

**ANTEPROYECTO DE LEY**  
**DE LA SERVIDORA Y SERVIDOR PÚBLICO**

**TÍTULO PRIMERO**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I**  
**OBJETO, PRINCIPIOS Y AMBITO DE APLICACIÓN**

**Artículo 1. (Objeto).** La presente Ley tiene por objeto regular la relación laboral entre el Estado y las servidoras y servidores públicos, determinando sus derechos y obligaciones, y estableciendo las condiciones relativas a la función pública y la carrera administrativa, la ética pública y los regímenes laboral y disciplinario, en el marco de lo previsto en la Constitución Política del Estado.

**Artículo 2. (Principios y valores).** La Administración Pública, además de los valores y principios generales establecidos en el artículo 8 de la Constitución Política del Estado, se rige por los siguientes:

- a) Legitimidad:** Las servidoras y los servidores públicos desarrollan sus actividades con validez, justicia y eficacia social, satisfaciendo las necesidades de la población;
- b) Legalidad:** Los actos de las servidoras y los servidores públicos se ajustan a lo establecido en la Constitución Política del Estado, las leyes y disposiciones normativas subyacentes;
- c) Imparcialidad:** Las servidoras y los servidores públicos resuelven peticiones y conflictos en función de los intereses sociales y con justicia;
- d) Publicidad:** Los actos de las servidoras y los servidores públicos y de la Administración Pública no pueden estar al margen del control social y tampoco requieren de solicitud expresa para ser transparentes;
- f) Compromiso e interés social:** Todo acto de las servidoras y los servidores públicos se desarrollará velando por un buen servicio a la población, empatía y solidaridad;
- g) Ética:** Compromiso efectivo de las servidoras y los servidores públicos con principios y valores establecidos en la Constitución Política del Estado, que lo conducen a un idóneo desempeño personal y laboral;
- h) Transparencia:** Desempeño visible y abierto a toda la población, con acceso a la información útil, oportuna, pertinente, comprensible, confiable y verificable y participación ciudadana a través de la rendición pública de cuentas realizada ante el Control Social.
- i) Igualdad:** Trato equitativo a toda la población, sin distinción de ninguna naturaleza y reconocimiento pleno del derecho de ejercer la función pública, sin ningún tipo de discriminación;
- j) Competencia:** Ejercicio de las funciones públicas con capacidad técnica y ética;

**k) Eficiencia:** Cumplimiento de los objetivos y de las metas trazadas, optimizando los recursos disponibles oportunamente;

**l) Calidad:** Satisfacción óptima de las necesidades de la población en la prestación de servicios u otro tipo de relacionamiento con la Administración Pública;

**m) Calidez:** Trato amable, cortés, cordial, respetuoso y con amplio sentido de cooperación entre servidores públicos, en general, y con la población que acude a la Administración Pública en particular;

**n) Honestidad:** Actuación correcta en el ejercicio de las funciones públicas, con base en la verdad, transparencia y justicia;

**o) Responsabilidad:** Ejercicio de las funciones públicas con capacidad, ética, eficiencia, calidad y honestidad, asumiendo las consecuencias de las acciones y omisiones en el desempeño de las mismas;

**p) Resultados:** Logro de los objetivos institucionales y la satisfacción de las necesidades de la población.

**Artículo 3. (Definiciones).** Para efectos de aplicación de la presente Ley, se establecen las siguientes definiciones:

a) **Función Pública:** Es el ejercicio de un puesto de trabajo en el sector público, bajo un conjunto de normas, estructura y cultura organizacional, en el marco de los principios y valores constitucionales, así como decisiones de la gestión pública, con el objeto de lograr los objetivos institucionales y fines estatales.

b) **Cargo:** Nombre genérico de puestos similares entre sí.

c) **Puesto:** Unidad básica de la estructura organizativa de la entidad a cuyo interior se estructuran funciones, deberes, competencias y obligaciones susceptibles de ser desarrolladas individualmente por una servidora o servidor público. Los puestos se clasifican en aquellos comprendidos dentro de la Carrera Administrativa y los que se encuentran al margen de ésta.

d) **Valoración del puesto:** Es el proceso de análisis y comparación de puestos con el fin de situarlos en un orden jerarquizado que sirva de base para la remuneración.

e) **Autoridad:** Es la servidora o servidor público que tiene a su cargo una entidad o empresa, área o unidad organizacional.

f) **Unidad Organizacional:** Es la base de la estructura organizacional que tiene a su cargo un conjunto de procesos relacionados entre sí y vinculados a una competencia institucional; están compuestos por un conjunto de servidoras y servidores de diferentes niveles al mando de una autoridad. Las unidades organizacionales se clasifican en sustantivas, administrativas y de asesoramiento.

- g) **Área Organizacional:** Está conformada por un conjunto de unidades organizacionales relacionadas entre sí y que tienen a su cargo una competencia asignada por norma a la entidad.
- h) **Clasificación de puestos:** Es el ordenamiento de puestos en jerarquías dentro de la estructura organizacional de la entidad o empresa.
- i) **Ética Pública:** Es la actitud y la conducta de las servidoras y servidores públicos vinculada a los valores y principios establecidos en la Constitución Política del Estado.
- j) **Valores:** Cualidades propias que posee todo ser humano.
- k) **Principios:** Actitudes y conductas consecuentes de los valores asumidos.

**Artículo 4. (Ámbito de aplicación).** I. La presente Ley es aplicable, en la forma y condiciones que se estipulen, a todas las servidoras y servidores públicos que forman parte de:

- a) La Administración Central, a través de los Órganos Legislativo, Ejecutivo, Judicial y Tribunal Constitucional Plurinacional y Electoral, comprendiendo a sus entidades bajo tuición, Contraloría General del Estado, Defensoría del Pueblo, Ministerio Público, Procuraduría General del Estado, Fuerzas Armadas, Policía Nacional y Universidades Públicas;
- b) Las Prefecturas Departamentales no autonómicas;
- c) Las autonomías departamentales, regionales y municipales;
- d) Las autonomías indígena originario campesinas, respetando su autodeterminación;
- e) Empresas públicas, empresas públicas nacionales estratégicas y empresas con participación estatal mayoritaria, a nivel central o autonómico.

II. El régimen de la carrera administrativa previsto en la presente Ley, no será aplicable a las Fuerzas Armadas ni a la Policía Nacional.

## CAPÍTULO II SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS

**Artículo 5. (Definición).** Son servidoras y servidores públicos las personas naturales que desempeñan funciones públicas en cualquier de las instancias de la Administración Pública previstas en el artículo 4 de la presente Ley, independientemente de su jerarquía, condición y fuente de financiamiento.

**Artículo 6. (Clasificación).** I. Las servidoras y servidores públicos se clasifican en:

- a) **Electos:** Cuya función pública se origina como resultado de un proceso eleccionario convocado por el Órgano Electoral Plurinacional o, en caso de las autonomías indígena originaria campesinas, de acuerdo a sus propias formas de elección;
- b) **Designados:** Cuya función pública emerge de un nombramiento, conforme lo establece la Constitución Política del Estado o disposición normativa específica o, en caso de las autonomías indígena originaria campesinas, de acuerdo a sus propias formas de designación;

- c) **De Libre Nombramiento:** Cuya función pública emerge de un nombramiento directo por parte de las servidoras y servidores públicos electos o designados, para el cumplimiento de funciones específicas de confianza, sean éstas de carácter administrativo o de asesoramiento técnico especializado; considerados de libre remoción.

Son también de libre nombramiento:

- i) Los que, de manera provisional, ocupan cargos públicos previstos para la carrera administrativa por ausencia temporal del titular del puesto.
- ii) Las servidoras y servidores públicos que por razones justificadas de necesidad y urgencia, como efecto de desastres naturales, epidemias u otros, desarrollan funciones públicas, en tanto permanezcan las mismas.

El nombramiento de esta categoría de servidoras y servidores públicos, podrá efectuarse a través de convocatorias públicas.

En ningún caso, los funcionarios de libre nombramiento podrán constituirse, de manera automática, en funcionarios de carrera.

- d) **De Carrera:** Cuya función pública emerge de un proceso de selección de personal público y competitivo, dentro del porcentaje del 70% previsto para puestos de carrera administrativa, constituyéndose en Servidores Públicos del Estado Plurinacional de Bolivia que cumplen funciones en determinada entidad o empresa pública.

II. No podrán existir otras categorías de servidores públicos, distintas a las establecidas precedentemente.

III. Se prohíbe la contratación de consultores de línea en funciones recurrentes o similares a las que cumplen las servidoras o servidores públicos que pertenecen a la entidad o empresa pública, bajo la modalidad de prestación de bienes y servicios. Dichas funciones deberán, necesariamente, ser ejercidas por servidores públicos designados, de libre nombramiento o de carrera administrativa. Se exceptúa la contratación de consultores para unidades ejecutoras de programas y proyectos en los puestos de dirección, coordinación y profesionales, quienes serán normados por la ley especial referente a adquisiciones y contrataciones.

**Artículo 7. (Prohibiciones).** I. Son prohibiciones para el ejercicio de la función pública:

- a) Desempeñar, simultáneamente, más de un cargo público remunerado a tiempo completo;
- b) Actuar cuando sus intereses entren en conflicto con los de la entidad donde prestan servicios, y celebrar contratos o realizar negocios con la Administración Pública, directa, indirectamente o en representación de tercera persona;
- c) Nombrar en la función pública a personas con las cuales tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, así como vínculo matrimonial, unión libre o de hecho, o vínculo espiritual, por bautismo o matrimonio;
- d) Prestar funciones públicas, dentro de la misma entidad y sus unidades desconcentradas las personas relacionadas entre sí, que tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, así como vínculo matrimonial, unión libre o de hecho, o vínculo espiritual, por bautismo o matrimonio. Se exceptúa de dicha prohibición a las servidoras y servidores públicos que

prestan servicios en la Carrera Docente del Servicio de Educación Pública y Servicio de Salud en el área rural;

- e) Contratar bienes y servicios de personas que tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, así como vínculo matrimonial, unión libre o de hecho, o vínculo espiritual por bautismo o matrimonio con las servidoras y servidores públicos de la entidad donde prestan servicios;
- f) Aceptar, de cualquier persona individual o colectiva, pública o privada, nacional o extranjera, regalos, beneficios u otros de tipo de dádivas, orientadas a favorecer directa o indirectamente las gestiones a su cargo o hacer valer influencias ante otros servidores públicos con propósitos semejantes, salvo los obsequios, regalos o reconocimientos protocolares de gobiernos u organismos internacionales, en las condiciones que la ley o la costumbre oficial lo admitan.

II. En caso de producirse cualquiera de las prohibiciones establecidas en el presente artículo, la máxima autoridad ejecutiva de la entidad procederá al retiro inmediato de la servidora o servidor público infractores, sin perjuicio del inicio de las acciones legales que correspondan.

III. No podrán acceder a cargos públicos electivos aquellas personas que incurran en las siguientes limitaciones:

- a) Quienes ocuparon y ocupen cargos directivos en empresas o corporaciones que tengan contratos o convenios con el Estado y no hayan renunciado al menos tres meses antes al día de la elección;
- b) Quienes hayan ocupado cargos directivos en empresas extranjeras y transnacionales que tengan contratos o convenios con el Estado y no hayan renunciado al menos cinco años antes al día de la elección;
- c) Quienes ocupen cargos electivos, designados o de libre nombramiento y que no hayan renunciado con tres meses de anticipación al día de la elección con excepción del Presidente y Vicepresidente;
- d) Los miembros de las Fuerzas Armadas de la Nación y de la Policía Boliviana en servicio activo y que no hayan renunciado con tres meses de anticipación al día de la elección;
- e) Los ministros de cualquier culto religioso que no hayan renunciado a esa condición, al menos tres meses antes al día de la elección.

