el fin de cumplir la prestación laboral estipulada y exigible.

La jornada de trabajo, está regulada por las horas de entrada y salida que determine la entidad de acuerdo a las necesidades específicas. Se consideran días laborales los días lunes a viernes. Los días de descanso obligatorio, son aquellos marcados por el calendario oficial, como feriados nacionales y departamentales declarados no laborables.

Artículo 23. (ASISTENCIA) Todas las servidoras y servidores públicos: Secretarios Municipales, Directores, Jefes de Unidad, Encargados de Sección, Personal Administrativo, Técnico y de Apoyo, exceptuando al Alcalde y/o Alcaldesa, Secretarios Municipales y Directores, tienen la obligación de marcar el control de asistencia a la hora de ingreso y salida.



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
APROBADO DECRETO MUNICIPAL N°8/2017 de 27 de Julio de 2017

No podrán concederse privilegios o prerrogativas que impliquen una asistencia irregular, excepto en casos de tolerancia por enfermedades debidamente acreditadas, cursos de especialización autorizados por las autoridades, fallecimiento de familiares y/o contraer nupcias.

Artículo 24. (REGISTRO DE ASISTENCIA) Todas las servidoras y servidores públicos, registrarán su asistencia diaria en tarjetero digital, relojes marcadores o libros de control de asistencia, debiendo la Jefatura de Recursos Humanos, realizar el respectivo registro.

La falta de la impresión digital, marcado de tarjeta o impresión de firma en los libros de asistencia, se refutará como ausencia injustificada y será susceptible a las sanciones y/o descuentos correspondientes sin reclamo alguno.

Artículo 25. (TOLERANCIA HORARIO DE INGRESO) Se entiende por tolerancia, al margen de tiempo permitido en el registro de ingreso a la entidad; los horarios de ingreso y de salida son de Hrs. 08:00 a 12:00 y de 14:00 a 18:00, salvo el horario continuo establecido de forma excepcional.

Los casos de tolerancia al horario de ingreso a la entidad son:

- a) Se otorgará una tolerancia de treinta (30) minutos al mes en el horario de ingreso a su fuente de trabajo.
- b) Lactancia.- Las servidoras públicas, tendrán tolerancia por lactancia de una (1) hora diaria, a partir del nacimiento durante el periodo de un año, de acuerdo al Código de Seguridad Social.
- c) Tolerancia oficial.- Cuando por motivos de orden social o público, determinen colectivamente una alteración de la jornada habitual de trabajo y sea previamente anunciado por el Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social, para la aplicación del horario continuo.
- d) Tolerancia para docentes y estudiantes universitarios.
 1. Las servidoras y servidores públicos, que ejerzan docencia en universidades públicas, privadas o institutos superiores, gozaran de una tolerancia máxima de dos (2) horas diarias con el goce total de sus remuneraciones. Para el efecto, deberán presentar el certificado de trabajo que establece la cátedra o curso que ejercerá, el horario, así como la modalidad establecida con la presentación de documentos originales (y contrato suscrito), como requisito indispensable.
 2. Las servidoras y servidores públicos, que se encuentren realizando estudios universitarios en universidades públicas o privadas, centros de educación superior o de post-gradado gozaran de una tolerancia máxima de dos (2) horas diarias con el goce total de su remuneraciones, debiendo acreditar su inscripción y asistencia, este beneficio se suspenderá en los periodos de receso o vacaciones.



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
APROBADO DECRETO MUNICIPAL N°8/2017 de 27 de Julio de 2017

- e) La servidora y servidor público, podrá gozar del beneficio de media jornada laboral en el día de su aniversario o natal, concedido solo cuando esta fecha coincida en un (1) día hábil laborable no pudiendo postergarse ni adelantarse.

CAPÍTULO VII
FERIADOS, VACACIONES, LICENCIAS,
SUPLENCIAS Y DECLARATORIAS EN COMISIÓN

Artículo 26. (FERIADOS)El Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua, reconocerá como feriados con suspensión de labores los establecidos en la norma legal.

Artículo 27. (VACACIONES)Las servidoras y servidores públicos del G.A.M.Colcapirhua, tienen derecho a gozar de las vacaciones estipulados por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en los periodos establecidos, las mismas se otorgaran de acuerdo al rol establecido por los inmediatos superiores en coordinación con el servidor público, cuidando la continuidad del trabajo en las unidades y la sustitución del trabajador conforme a la siguiente escala:

1. Las Cuatro (4) primeras gestiones, periodos de QUINCE (15) DIAS HABILES.
2. Del Quinto (5) a la Novena (9) gestión, periodos de VEINTE (20) DIAS HABILES.
3. De la Décima (10) gestión adelante, periodos de TREINTA (30) DIAS HABILES.

