



**ÓRGANO ELECTORAL PLURINACIONAL
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
DEL
ÓRGANO ELECTORAL PLURINACIONAL**

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

ARTÍCULO 1. OBJETO

El presente REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL, tiene por finalidad normar y regular la relación de dependencia de los Servidores Públicos con el Órgano Electoral Plurinacional, estableciendo los derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades y en general todas las situaciones emergentes de la vinculación laboral, conforme a la Ley No. 2027 "Ley del Estatuto del Funcionario Público" y sus disposiciones conexas.

ARTÍCULO 2. BASE LEGAL

El presente REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL, tiene como base legal las siguientes disposiciones normativas:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- c) Ley No. 018 del Órgano Electoral Plurinacional de 16 de junio de 2010.
- d) Ley No. 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999.
- e) Ley No. 2104 Modificatoria a la Ley 2027 de 21 de junio de 2000.
- f) Ley No. 2341 Ley de Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002.
- g) Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" de 31 de marzo de 2010.
- h) Ley No. 045 Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación de 8 de octubre de 2010.
- i) Ley No. 243 Contra el Acoso y Violencia Política hacia las Mujeres de 28 de mayo de 2012.
- j) Decreto Supremo 27113 Reglamento a la Ley No. 2341, de Procedimiento Administrativo de 27 de julio de 2003.
- k) Decreto Supremo No. 012 Inamovilidad Laboral de la Madre y Padre Progenitores que Trabajen en el Sector Público o Privado de 19 de febrero de 2009.
- l) Decreto Supremo No. 496 de complementación al Artículo 6 del Decreto Supremo No. 012 del 01 mayo de 2010.
- m) Decreto Supremo No. 718 de 1 de diciembre de 2010
- n) Decreto Supremo No. 1233 de 16 de mayo de 2012, que abroga el Decreto Supremo 26257 Sistema de Declaración de Bienes y Rentas de los servidores públicos.
- o) Decreto Supremo 20060 de 20 de febrero de 1984, artículo segundo.



**ÓRGANO ELECTORAL PLURINACIONAL
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

- p) Decreto Supremo 25682 de 25 de febrero de 2000, Modificatorio al D.S. 21364.
- q) Decreto Supremo 21364 Reglamento de la Ley Financiera de 20 de agosto de 1986.
- r) Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública de 03 de noviembre de 1992.
- s) Decreto Supremo 25749 Reglamento Parcial a la Ley No.2027 de 20 de abril de 2000.
- t) Decreto Supremo 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal de 16 de marzo de 2001.
- u) Decreto Supremo 26237 Decreto Modificatorio del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública de 29 de junio de 2001.
- v) Decreto Supremo 26319 Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa de 15 de septiembre de 2001.
- w) Resoluciones de Sala Plena relacionadas con la materia.
- x) Resoluciones Administrativas de la Dirección del Servicio Civil.
- y) Otras disposiciones relacionadas con la materia.

ARTÍCULO 3. CLÁUSULA DE SEGURIDAD

En el caso de existir dudas, contradicciones, omisiones o diferencias en la aplicación del Reglamento Interno de Personal del Órgano Electoral Plurinacional, en aspectos específicos procedimentales o particulares, se deberá acudir a normativa superior vigente sobre la materia.

ARTÍCULO 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- I. El presente Reglamento Interno de Personal es de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos dependientes del Órgano Electoral Plurinacional (Tribunal Supremo Electoral, SERECI y Tribunales Electorales Departamentales).
- II. El personal eventual bajo contrato, cualquiera sea su modalidad de contratación, se sujetará exclusivamente a las cláusulas establecidas en el contrato.

ARTÍCULO 5. EXCLUSIONES

Se excluye expresamente para efectos del presente Reglamento Interno de Personal, la aplicación de la Ley General de Trabajo y sus normas conexas.

ARTÍCULO 6. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

- I. La Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral es responsable de aprobar e implantar el Reglamento Interno de Personal a nivel nacional, conforme el Art. 30 num. 4 - 5 de la Ley 018 del Órgano Electoral Plurinacional.

- II. La Salas Plenas de los Tribunales Electorales Departamentales, son responsables de la implantación y del cumplimiento del presente Reglamento a nivel departamental, conforme al Art. 43 num. 1 - 3 de la Ley 018 del Órgano Electoral Plurinacional.
- III. La Dirección Nacional de Administración a través de la Sección de Gestión Humana del Tribunal Supremo Electoral, las Direcciones Departamentales del SERECI a través de las Secciones Administrativas Financieras y las Secciones Administrativas Financieras en los Tribunales Electorales Departamentales, son las encargadas de su seguimiento y control como instancias operativas especializadas.
- IV. Los inmediatos superiores que tienen a su cargo personal dependiente son responsables de controlar, cumplir, promover y aplicar en el marco de principios y valores que rigen el Estatuto del Funcionario Público, las disposiciones del presente Reglamento Interno de Personal, en coordinación con la Dirección Nacional de Administración a través de la Sección de Gestión Humana del Tribunal Supremo Electoral, las Direcciones Departamentales del SERECI a través de las Secciones Administrativas Financieras y las Secciones Administrativas Financieras en los Tribunales Electorales Departamentales.

ARTÍCULO 7. ÉTICA PÚBLICA

El Servidor Público del Órgano Electoral Plurinacional debe desarrollar sus actividades en el marco del Código de Ética, teniendo en cuenta que la institución está al servicio de la Democracia y de la atención de usuarios del Servicio de Registro Cívico (SERECI), por lo tanto debe estar inspirada en los más altos principios morales y valores de justicia, verdad, transparencia, licitud de los actos, integridad y responsabilidad, que garanticen un adecuado servicio a la sociedad; quedando expresamente prohibido el aceptar obsequios, regalos, beneficios u otro tipo de dádivas de cualquier persona individual o colectiva, pública o privada, nacional o extranjera, que estén orientados a favorecer directa o indirectamente las gestiones a su cargo o hacer valer sus influencias ante otros servidores públicos con propósitos semejantes.

ARTICULO 8. PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA

Los Servidores públicos del Órgano Electoral Plurinacional en el desempeño de sus funciones deberán aplicar los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez honestidad, responsabilidad y resultados previstos para la administración pública.

ARTICULO 9. PRINCIPIOS DEL ORGANO ELECTORAL PLURINACIONAL

Los principios de observancia obligatoria, que rige la naturaleza, organización y funcionamiento del Órgano Electoral Plurinacional son:

1. **Plurinacionalidad.** El Órgano Electoral Plurinacional asume y promueve la existencia plena de las naciones y pueblos indígena originario campesinos y de las comunidades interculturales y afrobolivianas que conforman el Estado Plurinacional de Bolivia.
2. **Interculturalidad.** El Órgano Electoral Plurinacional asume y promueve el reconocimiento, la expresión y la convivencias de la diversidad cultural, normativa lingüística, y el ejercicio de los derechos individuales y colectivos garantizados en la Constitución Política del Estado, conformado una sociedad basada en el respeto y la igualdad entre todos, para vivir bien, en tanto este principio hace referencia a la integración entre culturas de forma respetuosa, ningún grupo cultural prevalece sobre los otros, favoreciendo en todo momento a la integración y conveniencia entre culturas.
3. **Ciudadanía Intercultural.** Es la identidad política plurinacional que expresa lo común que nos une, sin negar la legitimidad del derecho a la diferencia y, donde, el derecho a la diferencia no niega lo común de la identidad política plurinacional.
4. **Complementariedad.** El Órgano Electoral Plurinacional asume y promueve la democracia intercultural basada en la complementariedad de la democracia directa y participativa, por medio del referendo, la iniciativa legislativa ciudadana, la revocatoria de mandato, la asamblea, el cabildo y la consulta previa; la democracia representativa, por medio del sufragio universal; y la democracia comunitaria, basadas en las normas y procedimientos propios de las naciones y pueblos indígena originario campesinos.
5. **Integridad.** El Órgano Electoral Plurinacional asume y promueve los principios éticos de la sociedad plural e intercultural boliviana: ama qhilla, ama llulla, ama suwa (no seas flojo, no seas mentiroso ni seas ladrón), suma qamaña (vivir bien), ñandereko (vida armoniosa), teko kavi (vida buena), ivi maraei (tierra sin mal) y qhapaj ñan (camino o vida noble).
6. **Equivalencia.** El órgano Electoral Plurinacional asume y promueve la equidad de género e igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres para el ejercicio de sus derechos, individuales y colectivos.
7. **Participación y Control Social.** El Órgano Electoral Plurinacional asume y promueve la participación de la sociedad civil en la formulación de políticas y el control social de la gestión según lo previsto en la Constitución Política del Estado y la Ley, sin perjuicio de la aplicación de otros mecanismos de rendición de cuentas, fiscalización y control.
8. **Legalidad y Jerarquía Normativa.** El Órgano Electoral Plurinacional sustenta sus actos y decisiones en la Constitución Política del Estado, Leyes y Reglamentos, respetando la jerarquía normativa y distribución de competencias establecida en la Constitución Política del Estado. En materia electoral la Constitución Política del Estado, la Ley del Régimen Electoral y la presente Ley se aplicarán con preferencia a cualquier otra disposición legal reglamentaria.

