



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Ministerio de Gobierno

VICEMINISTERIO DE DEFENSA SOCIAL
Y SUSTANCIAS CONTROLADAS

INSTRUCTIVO

VDS-SC/JEF. ADM. N° 009/2017

JORNADA DE TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA

Habiéndose puesto en vigencia el Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Gobierno aprobado por Resolución Ministerial No. 268/2015, se hace conocer a todo el personal dependiente del Viceministerio de Defensa Social y Sustancias Controladas, incluida las Direcciones Generales, lo siguiente:

I. JORNADA DE TRABAJO

De acuerdo con el Artículo 13 del Reglamento la **JORNADA DE TRABAJO** para las servidoras y servidores públicos es de **OCHO HORAS EFECTIVAS** por día laborable, siendo laborables todos los días del año, de Lunes a Viernes con excepción de los sábados, domingos y los feriados declarados expresamente por ley.

II. HORARIO:

Respecto al **HORARIO DE TRABAJO** que rige en el Viceministerio y las Direcciones Generales, se ha determinado:

Horario Mañana	Hrs. 08:30 a.m. A	12:30 p.m.
Horario Tarde	Hrs. 14:30 p.m. A	18:30 p.m.

Las oficinas que cuentan con atención al público están en la obligación de cumplir con los horarios establecidos para este efecto, debiendo atender hasta el último trámite requerido.

III. REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

Sobre el CONTROL Y REGISTRO DE LA ASISTENCIA, el Artículo 14 del Reglamento Interno dispone que la misma se efectúa a través de la Unidad de Recursos Humanos, mientras que en las Jefaturas Distritales y Regionales mediante el Jefe Inmediato Superior, utilizándose el **SISTEMA BIOMETRICO en las oficinas que cuentan con este dispositivo** y en aquellas que no tengan este Sistema deben utilizar el **REGISTRO MANUAL EN LIBROS (LIBRO DE REGISTRO)**.

Por lo tanto, en aplicación de las disposiciones legales señaladas, conforme el Artículo 5 del Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Gobierno **SE INSTRUYE** a todo el personal dependiente de esta Cartera de Estado y sus Direcciones Generales, **que están en la obligación** de cumplir con la jornada laboral efectiva, acatar el horario de trabajo y registrar su asistencia diaria, ya que la falta de registro en el sistema biométrico será considerado como abandono de funciones o inasistencia a su fuente laboral, salvo las excepciones previstas en el Reglamento.

Los servidores públicos que incumplan lo establecido en el presente Instructivo serán sancionados de acuerdo a normativa vigente.

La Paz, 25 de julio de 2017



Felipe L. Cáceres García
VICEMINISTRO DE DEFENSA SOCIAL
Y SUSTANCIAS CONTROLADAS
MINISTERIO DE GOBIERNO