Artículo 28. (PROGRAMACIÓN DE VACACIONES)En el mes de diciembre de cada gestión, la Jefatura de Recursos Humanos, en coordinación con los Secretarios Municipales, Directores, Jefes de Unidad, deberán elaborar el rol de vacaciones, en una planilla por áreas y unidades organizacionales de acuerdo con las necesidades de servicio y organización de la institución, quedando sujetos los servidores públicos al cronograma de vacaciones establecido.

Las vacaciones No son susceptibles de compensación económica alguna, exceptuando lo establecido en la Ley 233, artículo 2 Disposiciones Adicionales y los casos previstos por Ley.

Artículo 29. (SUSPENSIÓN DE VACACIÓN)Si durante las vacaciones autorizadas, es necesaria la presencia de la servidora o servidor público por razones de trabajo, el goce de éste beneficio será suspendido temporalmente mediante nota escrita y firmada por su inmediato superior y visto bueno (Vo. Bo.) del Secretario Municipal de área.

Artículo 30. (LICENCIAS)Se otorgaran licencias en los siguientes casos:



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
APROBADO DECRETO MUNICIPAL N°8/2017 de 27 de Julio de 2017

1. Licencia sin goce de haber (para servidoras y servidores públicos a contrato).
2. Licencia con cargo a vacación (para servidoras y servidores públicos regulares).
3. Licencia de medio(½) día a cuenta de vacación una vez al mes.
4. Hasta DOS (2) DIAS de licencia, concederá el jefe inmediato superior.
5. De TRES (3) DIAS a CINCO (5) DIAS de licencia el jefe inmediato superior con la aprobación del Secretario Municipal del área.

Todas las licencias, se realizaran por conducto regular y en forma escrita para constancia y control de la Jefatura de Recursos Humanos.

Artículo 31. (LICENCIAS ESPECIALES)La Jefatura de Recursos Humanos, podrá conceder licencia, con el goce del cien por ciento (100 %) de sus haberes y sin que estos sean contabilizados a cuenta de la vacación, en los siguientes casos.

1. Por matrimonio, tres (3) días hábiles por una (1) sola vez, esta licencia será justificada al tercer (3) día, con la presentación del certificado expedido por el Oficial de Registro Civil.
2. Por fallecimiento de cónyuge, padres e hijos, tres (3) días hábiles; de los padres políticos y hermanos dos (2) días, debiendo presentar la documentación en los siguientes tres (3) días ocurrido del suceso.
3. Por nacimiento de las hijas o los hijos tres (3) días laborales, en caso de los varones en el marco del D.S. 1212.

Artículo 32. (AUSENCIAS JUSTIFICADAS)Son consideradas ausencias justificadas las siguientes:

1. Por enfermedad y que sea acreditado por médico del seguro al que pertenece, la servidora o servidor público, cuyo documento acreditable es la Baja Médica.
2. Por maternidad, noventa (90) días calendarios, divididos en dos (2) periodos, cuarenta y cinco (45) días pre-natal y cuarenta y cinco (45) días post natal.
3. En caso de que la servidora y servidor público, no pudiera asistir por razones de fuerza mayor, deberá comunicar el mismo día de la falta, como máximo una (1) hora después del ingreso a la Jefatura de Recursos Humanos, justificando después con documentos originales la inasistencia.

Artículo 33. (SALIDAS EN HORAS DE TRABAJO)La autorización de salidas en horas de trabajo, estará a cargo del jefe inmediato superior, mediante el



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
APROBADO DECRETO MUNICIPAL N°8/2017 de 27 de Julio de 2017

registro en el libro de salidas expresamente habilitados, donde se anotará la hora de salida, lugar y la hora de retorno.

1. Salidas con carácter oficial, se establece a las salidas que tiene relación con asuntos del G.A.M. Colcapirhua.
2. Salidas con carácter particular, se autorizará en casos excepcionales y de extrema urgencia, debidamente justificadas.
3. Las salidas no deben ser mayores a dos (2) horas, lo contrario significará aplicar la cláusula de abandono de trabajo y sancionado conforme al artículo 42, del presente reglamento.