9. **Imparcialidad.** El Órgano Electoral Plurinacional actúa y toma decisiones sin perjuicios, discriminación o trato diferenciado que favorezca o perjudique de manera deliberada a una persona o colectividad.
10. **Autonomía e Independencia.** El Órgano Electoral Plurinacional tiene autonomía funcional respecto a otros órganos del Estado. No recibe instrucciones de otro órgano del poder público ni presiones de ningún poder fáctico.
11. **Unidad.** El Órgano Electoral Plurinacional es un órgano público del Estado plurinacional y la integridad de su estructura es la base para garantizar el cumplimiento de la función electoral.
12. **Coordinación y Cooperación.** El Órgano Electoral Plurinacional coordina y coopera con otros órganos y autoridades del Estado el adecuado ejercicio de sus competencias y atribuciones, en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley.
13. **Publicidad y Transparencia.** Todos los actos y decisiones del Órgano Electoral Plurinacional son públicos y transparentes, bajo sanción de nulidad. Cualquier persona tiene derecho al acceso irrestricto a la información, salvo caso de reserva expresamente fundada en ley que defina con precisión sus alcances y límites.
14. **Eficiencia y Eficacia.** El Órgano Electoral Plurinacional sustenta sus decisiones y actos en el uso de los medios mas adecuados, económicos y oportunos para el logro de sus fines y resultados.
15. **Idoneidad.** Todas las servidoras y los servidores públicos del Órgano Electoral Plurinacional, sin distinción de jerarquía, son incorporados en base a su capacidad y aptitud profesional, técnica o empírica para el ejercicio de la función electoral. Su desempeño se rige en los valores establecidos en la Constitución Política del Estado.
16. **Responsabilidad.** Todas las servidoras y los servidores públicos del Órgano Electoral Plurinacional, sin distinción de jerarquía, son responsables y rinden cuentas de sus decisiones, actos y de los recursos públicos que le son asignados.

ARTICULO 10. PRINCIPIOS CONTRA EL RACISMO Y TODA FORMA DE DISCRIMINACION

El Órgano Electoral Plurinacional asume como principios que rigen el actuar de sus servidores públicos, los establecidos en la Ley Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación:

- a) **Interculturalidad.** Entendida como la interacción entre 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 y/o

diferenciada que valoren la diversidad, con el objeto de lograr equidad y justicia social, garantizando condiciones equitativas específicas para el goce y ejercicio de los derechos, libertades y garantías reconocidas en la Constitución Política del Estado, leyes nacionales y normativa internacional de Derechos Humanos.

- c) **Equidad.** Entendida como el reconocimiento a la diferencia y el valor social equitativo de las personas para alcanzar la justicia social y el ejercicio pleno de los derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales.
- d) **Protección.** Todos los seres humanos tiene derecho a igual protección contra el racismo y toda forma de discriminación, de manera efectiva y oportuna en sede administrativa y/o jurisdiccional, que implique una reparación o satisfacción justa y adecuada por cualquier daño sufrido como consecuencia del acto racista y/o discriminatorio.

ARTICULO 11. PRINCIPIOS Y VALORES CONTRA EL ACOSO Y VIOLENCIA POLÍTICA HACIA LAS MUJERES

El Órgano Electoral Plurinacional asume como principios que rigen el actuar de sus servidores públicos, los establecidos en la Ley Contra El Acoso y Violencia Política Hacia Las Mujeres:

- a) **Igualdad de oportunidades.-** El Estado garantiza a todas las mujeres el ejercicio pleno de sus derechos políticos a participar como electoras, y elegibles para ejercer funciones político - públicas, en igualdad de condiciones y oportunidades.
- b) **No Violencia.-** El Estado previene y sanciona cualquier forma de violencia hacia las mujeres.
- c) **No Discriminación.-** El Estado prohíbe y sanciona toda forma de discriminación, entendida como distinción, exclusión, desvalorización, denegación y/o restricción que tenga por objeto o resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce y ejercicio de los derechos políticos de las mujeres en la vida política - pública del país.
- d) **Equidad.-** El Estado garantiza el ejercicio pleno de los derechos políticos de las mujeres, generando las condiciones, oportunidades y medios que contribuyan a la participación equitativa y en igualdad de condiciones entre hombres y mujeres, aplicando la paridad y alternancia en la representación política - pública en todas las entidades territoriales autónomas.
- e) **Participación Política.-** Se fortalece la forma democrática participativa, representativa y comunitaria, a través de los propios mecanismos de la sociedad civil organizada.

- f) **Control Social.**- La sociedad civil organizada velará por el cumplimiento de los preceptos constitucionales de paridad y alternancia, en todos los espacios del servicio público a través de las facultades otorgadas reconocidas y garantizadas constitucionalmente, como son la fiscalización, supervisión, vigilancia y control.
- g) **Despatriarcalización.**- El Estado implementará un conjunto de acciones, políticas y estrategias necesarias para desestructurar el sistema patriarcal basado en la subordinación, desvalorización y exclusión sustentadas en las relaciones de poder, que excluyen y oprimen a las mujeres en lo social, económico, político y cultural.
- h) **Interculturalidad.**- El Estado boliviano fomentará la convivencia armoniosa, pacífica y de respeto en la diversidad cultural, institucional normativa y lingüística en el ejercicio de los derechos políticos y en particular de las mujeres para garantizar la dignidad e igualdad entre todas las personas.
- i) **Acción Positiva.**- Es obligación del Estado adoptar mecanismos para disminuir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres, que buscan revertir las situaciones de inequidad, exclusión, acoso y violencia política en contra de las mujeres en los diferentes espacios de participación política.

CAPÍTULO II DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DEL SERVIDOR PÚBLICO

ARTÍCULO 12. DERECHOS

- I. Los servidores públicos, además de los establecidos en el Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento tendrán los siguientes derechos:
 - a) Remuneración, de acuerdo a la escala salarial y nivel jerárquico.
 - b) Vacación anual con goce de haberes
 - c) Percibir Aguinaldo de Navidad.
 - d) Bono de antigüedad, establecido por disposiciones legales, como reconocimiento al tiempo de servicios continuos prestados, presentando la correspondiente copia original de la Calificación de Años de Servicio (CAS).
 - e) Seguridad Social, en la forma determinada por la Constitución Política del Estado y la Leyes.
 - f) Seguro social de largo plazo, pensiones de invalidez de jubilación, así como a preservar los beneficios de sus derechohabientes en el régimen de supervivencia.
 - g) Licencias sin cargo a vacación, por matrimonio, fallecimiento de familiares, maternidad, paternidad y cumpleaños.

- h) Tolerancia de dos horas diarias para los que ejerzan docencia en universidades o institutos superiores, así como para los que se encuentran realizando estudios en institutos técnicos superiores, universidades y post-grado.
 - i) Representar observando la vía jerárquica que corresponda, las instrucciones que considere técnica, legal y/o administrativamente inadecuadas, que pudieren ocasionar un daño al Órgano Electoral Plurinacional.
 - j) Representar por escrito, ante la autoridad jerárquica que corresponda, las determinaciones que se juzguen violatorias de algunos de sus derechos.
 - k) Recibir y conocer información oportuna, de las autoridades institucionales, sobre aspectos que puedan afectar el desarrollo de sus funciones.
 - l) Capacitación y/o formación técnica y profesional.
 - m) A las prerrogativas legales en materia de maternidad y lactancia de acuerdo a lo que establece el ordenamiento jurídico vigente.
 - n) A excusarse de intervenir en todo acto en que su participación pueda originar interpretaciones de parcialidad, exista incompatibilidad o conflicto de intereses.
 - o) Agruparse con fines culturales y/o deportivos en representación del Órgano Electoral Plurinacional, siempre que las actividades no interfieran en el normal desempeño de las funciones.
 - p) Inamovilidad laboral de las mujeres en estado de embarazo y de los progenitores hasta que el hijo o hija cumpla un año de edad.
 - q) Otros derechos reconocidos en el marco de las disposiciones legales vigentes.
- II. Los servidores públicos de carrera tendrán, además de los establecidos en el parágrafo anterior, los siguientes derechos:
- a) A la carrera administrativa y estabilidad inspirada en los principios de reconocimiento, mérito, evaluación de desempeño, capacidad e igualdad.
 - b) A impugnar, en la forma prevista en la Ley del Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos, las decisiones administrativas que afecten situaciones relativas a sus evaluaciones observadas o no aprobadas, promoción o retiro, o aquellas que deriven de procesos disciplinarios.
 - c) A ser declarados en comisión (becas, cursos, seminarios, talleres, actualización de conocimientos y cursos de post grado) conforme a los procesos y programas de capacitación organizados por la Institución.
 - d) A representar por escrito ante la autoridad jerárquica que corresponda, las determinaciones que se juzguen violatorias de alguno de sus derechos.
 - e) Al goce de incentivos, conforme a las previsiones establecidas en el Estatuto del Funcionario Público y de acuerdo a disponibilidad presupuestaria
 - f) A recibir la protección necesaria en materia de higiene y seguridad en el trabajo.
 - g) Rotaciones, promociones, ascensos e incremento salarial en base a los principios de idoneidad y mérito.

ARTÍCULO 13. DEBERES Y OBLIGACIONES

Los servidores públicos además de los establecidos en el Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos, tienen los siguientes deberes y obligaciones:

- a) Informar de los asuntos de la administración en forma pública y transparente, salvo las limitaciones establecidas por Ley.
- b) Cumplir las disposiciones reglamentarias relativas a la seguridad e higiene en el trabajo.
- c) Portar la credencial institucional actualizada en lugar visible.
- d) Conducirse con mucha cortesía y amabilidad en sus relaciones con los superiores, compañeros de trabajo, subordinados y los usuarios del Órgano Electoral Plurinacional.
- e) Someterse a las pruebas de evaluación del desempeño, conociendo con anticipación los criterios de valoración que serán utilizados.
- f) Presentar hasta la fecha estipulada, su declaración jurada de los créditos impositivos a que tuviera derecho, acreditando las facturas legales correspondientes y asumiendo plena responsabilidad en caso de facturas observadas.
- g) Mantener actualizada la información de su carpeta personal, comunicando en forma inmediata a la Dirección Nacional de Administración a través de la Sección de Gestión Humana del Tribunal Supremo Electoral, las Direcciones Departamentales del SERECI a través de las Secciones Administrativas Financieras y las Secciones Administrativas Financieras en los Tribunales Electorales Departamentales sobre cualquier modificación.
- h) Seguir el conducto regular (canales formales de comunicación) y orden jerárquico (líneas de autoridad) en todas las gestiones administrativas, solicitudes, consultas, reclamos y otros formulados dentro de la Institución.
- i) Orientar, entrenar y enseñar al personal dependiente o compañeros de trabajo sobre las funciones a desempeñar en la repartición donde presta servicios.
- j) Presentar rendiciones de cuentas o descargos documentales por viajes declarados en comisión en el plazo establecido posteriores al retorno.
- k) Los servidores públicos del Órgano Electoral que administren y custodien títulos valores y/o efectivo deberán presentar caución de acuerdo a la normativa institucional.
- l) Inventariar y custodiar la documentación propia de la función pública sin que puedan sustraerlos o destruirlos.
- m) Guardar secreto respecto a las informaciones reservadas que no podrán ser comunicadas incluso después de haber cesado en las funciones.
- n) Todo servidor público que cese sus funciones, deberá entregar la documentación a su cargo, al inmediato superior, en un plazo máximo de 3 días hábiles.
- o) Ejercer el servicio público aplicando el principio de igualdad y no discriminación en todos sus actos.