**Artículo 8. (Incompatibilidades).** I. Es incompatible con el ejercicio de la función pública:

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

II. En caso de producirse cualquiera de las incompatibilidades establecidas en el presente artículo, la máxima autoridad ejecutiva de la entidad procederá al retiro inmediato de la servidora o servidor público infractor, sin perjuicio del inicio de las acciones legales que correspondan.

**CAPÍTULO III**  
**DERECHOS Y OBLIGACIONES**

**Artículo 9. (Derechos).** I. Las servidoras y servidores públicos previstos en el artículo 6 de la presente Ley, gozan de los siguientes derechos:

- a) Al respeto a su intimidad, privacidad e imagen;
- b) A la no discriminación por razones de sexo, color, edad, orientación sexual, identidad de género, origen, cultura, idioma, credo religioso, ideología, estado civil, condición económica o social, grado de instrucción, discapacidad, embarazo u otras;
- c) A no sufrir acoso laboral o sexual;
- d) A no sufrir violencia física, sexual o psicológica, en el desempeño de sus funciones;
- e) A desempeñar las funciones o tareas inherentes al ejercicio de su puesto;
- f) A recibir protección oportuna y eficaz en materia de seguridad, higiene y salud ocupacional;
- g) Al goce de una justa, digna y equitativa remuneración, acorde con la responsabilidad del puesto que desempeña;
- h) Al goce de aguinaldo y bonificaciones, conforme a la presente Ley;
- i) Al goce de vacaciones, licencias, permisos y otros beneficios, conforme a la presente Ley;
- j) Al goce de indemnización, en los casos y condiciones previstos en la presente Ley;
- k) A la prestación del servicio de salud y a la seguridad social, en el marco de lo establecido en la Constitución Política del Estado y la respectiva ley;
- l) A que se le proporcionen los recursos y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- m) A la capacitación y formación técnico - profesional, en los casos y condiciones previstos en la presente Ley;
- n) A impugnar, en la forma prevista en la presente Ley, las decisiones administrativas que afecten situaciones relativas a la función pública, regímenes laboral y disciplinario y registro;
- o) A representar por escrito, y recibir una respuesta oportuna, ante la autoridad que corresponda, las determinaciones que juzguen violatorias de alguno de sus derechos;
- p) A recibir y conocer información oportuna, de las autoridades institucionales sobre aspectos que puedan afectar el desarrollo de sus funciones.
- q) Al goce de incentivos económicos, en los casos y condiciones previstos en la presente Ley;

II. Las servidoras y los servidores públicos de carrera administrativa, además de los derechos establecidos en el precedente parágrafo, goza de los siguientes derechos:

- a) A impugnar, en la forma prevista en la presente Ley, las decisiones administrativas que afecten situaciones relativas a la carrera administrativa;
- b) A la estabilidad laboral, en los casos y condiciones previstos en la presente Ley.

III. Las servidoras y servidores públicos de entidades y empresas públicas que prestan servicios en calidad de obreros que cumplen funciones de índole material, manual o de vigilia, se regirán por el Código del Trabajo, en todo lo que fuera aplicable a la jornada laboral y derecho a la indemnización.

**Artículo 10. (Obligaciones).** Las servidoras y servidores públicos previstos en el artículo 6 de la presente Ley, tienen las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir la Constitución Política del Estado, la leyes y demás disposiciones normativas;
- b) Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios establecidos en el artículo 2 de la presente Ley;
- c) Prestar declaración jurada de bienes y rentas e incompatibilidades, antes, durante y después del ejercicio de funciones públicas;
- d) Rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública;
- e) Inventariar y custodiar en oficinas públicas los documentos propios de la función pública, sin que puedan sustraerlos ni destruirlos.
- f) Guardar secreto respecto a las informaciones reservadas, que no podrán ser comunicadas incluso después de haber cesado en las funciones.
- g) Respetar y proteger los bienes del Estado y abstenerse de utilizarlos para fines electorales u otros ajenos a la función pública;
- h) Acatar las determinaciones de sus superiores jerárquicos correspondientes a su línea de dependencia, enmarcadas en el ámbito de las competencias del área al que pertenece;
- i) Cumplir la jornada laboral establecida;
- j) Conservar y mantener la documentación y archivos sometidos a su custodia, así como proporcionar oportuna y fidedigna información sobre los asuntos inherentes a su función, de acuerdo a disposiciones normativas vigentes;
- k) Cumplir las disposiciones reglamentarias relativas a la seguridad, higiene y salud ocupacional;
- l) Declarar el grado de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, la existencia de vínculo matrimonial, unión libre o de hecho, vínculo espiritual por bautismo o matrimonio que tuvieren con las servidoras o servidores públicos electos o designados que prestan servicios en el sector público en general, y con los que presten servicios en la misma entidad.
- m) A prestar toda la información requerida por el Control Social;

- n) A cuidar y preservar el medio ambiente, adoptando las medidas concernientes en su fuente de trabajo en el uso de materiales y otros.
- o) Abstenerse de mantener relaciones sentimentales u de otro tipo dentro de la misma entidad, que generen privilegios o conflicto de intereses, debidamente comprobados;
- p) Abstenerse de incurrir en actos de acoso laboral o sexual en contra de las servidoras y servidores públicos;
- q) Abstenerse de realizar actos inapropiados o inmorales en el ejercicio de sus funciones.

#### **CAPITULO IV SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS CON DISCAPACIDAD**

**Artículo 11. (Porcentaje de participación).** Para cubrir puestos de carrera o de libre nombramiento, en cada empresa y entidad pública se establecerá un porcentaje mínimo del 4% de participación de personas con discapacidad, a objeto de que éstas puedan acceder a la función pública. La inobservancia de esta disposición generará responsabilidad por la función pública para las autoridades responsables.

**Artículo 12. (Prohibiciones e incompatibilidades).** Son aplicables a las personas con discapacidad las prohibiciones e incompatibilidades previstas en los artículos 7 y 8 de la presente Ley.

**Artículo 13. (Derechos y obligaciones). I.** Son aplicables a las personas con discapacidad los derechos y obligaciones previstos en los artículos 9 y 10 de la presente Ley, además del derecho a la estabilidad en el puesto de trabajo, salvo las causales de retiro establecidas en la presente Ley.

**II.** El derecho a la estabilidad, salvo las causales de retiro establecidas en la presente Ley, se hace extensible a aquellas servidoras y servidores públicos que tengan bajo su dependencia a personas con discapacidad, debidamente certificadas.

**Artículo 14. (Eliminación de barreras).** En procura de garantizar el trabajo digno de las personas con discapacidad, las entidades y empresas públicas generarán condiciones para eliminar las barreras tecnológicas y de comunicación y adecuar la infraestructura a fin de eliminar las arquitectónicas.

### **TITULO SEGUNDO GESTIÓN DE PERSONAL Y CARRERA ADMINISTRATIVA**

#### **CAPITULO I DEMANDA DE PERSONAL**

**Artículo 15. (Determinación de puestos).** Cada entidad y empresa pública determinará el número de puestos necesarios, de acuerdo a su estructura organizacional, diseñada en función de la misión, visión, objetivos estratégicos institucionales y su presupuesto.

**Artículo 16. (Clasificación de puestos). I.** Los puestos de las entidades que conforman el Órgano Ejecutivo y de las empresas públicas, se clasifican de acuerdo al anexo 1 que forma parte de la presente Ley.

II. Los Órganos Legislativo, Judicial y Tribunal Constitucional Plurinacional y Electoral, así como la Contraloría General del Estado, Defensor del Pueblo, Ministerio Público, Procuraduría General de Estado y autonomías, necesariamente, adecuarán su estructura organizacional y la jerarquía de los puestos a la clasificación establecida en el anexo 1.

**Artículo 17. (Escala Salarial).** Todas las entidades y empresas públicas previstas en el artículo 4 de la presente Ley, definirán su escala salarial, en el marco de la Política Nacional de Salarios para el Sector Público, que será diseñada bajo los principios de igualdad y equidad, de acuerdo con la clasificación de puestos establecida en el artículo 16 de la presente Ley.

**Artículo 18. (Nivel Salarial).** El nivel salarial debe guardar directa relación con la jerarquía y competencias del puesto, la misma que dependerá de aquellos factores que la entidad o empresa pública defina como relevantes. Cada nivel salarial podrá dividirse en los subniveles que la entidad o empresa considere necesarios.

**Artículo 19. (Valoración del puesto).** La valoración de puestos se efectuará a través de un método técnico que determinará el nivel de remuneración de puestos.

**Artículo 20. (Perfil del puesto).** I. El perfil de puestos será definido de acuerdo al nivel, jerarquía, competencias y pre requisitos exigidos, de conformidad al Catálogo de Puestos para el Sector Público, elaborado por la instancia competente.

II. En el marco del principio de inclusión, en el Catálogo de Puestos para el Sector Público, se establecerán a aquellos puestos cuya exigencia no implique experiencia laboral previa.

## CAPITULO II CARRERA ADMINISTRATIVA

**Artículo 21. (Definición).** La Carrera Administrativa es la trayectoria laboral de las servidoras y los servidores públicos de las entidades y empresas públicas, a nivel central, descentralizado y autónomo, con base a su experiencia, idoneidad, competencias y capacidades. Dicha trayectoria podrá efectuarse dentro de la misma entidad o empresa pública o interinstitucionalmente.

**Artículo 22. (Alcance).** La Carrera Administrativa alcanza a los niveles y porcentaje establecidos en el anexo 1 del artículo 16 de la presente Ley.

**Artículo 23. (Finalidad).** La Carrera Administrativa tiene por finalidad promover la eficiencia y el compromiso de la actividad administrativa pública en servicio de la colectividad, el desarrollo laboral de las servidoras y servidores públicos de carrera administrativa y la permanencia de éstos condicionada a su desempeño laboral.

**Artículo 24. (Carrera Interinstitucional).** Se implanta la Carrera Administrativa Interinstitucional como parte de la trayectoria laboral de las servidoras y servidores públicos de carrera administrativa entre entidades y empresas públicas del nivel nacional o territoriales autónomas, de acuerdo a las condiciones establecidas en la presente Ley.

**CAPITULO III**  
**INGRESO A LA FUNCIÓN PÚBLICA**

**Artículo 25. (Requisitos Habilitantes).** I. Para acceder a la función pública, al margen de las condiciones específicas previstas para cada caso, tanto en la Constitución Política del Estado, en la presente Ley, así como en las demás las disposiciones normativas vigentes, se requiere, imprescindiblemente:

- a) Contar con nacionalidad boliviana;
- b) Ser mayor de edad;
- c) Haber cumplido con los deberes militares, en el caso de varones;
- d) No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento;
- e) No estar comprendido en los casos de prohibiciones e incompatibilidades establecidos en la Constitución Política del Estado;
- f) Estar inscrito en el padrón electoral;
- g) Hablar al menos dos idiomas oficiales del país, de acuerdo a lo establecido en la presente Ley;
- h) Vencimiento satisfactorio del programa de ingreso a cargo de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, en la forma y condiciones establecidas en la presente Ley.

II. Las personas con discapacidad, al margen de los requisitos establecidos en el párrafo precedente, salvo el establecido en el inciso c), requieren contar con certificado de discapacidad, otorgado por la instancia legal competente.

III. El requisito del segundo idioma oficial, podrá ser cumplido a momento del ingreso a la función pública o en el plazo establecido en la presente Ley.

**Artículo 26. (Formas de Ingreso).** I. El ingreso a la función pública se podrá efectuar a través de las siguientes formas:

- a) **Proceso eleccionario:** Estará dirigido a aquellas personas que se sometan a un proceso eleccionario, en la forma y condiciones establecidas en la ley;
- b) **Invitación directa:** Estará dirigida a personas que accedan a cargos designados y de libre nombramiento;
- c) **Convocatoria pública externa:** Estará dirigida a la población en general así como a las servidoras y servidores públicos de entidades o empresas públicas, a objeto de ocupar puestos de carrera administrativa. Se basará en los principios de legitimidad, legalidad, transparencia y publicidad, igualdad de oportunidades, equidad social y de género.