Artículo 34. (SUPLENCIAS) La Alcaldesa y/o Alcalde del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua, a través de la Jefatura de Recursos Humanos, podrá designar de manera escrita cuando por jubilación, retiro voluntario, retiro forzoso o la creación de un nuevo cargo, se produzca un cargo vacante, mientras se ejecute el proceso de selección e inducción de la nueva servidora o servidor público.

Artículo 35. (DECLARATORIA EN COMISIÓN) La Alcaldesa y/o Alcalde del G.A.M. Colcapirhua, mediante memorándum expreso, concederá declaratoria en comisión con el goce del cien por ciento(100%) de haberes, en los siguientes casos:

1. Por viajes al interior y/o exterior del país, en misión oficial y en representación del G.A.M. Colcapirhua; se regirá conforme estable el reglamento de Pasajes y Viáticos vigente en la institución.
2. Por becas de estudios, cuando el G.A.M. Colcapirhua u otra entidad pública y/o privada auspicie o patrocine y que vaya en beneficio de la Institución. El beneficiario deberá presentar obligatoriamente a su retorno, sus servicios personales a favor del Gobierno Autónomo Municipal durante el tiempo que sea igual al doble de su declaratoria en comisión, la omisión se constituye en uso indebido de fondos.
3. Por asistencia a seminarios y/o cursos a desarrollarse en nuestra ciudad y/o interior del país.
4. Por realizar actividades específicas en diferentes áreas del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua.

CAPÍTULO VIII
RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y SANCIONES

Artículo 36. (GENERALIDADES) Los procedimientos de control interno previo, se aplicaran por todas las unidades de la entidad, en consecuencia todo servidor público, tiene la obligación de aplicar el control interno previo, antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o que sus actos causen efectos



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
APROBADO DECRETO MUNICIPAL N°8/2017 de 27 de Julio de 2017

conforme establece el artículo 14 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

La responsabilidad administrativa, se determinara a través de un proceso administrativo interno conforme al Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S 23318-A y disposiciones modificatorias.

Los derechos, obligaciones y prohibiciones, establecidos en el Reglamento Interno del Personal, regula la conducta de las servidoras y servidores públicos del G.A.M.Colcapirhua; la trasgresión a ella implica sanciones disciplinarias y administrativas.

Se aplicarán los siguientes tipos de sanciones disciplinarias, de acuerdo a la gravedad del caso:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Sanción económica sin proceso.
- d) Destitución sin proceso.
- e) Sanción económica con proceso administrativo interno.
- f) Suspensión temporal sin goce de haberes por proceso administrativo interno.
- g) Destitución por proceso administrativo interno.

Artículo 37. (AMONESTACIÓN VERBAL) Es la llamada de atención a la servidora o servidor público, funcionarios provisorios, consultores de línea y personal de servicios manuales, por su superior inmediato en forma privada y personal, sin dejar constancia ni registró en la historia laboral del servidor público.

Las causales de la amonestación verbal son las siguientes:

- a) Por negligencia en el cumplimiento de los deberes inherentes a su cargo.
- b) Por incumplimiento a la obligación de constituirse en su puesto de trabajo e iniciar inmediatamente después de haber registrado su ingreso a la entidad.
- c) Por falta de atención o cortesía entre compañeros de trabajo y con el público externo a la institución.
- d) Por actos de indisciplina leves que a juicio de las autoridades de la institución, no merezcan otra sanción mayor.
- e) Por desorden o descuido en el manejo de documentos y materiales de trabajo.
- f) Por utilización excesiva del teléfono, con fines particulares.



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
APROBADO DECRETO MUNICIPAL N°8/2017 de 27 de Julio de 2017

- g) Por el despilfarro de los materiales u otros insumos de trabajo.
- h) Faltar a la moral y buenas costumbres.
- i) Dar uso inadecuado de equipos, materiales y otros activos del área de trabajo.
- j) Por poner avisos, carteles con alusión a actividades ajenas a la Institución o por no contar con autorización de las autoridades de la Institución.
- k) Por recibir continuas visitas de personas ajenas a la Institución.

Artículo 38. (AMONESTACIÓN ESCRITA) Llamada de atención mediante memorándum escrito, emitido por las Secretarías Municipales, Directores y Jefes y la Jefatura de Recursos Humanos, respecto a la falta cometida, con copia en carpeta personal, de acuerdo a las siguientes características:

- Llamada de atención.
- Severa llamada de atención.