- p) Ejercer el servicio público evitando actos, conductas y manifestaciones individuales o colectivas de acoso y violencia política que afecten directa o indirectamente a las mujeres en el ejercicio de funciones político - públicas.
- q) La persona que en ejercicio de la función pública conociere hechos de racismo y toda forma de discriminación, está en la obligación de denunciar ante las autoridades correspondientes; en caso de no hacerlo será pasible a la sanción dispuesta en el artículo 178 del Código Penal.
- r) Conocer el Reglamento Interno de Personal y las normas inherentes a la función pública.

ARTÍCULO 14. PROHIBICIONES

Los servidores públicos del Órgano Electoral Plurinacional están sujetos a las siguientes prohibiciones:

- a) Ejercer atribuciones o funciones ajenas a su competencia.
- b) Realizar actividades políticas partidarias y de interés particular durante la jornada laboral o en el ejercicio de sus funciones.
- c) Utilizar bienes inmuebles, muebles o recursos públicos en objetivos políticos, particulares o de cualquier otra naturaleza que no sean compatible con la específica actividad funcionaria
- d) Realizar o incitar acciones que afecten, dañen o causen deterioro a los bienes inmuebles, muebles o materiales del Órgano Electoral Plurinacional.
- e) Promover o participar directa o indirectamente, en prácticas destinadas a lograr ventajas ilícitas.
- f) Participar en trámites o gestiones en las que tenga interés directo.
- g) Lograr favores o beneficios en trámites o gestiones a su cargo para sí o para terceros.
- h) Cometer o incitar a la comisión de actos contrarios a las buenas costumbres, a la moral o al propio interés del Estado.
- i) Crear malos ambientes de trabajo, infundíos, represalias físicas o psicológicas en contra de los demás Servidores Públicos o usuarios del Órgano Electoral Plurinacional, por cuestiones raciales, religiosas, políticas, desavenencias personales o de otra índole.
- j) Ingresar o permanecer en dependencias de la Institución fuera del horario fijado de trabajo, en días sábados, domingos y feriados, sin previa autorización del inmediato superior y aprobación de la Unidad Administrativa.
- k) Comprometer la responsabilidad de la Institución, emitiendo opiniones públicas sin estar expresamente facultado o autorizado por la MAE.
- l) Realizar en horario de oficina reuniones con fines particulares.
- m) Realizar actos que pongan en riesgo la seguridad o integridad de los servidores públicos.
- n) Realizar o hacer ejecutar con los subalternos cualquier clase de actividades distintas al ejercicio de sus funciones y/o ajenas a la institución.

- o) Ejercitar acciones contrarias al desenvolvimiento normal de actividades del Órgano Electoral Plurinacional que afecten o dañen la imagen institucional.
- p) Autorizar, gestionar, interceder, beneficiar o producir regularizaciones posteriores de documentos de salida de los Servidores Públicos.
- q) Dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar, ni prestar servicios, remunerados o no, a personas individuales o colectivas que gestionen cualquier tipo de trámites, licencias, autorizaciones, concesiones, privilegios o intenten celebrar contratos de cualquier índole, con las instituciones de la Administración Pública.
- r) Contratar personas, hacerlas trabajar o autorizar su permanencia, sin que exista aprobación expresa de la MAE.
- s) Justificar la ausencia de los Servidores Públicos otorgando permiso oficial, permiso personal u otros para argumentar atrasos, faltas o abandonos en la jornada laboral de trabajo.

ARTÍCULO 15. INCOMPATIBILIDADES

- I. Los servidores públicos del Órgano Electoral Plurinacional, están sujetos a las siguientes incompatibilidades:
 - a) Ejercitar más de una actividad remunerada en la Administración Pública, excepto la docencia universitaria. La inobservancia genera responsabilidad administrativa y civil, sin perjuicio de las sanciones establecidas en el artículo 1° del Decreto Supremo N° 20928 de 18 de julio de 1985, como uso indebido de fondos.
 - b) En cumplimiento al Decreto Supremo N° 28609, 26 de enero de 2006, “ningún servidor público del órgano Electoral Plurinacional, podrá percibir remuneración mensual superior a la aprobada para el Presidente de la República”. Por lo tanto, ninguna autoridad o funcionario público dependiente del sector público, entidades descentralizadas y desconcentradas, autárquicas, semiautárquicas y empresas públicas podrá percibir una remuneración mensual igual o superior al monto establecido para los Ministros de Estado.
 - c) Realizar negocios o celebrar contratos privados, estrechamente relacionados con el desempeño de sus tareas en la función pública.
 - d) La adquisición o arrendamiento de bienes públicos a nombre del servidor público o de terceras personas.
 - e) La celebración de contratos administrativos o la obtención de otra clase de ventajas personales del Estado.

- f) El ejercicio profesional como empleados, apoderados, asesores o gestores de entidades, sociedades o empresas que tengan relación contractual con el Estado.
- II. Además de las incompatibilidades señaladas en el párrafo anterior, los servidores públicos no podrán ejercer funciones en el Órgano Electoral Plurinacional, cuando exista una vinculación matrimonial o grado de parentesco consanguíneo indefinidamente en línea directa, hasta el cuarto grado de consanguinidad en línea colateral y segundo de afinidad conforme a la Ley del Órgano Electoral Plurinacional.
- III. Excepcionalmente, El Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, a través de la Dirección del Servicio Civil podrá autorizar el ejercicio de funciones de los servidores públicos de carrera que tengan el grado de parentesco a que se refiere el numeral II del presente Artículo en casos justificados, siempre y cuando estos servidores públicos hayan demostrado los meritos para su ingreso a la carrera administrativa.
- IV. El desempeño de las actividades de los servidores públicos en el Órgano Electoral Plurinacional será incompatible con cualquier actividad particular de trabajo dentro o fuera de la jornada laboral, que pueda impedir, dificultar, perturbar, crear conflicto de interés o comprometer su imparcialidad en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones funcionarias señaladas en las Programaciones Operativas Anuales Individuales o el Manual de Puestos.

CAPÍTULO III **RÉGIMEN LABORAL**

ARTÍCULO 16. JORNADA DE TRABAJO, HORARIO, CONTROL, DÍAS LABORABLES

La jornada de trabajo, es el período de tiempo durante el cual el Servidor Público se encuentra obligado a cumplir sus labores asignadas al puesto que ocupa con eficacia, eficiencia, economía, responsabilidad y dedicación exclusiva, se rige bajo las siguientes consideraciones generales:

- I. El horario ordinario de trabajo comprende ocho (8) horas diarias, que significa cuarenta (40) horas por semana a cumplirse de lunes a viernes.
- II. El horario de la jornada de trabajo diaria, se encuentra dividido en dos períodos, el primer período que se inicia a las 8:30 y finaliza a las 12:30 y el segundo que se inicia a las 14:30 y finaliza a las 18:30.

El horario de la jornada laboral podrá ser modificado por Sala Plena, cuando por necesidad institucional o conflictos sociales ocasionen perjuicio en el normal desarrollo de las actividades, respetando las 8 horas establecidas.

- III. La jornada de trabajo podrá prolongarse para los servidores públicos comprendidos en el artículo 5to. incisos b) y c) de la Ley 2027, es decir, servidores públicos designados y de libre nombramiento, así como de otros servidores públicos que por la naturaleza de sus funciones o razones de servicio requieran su presencia fuera del horario establecido; principalmente priorizando: la atención de usuarios del Servicio de Registro Cívico (SERECI); y antes, durante y después de los Procesos Electorales y/o de Referéndum, tanto en el Tribunal Supremo Electoral y los Tribunales Electorales Departamentales.
- IV. Los Directores Nacionales y Directores Departamentales no están sujetos al control de asistencia, pero para fines registrales deberán marcar su ingreso y salida en la jornada diaria.
- V. La Dirección Nacional de Administración a través de la Sección de Gestión Humana, las Direcciones Departamentales del SERECI a través de las Secciones Administrativas Financieras y las Secciones Administrativas Financieras en los Tribunales Electorales Departamentales, tendrán a su cargo el cumplimiento de la jornada de trabajo, mediante el control de personal mediante los mecanismos establecidos como ser marcado digital, marcado de registro o libro de asistencia, que identifiquen al funcionario, registren sus ingresos y salidas.
- VI. En caso de error u omisión en el registro de asistencia (ingreso o salida), el servidor público debe presentar dentro de las 24 horas siguientes una nota justificativa visada y firmada por el jefe inmediato superior y autorizada por el Director del Área, cuando corresponda. En caso de incumplimiento al presente numeral, la omisión o error en el registro de ingreso se considerará falta (injustificada) y la omisión o error en el registro de salida se tomara como abandono de trabajo, sancionándose estas, conforme lo previsto en el presente reglamento.
- VII. Es responsabilidad del servidor público del Órgano Electoral el registrar su asistencia a través del mecanismo establecido para este fin en el lugar de trabajo.
- VIII. Son días laborables todos los días del año con excepción de sábados, domingos y feriados declarados oficialmente, salvo necesidad extraordinaria aprobada por la Sala Plena.

ARTÍCULO 17. PUBLICIDAD DEL HORARIO DE TRABAJO

El horario de trabajo adoptado en el Órgano Electoral Plurinacional debe ser de información pública, expuesto y comunicado en cartel visible para conocimiento del personal y los usuarios del servicio, al ingreso principal de la Institución.