Asimismo, se podrá acceder a ocupar cargos de libre nombramiento, a través de convocatorias públicas externas.

II. Las entidades o empresas públicas procederán a la invitación directa o a la convocatoria pública externa una vez que su planilla presupuestaria haya sido aprobada por la instancia competente.

III. La emisión de la convocatoria pública externa, deberán observar los siguientes criterios:

- a) Reflejará el perfil del puesto y los requisitos indispensables para cubrir el mismo;
- b) Se prohíbe la discriminación por razones de sexo, edad, orientación sexual, identidad de género, origen, cultura, credo religioso, ideología, discapacidad o embarazo;
- c) Será publicada en un medio oficial de convocatorias, y cualquier otro medio de comunicación a fin de garantizar la publicidad plena de la convocatoria;
- d) Establecerá, de manera precisa, la documentación a ser presentada de acuerdo al Formato Único de Postulación establecido para el sector público, que será elaborado por la instancia competente, la fecha límite y el lugar de presentación, el cronograma de evaluación y la presentación de resultados.

**Artículo 27. (Comisión y Proceso de Evaluación).** I. De manera previa a la emisión de la convocatoria pública externa, la máxima autoridad ejecutiva o la autoridad delegada para el efecto, conformará la Comisión de Evaluación que estará compuesta por un representante de la unidad solicitante, un representante de la unidad de transparencia y un representante de la unidad de recursos humanos.

II. Para la selección de personal de libre nombramiento, a través de convocatoria pública externa, no será necesaria la conformación de la Comisión de Evaluación, pudiendo la máxima autoridad ejecutiva o a la autoridad delegada para el efecto, evaluar a los candidatos, de manera directa.

III. La Comisión de Evaluación, con carácter previo a la emisión de la convocatoria pública externa, definirá los parámetros mínimos para la aprobación o reprobación, aplicando la Metodología Única para el Sector Público, aprobada por la instancia competente.

IV. Una vez que se concluyan las correspondientes fases de evaluación, establecidas en el artículo 28 de la presente Ley, la Comisión procederá a elaborar un informe de los resultados de la misma, el que contendrá el número y lista total de postulantes habilitados. Dicho Informe será elevado a la máxima autoridad ejecutiva o a la autoridad delegada para el efecto, paralelamente, será puesto a disposición de los postulantes de acuerdo a lo establecido en la convocatoria pública externa.

V. Podrán participar, en calidad de observadores, personas naturales o sociedad civil organizada, que tengan interés en el proceso de selección de personal, para lo cual deberán acreditarse, en cualquier momento, ante la Comisión de Evaluación.

**Artículo 28. (Fases de Evaluación).** I. Se aplicarán siguientes fases de evaluación:

- a) **Curricular:** Referente al cumplimiento del perfil, requisitos, saberes y competencias exigidos para el puesto; será habilitante para la fase técnica de evaluación;
- b) **Técnica:** Se efectuará a través de una prueba escrita, oral y/o práctica, verificables, en la cual se medirá el grado de conocimientos o competencias relacionados con las funciones del puesto, y

evaluación oral del segundo idioma oficial, cuyos resultados serán determinados con aprobación o reprobación. Los postulantes aprobados estarán habilitados para la entrevista;

- c) **Cualidad personal y ética:** Se efectuará a través de una entrevista. Los resultados de la misma estarán plasmados en un acta de observaciones.

**Artículo 29. (Nombramiento y posesión).** I. El nombramiento, tanto de servidoras y servidores públicos de libre nombramiento, así como de los de carrera administrativa, estará a cargo de la máxima autoridad ejecutiva o de la autoridad delegada para el efecto. El nombramiento se efectuará a través de un documento expreso.

II. En el caso de servidoras y servidores públicos de carrera administrativa, el nombramiento recaerá, necesariamente, en uno de los postulantes que conformen la lista de habilitados, de acuerdo al informe de la Comisión de Evaluación.

III. El término para tomar posesión del puesto público será de 5 días hábiles, computables, a partir del nombramiento. La posesión constará en acta suscrita por el jefe inmediato superior y la servidora o servidor público posesionado.

IV. Con carácter previo a la posesión, el candidato nombrado deberá presentar a la unidad correspondiente su declaración jurada de bienes y rentas y de incompatibilidades y toda la documentación e información administrativa que le fuera requerida;

V. El nombramiento quedará sin efecto, si el candidato nombrado no se posesionare en el término previsto en el párrafo III del presente artículo. En tal caso, la autoridad competente procederá a nombrar entre los postulantes habilitados, cuantas veces sea necesario hasta agotar la lista de habilitados.

VI. La autoridad competente podrá, a efectos de proceder al nombramiento, entrevistar a los candidatos finalistas habilitados.

**Artículo 30. (Segunda convocatoria).** La entidad o empresa pública emitirá una segunda convocatoria cuando no se hubiere presentado ningún postulante o cuando ninguno de ellos hubiera resultado habilitado.

**Artículo 31. (Inducción).** Una vez que la servidora o servidor público, de libre nombramiento o de carrera administrativa, hubiere tomado posesión del puesto, el jefe inmediato superior o la persona delegada para tal efecto, le hará conocer, formalmente la información institucional relevante para facilitar su trabajo; los objetivos, funciones y resultados que se espera de su desempeño, las regulaciones a las que se encuentra sujeto, debiendo, inexcusablemente, efectuar la asignación formal de sus actividades. El incumplimiento a dicha obligación podrá derivar en responsabilidad administrativa y/o civil para la autoridad encargada de la inducción.

**Artículo 32. (Período de prueba y evaluación de confirmación).** I. La servidora o servidor público de carrera administrativa estará sujeto a un período de prueba de 3 meses, computables a partir del día que tomó posesión del puesto.

II. En el plazo máximo de 10 días hábiles, posteriores al vencimiento del período de prueba, el jefe inmediato superior efectuará la evaluación de confirmación, en base a criterios que midan la adaptabilidad

al entorno institucional y el compromiso con los valores y principios establecidos en la Constitución Política del Estado.

III. En caso de que el jefe inmediato superior no cuente con la antigüedad mínima de 3 meses, la evaluación de confirmación deberá realizarla por el período restante y tomando en cuenta la efectuada por el anterior jefe, quien tiene la obligación de efectuar la evaluación, antes de dejar el puesto.

IV. Excepcionalmente, y por razones justificadas, el jefe inmediato superior podrá solicitar a la autoridad competente, la suspensión de la evaluación de confirmación por un período no mayor a 15 días hábiles.

V. En caso de que la evaluación de confirmación no se efectúe en el plazo previsto en el parágrafo II del presente artículo o de cumplido el plazo de su suspensión, la servidora o servidor público quedará tácitamente confirmado, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran establecerse en contra de la autoridad que omitió efectuar la evaluación.

VI. Como resultado de la evaluación de confirmación la servidora o servidor público de carrera administrativa permanecerá o será desvinculado de la entidad o empresa pública.

**Artículo 33. (Acceso a la Carrera Administrativa).** La servidora o servidor público que sea confirmado en el puesto, será incorporado a la Carrera Administrativa.

#### CAPITULO IV IDIOMAS OFICIALES PARA EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**Artículo 34. (Obligatoriedad).** En aplicación del artículo 234 de la Constitución Política del Estado, para el ejercicio de la función pública se requiere hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

**Artículo 35. (Idiomas Oficiales).** Son idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia el castellano y los idiomas de las naciones y pueblos indígena originario campesinos, establecidos en el artículo 5 de la Constitución Política del Estado.

**Artículo 36. (Elección del segundo idioma oficial).** Uno de los idiomas oficiales a ser utilizados será el castellano y el segundo se decidirá tomando en cuenta el uso, la conveniencia, las circunstancias, las necesidades y preferencias de la población, para el efecto se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- a) En la Administración Central, la aplicación del segundo idioma se determinará mediante Decreto Supremo, tomando en cuenta la existencia de unidades desconcentradas en los distintos ámbitos geográficos del país;
- b) En la Administración Descentralizada, la aplicación del segundo idioma se determinará mediante Resolución Prefectural, tomando en cuenta las unidades desconcentradas en los distintos ámbitos geográficos del departamento;
- c) En las Autonomías Departamentales, la aplicación del segundo idioma se determinará mediante la norma emanada de la Asamblea Legislativa Departamental;

- d) Las demás autonomías deberán utilizar los idiomas propios de su territorio.

**Artículo 37. (Plazo).** Todas las servidoras y servidores públicos del Estado Plurinacional de Bolivia, en un plazo máximo de dos (2) años, computables a partir de la publicación de la presente Ley, deberán hablar el segundo idioma oficial, a ser definido de acuerdo a lo establecido en el artículo precedente.

## CAPITULO V MOVILIDAD FUNCIONARIA

**Artículo 38. (Definición).** La movilidad funcionaria es el conjunto de cambios a los que la servidora o servidor público se sujeta, desde su ingreso a la función pública, hasta su desvinculación.

**Artículo 39. (Finalidad).** La movilidad funcionaria tiene por finalidad mejorar el servicio, propiciar la adecuación permanente del servidor público a las demandas de las entidades y empresas públicas, la capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral, buscando optimizar su contribución a la sociedad, así como potenciar su capacidad.

**Artículo 40. (Rotación).** La rotación es el cambio temporal que se produce entre servidoras y servidores públicos del mismo nivel jerárquico, pertenecientes a unidades organizacionales distintas dentro de la entidad o empresa pública. También se considera rotación al traslado de una servidora o servidor público de una unidad a otra para reforzar temporalmente el servicio de ésta. La rotación no implica, de manera alguna, disminución de nivel salarial.

**Artículo 41. (Transferencia). I.** La transferencia es el cambio definitivo de una servidora o servidor público, dentro de la misma entidad o empresa pública u otra, en un puesto similar o distinto, previa verificación del cumplimiento del perfil y requisitos exigidos para el nuevo puesto. Se producirá, siempre que el puesto se encuentre disponible, y previa autorización de las máximas autoridades ejecutivas y declaración de conformidad de la o las servidoras o servidores públicos involucrados. La negativa de la servidora o servidor público a ser transferido no generará su desvinculación.

**II.** La transferencia a otra entidad o empresa pública implicará el reconocimiento de todos los derechos que la o las servidoras o servidores públicos adquirieron en la entidad o empresa de origen.

**III.** Las servidoras y servidores públicos de carrera administrativa, mantendrán esa condición en la entidad o empresa a la que sean transferidos, no siendo necesario efectuar una nueva declaración de bienes y rentas.

**Artículo 42. (Comisión).** La comisión es la designación formal de la servidora o servidor público para el cumplimiento de un objetivo específico, previamente definido, ya sea en el mismo lugar donde presta funciones o en otro distinto, en éste último caso corresponderá la asignación de los gastos de traslado y permanencia, en tanto dure la comisión.

**Artículo 43. (Promoción).** La promoción es la posibilidad de que las servidoras y servidores públicos de carrera administrativa puedan acceder a un puesto de mayor jerarquía, a través de convocatorias públicas interinstitucionales, o de manera directa, en éste último caso, en base a los resultados de la evaluación de impacto, de acuerdo a lo establecido en la presente Ley, siempre y cuando, en ambos casos, cumplan con los requisitos exigidos para el nuevo puesto.

**Artículo 44. (Convocatoria pública interinstitucional).** I. Estará dirigida, únicamente, a las servidoras y servidores públicos de carrera administrativa con fines de promoción o movilidad funcionaria, independientemente de la entidad o empresa pública a la que pertenezcan.

II. Serán aplicables las disposiciones establecidas en el parágrafo III del artículo 26 y los artículos 27, 28 y 29 de la presente Ley.