La amonestación escrita se producirá en los siguientes casos:

1. Por reincidencia en faltas que hubieran merecido amonestaciones verbales.
2. Por abandono injustificado a su fuente laboral.
3. Por realizar actividades particulares ajenas a sus funciones.
4. Por dilatar excesivamente trabajos encomendados por su inmediato superior.
5. Por falta de respeto a las autoridades o compañeros de trabajo, de hecho o de palabra.
6. Por realizar actividades de proselitismo, político, religioso u otros ajenos a la institución.
7. Por comentar o difundir información confidencial de la institución.
8. Por otras faltas que a juicio de las autoridades, crean conveniente, pero basado en la lógica institucional.
9. Inasistencia injustificada de la servidora o servidor público a un curso de capacitación.
10. Por transgredir los sistemas de control interno de asistencia.
11. Abuso de autoridad comprobado, entendiéndose éste como el mal uso que hace una servidora o servidor público de la autoridad y las facultades que la Ley le atribuye.

CAPÍTULO IX
SANCIONES DENTRO LA JORNADA LABORAL

Artículo 39. (SANCIONES)



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
APROBADO DECRETO MUNICIPAL N°8/2017 de 27 de Julio de 2017

- I. Las ausencias a su fuente de trabajo injustificadas, serán sancionadas con el descuento señalado a continuación, las mismas, en ningún caso serán reemplazadas con papeletas de salida particular.
- De 31 a 60 minutos de retraso al mes, se descontara (1/2) medio día de haber mensual.
 - De 61 a 90 minutos de retraso al mes, se descontara (1) un día de haber mensual.
 - De 91 a 120 minutos de retraso al mes, se descontara (2) dos días de haber mensual.
 - De 121 a 150 minutos de retraso al mes, se descontara (3) tres días de haber mensual.
 - De 151 a 200 minutos de retraso al mes, se descontara (4) cuatro días de haber mensual.
- II. No será reconocido el marcado de tarjeta de asistencia ajena, considerándose como inasistencia a su fuente de trabajo.
- III. La servidora o servidor público que marque la tarjeta de asistencia por otro compañero de trabajo, será pasible a una multa de tres (3) días de haber, siendo sancionado con retiro de su cargo en caso de reincidencia por parte del área de Recursos Humanos.
- IV. La inasistencia injustificada, al margen de las sanciones arriba señaladas, ameritarán las siguientes observaciones:
- a) Inasistencia injustificada de seis (6) días continuos en el transcurso del mes, para las servidoras o servidores públicos y funcionarios provisorios.
 - b) Inasistencia injustificada de tres (3) días continuos y seis (6) discontinuos para las servidoras o servidores públicos sujetos a la Ley N° 2027, funcionarios provisorios, consultores de línea y servicios manuales, será causal de retiro de la institución sin previo proceso administrativo.

Artículo 40. (ABANDONO)El abandono de labores por la servidora o servidor público, se considera como perjuicio a la continuidad de trabajo, pasible a sanción de acuerdo a la siguiente escala:

- Primera vez con sanción de un (1) día de haber.
- Segunda vez con sanción de dos (2) día de haber.
- Tercera vez con sanción de cuatro (4) días de haber.
- Cuarta vez con cambio de unidad, además de la sanción económica correspondiente



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
APROBADO DECRETO MUNICIPAL N°8/2017 de 27 de Julio de 2017

El abandono, no necesariamente está relacionado con la ausencia a su fuente de trabajo, sino también fuera de su unidad de trabajo (pasillos, patios de la institución u otros ambientes que no le corresponden), a no ser que exista autorización expresa por parte del inmediato superior.

CAPÍTULO X
DE LAS SANCIONES

Artículo 41. (SANCIONES SIN PROCESO) Descuento de uno (1) a tres (3) días de haber, se procederá en los siguientes casos:

1. Por reincidencia en faltas que originaron censura escrita.
2. Por incumplimiento a órdenes superiores u obligaciones funcionarias instruidas por escrito.
3. Por asistir en estado inconveniente, bajo, influencias del alcohol u otro estupefaciente a su fuente de trabajo.
4. Por abandonar injustificadamente su fuente de trabajo, sin autorización del inmediato superior u otra autoridad.
5. Por suspender actividades de trabajo antes del horario establecido.
6. Por hacer marcar la tarjeta de asistencia por terceras personas, quienes serán pasibles también a la sanción.
7. Por atrasos en el ingreso a la institución, pasado el límite de tolerancia.
8. Por hurto de objetos personales y/o de la institución.