ARTÍCULO 18. TOLERANCIAS

- I. Se otorga una tolerancia diaria de 5 minutos al ingreso, en cualquiera de los períodos del horario ordinario de trabajo, pasado este tiempo se computarán todos los minutos acumulados a efectos de ejecutar las sanciones por atraso.
- II. Se reconocerá la tolerancia en el día, originada por una alteración en la jornada de trabajo por situaciones emergentes o mediante comunicado emitido por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social y su aplicación emergerá previa autorización de Sala Plena.
- III. Las Servidoras Públicas hasta un año después del alumbramiento gozarán de una hora diaria de lactancia en el período que elijan dentro la jornada laboral, percibiendo el 100% de su remuneración, sin cargo a vacación y bajo control de la Dirección Nacional de Administración a través de la Sección de Gestión Humana del Tribunal Supremo Electoral las Direcciones Departamentales del SERECI a través de las Secciones Administrativas Financieras y las Secciones Administrativas Financieras en los Tribunales Electorales Departamentales.
- IV. Los servidores públicos que cumplan funciones prolongadas, en horarios fuera de la jornada laboral, tendrán una tolerancia en los horarios de ingreso, la misma será autorizada por Sala Plena.
- V. En situaciones emergentes, los servidores públicos que cumplan funciones de chofer por la naturaleza del puesto estarán exentos del registro del control de asistencia de personal, el mismo que deberá ser autorizado por el jefe inmediato superior.

ARTÍCULO 19. TOLERANCIA PARA DOCENTES, UNIVERSITARIOS O ESTUDIANTES DE POST GRADO

- I. Los servidores públicos que ejerzan la docencia en universidades públicas, privadas o institutos superiores, los que se encuentren realizando estudios superiores, universitarios o de postgrado, gozarán de una tolerancia máxima de dos horas diarias, con derecho a percibir el 100%.
- II. Para ejercer la docencia y gozar de la tolerancia establecida, el Servidor Público deberá acompañar a la solicitud, en original, el contrato suscrito con la universidad pública, privada o instituto superior, estableciendo la cátedra, curso, carga horaria y modalidad específica.

- III. La solicitud presentada por primera vez, por estudios superiores, universitarios o de post grado, deberá acompañar la acreditación de la inscripción, el cronograma académico y horarios de clases, en original y debidamente refrendada por autoridad competente del centro educativo.
- IV. Se suspenderá este beneficio en los siguientes casos:
- Por períodos de receso o vacaciones de los centros de educación.
 - Por inasistencia reiterada a dichas instituciones de enseñanza.
 - Cuando el Servidor Público utilice esta tolerancia en actividades de orden particular.
- V. La Dirección Nacional de Administración a través de la Sección de Gestión Humana del Tribunal Supremo Electoral, las Direcciones Departamentales del SERECI a través de las Secciones Administrativas Financieras y las Secciones Administrativas Financieras en los Tribunales Electorales Departamentales queda facultada para solicitar y verificar en cualquier momento, información al centro de educación superior para los fines pertinentes que convengan al Órgano Electoral Plurinacional.
- VI. Para mantener la tolerancia en la próxima gestión académica, los estudiantes de instituciones superiores, los universitarios y estudiantes de post grado, deberán presentar además de la solicitud, la acreditación de su inscripción al nuevo período lectivo, el horario de clases en las materias que solicita, el vencimiento de materias, semestral o anual del período lectivo anterior solicitado, en original y debidamente refrendado por autoridad competente del centro educativo.

ARTÍCULO 20. COMPENSACIÓN DE LA TOLERANCIA

Los docentes, estudiantes de instituciones superiores, universitarios de pre grado y estudiantes de post grado, que obtengan la tolerancia señalada en el artículo precedente, deberán compensar con la mitad del tiempo en la misma jornada laboral, situación que debe ser coordinada, registrada y controlada por la Dirección Nacional de Administración a través de la Sección de Gestión Humana del Tribunal Supremo Electoral, las Direcciones Departamentales del SERECI a través de las Secciones Administrativas Financieras y las Secciones Administrativas Financieras en los Tribunales Electorales Departamentales.

ARTÍCULO 21. TRABAJO EXTRAORDINARIO

- I. Son consideradas horas extraordinarias aquellas horas de trabajo fijadas fuera de la jornada laboral, las que serán previamente autorizadas por los superiores jerárquicos para realizar trabajos urgentes o de importancia estratégica institucional.



**ÓRGANO ELECTORAL PLURINACIONAL
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

- II. Bajo ninguna circunstancia se considerará trabajo extraordinario, el que el Servidor Público realice para rectificar demoras y ponerse al día; para tratar de compensar atrasos, faltas o abandonos; o para corregir y subsanar errores cometidos por el mismo.
- III. En ningún caso se entenderá las horas extraordinarias a efectos de un reconocimiento económico adicional al Servidor Público, quedando prohibido el pago de horas extraordinarias.

ARTÍCULO 22. ATRASO

Se considera atraso el registro en el ingreso al trabajo pasado el horario límite de tolerancia establecido. Los minutos de atraso acumulados a lo largo del mes, darán lugar a sanciones establecidas en el Régimen Disciplinario de este Reglamento Interno de Personal.

ARTÍCULO 23. FALTA

- I. Se considera como falta la inasistencia injustificada del Servidor Público a su fuente de trabajo durante un período o la jornada laboral completa, cuando no fuera comunicada a la institución en un plazo de 48 horas, encontrándose sus sanciones establecidas en el Régimen Disciplinario de este Reglamento Interno de Personal.
- II. No haber registrado su asistencia o marcado de tarjeta al ingreso en cualquiera de los períodos de la jornada laboral se considerará falta.

ARTÍCULO 24. INASISTENCIA JUSTIFICADA

En caso que el Servidor Público no pueda asistir al trabajo por razones de fuerza mayor, deberá presentar la justificación escrita, hasta la media jornada del siguiente día hábil de sesada su ausencia, con el visto bueno del jefe inmediato superior y la autorización del Director del Área, cuando corresponda, a la Dirección Nacional de Administración a través de la Sección de Gestión Humana del Tribunal Supremo Electoral, las Direcciones Departamentales del SERECI a través de las Secciones Administrativas Financieras y las Secciones Administrativas Financieras en los Tribunales Electorales Departamentales.

Esta inasistencia, se considerara a cuenta de vacación o licencia de acuerdo al artículo 40 y 30 inciso g) del presente reglamento, siempre y cuando el servidor público cuente con saldo de vacación o licencia. En caso de no contar con ninguno de los anteriores se procederá al descuento por el periodo de inasistencia a la fuente laboral.

ARTÍCULO 25. ABANDONO

- I. Por abandono se entiende la salida del Servidor Público durante la jornada de trabajo sin contar con el visto bueno del jefe inmediato superior y la autorización del Director del Área, cuando corresponda, las sanciones se establecen en el Régimen Disciplinario de este Reglamento Interno de Personal.
- II. No haber registrado su asistencia o marcado de tarjeta en el horario de salida se asumirá como abandono, cuando este hecho no se justifique en forma expresa y sea con visto bueno de su jefe inmediato superior y autorizado por el Director del Área, cuando corresponda.

CAPÍTULO IV PERMISOS, COMISIONES Y LICENCIAS

ARTÍCULO 26. PERMISO

Permiso es la autorización expresa que se concede a un Servidor Público para ausentarse durante la jornada de trabajo con fines personales (permiso personal) u oficiales (comisión de trabajo o de viaje).

ARTÍCULO 27. PERMISO PERSONAL

- I. Permisos con fines personales, podrán ser otorgados al Servidor Público sin sobrepasar las dos horas mensuales, (los mismos que no podrán ser computados en rangos menores a 60 minutos) gozando con la percepción de haberes en un 100% y sin cargo a cuenta de vacación, estas no son acumulables y el derecho de gozar estas prescribe el último día de cada mes.

El permiso personal será registrado únicamente en la Boleta de Salida sin cargo a vacación con visto bueno del jefe inmediato superior y autorización del Director de Área, cuando corresponda, y de ninguna manera servirá para justificar atrasos o abandonos.

- II. Por onomástico en el día, se concederá a elección del Servidor Público media jornada de trabajo con percepción del 100% de goce de haberes y sin cargo a vacación, siempre que el mismo coincida con una fecha laborable. El permiso será registrado únicamente en la Boleta de Salida sin cargo a vacación con visto bueno del jefe inmediato superior y autorización del Director de Área, cuando corresponda.
- III. En caso de atenciones de emergencia o consultas programadas en el Seguro de Salud que afilia al Órgano Electoral Plurinacional, bastará la presentación a la Dirección Nacional de Administración a través de la Sección de Gestión Humana

del Tribunal Supremo Electoral, las Direcciones Departamentales del SERECI a través de las Secciones Administrativas Financieras y las Secciones Administrativas Financieras en los Tribunales Electorales Departamentales del respectivo justificativo medico otorgado por el ente de salud que demuestre la presencia del funcionario el día y hora de su ausencia.

- IV. En caso de tratarse de servidores públicos que aún no han sido dados de alta ante el Seguro de Salud, que todavía no cuenten con el primer mes de prestación de servicios en la institución, tratándose de enfermedad o maternidad podrá acreditar el certificado médico como justificativo; debiendo tramitarse su afiliación una vez obtenga su papeleta de pago.

ARTÍCULO 28. PERMISO SIN GOCE DE HABERES

- I. Cada Tribunal Electoral podrá conceder permisos sin goce de haberes a sus servidores públicos en las siguientes situaciones:
- a) Asistencia a becas o cursos, no considerados en el Plan de Capacitación, en calidad de estudiante o docente, realizados en el interior o exterior del país, con una duración no mayor a tres meses y por una sola vez durante el año, previo informe técnico.
 - b) Atención médica que requiera el Servidor Público, su cónyuge, ascendientes o descendientes comprendidos hasta el segundo grado de parentesco de consanguinidad según el computo del Código de Familia, cuando dicha atención deba ser necesariamente prestada en el interior o exterior del país. Los permisos de esta índole podrán ser concedidos hasta un máximo de 15 días calendario.
- II. Para otorgar permiso sin goce de haberes se requiere la solicitud fundamentada, con visto bueno del jefe inmediato superior y autorización del Director del Área, si corresponde, la cual será resuelta a través de una resolución administrativa motivada, emitida por la Sala Plena de cada Tribunal.

