

INSTRUCTIVO

INS/MMM/DGAA/N°0008/2025

A : TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MINISTERIO DE MINERÍA Y METALURGIA

DE : Lic. Lidia Esther Pommier Velasco
**DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE MINERÍA Y METALURGIA**

REF. : DISPOSICIONES DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO PARA PERMISOS, LICENCIAS, VACACIONES Y HORARIOS ESPECIALES

FECHA : La Paz, 02 de abril de 2025

Mediante la presente, se comunica a todos los Servidores Públicos del Ministerio de Minería y Metalurgia que, con la finalidad de mejorar la gestión de Control de Asistencia, además de concientizar sobre la importancia de la puntualidad en la generación y entrega de boletas físicas de permisos y licencias en la Unidad de Administración y Recursos Humanos, a partir de la fecha, se **INSTRUYE** dar cumplimiento a las siguientes disposiciones:

a) PERMISO OFICIAL POR HORAS:

Plazo de generación: Se debe registrar en Sistema vigente habilitado, **hasta el día** que vaya a hacer uso del permiso.

Plazo de entrega: Entregar el **formulario de Sistema vigente habilitado** impreso a Recursos Humanos, hasta 2 días hábiles posteriores.

Autorización: Debe contar con la **firma de autorización** del Jefe Inmediato Superior o en ausencia de este por el Superior Jerárquico.

Requisitos: Presentar el formulario con las autorizaciones correspondientes en el plazo establecido.

b) COMISIÓN LOCAL:

Plazo de generación: Se registra en Sistema vigente habilitado, **hasta el día** que vaya a hacer uso del permiso.

Plazo de entrega: Entregar el **formulario de Sistema vigente habilitado** impreso a Recursos Humanos, hasta 2 días hábiles posteriores.

Autorización: Debe contar con la **firma de autorización** del Jefe Inmediato Superior o en ausencia de este por el Superior Jerárquico.

Requisitos: Adjuntar el memorándum de comisión local correspondiente.

c) VIAJE EN COMISIÓN OFICIAL:

Plazo de generación: Se registra en Sistema vigente habilitado, **hasta el día** que vaya a hacer uso del permiso.

Plazo de entrega: Entregar el **formulario de Sistema vigente habilitado** impreso a Recursos Humanos, hasta 2 días hábiles posteriores.

Autorización: Debe contar con la **firma de autorización** del Jefe Inmediato Superior o en ausencia de este por el Superior Jerárquico.



Requisitos: Adjuntar el **memorándum** de comisión oficial correspondiente y el **itinerario** correspondiente.

d) PERMISO PERSONAL CON GOCE HABERES (HASTA 2 HORAS SIN COMPENSACIÓN):

Plazo de generación: Se debe **registrar en Sistema vigente habilitado, hasta el día** que vaya a hacer uso del permiso.

Plazo de entrega: Entregar el **formulario de Sistema vigente habilitado** impreso a Recursos Humanos, hasta 2 días hábiles posteriores.

Autorización: Debe contar con la **firma de autorización** del Jefe Inmediato Superior o en ausencia de este por el Superior Jerárquico.

Requisitos: Este permiso puede ser fraccionado en 30 minutos como mínimo.

e) PERMISO PERSONAL CON GOCE HABERES (HASTA 8 HORAS CON COMPENSACIÓN):

Plazo de generación: Se debe **registrar en Sistema vigente habilitado, hasta el día** que vaya a hacer uso del permiso.

Plazo de entrega: Entregar el **formulario de Sistema vigente habilitado** impreso a Recursos Humanos, hasta el día siguiente hábil.

Autorización: Debe contar con la **firma de autorización** del Jefe Inmediato Superior o en ausencia de este por el Superior Jerárquico.

Requisitos: Las compensaciones se deben realizar dentro de los 3 días siguientes hábiles del uso del permiso.

f) PERMISO PERSONAL SIN GOCE DE HABERES:

Plazo de generación: Se debe **registrar en Sistema vigente habilitado, previo al día** que vaya a hacer uso del permiso.

Plazo de entrega: Entregar el **formulario de Sistema vigente habilitado** impreso a Recursos Humanos, previo al uso del mismo adjunto a nota interna.

Autorización: Debe contar con la **firma de autorización** del Jefe Inmediato Superior o en ausencia de este por el Superior Jerárquico

Requisitos: Este tipo de permiso **puede ser solicitado hasta el 25 de cada mes**. Por motivos administrativos se debe comunicar a la Unidad Administrativa y Recursos Humanos a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos mediante nota interna adjuntando el respectivo formulario de **Sistema vigente habilitado** autorizado.