Artículo 42. (CAUSALES PARA EL INICIO DE PROCESO INTERNO) Son causales para inicio de proceso administrativo interno, las siguientes:

1. Toda servidora y servidor público, sin excepción alguna, es responsable por toda acción u omisión que implique la inobservancia de leyes, decretos, reglamentos, manuales y demás disposiciones normativas, debiendo someterse conforme dispone la Ley N°1178.
2. Por causar daños materiales graves intencionalmente o por negligencia en el uso de equipos informáticos, bienes muebles, bien inmueble, equipos técnicos, maquinaria pesada, vehículos, herramientas y otros materiales que el costo de ellos sea significativo.
3. Por adquirir y tomar en arrendamiento a su nombre los bienes de la institución y celebrar contratos de obra o servicio para fines personales a costa de los daños materiales y económicos en contra de la institución.
4. Por alterar o falsificar documentación y firmas de las autoridades, así como comprobantes de pago, comprobantes de caja, formularios de pago y otros documentos pertenecientes al G.A.M. Colcapirhua.
5. Por realizar actos de malversación y robo comprobados.



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
APROBADO DECRETO MUNICIPAL N°8/2017 de 27 de Julio de 2017

6. Actos de soborno, percepción de dádivas y todo género de recompensas para la ejecución de trabajo o de actos inherentes al cargo.
7. Malversación, defraudación, robo hurto de: dineros, combustible, carburantes, lubricantes, valores y bienes pertenecientes al G.A.M. Colcapirhua.
8. Al haber asistido en estado de ebriedad y ocasionar una conducta pública escandalosa.
9. Amedrentamiento o amenazas entre servidores públicos, que causen daño psicológico o físico.

De acuerdo a lo establecido en la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y sus Decretos Supremos Reglamentarios.

Artículo 43. (DESTITUCIÓN) Se considerará los previstos en el artículo 32 inciso f) del D.S. N° 26115 (Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal).

Asimismo por peleas entre servidores públicos en horarios de trabajo dentro o fuera de la institución.

CAPÍTULO XI
RACISMO Y DISCRIMINACION

Artículo 44. (PRINCIPIOS GENERALES) La conducta y toda forma de discriminación se rige bajo los principios de:

- a) **Interculturalidad.** Entendida como la interacción entre las culturas, que se constituye en instrumento para la cohesión y convivencia armónica y equilibrada entre todos los pueblos y naciones para la construcción de relaciones de igualdad y equidad de manera respetuosa.
- b) **Igualdad.** Todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derecho. El Estado promoverá las condiciones necesarias para lograr la igualdad real y efectiva adoptando medidas y políticas de acción afirmativa y/o diferenciada que valoren la diversidad, con el objetivo de lograr equidad y justicia social, garantizando las condiciones equitativas específicas para el goce y ejercicio de los derechos, libertades y garantías reconocidas en la Constitución Política del Estado, leyes nacionales y normativa internacional de derechos Humanos.
- c) **Equidad.** Identidad como el reconocimiento a la diferencia y el valor social equitativo de las personas para alcanzar justicia social y el ejercicio pleno de los derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales.
- d) **Protección.** Todos los seres humanos tiene derecho a igual protección contra el racismo y toda forma de discriminación, de manera efectiva oportuna en sede administrativa y/o jurisdiccional, que implique una



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
APROBADO DECRETO MUNICIPAL N°8/2017 de 27 de Julio de 2017

reparación o satisfacción justa y adecuada por cualquier daño sufrido como consecuencia del acto racista y/o discriminatorio.

Artículo 45. (DENUNCIA POR ACTOS DE RACISMO Y DISCRIMINACIÓN) Los actos de racismo y toda forma de discriminación que constituyan faltas cometidas por las servidoras y servidores públicos, se denunciarán ante la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), para que se instruya el proceso interno que corresponda.

Artículo 46. (FALTAS Y SANCIONES POR CONDUCTAS RACISTAS Y/O DISCRIMINADORAS) Además, de las sanciones establecidas en los Capítulos IX, X y XI, del presente Reglamento Interno de Personal, también se sancionarán las siguientes acciones:

- a) Agresiones verbales racistas o discriminatorias. Expresión verbal que de forma directa tiene la intención de ofender la dignidad como ser humano.
- b) Denegación de acceso al servicio por racismo y/o discriminación. Entendido como la negación injustificada o ilegal de prestar un servicio.
- c) Maltrato, físico, psicológico y sexual. Cuando todo acto o comportamiento tenga motivos racistas o discriminatorio que no constituya delito, pero cause daño psicológico y/o físico.