ARTÍCULO 29. COMISIÓN OFICIAL

- I. Los servidores públicos gozarán del 100% de su remuneración, cuando estén en Comisión Institucional u Orden Judicial, las cuales serán extendidas con autorización del jefe inmediato superior, en caso de ausencia de este será autorizado por los Directores Nacionales de Administración en el Tribunal Supremo Electoral, por los Directores Departamentales del SERECI o por los Jefes de las Secciones Administrativas Financieras (en ausencia del director), en los Tribunal Electoral Departamental, por los Jefes de las Secciones Administrativas Financieras, a través de la Boleta de Salida en comisión oficial por tiempo específico o por memorándum en caso de jornada o jornadas prolongadas de trabajo, a fin de

cumplir o participar en una tarea o actividad exclusivamente institucional o en representación de interés oficial.

- II. La Dirección Nacional de Administración a través de la Sección de Gestión Humana del Tribunal Supremo Electoral, las Direcciones Departamentales del SERECI a través de las Secciones Administrativas Financieras y las Secciones Administrativas Financieras en los Tribunales Electorales Departamentales recibirá máximo hasta dos días siguientes laborables, el documento de salida en comisión verificando que se encuentre debidamente firmado y contenga impreso el sello de la institución que fue visitada o documento que respalde la comisión, requisito sin el cual no podrá ser registrada en el control de asistencia.
- III. Las comisiones oficiales por viaje al interior o exterior del país contemplarán expresamente la duración inicio y conclusión de la comisión y se sujetarán a las siguientes condiciones:
- a) Viajes oficiales al interior del país: memorándum expreso emitido por autoridad competente, establecido por el Reglamento Interno de Declaratoria en Comisión, Pago de Viáticos, Gastos de Representación, Pasajes y Otros Gastos.
 - b) Viajes oficiales al exterior del país, de acuerdo a las normas vigentes que rigen la materia.
- IV. La “Declaratoria en Comisión por Beca de Estudios” debe ser autorizada por Resolución expresa de la Sala Plena del Tribunal, previo cumplimiento del informe técnico y legal de acuerdo a la reglamentación específica que rige la materia.

ARTÍCULO 30. LICENCIAS

Licencia es el uso y goce de tiempo debidamente autorizado y concedido por la jornada de trabajo con percepción del 100% de haberes y sin cargo a vacaciones, con fines de orden personal y por motivos expresamente señalados en el artículo siguiente.

ARTÍCULO 31. CAUSALES ESPECÍFICAS PARA SOLICITAR LA LICENCIA

- I. Los servidores públicos tendrán derecho al uso y goce de licencia, con derecho a percibir el 100% de su remuneración y sin cargo a vacaciones, en los siguientes casos:
- a) Asistencia a becas y cursos de capacitación, seminarios de actualización y cursos de post grado con patrocinio institucional e inserto en el Plan de Capacitación de la gestión.
 - b) Por matrimonio, gozarán de tres días hábiles, debiendo presentar la copia del Certificado de Matrimonio.



**ÓRGANO ELECTORAL PLURINACIONAL
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

- c) Por fallecimiento de padres, cónyuge, hermanos o hijos, tendrá tres días hábiles a partir del día de ocurrido el hecho, debiendo el Servidor Público presentar dentro de los cinco días hábiles posteriores la respectiva copia del certificado de defunción.
 - d) Por nacimiento de hijo, el progenitor gozará de tres días hábiles de licencia con obligación de presentar la copia del certificado de nacimiento.
 - e) Por enfermedad de acuerdo a la baja médica extendida por el Seguro de Salud que afilia al Órgano Electoral Plurinacional, debidamente remitida a la Dirección Nacional de Administración a través de la Sección de Gestión Humana del Tribunal Supremo Electoral, las Direcciones Departamentales del SERECI a través de las Secciones Administrativas Financieras y las Secciones Administrativas Financieras en los Tribunales Electorales Departamentales.
 - f) Por invalidez temporal se otorgará de acuerdo con el régimen de la Seguridad Social, y se justificará con el parte de baja respectiva.
 - g) Para la resolución de asuntos de índole personal de los servidores públicos, se otorgarán dos días hábiles fraccionados en jornada laboral completa, durante el transcurso del año, los mismos que no podrán ser consecutivos ni anteriores o posteriores a las vacaciones o feriados; estas licencias no son acumulables y el derecho al goce de las mismas prescribe al 31 de diciembre de cada gestión.
- II. Las licencias serán registradas en la Boleta de Salida sin cargo a vacación, en la cual se mencionará el inciso que corresponda al parágrafo I del presente artículo, como justificativo para que sea concedida la licencia.

**CAPITULO V
VACACIONES**

ARTÍCULO 32. VACACIÓN

La vacación es el derecho irrenunciable y de uso obligatorio a favor de todos los servidores públicos cuya finalidad es conservar la salud física y mental del funcionario, como requisito indispensable para lograr la efectividad en el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades, será computada de acuerdo a su antigüedad y a la escala legalmente establecida.

ARTÍCULO 33. PROGRAMACIÓN DE VACACIONES

- I. Durante la segunda quincena de noviembre de cada gestión, la Dirección Nacional de Administración a través de la Sección de Gestión Humana del Tribunal Supremo Electoral, las Direcciones Departamentales del SERECI a través de las Secciones Administrativas Financieras y las Secciones Administrativas Financieras en los Tribunales Electorales Departamentales, sobre la base consensuada con las unidades organizacionales, deberá elaborar un rol general de vacaciones

correspondiente a la gestión siguiente, de acuerdo a las necesidades de servicio y organización administrativa.

- II. La vacación programada por el Servidor Público que no fuera tomada en el tiempo señalado y no hubiera sido anunciada su modificación en un período no menor a los diez días antes de hacerse efectiva, o que implique acumulación de más de dos gestiones o vacación a punto de prescribir, no será reprogramada o compensada bajo ningún motivo en forma posterior por la Dirección Nacional de Administración a través de la Sección de Gestión Humana del Tribunal Supremo Electoral, las Direcciones Departamentales del SERECI a través de las Secciones Administrativas Financieras y las Secciones Administrativas Financieras en los Tribunales Electorales Departamentales.

ARTÍCULO 34. APROBACIÓN DEL ROL DE VACACIONES

- I. El rol de vacaciones correspondiente al Tribunal Supremo Electoral y SERECI (a nivel departamental) será aprobado por la Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral y en los Tribunales Electorales departamentales por la sala plena de los Tribunales Electorales Departamentales, el último mes de cada gestión y entrará en vigencia a partir del primer día hábil de enero de la siguiente gestión.
- II. El rol de vacaciones aprobado, podrá modificarse o ajustarse únicamente dentro de ciertos límites cuando medien razones de mejor servicio u otras causas justificadas autorizadas por el jefe inmediato superior.
- III. El régimen de las vacaciones colectivas será regulado expresamente por el Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social, la Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral, podrá aprobar y declarar vacación colectiva del personal, de acuerdo a las circunstancias propias de las actividades de cada Tribunal.

ARTÍCULO 35. REQUISITOS

- I. Para hacer uso del derecho a vacaciones, el Servidor Público deberá tener un año y un día continuo de trabajo, computado desde la fecha de ingreso o reingreso a la institución.
- II. Para gozar de vacaciones cada Servidor Público deberá dejar su trabajo en orden y al día, además de un informe detallado del mismo.

ARTÍCULO 36. ACUMULACIÓN DE VACACIONES

La vacación no podrá ser acumulada por ningún motivo por más de dos gestiones consecutivas; si fuesen superiores a dos gestiones, automáticamente prescribe la gestión más antigua.

ARTÍCULO 37. ESCALA DE VACACIONES

El Servidor Público gozará de vacaciones según el tiempo de servicios, sujeto a la siguiente escala:

- a) De un año y un día de trabajo hasta cinco años, quince días hábiles de vacación.
- b) De cinco años y un día de trabajo hasta diez años, veinte días hábiles de vacación.
- c) De diez años y un día de trabajo en adelante, treinta días hábiles de vacación.

ARTÍCULO 38. INTERRUPCIÓN DE LAS VACACIONES

- I. No se interrumpe el cómputo de vacaciones por ausencias justificadas y eventuales como maternidad, paternidad, enfermedad comprobada, matrimonio y fallecimiento de familiares.
- II. Extraordinariamente, por motivos de necesidad institucional, la Sala Plena del Tribunal podrá disponer mediante Resolución expresa la interrupción del uso de vacaciones que estuvieren gozando los servidores públicos, fijando en tal disposición el inicio y finalización del periodo temporal de interrupción. Medida que deberá ser comunicada a la Dirección Nacional de Administración a través de la Sección de Gestión Humana del Tribunal Supremo Electoral, las Direcciones Departamentales del SERECI a través de las Secciones Administrativas Financieras y las Secciones Administrativas Financieras en los Tribunales Electorales Departamentales, quedando en la obligación de reprogramar el saldo no utilizado de vacaciones en la fecha que requiera el Servidor Público, siempre que no involucre la prescripción de vacaciones.
- III. El numeral anterior no generará sanción alguna contra el servidor público por parte de la autoridad superior cuando no pueda comunicársele oportunamente dicha disposición.

ARTÍCULO 39. VACACIÓN FRACCIONADA

Los titulares que ocupan puestos en el nivel 1° y 2° Vocales Nacionales y Departamentales, gozaran de vacaciones hasta antes de que se cumpla el término de su mandato. El último año de su período y dentro del mismo gozaran de vacación por duodécimas.