III. En caso de que no se hubiere presentado ningún postulante o cuando ninguno de ellos hubiera resultado habilitado, se procederá a la convocatoria pública externa.

IV. La servidora o servidor público que acceda al nuevo puesto, se someterá al proceso de inducción y al período de prueba y evaluación de confirmación previstos en los artículos 31 y 32 de la presente Ley.

V. La posesión en el nuevo puesto supone renuncia tácita al puesto anterior, reconociéndose todos los derechos que la servidora o servidor público seleccionado hubiera adquirido con anterioridad, no siendo necesario efectuar una nueva declaración de bienes y rentas, salvo que exista cambio geográfico.

## CAPITULO VI EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y DE IMPACTO

**Artículo 45. (Evaluación del Desempeño).** La evaluación del desempeño es un proceso continuo que mide el grado de cumplimiento de actividades, competencias, objetivos y resultados obtenidos por la servidora y el servidor público. La misma se formalizará institucionalmente una vez al año.

**Artículo 46. (Evaluación de Impacto).** La evaluación de impacto es un proceso aplicable en el largo plazo a las servidoras y servidores públicos de la entidad o empresa pública de una unidad organizacional, con el objeto de medir el grado de impacto de las actividades, objetivos y resultados a su cargo. La misma se realizará cada cinco (5) años y servirá de base para las medidas correctivas a ser asumidas.

Tratándose de servidoras y servidores públicos de carrera administrativa que cuenten con una permanencia mínima continua de cinco (5) años y el vencimiento del programa de formación y capacitación de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, el resultado de la evaluación de impacto servirá de base para su ratificación, promoción directa, transferencia o desvinculación.

**Artículo 47. (Incentivos).** I. Los resultados de la evaluación del desempeño, generarán los siguientes incentivos:

- a) Incentivos económicos individuales traducidos en un porcentaje del salario base, aplicable por una sola vez, y efectivizado dentro de los 3 meses siguientes a la evaluación, y corresponderá a las servidoras y servidores públicos de carrera administrativa y de libre nombramiento, en éste último caso a los designados para el cumplimiento de funciones específicas de confianza, sean éstas de carácter administrativo o de asesoramiento técnico especializado. Se aplicará cuando la calificación obtenida se encuentre en el rango superior de la escala;
- b) Incentivos económicos grupales traducidos en un porcentaje del salario base o días libres remunerados, aplicables por una sola vez, a los miembros de una unidad que haya cumplido con todos los objetivos de gestión trazados en términos de eficiencia y calidad;

- c) Incentivos no económicos traducidos en felicitaciones y reconocimientos expedidos formalmente por el jefe inmediato superior y/o por la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, y corresponderá a todos los servidores públicos previstos en los incisos b) y c) del artículo 5 de la presente Ley. Se aplicará cuando la calificación obtenida se encuentre en el rango superior de la escala.

II. El incentivo establecido en el inciso a) del presente artículo, podrán otorgarse a las servidoras y servidores públicos que cuenten al menos con una antigüedad de un (1) año en la entidad o empresa pública.

II. A los efectos de la aplicación de los incisos a) y b) del presente artículo, las entidades y empresas públicas deberán tomar, anualmente, las previsiones presupuestarias correspondientes.

III. Los incentivos descritos precedentemente se aplicarán de forma independiente, pudiendo las servidoras y servidores públicos hacerse beneficiarios de todos al mismo tiempo, si corresponde.

**Artículo 48. (Evaluación insuficiente).** Se definirá como sanciones las siguientes:

- a) En caso de que la servidora o servidor público hubiera obtenido un resultado dentro del rango inferior, será nuevamente evaluado, en base a las actividades específicas que se le asignen, en un plazo máximo de 3 meses, a partir de la notificación con los resultados;
- b) La segunda evaluación contará con la participación de una servidora o servidor público de similar puesto de otra entidad o empresa pública, designado por la instancia competente.
- c) Si los resultados de la segunda evaluación no superan el rango inferior, procederá la destitución de la servidora o servidor público evaluado.

**Artículo 49. (Sistema de Calificación).** La entidad competente definirá el Sistema de Calificación de Evaluación del Desempeño y de Impacto, mediante reglamentación especial.

**Artículo 50. (Responsables del Proceso de Evaluación).** I. La evaluación del desempeño estará a cargo de una comisión interinstitucional conformada por el jefe inmediato superior del servidor público evaluado, un representante de la unidad de recursos humanos y una servidora o servidor público de similar puesto de otra entidad o empresa pública, designado por la instancia competente.

II. La evaluación de impacto estará a cargo del Ministerio Planificación del Desarrollo, el Control Social y el Observatorio de la Gestión Pública, a través de la percepción de la población involucrada.

## CAPITULO VII FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

**Artículo 51. (Definición).** La formación y capacitación de las servidoras y servidores públicos se constituyen en el conjunto de procesos de construcción, articulación, aprehensión de conocimientos y saberes universales y ancestrales y de la gestión y función pública plurinacional que permitan adquirir y desarrollar habilidades y competencias para el buen desempeño.

La formación es un proceso explícito de construcción y generación de conocimientos, habilidades y actitudes, para el ejercicio de la función pública, con el fin de cubrir demandas y necesidades de la sociedad

y el Estado Plurinacional, como parte de la transformación de la Gestión Pública y que permite obtener un grado académico a nivel de postgrado: Diplomado, Especialidad, Maestría y Doctorado.

La capacitación es un proceso continuo de inducción, actualización y fortalecimiento de los conocimientos, habilidades y modificación de actitudes de las servidoras y servidores públicos, que contribuyen a mejorar el desempeño de la función pública.

**Artículo 52. (Finalidad).** La formación y capacitación de las servidoras y servidores públicos tiene por finalidad las siguientes:

- a) Desarrollar, complementar, perfeccionar o actualizar los conocimientos y habilidades necesarios, para el eficiente desempeño de las servidoras y servidores públicos en sus puestos de trabajo.
- b) Preparar a las servidoras y servidores públicos para funciones de mayor responsabilidad o de naturaleza diversa.
- c) Certificar a las servidoras y servidores públicos en competencias profesionales adquiridas.

**Artículo 53. (Detección de necesidades de formación y capacitación).** La Unidad de Recursos Humanos, en coordinación con las autoridades responsables de las unidades organizacionales, identificarán las necesidades de formación y capacitación de las servidoras y servidores públicos, a partir de la evaluación del desempeño y otros medios derivados del propio desarrollo de la entidad.

Las servidoras y servidores públicos de carrera podrán solicitar su ingreso en distintos programas de formación y capacitación, con el fin de desarrollar su propio perfil profesional y alcanzar a futuro distintas posiciones dentro las entidades y empresas públicas.

**Artículo 54. (Sistema Plurinacional de Formación y Capacitación de Personal).** I. El Sistema Plurinacional de Formación y Capacitación es la integración de un conjunto de entidades orientadas a desarrollar, complementar, perfeccionar o actualizar a servidoras y servidores públicos, para que se desempeñen de modo adecuado en el marco de la gestión pública.

II. La Escuela de Gestión Pública Plurinacional es el ente rector, normativo, consultivo y responsable de la implantación del Sistema Plurinacional de Formación y Capacitación.

III. La formación y capacitación de las servidoras y servidores públicos estará vinculada con el Sistema Plurinacional de Formación y Capacitación.

IV. Se articula la carrera administrativa con programas obligatorios y optativos de formación y capacitación, para las servidoras y servidores públicos de carrera administrativa, desarrollados por la Escuela de Gestión Pública Plurinacional.

**Artículo 55. (Becas) I.** Las servidoras y servidores públicos que hayan obtenido una beca para realizar estudios de formación y capacitación, recibirán las facilidades necesarias para su aprovechamiento.

II. Si la beca es patrocinada por la entidad o empresa pública, la servidora o servidor público quedará obligado a prestar sus servicios en ella por un período igual o por el doble de la duración de la beca o de los estudios financiados.

III. En caso de desvinculación voluntaria, antes del cumplimiento del período establecido, la servidora o servidor público deberá reintegrar, en forma proporcional, a los servicios prestados, los gastos erogados por la entidad o empresa pública.

**Artículo 56. (Evaluación de la formación y la capacitación).** Las servidoras y servidores públicos de carrera administrativa, deberán ser sometidos a una evaluación para certificar sus capacidades profesionales, por lo menos cada cinco años. Las evaluaciones deberán acreditar que la servidora o servidor público ha desarrollado y mantiene actualizado el perfil y aptitudes requeridos para el desempeño del cargo.

La obtención de la certificación o evaluación será requisito indispensable para la permanencia de la servidora o servidor público en la carrera administrativa.

**Artículo 57. (Programación presupuestaria).** A efectos de desarrollar la formación y capacitación, las entidades y empresas públicas deberán tomar, anualmente, las previsiones presupuestarias correspondientes.

## CAPITULO VIII DESVINCULACIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**Artículo 58. (Definición).** La desvinculación es la culminación del vínculo laboral entre la entidad o empresa pública con la servidora o servidor público.

**Artículo 59. (Causales).** I. La desvinculación podrá producirse por las siguientes causales:

**a) Renuncia:** Entendida como el acto por el cual la servidora o servidor público manifiesta, voluntariamente, su determinación de concluir su vínculo laboral con la entidad o empresa pública, para lo cual deberá comunicar por escrito con cinco (5) días calendario de anticipación, tiempo en el cual deberá hacer la entrega de la documentación e información digital y activos fijos a su cargo, acompañando el informe de cumplimiento de actividades y tareas pendientes. En caso de no dar cumplimiento a lo establecido, se hará pasible al régimen de la responsabilidad por la función pública.

**b) Jubilación:** Se produce cuando la servidora o servidor público, decide, en ejercicio de su derecho, pasar al sector pasivo, en cumplimiento de las normas que rigen la seguridad social;

La entidad o empresa pública podrá determinar la desvinculación de la servidora o servidor público por la misma causal, siempre que exista informe de las instancias pertinentes sobre la viabilidad de acogerse a la jubilación y previo cumplimiento de las formalidades para su efectivización;

**a) Invalidez:** Se produce cuando la servidora o servidor público sufre de incapacidad física, enfermedad o impedimento, declarados por las instancias pertinentes, en cumplimiento de las normas que rigen la seguridad social;

**b) Evaluación de confirmación negativa:** Se produce cuando la servidora o servidor público, luego del cumplimiento del período de prueba es evaluado de manera negativa;

**c) Evaluación del desempeño y de impacto deficientes:** Se produce cuando el resultado de la evaluación del desempeño y de impacto se encuentran por debajo de la calificación mínima en las condiciones establecidas en la presente Ley;

**d) Abandono de funciones:** Se produce por la ausencia, injustificada, por un período de tres (3) días hábiles consecutivos o cinco (5) discontinuos en un mes;

- e) **Supresión del puesto:** Se produce por reorganización, restricción presupuestaria o transferencia de competencias o funciones de una entidad o empresa pública a otra. La supresión del puesto debe estar sustentada en informe técnico y legal, aprobado por la máxima autoridad ejecutiva. El puesto suprimido será eliminado de la planilla presupuestaria.

Antes de adoptar la supresión del puesto, tratándose de servidoras y servidores públicos de carrera administrativa, la entidad o empresa pública deberá agotar todas las posibilidades de reubicación en un puesto similar o distinto, dentro de la misma entidad o empresa en aquella a la cual las competencias o funciones hayan sido transferidas, siempre que se cumpla con el perfil y requisitos exigidos. La servidora o servidor público reubicado mantendrá su calidad de servidor público de carrera administrativa.

La desvinculación por supresión del puesto será comunicado con una anticipación de treinta (30) días calendario y la servidora o servidor público de carrera administrativa será indemnizado con un monto correspondiente a tres (3) sueldos correspondientes al promedio del total ganado en los tres últimos meses.