Siempre que estas faltas se cometan en el ejercicio de sus funciones, en la relación entre compañeros de trabajo o con las y los usuarios del servicio.

I. Las faltas disciplinarias se clasifican en:

- **Faltas leves**, las mencionadas en los incisos a) y b) del presente artículo.
- **Faltas graves**, incurre en la comisión de una falta leve y habiéndose sancionado anteriormente con ésta.
- **Falta gravísima**, la precitada por el inciso c) del presente artículo y habiéndose sancionado anteriormente por otra grave.

II. Remisión de antecedentes. Las denuncias sobre racismo y toda forma de discriminación serán remitidas reportadas por la Jefatura de Recursos Humanos a la Dirección General de Lucha contra el racismo y Toda Forma de Discriminación, dependiente del Ministerio de Culturas, para fines de registro y seguimiento.

CAPITULO XII
ACOSO Y VIOLENCIA POLÍTICA HACIA LA MUJERES

Artículo 47. (PRINCIPIOS Y VALORES) Los principios y valores establecidos en la Ley N° 243 (Contra el Acoso y Violencia Política Hacia las Mujeres), en lo



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
APROBADO DECRETO MUNICIPAL N°8/2017 de 27 de Julio de 2017

pertinente formaran parte en el presente Reglamento Interno de Personal y se registrarán conforme a:

- Igualdad de oportunidades.
- No violencia.
- No discriminación.
- Equidad.
- Participación política.
- Control Social.
- Despatriarcalización.
- Interculturalidad.
- Acción positiva.

Artículo 48. (DEFINICIONES) Para efectos de su aplicación se adoptan las siguientes definiciones:

- 1. Acoso Político.** Se entiende por acoso político, al acto o conjunto de actos de presión, persecución, hostigamiento o amenazas, cometidos por una persona o grupo de personas, directamente o a través de terceros, en contra de mujeres candidatas, electas, designadas o en ejercicio de la función político-pública o en contra de sus familias, con el propósito de acortar, suspender, impedir o restringir las funciones inherentes a su cargo, para inducirla u obligarla a que realice, en contra de su voluntad una acción o incurra en omisión, en el cumplimiento de sus funciones o en el ejercicio de sus derechos.
- 2. Violencia. Política.** Se entiende por violencia política a las acciones, conductas y/o agresiones físicas, psicológicas, sexuales cometidas por una persona o grupo de personas, directamente o a través de terceros, en contra de las mujeres candidatas, electas, designadas o en ejercicio político -pública o en contra de sus familia, para acortar, suspender, impedir o restringir el ejercicio de su cargo o para inducirla u obligarla a que realice, en contra de su voluntad, una acción o incurra en una omisión, en el cumplimiento de sus funciones o en el ejercicio de sus derechos.

Artículo 49. (DENUNCIA) La denuncia, podrá ser presentada por la víctima, sus familiares o cualquier persona natural o jurídica, en forma verbal o escrita ante las autoridades competentes.

De la misma manera, están obligados las servidoras y servidores que conozcan de la comisión de acoso y/o violencia política hacia las mujeres candidatas, electas, designadas o en ejercicio de la función político-pública.



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
APROBADO DECRETO MUNICIPAL N°8/2017 de 27 de Julio de 2017

En los casos de acoso y/o violencia, se aplicara conforme describe el artículo 8 de la Ley N° 243, por lo que la Máxima Autoridad Ejecutiva (M.A.E) instruirá la apertura del proceso respectivo para la aplicación de las sanciones administrativas o disciplinarias.

Artículo 50. (FALTAS DISCIPLINARIAS) Conforme a la Ley N° 243, se establecen las siguientes faltas:

1. Faltas leves:

- a. Impongan estereotipos de género, la realización de actividades y tareas ajenas a las funciones y atribuciones de su cargo.
- b. Asignen responsabilidades que tengan como resultado la limitación del ejercicio de función político- público.
- c. Proporcionen a las mujeres candidatas o autoridades electas información falsa, errada o imprecisa que induzca al inadecuado ejercicio de sus funciones político- públicas.