Después del primer año y un día de antigüedad ininterrumpida, los servidores públicos que sean retirados forzosamente o que se acojan al retiro voluntario antes de cumplir un nuevo año de servicio, tendrán derecho a la duodécimas de vacación en proporción a los meses trabajados dentro del último periodo, considerando como mínimo acumulado de tres meses en el periodo.

ARTÍCULO 40. RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD PARA CÓMPUTO DE VACACIONES

- I. La antigüedad para el cómputo de vacaciones es acumulativa en las Instituciones del Estado, debiendo presentar el Servidor Público el Certificado de Calificación de Años de Servicio respectivo, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- II. El reconocimiento de la antigüedad obtenida surtirá sus efectos legales a partir de la fecha de su presentación en la Dirección Nacional de Administración a través de la Sección de Gestión Humana del Tribunal Supremo Electoral, las Direcciones Departamentales del SERECI a través de las Secciones Administrativas Financieras y las Secciones Administrativas Financieras en los Tribunales Electorales Departamentales, no teniendo en consecuencia efecto retroactivo o de reintegro alguno que pretenda complementar o adicionarse al uso efectivo de vacaciones que un servidor público se encuentre ejerciendo o aquel respecto del cual haya utilizado anteriormente.

ARTÍCULO 41. PERMISO A CUENTA DE VACACIÓN

- I. El Servidor Público podrá hacer uso de este beneficio siempre y cuando haya cumplido un año y un día de funciones de manera ininterrumpida, por un periodo mínimo de medio día y un máximo de tres días de permiso a cuenta de vacación, previo cumplimiento de los procedimientos establecidos y con la percepción del 100% de sus haberes.
- II. Todo permiso con cargo a vacación debe ser efectuado previo consentimiento del jefe inmediato superior, presentando el Servidor Público a la Dirección Nacional de Administración a través de la Sección de Gestión Humana del Tribunal Supremo Electoral, las Direcciones Departamentales del SERECI a través de las Secciones Administrativas Financieras y las Secciones Administrativas Financieras en los Tribunales Electorales Departamentales la Tarjeta de control de vacación para el respectivo registro.

**CAPÍTULO VI
REMUNERACIONES Y AGUINALDO**

ARTÍCULO 42. REMUNERACIÓN

La remuneración de los servidores públicos del Órgano Electoral Plurinacional está basada en principios de justicia, función, equidad, desempeño y otros, así como en el presupuesto aprobado para cada gestión.

ARTÍCULO 43. BASES GENERALES

Las bases que orientan la remuneración a los Servidores Públicos del Órgano Electoral Plurinacional se fundan en los siguientes aspectos:

- a) **Justicia:** El Servidor Público tendrá derecho a una remuneración justa, digna y equitativa acorde al entorno, condiciones, funciones y las responsabilidades en las cuales desempeña sus actividades.
- b) **Periodicidad y oportunidad:** Las remuneraciones deberán ser pagadas mensualmente y no podrán exceder 10 días de haberse cumplido el período mensual anterior, salvo casos extraordinarios atribuibles a factores adversos y ajenos a la institución,
- c) **Inembargabilidad:** La remuneración es inembargable salvo en los casos de retención dispuesta por Orden Judicial de autoridad competente y sanción administrativa de acuerdo Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 23318-A.
- d) **Prohibición de descuentos indebidos:** Todo Servidor Público sólo responde a los intereses de la colectividad, por consiguiente queda prohibido cualquier descuento a la remuneración de los servidores públicos con destino a parcialidades o partido político alguno, aun cuando el servidor hubiese consentido con los mismos, bajo alternativa de generación de Responsabilidad por la Función Pública.
- e) **Prescripción:** Toda remuneración no cobrada durante dos (2) años por causas atribuibles al Servidor Público beneficiario, prescribe a favor del Estado. El plazo de la prescripción se computará desde la fecha en que el Servidor Público ha dejado de ejercer su derecho.
- f) **Prohibición:** Queda expresamente prohibido el pago de remuneración por días no trabajados conforme a la naturaleza de su designación. Los servidores públicos beneficiados con pagos prohibidos y aquellos responsables de los mismos serán sujetos al Régimen de Responsabilidad por la Función Pública regulado por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus disposiciones reglamentarias.

ARTÍCULO 44. AGUINALDO DE NAVIDAD

- I. Los servidores públicos del Órgano Electoral Plurinacional tienen derecho a percibir el aguinaldo de Navidad, consistente en un sueldo completo que será determinado de acuerdo al promedio de las remuneraciones percibidas en el último trimestre del año, excluyendo las bonificaciones, viáticos, acumulaciones y todo otro beneficio que no constituya remuneración permanente. Los que hubiesen ejercido sus funciones por un tiempo menor de un (1) año y mayor a tres (3) meses continuos durante el año tienen derecho a percibir su aguinaldo por duodécimas y de acuerdo a normativa vigente.
- II. El aguinaldo no es susceptible de embargo judicial, retención, compensación, renuncia, impuesto, transacción ni descuento de ninguna naturaleza.

III. La máxima autoridad ejecutiva y los responsables del área Administrativa estarán encargados del cumplimiento de las previsiones establecidas en el presente capítulo.

CAPÍTULO VII RÉGIMEN DISCIPLINARIO

SECCIÓN - I DE LAS SANCIONES POR ATRASO, FALTA Y ABANDONO

ARTÍCULO 45. SANCIONES POR ATRASO

La sanción por atraso debe ser comunicada por escrito al Servidor Público con copia a su carpeta personal, antes de que se realice el descuento, se rige de acuerdo a la siguiente escala de sanciones durante el mes:

- a) De 31 a 60 minutos acumulados en un mes; sanción de medio día de haber
- b) De 61 a 90 minutos de atraso en un mes; sanción de un día de haber.
- c) De 91 a 120 minutos de atraso en un mes; sanción de un día y medio de haber.
- d) De 121 a 150 minutos de atraso en un mes; sanción de dos días de haber.
- e) De 151 a 180 minutos de atraso en un mes; sanción de tres días de haber.
- f) De 181 minutos adelante de atraso en un mes por primera vez en la gestión; sanción de cuatro días de haber.
- g) De 181 minutos adelante de atraso en un mes por segunda vez en la gestión; sanción de cinco días de haber.
- h) Los atrasos que superen los 181 minutos en un mes, por tercera vez en la gestión, deberán ser informados por la Dirección Nacional de Administración a través de la Sección de Gestión Humana del Tribunal Supremo Electoral, las Direcciones Departamentales del SERECI a través de las Secciones Administrativas Financieras y las Secciones Administrativas Financieras en los Tribunales Electorales Departamentales a la Autoridad Sumariante del Tribunal, para Proceso Administrativo Interno.

ARTÍCULO 46. SANCIONES POR FALTA

La sanción por falta debe ser comunicada mediante memorándum al Servidor Público con copia a su carpeta personal, antes de que se realice el descuento, se rige de acuerdo a la siguiente escala de sanciones durante el mes:

- a) Medio día de falta, un día de haber
- b) Un día de falta o dos medios días discontinuos, dos días de haber.
- c) Un día y medio de falta o tres medios días discontinuos, tres días de haber.
- d) Dos días de falta o cuatro medios días discontinuos, cuatro días de haber.
- e) Dos días y medio de falta o cinco medios días discontinuos, cinco días de haber.

- f) Por inasistencia o abandono injustificado de funciones por un período de tres días hábiles continuos o seis días discontinuos en el transcurso de un mes, será causal de retiro del Servidor Público.

ARTÍCULO 47. SANCIONES POR ABANDONO

La sanción por abandono se rige de acuerdo a la siguiente escala de sanciones durante el mes:

- a) La primera vez, amonestación verbal dejando constancia en la Unidad de Personal.
- b) La segunda vez, amonestación escrita con memorándum.
- c) La tercera vez, descuento de tres días de haber y comunicación por escrito.

ARTÍCULO 48. DE LA OPORTUNIDAD DE LAS SANCIONES POR ATRASOS, FALTAS Y ABANDONOS

- I. La amonestación verbal debe ser ejecutada de inmediato de ocurrido el hecho. La amonestación escrita (memorándum) durante las 48 horas de ocurrido el hecho.
- II. Las sanciones por responsabilidad administrativa prescriben a los dos años de cometidos los hechos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 16 del DS 23318-A.
- III. El presente REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL impone la sanción mas no libera al Servidor Público de la responsabilidad emergente por el ejercicio de la función pública.

SECCIÓN - II DE LA CLASIFICACIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 49. INFRACCIONES Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

- I. El presente Reglamento Interno de Personal define las siguientes infracciones y sanciones disciplinarias:
 - a) Por infracciones leves, amonestación verbal.
 - b) Por infracciones graves, amonestación escrita.
 - c) Por infracciones muy graves, sanción económica o destitución con proceso.
 - d) Por infracciones severas, destitución sin proceso interno.
- II. La autoridad superior institucional que disponga la aplicación de una sanción deberá analizar con carácter previo la gravedad específica de la amonestación a impartir, respetando la correspondencia de la sanción a la causal que la amerita, así como la gradualidad en la aplicación de las sanciones, su inobservancia generará responsabilidad por la función pública por abuso de autoridad.

SUBSECCIÓN - I INFRACCIONES LEVES

ARTÍCULO 50. AMONESTACIÓN VERBAL

Llamada de atención por el jefe inmediato superior o la Dirección Nacional de Administración a través de la Sección de Gestión Humana del Tribunal Supremo Electoral, las Direcciones Departamentales del SERECI a través de las Secciones Administrativas Financieras y las Secciones Administrativas Financieras en los Tribunales Electorales Departamentales cuando corresponda en forma privada y personal al Servidor Público, dejando constancia en la historia laboral del funcionario, la que se aplicará en los siguientes casos:

- a) Por negligencia o retardo en el cumplimiento de los deberes inherentes al puesto.
- b) Por desorden o descuido en el manejo de documentos, materiales y útiles de trabajo.
- c) Por incumplimiento a la obligación de constituirse en su puesto de trabajo e iniciar el mismo inmediatamente después de haber registrado su ingreso a la Institución.
- d) Por recibir continuas visitas particulares de personas ajenas a la Institución.
- e) Presentarse y permanecer en el centro de trabajo omitiendo portar la credencial institucional.