La entidad o empresa pública no podrá restituir el puesto suprimido en la planilla presupuestaria en la siguiente gestión, salvo por modificación presupuestaria. El simple cambio de denominación de un puesto, no constituye supresión del mismo ni se constituye en causal de desvinculación;

- f) **Destitución:** Se produce como resultado de un proceso administrativo interno ejecutoriado, sentencia ejecutoriada por deudas al Estado o por delitos cometidos en el ejercicio de las funciones públicas. Igualmente, se produce por prisión formal emergente de sentencia condenatoria ejecutoriada.
- g) **Retiro Forzoso:** Se produce por incurrir en alguna de las prohibiciones e incompatibilidades previstas en la presente Ley;

II. Se prohíbe la desvinculación de las servidoras y servidores públicos de carrera administrativa que no esté fundado en alguna de las causales precedentemente establecidas, bajo responsabilidad civil y administrativa de la autoridad infractora. Dicha inobservancia derivará en el pago de indemnización correspondiente a tres (3) sueldos y uno por cada año de antigüedad correspondiente al promedio del total ganado en los tres (3) últimos meses.

III. Las servidoras y servidores públicos de libre nombramiento que cuenten con una antigüedad mínima de un (1) año en la entidad o empresa pública y sean desvinculados sin que se produzcan ninguna de las causales establecidas en el presente artículo, serán indemnizados con dos (2) sueldos correspondientes al promedio del total ganado en los dos últimos meses. No procederá la indemnización si existió el pre aviso de retiro con una anticipación de dos (2) meses, tiempo en el cual la servidora o servidor público tendrá la posibilidad de gozar de tolerancia para la búsqueda de otra fuente de trabajo.

IV. En todos los casos de desvinculación, se procederá al pago de vacaciones pendientes, aguinaldo y otros beneficios, establecidos en la presente Ley, que pudieran corresponder a las servidoras y servidores públicos. Las vacaciones, en ningún caso, sustituirán al preaviso de treinta (30) días calendario previsto en el inciso e) del presente artículo o al establecido en el párrafo precedente.

**CAPITULO IX**  
**INFORMACIÓN Y REGISTRO DE LA GESTIÓN DE PERSONAL**

**Artículo 60. (Estructura del Archivo de Personal).** La entidad o empresa pública deberá estructurar el archivo de personal que comprenderá la documentación individual e institucional.

**Artículo 61. (Documentación Individual).** La documentación individual es la relativa a la historia laboral de la servidora o servidor público, antes de su ingreso a la función pública y durante su permanencia, deberá estar contenida en carpetas personales, debidamente codificadas e identificadas, comprendiendo tanto del personal activo como pasivo. La entidad o empresa pública deberá determinar la documentación que la servidora o servidor público debe presentar para conformar su carpeta personal.

**Artículo 62. (Documentación institucional).** La documentación institucional comprenderá la generada en la gestión de personal, incluyendo bases de datos y soportes informáticos.

**Artículo 63. (Responsables).** I. La Unidad de Recursos Humanos será la responsable de la conformación, actualización, custodia y preservación del archivo de personal.

II. Las servidoras y servidores públicos son responsables de proporcionar la documentación necesaria para acreditar su situación personal y laboral, así como de actualizar la información personal toda vez que se produzca un cambio en dicha situación.

III. La Unidad de Recursos Humanos es responsable de mantener actualizadas las carpetas personales, insertando en éstas, copia de los documentos relativos a las decisiones que afecten su situación laboral.

**Artículo 64. (Vinculación con el Sistema de Registro Único de la Servidora y Servidor Públicos).** La información individual e institucional que se genere en las entidades o empresas públicas estará vinculada con el Sistema de Registro Único de la Servidora y Servidor Público.

**TITULO TERCERO**  
**ETICA PÚBLICA**

**CAPITULO I**  
**DEFINICIÓN, FINALIDAD Y OBJETIVOS**

**Artículo 65. (Definición).** El régimen de la ética pública es el conjunto de valores y principios que regulan la conducta de las servidoras y servidores públicos.

**Artículo 66. (Finalidad).** La ética pública tiene por finalidad generar un servicio público basado en el respeto a valores y principios de conducta establecidos en la Constitución Política del Estado.

**Artículo 67. (Objetivos).** La ética pública tiene por objetivos los siguientes:

- a) Mejorar la credibilidad de la servidora y servidor público;
- b) Eliminar los niveles de corrupción en la administración pública;
- c) Satisfacer las necesidades de la ciudadanía, a través de mayores niveles eficiencia y calidad.

**CAPITULO II**  
**PRINCIPIOS DE CONDUCTA**

**Artículo 68. (Principios de conducta).** Las servidoras y servidores públicos deberán aplicar los siguientes principios de conducta:

- a) **Ama qhilla (No seas FLOJO):** Las servidoras y servidores públicos deben realizar sus actividades cotidianas con entereza y compromiso, sintiéndose parte importante del proceso de construcción del Estado Plurinacional, cumpliendo con su trabajo productivamente, sin desperdiciar el tiempo asignado para que sus resultados logren el cumplimiento de los fines del Estado Plurinacional y de la entidad a la que sirven. Su trabajo estará orientado por la disciplina, puntualidad y honestidad en todo el tiempo que demande su jornada laboral.
- b) **Ama llulla (No seas MENTIROSO):** Los actos de las servidoras y servidores públicos deben regirse en el marco de la verdad, ya sea en su relación intra-laboral y en su vinculación externa. La verdad es un instrumento de trabajo imprescindible y se constituye en la garantía de transparencia institucional.

Las servidoras y servidores públicos representan a la memoria de la entidad o empresa; el conocimiento que adquieren no es individual, pertenece a la comunidad estatal, por lo que deben brindar acceso a la información que se genera, no pudiendo abstenerse de declarar sobre hechos que hacen a sus funciones y deberes.

- c) **Ama suwa (No seas LADRON):** Las servidoras y servidores públicos son los custodios naturales de los bienes y activos del Patrimonio del Estado Plurinacional que se encuentran a su cargo, por lo tanto no pueden disponer ilegalmente de los mismos, ni utilizarlos para fines distintos a los que se encuentran destinados.
- d) **Integridad:** Los actos de las servidoras y servidores públicos deben ser realizados con rectitud, honradez y probidad, manteniendo una conducta intachable y honesta.
- e) **Igualdad:** Las servidoras y servidores públicos deben brindar a todos los ciudadanos a quienes se presta un servicio público o tiene alguna petición ante la Administración Pública un trato equitativo.

Asimismo, deben otorgar la misma oportunidad a todos los ciudadanos para el acceso a la función pública, sin ningún tipo de discriminación y con pleno reconocimiento de la realidad multiétnica y plurinacional del Estado Boliviano.

- f) **Dignidad:** Las servidoras y servidores públicos se deben respeto a sí mismos, a sus compañeros de trabajo y a la población en general.
- g) **Inclusión y justicia social:** Las servidoras y servidores públicos deben permitir el acceso en igualdad de oportunidades a la función pública para que los sujetos individuales o colectivos sean y se sientan parte del interés colectivo. Supone el reconocimiento de que los ciudadanos del área urbana y rural, sin distinción de ninguna naturaleza, accedan directa y democráticamente a la administración y manejo del aparato estatal, asumiendo para ello decisiones políticas, económicas, culturales y sociales.

- h) **Calidez:** Las servidoras y servidores públicos deben tener un trato amable, cortés, cordial, respetuoso y con amplio sentido de cooperación entre servidores públicos, en general, y con la población que acude a la Administración Pública en particular;
- i) **Solidaridad:** Las servidoras y servidores públicos deben desarrollar acciones de ayuda hacia los usuarios y hacia la población en general cuando la necesiten.
- j) **Legitimidad:** Los actos y las disposiciones legales que emita la Administración Pública, a través de las servidoras y servidores públicos deben ser justas y reflejar el espíritu y pretensión del Soberano.
- k) **Transparencia:** Las servidoras y servidores públicos deben mostrar claridad en sus actos, tratar de trascender hacia los demás para constituirse en un imperativo institucional digno de un Estado Plurinacional. Todos los actos de la Administración Pública son públicos, rige la obligación de las servidoras y servidores públicos de informar permanentemente sobre los resultados de las gestiones a su cargo.
- l) **Responsabilidad:** Las servidoras y servidores públicos asumen plena responsabilidad por el efecto que causen sus acciones y omisiones, de los recursos utilizados y los resultados emergentes del desempeño de sus funciones.
- m) **Respeto:** Las servidoras y servidores públicos deben respetar la conformación multiétnica del Estado Plurinacional y las diferencias de las personas en todos los ámbitos.
- n) **Pertenencia Institucional:** Las servidoras y servidores públicos se reconocerán como parte de la entidad o empresa pública y asumirán sus acciones dentro del marco de valores, objetivos y metas institucionales.

**Artículo 69. (Sanciones).** La inobservancia a los principios de conducta establecidos en artículo precedente, dará lugar a la aplicación del régimen de la responsabilidad por la función pública, según corresponda.

**Artículo 70. (Compromisos de conducta ética).** Las servidoras y servidores públicos, en todos sus niveles, de manera obligatoria, deberán suscribir compromisos de conducta ética, antes de su posesión, para el debido cumplimiento de los principios de conducta previstos en la presente Ley y otros que puedan definirse en el entorno organizacional.

## TÍTULO CUARTO RÉGIMEN LABORAL

### CAPÍTULO I DEFINICIÓN, AMBITO DE APLICACIÓN, FINALIDAD

**Artículo 71. (Definición).** El régimen laboral de la función pública es el conjunto de disposiciones legales concernientes a los derechos y obligaciones de las servidoras y servidores públicos relativos a su permanencia en las entidades o empresas públicas.

**Artículo 72. (Ámbito de aplicación).** El régimen laboral de la función pública es aplicable a todas las entidades y empresas públicas establecidas en el artículo 4 de la presente Ley, sin perjuicio de las disposiciones internas específicas que pudieran dictarse, las que no podrán ser contrarias a lo establecido en

el presente Título, y a las servidoras y servidores públicos que forman parte de las mismas, con las excepciones que se establezcan.

**Artículo 73. (Finalidad).** El régimen laboral de la función pública tiene por finalidad regular los derechos y obligaciones de las servidoras y servidores públicos relativos a su permanencia en las entidades y empresas públicas.

## CAPÍTULO II JORNADA DE TRABAJO, PERMISOS Y LICENCIAS

**Artículo 74. (Jornada de trabajo).** I. La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el servidor público se encuentra a disposición y al servicio de la entidad o empresa donde ejerce sus funciones, a dedicación exclusiva con el fin de cumplir la prestación laboral estipulada y exigible. La jornada de trabajo estará regulada por las horas de entrada y salida que determine la entidad o empresa en su Reglamento Interno, de acuerdo a su naturaleza y sus necesidades específicas. De igual forma, podrán establecerse turnos.

II. La jornada de trabajo comprende 40 horas semanales, divididas en 8 horas diarias, con descanso los días sábados y domingos.

III. La instancia legal competente normará los parámetros para determinar el horario continuo o discontinuo en las distintas reparticiones de la administración pública.

IV. La jornada de trabajo podrá ser a tiempo completo o a tiempo parcial, de acuerdo a reglamentación.

**Artículo 75. (Días de asueto).** I. Son días de asueto, con goce de haberes, 1º de enero, lunes y martes de carnaval, viernes santo, 1º de mayo, 21 de junio, corpus cristi, 6 de agosto, 2 de noviembre, 25 de diciembre y el día del aniversario cívico de cada departamento, región, municipio o autonomía indígena originaria campesina, pudiéndose establecerse otros mediante Decreto Supremo.

II. Los días 19 de marzo y 27 de mayo, los padres y madres, respectivamente, gozarán de asueto, con goce de haberes.

III. Si el onomástico de las servidoras y servidores públicos cae en un día hábil de trabajo, gozarán de medio día de asueto, con goce de haberes.

