



ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL
CAMARA DE DIPUTADOS

INSTRUCTIVO
CD-DIR.RRHH. N° 12/2025-2026

EN EL MARCO DEL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL VIGENTE, APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 41 DE FECHA 20 DE FEBRERO DE 2026, LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL INSTRUYEN A TODO EL PERSONAL PERMANENTE Y EVENTUAL QUE, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR UN MEJOR Y EFECTIVO CONTROL DE ASISTENCIA, ASÍ COMO LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DE PERMISOS, LICENCIAS, COMISIONES Y OTROS, DEBERÁN CONSIDERAR LO SIGUIENTE:

1. CONFORME AL ARTÍCULO 12 INCISO B) (DEBERES CON LA ENTIDAD) Y AL ARTÍCULO 17 (CONTROL DE ASISTENCIA) DEL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL, ES RESPONSABILIDAD DE CADA SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) CUMPLIR CON SU JORNADA LABORAL ESTABLECIDA, ASÍ COMO REGISTRAR OBLIGATORIAMENTE SU INGRESO Y SALIDA MEDIANTE EL **SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA BIOMÉTRICO**, SIENDO RESPONSABLE DEL CORRECTO MARCAJE DE SU JORNADA LABORAL.
2. CUALQUIER OMISIÓN DE MARCADO DEBERÁ SER **REGULARIZADA MEDIANTE LA BOLETA O FORMULARIO CORRESPONDIENTE GENERADO EN EL SISTEMA DE CONTROL DE PERSONAL**, DEBIENDO CONTAR CON LA FIRMA Y VISTO BUENO DEL INMEDIATO SUPERIOR Y SER PRESENTADA ANTE LA **SECCIÓN DE CONTROL DE PERSONAL DENTRO DEL PLAZO MÁXIMO DE 48 HORAS**, NO PERMITIÉNDOSE SU REGULARIZACIÓN FUERA DE PLAZO.
3. LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE **PERMISOS PERSONALES**, TALES COMO PERMISO PERSONAL CON GOCE DE HABERES, PERMISO PERSONAL POR DÍAS ANUALES Y VACACIONES, DEBERÁ CONTAR CON LA **BOLETA DE PERMISO GENERADA Y PRESENTADA 48 HORAS CON ANTICIPACIÓN EN EL SISTEMA DE CONTROL DE PERSONAL**, LAS MISMAS CONTARÁN CON **FIRMA Y VISTO BUENO DE SU INMEDIATO SUPERIOR**; ASIMISMO, EL PERMISO DEBERÁ SER ENTREGADO A LA SECCIÓN DE CONTROL DE PERSONAL EN EL PAZO ESTABLECIDO.
4. EN EL CASO DE **LICENCIAS EN COMISIÓN**, LA BOLETA DE PERMISO CORRESPONDIENTE DEBERÁ SER GENERADA CON **48 HORAS DE ANTICIPACIÓN EN EL SISTEMA DE CONTROL DE PERSONAL**, ADJUNTANDO EL **MEMORÁNDUM DE COMISIÓN DEBIDAMENTE FIRMADO POR EL INMEDIATO SUPERIOR** Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN (LISTA DE ASISTENCIA, FOTOS DEL EVENTO U OTROS DOCUMENTOS QUE RESPALDEN LA PARTICIPACIÓN EN LA ACTIVIDAD).
5. CUANDO CORRESPONDA REALIZAR **PERMISO OFICIAL POR HORAS DE COMISIÓN**, EL SERVIDOR PÚBLICO DEBERÁ CONTAR CON LA BOLETA DE PERMISO GENERADA Y PRESENTADA CON **48 HORAS DE ANTICIPACIÓN EN EL SISTEMA** Y REGISTRAR EL HORARIO CORRESPONDIENTE DE SALIDA Y RETORNO, DEBIENDO ENTREGAR A LA SECCIÓN DE CONTROL DE PERSONAL DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.



[Firma manuscrita]



¡QUE DIOS ILUMINE NUESTROS PASOS Y QUE EL PUEBLO JUZGUE NUESTRO TRABAJO!



ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL
CÁMARA DE DIPUTADOS

6. EN EL CASO DE **BAJAS MÉDICA**, EL FUNCIONARIO PÚBLICO DEBERÁ PONER EN CONOCIMIENTO DE SU INMEDIATO SUPERIOR DE MANERA OPORTUNA. POSTERIORMENTE, EL DOCUMENTO EMITIDO POR EL ENTE GESTOR DE SALUD DEBERÁ SER PRESENTADO ANTE LA **SECCIÓN DE CONTROL DE PERSONAL**, CONSIDERANDO EL ESTADO DE SALUD DEL FUNCIONARIO Y DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, EN CASOS DEBIDAMENTE JUSTIFICADOS.
7. EN EL CASO DE **CONSULTAS MÉDICAS**, EL FUNCIONARIO DEBERÁ COMUNICAR PREVIAMENTE ESTA SITUACIÓN A SU INMEDIATO SUPERIOR. POSTERIORMENTE DEBERÁ GENERAR LA BOLETA DE PERMISO CORRESPONDIENTE EN EL SISTEMA DE CONTROL DE PERSONAL, ADJUNTANDO EL **JUSTIFICATIVO MÉDICO ORIGINAL EMITIDO POR LA CAJA NACIONAL DE SALUD (CNS)**, EL CUAL DEBERÁ SER PRESENTADA A LA SECCIÓN DE CONTROL DE PERSONAL DENTRO DEL **PLAZO MÁXIMO DE 48 HORAS POSTERIORES A LA FECHA DE LA CONSULTA MÉDICA**, NO PERMITIÉNDOSE SU REGULARIZACIÓN FUERA DEL PLAZO ESTABLECIDO.
8. EN CASO DE **SALIDAS MOMENTÁNEAS DURANTE LA JORNADA LABORAL**, EL FUNCIONARIO PÚBLICO DEBERÁ REGISTRAR OBLIGATORIAMENTE SU SALIDA EN EL **CUADERNO DE SALIDAS CORRESPONDIENTE** O INSTRUMENTO DE CONTROL DE LA UNIDAD, ASÍ COMO COMUNICAR PREVIAMENTE DICHA SITUACIÓN A SU INMEDIATO SUPERIOR.

LA AUSENCIA INJUSTIFICADA O EL INCUMPLIMIENTO DE ESTE REGISTRO PODRÁ DAR LUGAR A LA APLICACIÓN DE SANCIONES CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL **ARTÍCULO 46 DEL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL**, Y EN CASOS DE INASISTENCIA CONTINUA PODRÁ CONFIGURARSE **ABANDONO DE FUNCIONES**, CONFORME AL ARTÍCULO 49 DEL MISMO REGLAMENTO.

NOTA ACLARATORIA

*ES RESPONSABILIDAD DE CADA FUNCIONARIO PÚBLICO REALIZAR EL SEGUIMIENTO OPORTUNO DE SUS REGISTROS DE ASISTENCIA EN EL SISTEMA DE CONTROL, A FIN DE EVITAR OBSERVACIONES O SANCIONES ADMINISTRATIVAS. EN CASO DE NO CONTAR CON LA FIRMA DEL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, EL SERVIDOR PÚBLICO DEBERÁ **APERSONARSE A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS O A LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL** PARA PONER EN CONOCIMIENTO DICHA SITUACIÓN Y DEJAR CONSTANCIA CORRESPONDIENTE.*

*EL INCUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL PRESENTE INSTRUCTIVO SERÁ SANCIONADO CONFORME AL **REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL Y AL RÉGIMEN DISCIPLINARIO VIGENTE.***

LA PAZ, 06 DE MARZO DE 2026

Abg. Luis Fernando Cuelar Camargo
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
CÁMARA DE DIPUTADOS
ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL



¡QUE DIOS ILUMINE NUESTROS PASOS Y QUE EL PUEBLO JUZGUE NUESTRO TRABAJO!