SUBSECCIÓN - II INFRACCIONES GRAVES

ARTÍCULO 51. AMONESTACIÓN ESCRITA

Llamada de atención formal por el jefe inmediato superior o por la Dirección Nacional de Administración a través de la Sección de Gestión Humana del Tribunal Supremo Electoral, las Direcciones Departamentales del SERECI a través de las Secciones Administrativas Financieras y las Secciones Administrativas Financieras en los Tribunales Electorales Departamentales cuando corresponda, que se hace al Servidor Público mediante comunicación escrita y expresa respecto a la falta cometida cuya copia pasa a su carpeta o archivo personal, procedente en los siguientes casos:

- a) Por reincidencia en las faltas que hubiesen merecido amonestación verbal.
- b) Por faltar el respeto a los superiores jerárquicos o compañeros de trabajo, de hecho, por escrito o de palabra.
- c) Por falta de atención o cortesía con los usuarios de los servicios del Órgano Electoral Plurinacional.
- d) Por registro en los medios de control de asistencia por cuenta de terceros.
- e) Por realizar actividades ajenas a sus funciones en el horario de trabajo establecido.
- f) Comentar o divulgar información reservada de la Institución.

- g) Por no respetar los Derechos descritos en el presente Reglamento, que a reclamo fundamentado expreso del Servidor Público afectado sean atentatorios o reiterados contra su persona.

ARTÍCULO 52. VÍA ADMINISTRATIVA O DISCIPLINARIA EN INSTITUCIONES PÚBLICAS

En los casos de acoso y/o violencia política descritos en el Artículo 8 de la Ley No. 243, la víctima podrá optar por la vía administrativa y denunciar el caso ante la misma institución a la que pertenece el agresor, agresores, agresora o agresoras, a fin de abrir el proceso respectivo y aplicar las sanciones administrativas o disciplinarias correspondientes, de acuerdo al procedimiento dispuesto en la normativa vigente.

ARTÍCULO 53. SANCIÓN ECONÓMICA SIN PROCESO

- I. Se entiende al descuento de haberes del Servidor Público sobre su sueldo mensual, con la obligación de seguir trabajando. Esta sanción económica podrá ser impuesta en todos los casos previo informe de la Dirección Nacional de Administración a través de la Sección de Gestión Humana del Tribunal Supremo Electoral, las Direcciones Departamentales del SERECI a través de las Secciones Administrativas Financieras y las Secciones Administrativas Financieras en los Tribunales Electorales Departamentales o por solicitud escrita fundamentada del inmediato superior, los antecedentes serán remitidos a la MAE para su consideración y determinación de la procedencia o improcedencia de la sanción disciplinaria cuyo máximo contemplará hasta un veinte (20) por ciento de la remuneración mensual, aplicada en los casos siguientes:
- a) Por reincidir por el mismo motivo en infracciones con amonestación escrita.
 - b) Por incumplimiento reiterado a órdenes superiores u obligaciones funcionarias, instruidas por escrito o por la no ejecución de las mismas ya sea por lentitud, negligencia u omisión.
 - c) Por abandonar por cuatro o más veces consecutivas e injustificadas la fuente laboral en horario de trabajo, sin la respectiva autorización del inmediato superior en el mes.
 - d) Por suspender actividades laborales reiteradas antes de la finalización de la jornada de trabajo en el mes.
 - e) Por transgredir reiteradamente los controles de asistencia.
 - f) Por alterar cualquier documento de salida incluyendo la Tarjeta de control de vacación.
 - g) Por asistir al trabajo en estado de ebriedad u otro estado inconveniente.

SUBSECCIÓN - III INFRACCIONES MUY GRAVES

ARTÍCULO 54. CAUSALES REFERENCIALES PARA INICIO DE PROCESO INTERNO

Las siguientes causales son solamente enunciativas las mismas que se encuentran condicionadas a la gravedad de la conducta y vulneración del ordenamiento jurídico administrativo por parte del Servidor Público, su reincidencia, antecedentes, la correcta valoración de las pruebas, el debido proceso y la ponderación de agravantes y atenuantes en cada caso específico.

- a) Por incumplimiento o transgresión al ordenamiento legal vigente, sea por racismo, interés personal o por dádivas o gratificaciones, en perjuicio de los intereses de la institución.
- b) Por coaccionar moralmente a personas que tengan algún trámite o gestión en el Órgano Electoral Plurinacional.
- c) Por revelar estudios, documentos o información de carácter confidencial y estratégico.
- d) Por causar daños materiales graves intencionalmente o por negligencia manifiesta en máquinas, instrumentos, equipos, muebles, o vehículos oficiales.
- e) Por incurrir en graves faltas a la moral y a las buenas costumbres u observar conducta impropia en el desempeño de sus funciones.
- f) Por adquirir y tomar en arrendamiento a su nombre o por interpósita persona, bienes públicos, celebrar contratos de obra, servicios o aprovisionamiento a la institución y obtener del mismo concesiones u otras clases de ventajas personales.
- g) Por atrasos conforme al artículo 44 inc. h).
- h) Otras faltas en las que exista prueba preconstituida del hecho, que origina la destitución por proceso.
- i) Por abuso de autoridad comprobada o imponga alguna sanción que no corresponda.
- j) Por alterar o falsificar documentos, procesos o firmas y/o sellos de la institución.
- k) Por asistir al trabajo en estado de ebriedad u otro estado inconveniente en forma reincidente.
- l) Robo, hurto, sustracción, malversación, defraudación o abuso de confianza de valores, dinero, documentos o bienes pertenecientes a la institución demostrado flagrantemente, sin perjuicio de seguir la acción penal correspondiente.
- m) Por incumplir las prohibiciones descritas en el presente Reglamento.
- n) Por la comisión de una falta grave, habiendo sido sancionado anteriormente por otra grave.

ARTÍCULO 55. SANCIÓN ECONÓMICA

Se impondrá como resultado del proceso administrativo interno en aplicación de la normativa que rige la materia y cuyo máximo contemplará hasta un veinte por ciento de la remuneración mensual.

ARTÍCULO 56. SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE HABERES

Privación temporal de ejercer funciones de un Servidor Público sin goce de haberes, producto de un proceso interno con resolución sumarial ejecutoriada, o en su caso emergente de Resolución expresa que emita la Dirección del Servicio Civil, tratándose de servidores públicos de carrera conforme al procedimiento señalado en el Decreto Supremo No.26319 de 15 de septiembre de 2001.

ARTÍCULO 57. DESTITUCIÓN CON PROCESO INTERNO

Procede por denuncia, de oficio o en base a un dictamen dentro de una institución a un Servidor Público a fin de determinar si es responsable de alguna contravención y de que la autoridad competente lo sancione cuando así corresponda, siendo sus causales aquellas que se originen de la contravención al ordenamiento jurídico administrativo y de las normas que regulan la conducta del Servidor Público, sustanciados de acuerdo a la Ley 1178, Decretos Supremos 23318-A; 26237; 26319 y 29820. La Máxima Autoridad Ejecutiva es responsable de la ejecución de las resoluciones pasadas en autoridad de cosa juzgada.

SUBSECCIÓN - IV INFRACCIONES SEVERAS

ARTÍCULO 58. DESTITUCIÓN SIN PROCESO INTERNO

Es el retiro del Servidor Público por acciones u omisiones constatadas a través de hechos o delitos flagrantes, en el que no es precisa la realización de un proceso interno. Aplicada en los siguientes casos:

- a) Por ser sujeto de sentencia judicial condenatoria ejecutoriada.
- b) Por inasistencia o abandono injustificado de funciones por un período de tres días hábiles continuos o seis días discontinuos en el transcurso de un mes.
- c) Por resultado insuficiente en evaluaciones del desempeño; ello sucederá cuando se produzcan dos evaluaciones consecutivas con resultado no satisfactorio en observación o a la conclusión del período de evaluación de confirmación insatisfactoria que merezca reprobación.

**CAPÍTULO VIII
RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

ARTÍCULO 59. RECURSO DE REVOCATORIA

El Recurso de Revocatoria procede contra Resolución expresa o Acto Administrativo definitivo que determina o decida el ingreso, promoción o retiro de servidores públicos de carrera, o contra aquellos actos administrativos disciplinarios conforme lo establecido con el artículo 65° de la Ley 2027. Las resoluciones emitidas por el sumariante dentro de un proceso admirativo interno podrán ser impugnadas por los servidores públicos de carrera o aspirantes a la misma, conforme a procedimiento reglamentado en el Decreto Supremo 26319 de 15 de septiembre de 2001, y los funcionarios interinos así como los de libre nombramiento acorde a lo previsto en el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública”

ARTÍCULO 60. RECURSO JERÁRQUICO

La denegatoria pronunciada por la autoridad legal competente contra el recurso de revocatoria, o acto administrativo definitivo que resuelva su confirmación, dará lugar al Recurso Jerárquico, cuyo procedimiento y requisitos, se hallan previstos en la normativa correspondiente.

**CAPÍTULO IX
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA**

ARTÍCULO 61. RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

- I. Todo Servidor Público sin distinción alguna tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud, acorde a los lineamientos definidos en el Título II, Capítulos III y IV de la Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público.
- II. Los Servidores públicos con dependencia laboral del Órgano Electoral Plurinacional, sin distinción de jerarquía y calidad, asumen plena responsabilidad por sus acciones y omisiones, de conformidad a lo establecido por la Ley 1178 y sus disposiciones reglamentarias, debiendo en consecuencia responder ante la autoridad o instancia correspondiente por el desempeño de sus funciones, deberes, atribuciones y los resultados del mismo.

ARTÍCULO 62. ALCANCE

Todo Servidor Público del Órgano Electoral Plurinacional, en forma individual o colectiva, responderá por la administración correcta y transparente institucional, así

como por los resultados razonables de su gestión en términos de eficacia, economía y eficiencia.

CAPÍTULO X DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 63. CUMPLIMIENTO

La omisión o incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente instrumento normativo procedimental generará responsabilidad administrativa.