IV. En las entidades y empresas públicas de prestación de servicios permanentes, se aplicará un sistema de compensaciones, de acuerdo a reglamentación interna, así como para situaciones de contingencias.

**Artículo 76. (Permisos).** I. Las servidoras y servidores públicos podrán gozar de permisos para realizar gestiones personales o de carácter oficial, previa autorización escrita por parte del jefe inmediato superior.

II. Para la solución de asuntos de índole personal, se otorgarán 4 días hábiles de permiso, en el transcurso de 1 año, no acumulativos en la siguiente gestión, pudiendo ser fraccionados en minutos, horas, medias jornadas o una jornada completa como máximo, los mismos que no podrán ser consecutivos, anteriores o posteriores a las vacaciones y feriados;

III. En los casos de necesidad de asistencia médica de las servidoras y servidores públicos se otorgará el permiso correspondiente, debiendo al retorno presentar el justificativo de la consulta médica, en el seguro de salud correspondiente a la entidad, determinando el tiempo de su duración.

IV. Podrán otorgarse permisos con cargo a vacación, una vez que se adquiriera el derecho a la misma, en aquellos casos debidamente justificados, previa autorización del jefe inmediato superior.

V. Los permisos sin goce de haberes procederán, previa resolución expresa, y únicamente en aquellos casos de estudio en áreas no relacionadas al puesto o por tratamiento de enfermedad de la servidora o servidor público, sus hijos y/o cónyuge a realizarse fuera del ámbito geográfico del lugar de trabajo, no pudiendo ser mayor a tres (3) meses.

**Artículo 77. (Licencias).** I. Las servidoras y servidores públicos gozarán de licencias, con goce de haberes y sin cargo a vacaciones, en las siguientes situaciones:

- a) Asistencia a cursos de formación y capacitación;
- b) Por matrimonio, gozarán de 3 días hábiles de licencia, cumpliendo previamente con la presentación de la Certificación de Inscripción expedida por el Oficial de Registro Civil que acredite la fecha de realización del matrimonio;
- c) Los servidores públicos, por nacimiento de sus hijos o adopción, gozarán de 5 días hábiles de licencia, con la obligación de presentar el certificado correspondiente;
- d) Las servidoras públicas, por maternidad gozarán de 45 días hábiles de licencia, correspondientes al período prenatal, y de 45 días hábiles correspondientes al período post natal, previa certificación médica. Será válida la solicitud de la interesada de acumular los días de licencia prenatal que considere necesarios para el período post natal, salvo prescripción médica en contrario. En caso de fallecimiento de la madre, el padre del nacido podrá hacer uso de la licencia post natal.
- e) En caso de nacimiento múltiple, la licencia post natal se extenderá por 15 días hábiles, por cada hijo, a partir del segundo;
- f) En caso de nacimiento prematuro o enfermedad del nacido o de la madre, la licencia se extenderá en tantos días como dure la contingencia, de acuerdo a certificado médico;
- g) Por adopción, la madre gozará de 45 días hábiles de licencia posteriores al acto de adopción;
- h) Por lactancia, la madre tendrá derecho a 2 horas de ausencia del trabajo, que podrán ser divididas en dos horas. En caso de nacimiento múltiple, la ausencia se incrementará en una hora;
- i) Por enfermedad o invalidez se otorgará de acuerdo con el régimen de seguridad social, y se justificarán con el parte de baja respectivo;
- j) Por fallecimiento o accidente de padres, cónyuge, hijas o hijos, hermanas o hermanos, gozará de 3 días hábiles de licencia, cuando el hecho se produzca en el lugar geográfico donde la servidora o servidor público presta servicios, y 5 días hábiles cuando sea en uno distinto, con la obligación de presentar el Certificado pertinente u otro documento que acredite el hecho, dentro de los 5 días hábiles siguientes de acaecido el suceso;

**Artículo 78. (Tolerancia para estudiantes).** I. Las servidoras y servidores públicos que se encuentren realizando estudios universitarios, de post grado o idiomas nativos, gozarán de una tolerancia máxima de horas diarias, con el goce total de su remuneración, debiendo acreditar su inscripción, asistencia regular y vencimiento semestral o anual con la presentación de documentos originales.

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

IV. La tolerancia deberá ser compensada con el trabajo del tiempo utilizado, independientemente del horario que rija en la entidad.

V. La tolerancia se suspenderá en los períodos de vacaciones, por abandono o inasistencia reiterada y cuando se compruebe que la servidora o el servidor público la utilizan en actividades ajenas a los estudios.

### CAPÍTULO III PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

**Artículo 79. (Inamovilidad laboral)** I. Las servidoras y servidores públicos progenitores, sea cual fuere su estado civil, gozarán de inamovilidad laboral desde la gestación hasta que el hijo o hija cumpla un (1) año de edad, manteniendo su puesto y su nivel salarial, salvo que, en este último caso, opere la promoción.

II. Las servidoras y servidores públicos progenitores que estuvieran ocupando, de manera interina, puestos de mayor jerarquía, retornarán a su puesto original en el momento que las instancias correspondientes así lo dispongan, no pudiendo alegar inamovilidad en el puesto ocupado de manera interina.

II. La servidora pública en gestación, en resguardo del nuevo ser, podrá solicitar el cambio de puesto, situación que de manera alguna afectará su nivel salarial.

**Artículo 80. (Subsidio).** Las servidoras y servidores públicos progenitores gozarán del subsidio de maternidad y paternidad, de acuerdo a las disposiciones relativas a la seguridad social.

**Artículo 81. (Requisitos para acceder al beneficio).** Para acceder al beneficio de inamovilidad y/o subsidio por maternidad y paternidad, las servidoras y servidores públicos deberán cumplir con la presentación de los siguientes requisitos, según corresponda:

- a) Certificado médico de embarazo, expedido por el seguro social;
- b) Certificado de matrimonio o acta de reconocimiento ad vientre, extendido por el Oficial de Registro Civil;
- c) Certificado de nacimiento de la hija o hijo, extendido por el Oficial de Registro Civil.

**Artículo 82. (Exclusiones).** Quedan excluidos del beneficio de inamovilidad laboral las servidoras y servidores públicos electos, designados y aquellos que, con carácter eventual, y por razones justificadas de necesidad y urgencia, como efecto de desastres naturales, epidemias u otros, desarrollan funciones públicas, en tanto permanezcan las mismas.

**Artículo 83. (Excepciones).** No gozan del beneficio de inamovilidad laboral las servidoras o servidores públicos progenitores, según corresponda, que hubieran incurrido en abandono de mujer embarazada, abandono de familia o no cumplan con la asistencia familiar de acuerdo a lo establecido por ley.

### CAPÍTULO IV SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

**Artículo 84. (Medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo)** Las entidades y empresas públicas, a fin de garantizar las condiciones adecuadas de Seguridad y Salud en el Trabajo, lograr un ambiente de trabajo

desprovisto de riesgo para la salud psico-física de las servidoras y servidores públicos y proteger a las personas y el medio ambiente en general contra los riesgos que directa o indirectamente afectan a la higiene y la seguridad ocupacional, se encuentran obligadas a:

- a) Adoptar todas las medidas de orden técnico para la protección de la vida, la integridad física y mental de las servidoras y servidores públicos a su cargo; tendiendo a eliminar todo género de compensaciones sustitutivas del riesgo como ser bonos de insalubridad, sobrealimentaciones y descansos extraordinarios, que no supriman las condiciones riesgosas;
- b) Velar que las edificaciones tengan estructuras sólidas y en condiciones sanitarias, ambientales y de seguridad adecuadas;
- c) Mantener en buen estado de conservación, utilización y funcionamiento, las estructuras físicas, las maquinarias, instalaciones y útiles de trabajo;
- d) Controlar que las máquinas, equipos, herramientas, accesorios y otros en uso o por adquirirse, reúnan las especificaciones mínimas de seguridad y de salubridad para la servidora y servidor público;
- e) Instalar los equipos necesarios para prevenir y combatir incendios y otros siniestros;
- f) Instalar los equipos necesarios para asegurar la renovación del aire, la alimentación de gases, vapores y demás contaminantes producidos;
- g) Proveer a las servidoras y servidores públicos, equipos protectores de la respiración, cuando existen contaminantes atmosféricos en los ambientes de trabajo y cuando la ventilación u otros medios de control sean impracticables. Dichos equipos deben proporcionar protección contra el contaminante específico y ser de un tipo aprobado por organismos competentes;
- h) Proporcionar iluminación adecuada para la ejecución de todo trabajo en condiciones de seguridad;
- i) Eliminar, aislar o reducir los ruidos y/o vibraciones perjudiciales para la salud de las servidoras y servidores públicos y la población circundante;
- j) Instalar y proporcionar medios de protección adecuados, contra todo tipo de radiaciones;
- k) Adoptar medidas de precaución necesarias durante el desarrollo de trabajos especiales, para evitar los riesgos resultantes de las presiones atmosféricas anormales.

**Artículo 85. (Observancia y cumplimiento de otras normas).** Independientemente de las medidas previstas en el artículo precedente, las entidades y empresas públicas deberán cumplir las demás leyes y reglamentos relativos a la Seguridad y Salud en el Trabajo, en todo lo que fuera aplicable, tomando en cuenta la naturaleza y características de las mismas.

## **CAPÍTULO V VACACIONES**

**Artículo 86. (Definición y finalidad)** La vacación es el descanso que se constituye en un derecho irrenunciable y obligatorio de las servidoras y servidores públicos y tiene por finalidad garantizar la conservación de la salud física y mental de éstos, para el cumplimiento efectivo de sus labores dentro de la entidad o empresa pública a la que pertenecen.

**Artículo 87. (Escala)** Las servidoras y servidores públicos tendrán derecho a un período vacación, en relación a su antigüedad en la función pública, conforme a la siguiente escala:

- a) De seis meses y un día a un año, 8 días hábiles;
- b) De un año y un día hasta cinco años de antigüedad, 15 días hábiles;
- c) De cinco años y un día hasta diez años de antigüedad, 20 días hábiles;
- d) De diez años y un día o más, 30 días hábiles.

**Artículo 88. (Vacación colectiva).** Las entidades previstas en el artículo 4 de la presente Ley podrán establecer un régimen de vacaciones colectivas, de acuerdo a disposiciones normativas específicas.

**Artículo 89. (Características)** La vacación está sujeta a las siguientes características:

- a) El derecho a la vacación es irrenunciable y de uso obligatorio y no es susceptible de compensación pecuniaria, excepto, en este último caso, cuando la servidora o el servidor público renuncie o sea retirado de la entidad o empresa pública;
- b) El pago de vacaciones contemplará duodécimas, en la proporción del tiempo trabajado, una vez adquirido el derecho;
- c) La vacación no podrá ser acumulada, por ningún motivo, por más de dos gestiones consecutivas, cumplido el término, el derecho prescribe. No será aplicable la prescripción si la acumulación no es atribuible a la servidora o servidor público, situación que deberá ser verificada de manera documental. En tal caso, se tomarán, de manera obligatoria, las vacaciones correspondientes a dos gestiones;
- d) La servidora y el servidor público, antes de hacer uso de sus vacaciones, deberán dejar su trabajo en orden y al día.

**Artículo 90. (Rol de vacaciones) I.** En la segunda quincena del mes de noviembre de cada gestión, el Director General de Asuntos Administrativos o el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de las entidades y empresas públicas, deberá elaborar un Rol General de Vacaciones correspondiente a la gestión siguiente, coordinando para el efecto las solicitudes de los servidores públicos con las necesidades de servicio y organización administrativa de la institución. Dicho rol será aprobado por la máxima autoridad ejecutiva y entrará en vigencia, obligatoriamente, a partir del primer día hábil del mes de enero.