2. Faltas graves:

- a. Proporcionar al órgano Electoral Plurinacional, datos falsos o información incompleta de la identidad o sexo de la persona candidata.
- b. Impidan o restrinjan su reincorporación al cargo cuando hagan uso de una licencia justificada.
- c. Restrinjan el uso de la palabra en reuniones o su participación en comisiones inherentes a su cargo.

3. Faltas gravísimas:

- a. Impongan sanciones injustificadas, impidiendo o restringiendo el ejercicio de sus derechos políticos.
- b. Apliquen sanciones pecuniarias, descuentos arbitrarios e ilegales y/o retención de salarios.
- c. Discriminen por razones de sexo, color, edad, orientación sexual, cultura, origen, idioma, credo religioso, ideología, afiliación política o filosófica, estado civil, condición económica, social o de salud, profesión, ocupación u oficio, grado de instrucción, condición de discapacidad, procedencia, apariencia física, vestimenta, apellido u otras que tengan por objetivo o resultado anular o menoscabar el reconocimiento goce u ejercicio en condiciones de igualdad de derechos humanos y libertades fundamentales reconocidas por ley.

4. Y las determinadas por Ley.



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
APROBADO DECRETO MUNICIPAL N°8/2017 de 27 de Julio de 2017

Artículo 51. (SANCIONES ADMINISTRATIVAS O DISCIPLINARIAS) Además de las sanciones establecidas en el presente reglamento y en aplicación de la Ley N° 243 también se tomarán en cuenta lo siguiente:

1. **Faltas leves**, amonestación, escrita bajo registro.
2. **Faltas graves**, amonestación escrita bajo registro y descuento de hasta el veinte por ciento (20%) de su haber mensual.
3. **Faltas gravísimas**, suspensión temporal del cargo sin goce de haberes hasta treinta (30) días.
4. Y las que estable la Ley N° 243.

La aplicación de estas sanciones administrativas o disciplinarias se cumplirá sin perjuicio de la acción penal, cuando corresponda.

CAPITULO XIII
FUNCIÓN PÚBLICA

Artículo 52. (RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA) Toda servidora y servidor público, funcionarios provisorios, consultores de línea y personal de servicios manuales, sin distinción alguna, tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas previstas en el artículo 3 del D.S. N° 23318-A.

Artículo 53. (ALCANCE) Las servidoras y servidores públicos del G.A.M. Colcapirhua, funcionarios provisorios, consultores de línea y personal de servicios manuales, responderán de los resultados emergentes del desempeño de sus funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo ante sus superiores jerárquicos, la Máxima Autoridad Ejecutiva (M.A.E) ante la instancia resolutoria y todos ellos ante la sociedad. A este efecto la responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal se determinará tomando en cuenta los resultados por la acción u omisión establecidos en el D.S. N° 23318-A y disposiciones modificatorias (D.S 26237 y D.S. 29820).

Artículo 54. (RECURSOS ADMINISTRATIVOS)

- I. **Recurso de Revocatoria.**-Las servidoras y servidores públicos del G.A.M. Colcapirhua, podrán interponer recurso de revocatoria en contra de resoluciones de carácter definitivo o actos administrativos que pongan fin a una actuación administrativa, siempre que a criterio de los interesados, afecten, lesiones o causen perjuicio a sus derechos subjetivos o intereses legítimos y será interpuesto de conformidad a disposiciones inherentes a actos administrativos.
- II. **Recurso Jerárquico.**- Contra la resolución que resuelva el recurso de revocatoria el servidor público del G.A.M. Colcapirhua podrá el recurso



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE COLCAPIRHUA
APROBADO DECRETO MUNICIPAL N°8/2017 de 27 de Julio de 2017

jerárquico ante la misma autoridad administrativa, quien remitirá el recurso junto con antecedentes a la autoridad competente.

Artículo 55. (PREVISION) En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente reglamento, estas serán solucionadas en los alcances y previsiones de normas superiores.

DISPOSICIONES FINALES

Único. (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL (RIP)) La revisión y actualización del Reglamento Interno de Personal, estará a cargo de la Jefatura de Recursos Humanos, en coordinación con la Secretaría Municipal Administrativa y Financiera, Dirección de Asesoría Legal, basado en cambios que se originen al interior de la entidad y estarán sujetos a modificaciones efectuadas en las disposiciones legales que emanen del gobierno central.