ARTÍCULO 64. VARIACIONES Y/O MODIFICACIONES

- I. Este Reglamento Interno de Personal podrá ser modificado total o parcialmente en concordancia con las disposiciones legales en vigencia.
- II. Cualquier modificación, enmienda, adecuación y/o revisión será obligatoriamente compatibilizada por el Órgano Rector de Administración de Personal y posteriormente ser aprobado por Resolución de la Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral.
- III. Quedan sin efecto las disposiciones internas anteriores al presente Reglamento Interno de Personal del Órgano Electoral Plurinacional.

La Paz, ___Junio de 2012



RIP- FORM- 002

**ÓRGANO ELECTORAL PLURINACIONAL
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL****FORMULARIO DE PROGRAMACIÓN DE VACACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO**

Se insinúa llenar el presente formulario, tomando en cuenta lo siguiente.

- La vacación no podrá ser acumulada por ningún motivo por más de dos gestiones consecutivas; cumplido el término, la vacación más antigua prescribe.
- El Rol establecido podrá ser modificado o reajustado, dentro de ciertos límites y de manera excepcional, únicamente por razones de mejor servicio u otras debidamente justificadas y en aplicación a normativa Interna del TSE. La modificación o reajuste al rol general de vacaciones de los funcionarios del TSE se hará efectiva, mediante nota motivada del funcionario con visto bueno del jefe inmediato superior, en un periodo no menor a los diez días antes de hacerse efectiva la vacación. Caso contrario la vacación deberá ser ejecutada de acuerdo a lo programado sin reclamo ulterior.
- No existe la programación de vacaciones por medio día o lapsos breves de descanso, debiendo realizar la programación de vacaciones por un periodo prolongado (igual o mayor al 50% de la vacación), para cumplir la finalidad del uso de vacación descrito en el Reglamento Interno de Personal del Organismo Electoral.

Nombres y Apellidos	Nombre del Puesto
Dependencia	

A la fecha cuento con:

N°	GESTIONES PENDIENTES	FECHA PRESCRIPCIÓN	SALDO GESTIÓN	TOTAL SALDO

En coordinación con mi inmediato superior, detallo la siguiente programación de vacaciones:

PROGRAMACIÓN DEL SALDO DE VACACIÓN				
PERIODO DE VACACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	DÍAS HÁBILES	SALDO
1				
2				
3				
4				

EN CONFORMIDAD FIRMAMOS AL PIE DEL PRESENTE:

Servidor Público:	Inmediato Superior:	Fecha recepción Unidad de Personal



Nº Correlativo
 Gestión

TARJETA DE CONTROL DE VACACION DEL SERVIDOR PUBLICO

ANTECEDENTES DEL SERVIDOR PUBLICO (registrado por la Unidad de Personal al inicio de la gestión o renovada a la fecha de prescripción de la vacación)

Los originales impresos: Un original para el Servidor Público y un Original control de la Unidad de Personal

Nombres y Apellidos:		Fecha de registro:	Años	Meses	Días
Dirección / Área de trabajo:		Fecha de Ingreso:			
Puesto:		Escala de Vacaciones:			
		Servicios calificados otras instituciones:			
		Servicios institución:			
		TOTAL:			

Nº	GESTIONES PENDIENTES	FECHA PRESCRIPCIÓN	SALDO GESTION
A			
B			
TOTAL SALDO (A+B)			0

PROGRAMACION DE LA VACACION ANUAL:				SALDO
GESTION	PERIODO	FECHA INICIO	FECHA FIN	DIAS HABILDES
	1			
	2			
	3			

Conformidad Servidor Público:

Conformidad Inmediato Superior:

VºBº Vocal del Área:

Unidad de Personal

INTERRUPCION DE LA VACACION PROGRAMADA, MODIFICACION O REAJUSTE AL ROL ESTABLECIDO: (Nota: no se interrumpe la vacación a punto de prescribir y debe ser realizada diez días antes de ahcense efectiva la vacación)

FECHA	MOTIVO (Resolución SP)	DURACION DE LA INTERRUPCION		FIRMA JEFE INMEDIATO SUPERIOR	VºBº VOCAL DEL AREA	UNIDAD DE PERSONAL
		FECHA INICIO	FECHA FIN			

FECHA	GESTION PENDIENTE DE USO	REPROGRAMACION DE LA VACACION INTERRUMPIDA, MODIFICADA O REAJUSTADA:		FIRMA INMEDIATO SUPERIOR	VºBº VOCAL DEL AREA	UNIDAD DE PERSONAL
		1er. día habil posterior a la fecha de interrupción	DIAS			

OBSERVACIONES DE LA UNIDAD DE PERSONAL:



RIP-FORM. 004

PROGRAMACIÓN ANUAL DE VACACIÓN DEL OEP

GESTIÓN: 2013

No.	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL SERECI	ÁREA ORGANIZACIONAL	ITEM	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES	C.I.	EXP.	CARGO	PUESTO	SALDO TOTAL DÍAS DE VACACIÓN A LA FECHA	PROGRAMACIÓN EFECTUADA				
												PERIODO DE VACACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	Nº DE DÍAS HABILÉS	SALDO
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																

..... TÉCNICO III POA RRRH

..... JEFE DE SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

..... DIRECTOR DEPARTAMENTAL SERECI



boleta de salida sin cargo a vacacion

RIP-FORM. 005

nombres y apellidos del servidor público:

Nº correlativo:
.....

dirección / área de trabajo:

fecha de solicitud:

Solicito permiso personal o licencia sin cargo a vacación y percepción de haberes en un 100% de acuerdo al Reglamento Interino del Personal (RIP)

Por horas para el día de:

de horas

a

Saldo

Por día de fecha

a fecha

tiempo total

documentos de respaldo presentados por el Servidor Público de acuerdo a RIP (si corresponde)

señale la causal específica para solicitar permiso personal o licencia de acuerdo al RIP

Servidor Público:

Inmediato Superior:

Unidad de Personal:

boleta de salida en comisión oficial

RIP-FORM. 006



nombres y apellidos del servidor público:

Nº correlativo:
.....

dirección / área de trabajo:

fecha de solicitud:

hora de salida:

hora de retorno:

tiempo total:

La boleta de comisión oficial debe ser presentada hasta dos días posterior a la comisión a la Unidad de Personal.

destino:	destino:	destino:
hora:	hora:	hora:
Sello institución visitada:	Sello institución visitada:	Sello institución visitada:
destino:	destino:	destino:
hora:	hora:	hora:
Sello institución visitada:	Sello institución visitada:	Sello institución visitada:
Servidor Público:	Inmediato Superior:	Unidad de Personal:

SOLICITUD DE TOLERANCIA PARA DOCENTES, ESTUDIANTES DE INSTITUCIONES SUPERIORES, UNIVERSITARIOS O ESTUDIANTES DE POST GRADO

I. DATOS GENERALES

Servidor Público: Ítem

Fecha Lugar de solicitud

Unidad Organizacional:

Solicita: Tolerancia para ejercer la docencia Tolerancia para estudios en instituciones superiores Tolerancia para estudios Universitarios Tolerancia para estudios de Post Grado

Nombre del centro de estudios o institución

Descripción del curso o materia

II. REQUISITOS INDISPENSABLES PRESENTADOS

PARA EJERCER LA DOCENCIA	PARA ESTUDIANTES DE INSTITUCIONES SUPERIORES, UNIVERSITARIOS O DE POST GRADO				Firma servidor público
	Por primera vez:		Para mantener la tolerancia:		
Contrato de trabajo	<input type="checkbox"/>	Acreditación de inscripción	<input type="checkbox"/>	Acreditación de inscripción al nuevo	Firma Jefe Inmediato Superior
Horarios de clases	<input type="checkbox"/>	Cronograma Académico	<input type="checkbox"/>	Horarios de clases	
	<input type="checkbox"/>	Horarios de clases	<input type="checkbox"/>	Certificación de vencimiento de materias	Firma Recepción Unidad de Personal

III. INFORME DE LA UNIDAD DE PERSONAL

EN BASE A LA SOLICITUD, REQUISITOS INDISPENSABLES CUMPLIDOS Y ANALISIS DE LA DOCUMENTACION PRESENTADA A LA UNIDAD DE PERSONAL SE ESTABLECE QUE LA MISMA ES IMPROCEDENTE POR LAS SIGUIENTES CIRCUNSTANCIAS:

FIRMA UNIDAD DE PERSONAL

EN BASE A LA SOLICITUD, REQUISITOS INDISPENSABLES CUMPLIDOS Y ANALISIS DE LA DOCUMENTACION PRESENTADA A LA UNIDAD DE PERSONAL SE ESTABLECE QUE ES PROCEDENTE LA TOLERANCIA SOLICITADA POR NO EXCEDER LAS DOS HORAS DIARIAS, SIN CARGO A VACACION Y CON EL GOCE DEL 100% DE SU REMUNERACION. BAJO EL SIGUIENTE DETALLE DE DISTRIBUCION HORARIA:

DIAS	HORARIO DE ESTUDIOS SOLICITADOS		HORARIO DE TOLERANCIA CONCEDIDO		TIEMPO TOTAL DE TOLERANCIA (En horas y/o minutos)	TIEMPO A SER COMPENSADO (En horas y/o minutos)
Lunes	De:	A:	De:	A:		
Martes	De:	A:	De:	A:		
Miércoles	De:	A:	De:	A:		
Jueves	De:	A:	De:	A:		
Viernes	De:	A:	De:	A:		

FIRMAS DE CONFORMIDAD

Firma Servidor Público: Firma Jefe Inmediato Superior: Firma Unidad de Personal:

Lugar y fecha: Lugar y fecha: Lugar y fecha:

IV. SUSPENSIÓN DEL BENEFICIO DE LA TOLERANCIA

La tolerancia fue suspendida por: Receso o vacaciones del centro educativo Inasistencia reiterada Utilizada en actividades de orden particular

Observaciones de la Unidad de Personal:

Lugar y fecha: FIRMAS