II. 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.

III. La modificación o reajuste se efectuará en un plazo no menor a diez días calendario, antes de hacerse efectiva la vacación.

## CAPÍTULO VI REMUNERACIONES

**Artículo 91. (Definición y características) I.** La remuneración es el pago en dinero que se otorga a las servidoras y servidores públicos por el desempeño real y efectivo de sus funciones, de acuerdo a la escala salarial y las planillas presupuestarias aprobadas por la entidad o empresa públicas y por la instancia legal competente en materia de presupuesto, conforme a la Política Nacional Salarial para el Sector Público.

Forman parte de la remuneración el sueldo o salario, las bonificaciones, así como el aguinaldo, en la forma y condiciones establecidas en la presente Ley.

II. La remuneración cuenta con las siguientes características:

- a) Es justa, digna y equitativa, acorde con la responsabilidad del puesto que se desempeña;
- b) Su pago será mensual correspondiente a 30 días calendario;
- c) El pago de la remuneración correrá a partir del día en el que la servidora o servidor público tome posesión del puesto y no podrá exceder de 10 días calendario de haberse cumplido el período mensual anterior, bajo responsabilidad del Director de Asuntos Administrativos, salvo casos atribuibles a otras instancias u otras entidades que asumirán la responsabilidad;
- d) La remuneración es inembargable salvo en los casos de retención dispuesta por orden judicial y por la autoridad legal competente en caso de sanción administrativa;
- e) Se prohíbe los descuentos a la remuneración destinados a favor de intereses políticos, así cuenten con el consentimiento de los mismos servidores públicos. En tal caso, se considerará descuento ilegal, bajo responsabilidad por la función pública;
- f) La remuneración no cobrada durante dos años, prescribe a favor del Estado. El plazo para la prescripción correrá a partir del momento en el que la servidora o servidor público hubieran dejado de ejercer ese derecho;
- g) La remuneración adeuda a la servidora o servidor público que hubiera fallecido, se pagará a sus legítimos herederos declarados por autoridad legal competente;
- h) Se prohíbe el pago de remuneración por días no trabajados, salvando las excepciones previstas en la presente Ley.

**Artículo 92. (Prohibición de percibir doble remuneración).** I. Las servidoras y servidores públicos no podrán percibir doble remuneración por desempeñar, simultáneamente, más de un cargo público.

II. Se exceptúa la remuneración que se perciba de la docencia universitaria pública, y en aquellos casos que, por sus conocimientos o experiencia, las servidoras y servidores públicos sean requeridos a colaborar, fuera de la jornada laboral a la que se encuentran sujetos, en programas de formación y capacitación, en calidad de organizadores y/o disertantes, siempre que tales programas se encuentren vinculados con el Sistema de Formación y Capacitación, de acuerdo a la Política Nacional de Salarios para el Sector Público.

**Artículo 93. (Bonos)** I. Se reconoce a favor de las servidoras y servidores públicos, como premio o estímulo al desarrollo de sus funciones, los bonos de antigüedad, de frontera y al esfuerzo, este último, dirigido, exclusivamente, a secretarías, mensajeros y chóferes de la máxima autoridad ejecutiva.

II. Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo precedente, los sectores de salud y educación pública podrán gozar de bonificaciones especiales, de acuerdo a reglamentación específica.

III. El Órgano Judicial, de acuerdo a sus disposiciones legales específicas, podrá establecer bonificaciones especiales.

**Artículo 94. (Aguinaldo de Navidad).** I. Las servidoras y servidores tienen derecho a percibir el Aguinaldo de Navidad, consistente en un sueldo que será determinado de acuerdo al promedio del último trimestre del

año, excluyendo las bonificaciones. Los que hubiesen ejercido sus funciones por un tiempo menor a un año, tienen derecho a percibir el Aguinaldo de Navidad por duodécimas correspondiente al mínimo de tres (3) meses continuos trabajados.

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

III. El Aguinaldo de Navidad será cancelado hasta el vigésimo día del mes de diciembre, pasado el mismo se cancelará el doble y las autoridades responsables del área administrativa se sujetarán al régimen de la responsabilidad por la función pública.

## TÍTULO QUINTO RÉGIMEN DISCIPLINARIO

### CAPÍTULO I DEFINICIÓN Y FINALIDAD

**Artículo 95. (Definición).** El régimen disciplinario es el conjunto de disposiciones legales referentes a los aspectos relacionados con la responsabilidad administrativa en la que las servidoras y servidores públicos puedan incurrir.

**Artículo 96. (Finalidad).** El régimen disciplinario tiene por finalidad averiguar la existencia de responsabilidad administrativa e imponer la sanción correspondiente, de acuerdo a la gravedad de la falta.

**Artículo 97. (Responsabilidad Administrativa).** Existe responsabilidad administrativa cuando el servidor o ex servidor público, por acción u omisión, contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria, por incumplimiento de sus deberes u obligaciones, por infringir prohibiciones o incurrir en incompatibilidades.

### CAPÍTULO II FALTAS Y SANCIONES

**Artículo 98. (Faltas muy graves).** Son faltas muy graves las siguientes:

- a) Incumplimiento del deber de acatar la Constitución Política del Estado y las leyes;
- b) Discriminación por razones de sexo, color, edad, orientación sexual, identidad de género, origen, cultura, idioma, credo religioso, ideología, estado civil, condición económica o social, grado de instrucción, discapacidad, embarazo u otras;
- c) Abandono injustificado de funciones por un período de tres (3) días hábiles consecutivos o seis (6) discontinuos en un mes;
- d) Determinaciones que causen grave perjuicio a los intereses del Estado y a la población;
- e) Publicación o utilización indebida de información confidencial, clasificada mediante Ley;
- f) Falta de rendimientos de cuentas económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública en el plazo y la forma establecidos;

- g) Omisión de efectuar la declaración de bienes y rentas y de incompatibilidades, en el plazo y la forma establecidos, mediante ley;
- h) Nombramiento ilegal de servidoras y servidores públicos;
- i) Contratación ilegal de bienes y servicios;
- j) Disposición ilegal de bienes del Estado;
- k) El acoso laboral o sexual en contra de las servidoras y servidores públicos;
- l) La violencia física, sexual o psicológica en contra de las servidoras y servidores públicos;
- m) Mantener relaciones sentimentales u de otro tipo dentro de la misma entidad, que generen privilegios o conflicto de intereses, debidamente comprobados;
- n) Realizar actos inapropiados o inmorales en el ejercicio de sus funciones;
- o) El incumplimiento de disposiciones reglamentarias relativas a la seguridad, higiene y salud ocupacional;
- p) Haber sido sancionado por tres (3) faltas graves en el transcurso de un año.

**Artículo 99. (Faltas graves).** Son faltas graves las siguientes:

- a) Incumplimiento del deber de acatar disposiciones reglamentarias y las que emanen de la propia entidad o empresa pública;
- b) Incumplimiento de las tareas propias del puesto que desempeña;
- c) Inobservancia a instrucciones emanadas de sus superiores jerárquicos, correspondientes a su línea de dependencia;
- d) Causar daños a los bienes del Estado;
- e) Omitir excusarse en el conocimiento de un procedimiento administrativo, cuando concurren las causales para ello;
- f) Resolver sin motivación alguna los asuntos sometidos a su competencia;
- g) Incumplir los plazos procesales en la tramitación de recursos administrativos;
- h) No entregar, dentro del término legal, la información o documentación que les fuera requeridos;
- i) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo, que acumulado, suponga más de dos horas al mes;
- j) Abandono injustificado de funciones por un período mayor a un día (1) y menor a tres (3), consecutivos o menos de seis (6) discontinuos en un mes;
- k) Trato desconsiderado con los administrados, así como con las servidoras y servidores públicos;
- l) Haber sido sancionado por tres (3) faltas leves en el transcurso de un año.

**Artículo 100. (Faltas leves).** Son faltas leves las siguientes:

- a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo, cuando no suponga falta grave;
- b) Abandono injustificado de funciones por un período menor un día;
- c) Descuido o negligencia en el desempeño de sus funciones;

**Artículo 101. (Reglamentación Interna).** Independientemente de las faltas precedentemente descritas, las entidades o empresas públicas, tomando en cuenta sus características propias y naturaleza, en su reglamento especial, podrán determinar otras faltas.

**Artículo 102. (Sanciones disciplinarias).** Las sanciones, por orden de gravedad, serán las siguientes:

- a) **Amonestación verbal:** Será aplicada para la sanción de faltas leves;
- b) **Amonestación escrita:** Será aplicada para la sanción de faltas leves que a criterio de la autoridad competente, así lo amerite;
- c) **Multa:** Correspondiente a un máximo del 20% de la remuneración mensual, aplicable para la sanción de faltas leves o graves, a criterio de la autoridad competente;
- d) **Cambio de puesto:** Será aplicada para la sanción de faltas graves, pudiendo darse la disminución salarial;
- e) **Suspensión, sin goce de haberes:** Será aplicada para la sanción de faltas graves;
- f) **Destitución:** Será aplicada para la sanción de faltas muy graves.

### CAPÍTULO III PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO

**Artículo 103. (Determinación de Responsabilidad Administrativa).** La responsabilidad administrativa se determina por proceso administrativo interno dentro de la propia entidad o empresa pública.

**Artículo 104. (Formas de inicio).** El proceso administrativo interno podrá iniciarse de oficio, a denuncia de cualquier servidor público, de persona ajena a la entidad o empresa, o del control social, por informe de auditoría interna o dictamen de responsabilidad administrativa, emitido por el Contralor General del Estado. El procedimiento para la determinación de responsabilidad administrativa será establecido en reglamentación especial.

**Artículo 105. (Autoridad legal competente).** La autoridad legal competente para la determinación de responsabilidad administrativa y la imposición de la sanción correspondiente, será designada por la máxima autoridad ejecutiva, dentro de los diez (10) días calendario del primer mes del año, sus funciones durarán un (1) año, pudiendo ser nuevamente designado.

**Artículo 106. (Impugnaciones).** Las determinaciones de la autoridad legal competente podrán ser impugnadas, en los plazos y formas previstos en reglamentación especial.

*Anteproyecto de Ley de la Servidora y Servidor Público*

---

**Artículo 107. (Principios aplicables).** Son aplicables al proceso administrativo interno y a los procedimientos de impugnación todos los principios del derecho sancionador.

**Artículo 108. (Prescripción).** Las acciones u omisiones prescriben a los dos (2) años de cometida la contravención o del último acto, en caso de existir sucesión de hechos. La misma deberá ser, necesariamente, invocada por el servidor o ex servidor público que pretenda beneficiarse de ella, en su primera actuación, siendo de pronunciamiento previo por parte de la autoridad legal competente. La declaratoria de prescripción dará fin al proceso administrativo interno.

## TÍTULO SEXTO REGISTRO UNICO DE LA SERVIDORA Y SERVIDOR PÚBLICO

### CAPÍTULO I DEFINICIÓN Y FINALIDAD

**Artículo 109. (Definición).** El Registro Único Estatal de la Servidora y Servidor Público (RUESS), es un Sistema Integrado Único de Administración de una Base de Datos de todas las servidoras y servidores públicos en los niveles nacional y subnacionales.

**Artículo 110. (Finalidad).** El RUESS tiene por finalidad brindar servicios de información y registro de las servidoras y servidores públicos, tomando en cuenta la carrera administrativa, movilidad funcionaria en la Administración Pública, datos personales y antecedentes, declaraciones de incompatibilidades, administración de calificación de años de servicio, administración de personal, declaración jurada de bienes y rentas, el intercambio de información con otras entidades que las generen o las requieren para sus funciones específicas, así como otros emergentes de la función pública.

El RUESS otorgará un código de registro al servidor público, que lo incorpora a la función pública y expedirá el carné único de Servidor Público del Estado Plurinacional, consignando la Entidad o Empresa Pública a la que pertenece conforme a reglamento especial.

El RUESS registrará y almacenará todos los códigos de registro asignados a los funcionarios públicos incorporados a la Administración Pública.

El RUESS otorgará el certificado de trayectoria laboral en la Administración Pública como requisito a ser presentado con carácter previo a la posesión en el puesto.

### CAPÍTULO II CONSTITUCIÓN

**Artículo 111. (Sistema del Registro Único de la Servidora y Servidor Público).** Créase el Registro Único Estatal de la Servidora y Servidor Público (RUESS) que tiene por objeto registrar los datos personales, carrera administrativa, movilidad funcionaria, declaraciones de incompatibilidades, administración de calificación de años de servicio, administración de personal y la incorporación de la declaración jurada de bienes y rentas de todas las Servidoras y Servidores Públicos en los niveles Nacional y Subnacionales (autonomías departamentales, regionales, municipales e indígena originaria campesinas).

**Artículo 112. (Administración y manejo).** El RUESS desarrollará sus funciones bajo la supervisión de la instancia legalmente competente.

**Artículo 113. (Relación con el Gobierno Electrónico).** Se reconoce la importancia del Desarrollo de la Administración Electrónica en Bolivia, como un mecanismo que coadyuve a la mejora de la gestión institucional estatal, la reducción de la burocracia, la lucha contra la corrupción, la transparencia y la mejora de las relaciones institucionales entre otras finalidades.

El RUESS operará bajo el estándar de gobierno electrónico, permitiendo que se reduzcan los costos de los trámites en las entidades dentro los niveles Nacional y Subnacionales, a través de la utilización de los medios electrónicos para obtener información confiable, integra y disponible.

**Artículo 114. (Validez legal de los certificados emitidos).** Todo Funcionario de Carrera, debe tener un Certificado en el que se asigna un Único Código consignado en el Registro Único Estatal de la Servidora y Servidor Público.

Las entidades de la Administración Pública proporcionarán la documentación e información necesaria para el registro de las Servidoras y Servidores Públicos, bajo sanciones emergentes de su negativa, sin excepción de las responsabilidades de la función pública en las que pueda incurrir.

### CAPÍTULO III DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS

**Artículo 115. (Finalidad).** La declaración jurada de bienes y rentas tiene por finalidad mejorar la transparencia, disminuir los niveles de corrupción, acrecentar el sentido de servicio e implementar los valores, principios y la ética pública establecidos por la Constitución Política del Estado.

**Artículo 116. (Principios).** Las declaraciones juradas de bienes y rentas de las servidoras y servidores públicos, deberán cumplir los principios de universalidad, obligatoriedad, periodicidad, transparencia, integridad y publicidad.

**Artículo 117. (Obligatoriedad).** Todas las servidoras y servidores públicos, establecidos en el artículo 233 de la Constitución Política del Estado, cualesquiera sea su condición, jerarquía, calidad o categoría están obligados a prestar declaración jurada de los bienes y rentas que tuvieren al momento de iniciar su relación laboral con la administración; durante la vigencia de la relación laboral y al final de la misma. Las declaraciones de bienes y rentas, serán objeto de verificación, de acuerdo a reglamentación especial.

**Artículo 118. (Carácter público de las declaraciones).** Las declaraciones juradas de bienes y rentas son públicas y los registros de las declaraciones serán publicados en un medio de comunicación de circulación nacional, en cumplimiento del principio de publicidad. El Órgano Rector podrá solicitar nuevas declaraciones juradas hasta un año después de haber terminado la vinculación con el Estado.

**Artículo 119. (Sistema y componentes).** El registro de las declaraciones constituirá el Sistema de Registro de Declaración Jurada de Bienes y Rentas; esta compuesto por los subsistemas de Declaración Jurada de Bienes y Rentas y de Verificación de las Declaraciones y acciones subsecuentes.

**Artículo 120. (Administración del Sistema).** La administración del Sistema de Declaración Jurada de Bienes y Rentas para todo el sector público del Estado boliviano, estará a cargo de la instancia legal creada para el efecto.

**Artículo 121. (Integración con el Registro Único).** El registro de las declaraciones juradas de bienes y rentas de las servidoras y servidores públicos, forma parte de la base de datos y el Registro Único de las Servidoras y Servidores públicos del Estado Plurinacional de Bolivia.

## TÍTULO SEPTIMO ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

### CAPITULO I CREACIÓN, COMPOSICIÓN Y FUNCIONES

**Artículo 122. (Organismos).** La aplicación de la presente Ley queda a cargo de los siguientes organismos:

- a) La Dirección Nacional de Personal;
- b) El Tribunal Nacional de Reclamos.

**Artículo 123. (Dirección Nacional de Personal).** La Dirección Nacional de Personal estará a cargo de un Director Nacional designado por el Presidente de la República de una terna elevada por la Cámara de Diputados. El Director nombrará el personal de la Dirección, de acuerdo a la estructura organizativa a ser definida mediante Decreto Supremo. Asimismo, podrán crearse oficinas regionales, de acuerdo a necesidades.

**Artículo 124. (Requisitos).** Para ser Director Nacional de Personal se requiere, al margen de los requisitos establecidos en el artículo 22 de la presente Ley:

- a) Tener 25 años cumplidos, al momento de la designación;
- b) Contar con amplios conocimientos de administración de personal y experiencia en el desempeño de funciones directivas, ética y honestidad.

**Artículo 125. (Funciones).** Son funciones de la Dirección Nacional de Personal:

- a) Velar por el cumplimiento de la presente Ley y sus reglamentos;
- b) Coadyuvar en la implantación de la Carrera Administrativa en todas las entidades y empresas públicas;
- c) Elaborar los reglamentos generales y especiales para la aplicación de la presente Ley, para su aprobación mediante Decreto Supremo;
- d) Brindar asesoramiento técnico a las entidades y empresas públicas sobre temas relacionados a la función pública;
- e) Proponer la Política Nacional de Salarios para el Sector Público;
- f) Elaborar las directrices para la valoración de puestos;

- g) Elaborar el Catálogo de Puestos para el Sector Público;
- h) Elaborar el Formato Único de Postulación;
- i) Elaborar la Metodología Única para el Sector Público;
- j) Elaborar el Sistema de Calificación de Evaluación del Desempeño y de Impacto;
- k) Designar a la servidora o servidor público para la evaluación del desempeño, de acuerdo a lo establecido en la presente Ley;
- l) Otorgar el código de funcionario de carrera administrativa;
- m) Administrar y desarrollar el Sistema Público de Formación y Capacitación;
- n) Administrar el Sistema de Registro Único de la Servidora y Servidor Público del Estado Plurinacional de Bolivia;
- o) Llevar adelante las auditorías de recursos humanos, de acuerdo a lo establecido en la presente Ley;
- p) Ejercer las demás atribuciones conferidas por ley y reglamentos.

**Artículo 126. (Tribunal Nacional de Reclamos).** I. El Tribunal Nacional de Reclamos estará integrado por un representante del Órgano Ejecutivo, quién lo presidirá, un representante del Órgano Legislativo, un representante del Órgano Judicial, un representante del Órgano Electoral y un representante de los gobiernos autónomos, de acuerdo al área geográfica y rubro que corresponda.

II. La forma de designación de los miembros del Tribunal Nacional de Reclamos y su funcionamiento serán determinados mediante Decreto Supremo.

III. Los miembros del Tribunal Nacional de Reclamos durarán en sus funciones cinco (5) años, pudiendo ser nuevamente designados.

IV. Las decisiones del Tribunal Nacional de Reclamos se tomarán por mayoría de votos.

**Artículo 127. (Requisitos).** Para ser miembro del Tribunal Nacional de Reclamos se requiere, al margen de los requisitos establecidos en el artículo 22 de la presente Ley:

- a) Tener 25 años cumplidos, al momento de la designación;
- b) Contar con probada idoneidad, ética y honestidad.

**Artículo 128. (Funciones).** Son funciones del Tribunal Nacional de Reclamos:

- o) Conocer y resolver las impugnaciones presentadas por las servidoras y servidores públicos sobre situaciones relativas a la gestión de personal y carrera administrativa, régimen laboral, régimen disciplinario y registro, de acuerdo a las condiciones establecidas en reglamentación especial, en contra de autoridades de las entidades o empresas públicas a las que pertenecen, así como en

contra de las decisiones del Director Nacional de Personal, en lo relacionado con el ejercicio de sus funciones;

- p) Investigar de oficio o a denuncia, aquellos hechos relacionados con supuestas irregularidades en materia de recursos humanos.

**Artículo 129. (Funcionamiento).** Para el funcionamiento de la Dirección Nacional de Personal y del Tribunal Nacional de Reclamos todas las entidades y empresas públicas deberán presupuestar anualmente una transferencia corriente de recursos por un monto no mayor al 0.4% de su masa salarial aprobada para cada gestión fiscal.

## CAPITULO II AUDITORIA DE LOS RECURSOS HUMANOS

**Artículo 130. (Definición).** La Auditoría de los Recursos Humanos representa el análisis de las políticas y prácticas de la gestión de personal en las entidades y empresas públicas, evaluando su funcionamiento actual, seguida de sugerencias y recomendaciones para el mejoramiento.

**Artículo 131. (Objetivo).** La Auditoría de los Recursos Humanos tiene por finalidad que las entidades y empresas públicas desarrollen procesos permanentes de retroalimentación que permitan identificar y corregir deficiencias de la gestión de personal para lograr óptimos niveles en los alcances de los objetivos institucionales.

**Artículo 132. (Relevamiento de información).** Las entidades y empresas públicas, son responsables, a través de las Unidades de Personal, del seguimiento, control y evaluación permanente del correcto funcionamiento de los procesos y procedimientos de la gestión de recursos humanos, así como del desarrollo de metodologías, instrumentos, técnicas y otros, para el seguimiento y evaluación.

**Artículo 133. (Instancias encargadas de efectuar la auditoría).** La Auditoría de los Recursos Humanos estará a cargo de la Unidades de Auditoría Interna y de Recursos Humanos de las entidades y empresas públicas, pudiendo la Dirección Nacional de Personal, de acuerdo a reglamentación especial, llevar a cabo la misma.

## TÍTULO OCTAVO PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE IMPUGNACIÓN CAPÍTULO ÚNICO REGLAMENTACIÓN

**Artículo 134. (Reglamentación).** Todos los actos administrativos que se emitan como efecto de la aplicación de la presente Ley, son susceptibles de impugnación en la forma y condiciones establecidas mediante reglamentación especial.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Primera.-** Las disposiciones establecidas en el artículo 6 de la presente Ley, se aplicarán para la gestión 2011. Al respecto, el Ministerio de Economía y Finanzas deberá tomar las previsiones administrativas, financieras y

presupuestarias correspondientes, respetando la continuidad de la ejecución de proyectos, programas y políticas vigentes y aplicando la política de armonización y alineamiento de los recursos provenientes de la cooperación internacional.

**Segunda.-** Las servidoras y servidores públicos que actualmente cuentan con la categoría de funcionarios de carrera administrativa y aspirantes a tal condición que se ajusten a los niveles jerárquicos establecidos en el anexo 1 del artículo 16 de la presente Ley, se sujetarán a una recalificación para la verificación del cumplimiento del perfil del puesto que ocupan y los requisitos que demanda el mismo. Dicha recalificación será efectuada por la misma entidad, en un plazo de noventa (90) días calendario, computables a partir de la publicación de la presente Ley, y validada por la Dirección Nacional de Personal.

Los demás servidores públicos que no revistan la calidad de funcionarios de carrera administrativa o aspirantes a tal condición y que actualmente se encuentran cumpliendo funciones públicas, se mantendrán en sus fuentes de trabajo, hasta tanto se adecuen a las categorías de servidores públicos establecidos en el artículo 6 de la presente Ley, en un plazo de noventa (90) días calendario, computables a partir de la publicación de la presente Ley.