NOTA.- Para su uso la o el solicitante NO debe tener saldo de vacaciones.

g) LICENCIA 2 DÍAS AL AÑO (ART. 20 INC. F - ANEXO AL D.S. 25749):

Plazo de generación: Se debe **registrar en Sistema vigente habilitado, hasta el día** que vaya a hacer uso de la licencia.

Plazo de entrega: Entregar el **formulario de Sistema vigente habilitado** impreso a Recursos Humanos, hasta 2 días hábiles posteriores.

Autorización: Debe contar con la **firma de autorización** del Jefe Inmediato Superior o en ausencia de este por el Superior Jerárquico.

Requisitos: Este tipo de licencia **no podrán ser consecutivos ni anteriores o posteriores a las vacaciones o feriados** y se puede fraccionar mínimo en media jornada (4 horas).



h) **CONSULTA MÉDICA CNS:**

Plazo de generación: Se debe registrar en Sistema vigente habilitado, **hasta el día** que vaya a hacer uso del permiso.

Plazo de entrega: Entregar el **formulario de Sistema vigente habilitado** impreso a Recursos Humanos, hasta 2 días hábiles posteriores.

Autorización: Debe contar con la **firma de autorización** del Jefe Inmediato Superior o en ausencia de este por el Superior Jerárquico.

Requisitos: Adjuntar la respectiva justificación de la C.N.S. con sello del médico tratante.

i) **BAJAS MÉDICAS:**

Al momento de la emisión, se debe **comunicar a la Unidad Administrativa y de recursos humanos de manera inmediata** por cualquier medio de comunicación autorizado.

La entrega de la baja médica en físico para su registro en Sistema vigente habilitado debe ser **hasta el día siguiente hábil**. En caso que no sea comunicada y presentada oportunamente, se sancionará conforme Reglamento Interno de Personal.

j) **POR MATRIMONIO (Art. 20 inc. b - Anexo al D.S. 25749):**

Plazo de generación: Se registra en Sistema vigente habilitado, **hasta el día** que vaya a hacer uso del permiso.

Plazo de entrega: Entregar el **formulario de Sistema vigente habilitado** impreso a Recursos Humanos, inmediatamente a su reincorporación.

Autorización: Debe contar con la **firma de autorización** del Jefe Inmediato Superior o en ausencia de este por el Superior Jerárquico

Requisitos: Adjuntar la fotocopia del certificado expedido por el Oficial de Registro Civil.

k) **POR FALLECIMIENTO (Art. 20 inc. b - Anexo al D.S. 25749):**

Plazo de generación: Se registra en Sistema vigente habilitado, **hasta 3 días hábiles siguientes a su reincorporación**.

Plazo de entrega: Entregar el **formulario de Sistema vigente habilitado** impreso a Recursos Humanos, **hasta 3 días hábiles siguientes a su reincorporación**.

Autorización: Debe contar con la **firma de autorización** del Jefe Inmediato Superior o en ausencia de este por el Superior Jerárquico.

Requisitos: Adjuntando fotocopia del o los certificados de defunción correspondiente a fin de corroborar el grado de parentesco.

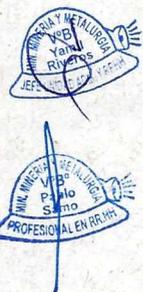
l) **POR NACIMIENTO (D.S. N°1212):**

Plazo de generación: Se registra en Sistema vigente habilitado, **hasta el día** de su reincorporación.

Plazo de entrega: Entregar el **formulario de Sistema vigente habilitado** impreso a Recursos Humanos, **hasta el día** de su reincorporación.

Autorización: Debe contar con la **firma de autorización** del Jefe Inmediato Superior o en ausencia de este por el Superior Jerárquico.

Requisitos: Adjuntar fotocopia del certificado correspondiente.



m) **VACACIÓN PROGRAMADA:**

La Unidad Administrativa y Recursos Humanos remitirá las notificaciones escritas al inicio de cada mes.

Plazo de generación: Se debe generar el **formulario de Sistema vigente habilitado**, previo al uso de la vacación programada.

Plazo de entrega: Entregar el **formulario de Sistema vigente habilitado** impreso a Recursos Humanos, previo al uso de la vacación programada.

Autorización: Debe contar con la **firma de autorización** del Jefe Inmediato Superior o en ausencia de este por el Superior Jerárquico.

Requisitos: Adjuntar la notificación escrita correspondiente.

n) **CON CARGO A VACACIÓN:**

Plazo de generación: Se debe **registrar en Sistema vigente habilitado**, previo al día que vaya a hacer uso del permiso.

Plazo de entrega: Entregar el **formulario de Sistema vigente habilitado** impreso a la Dirección General de Asuntos Administrativos, previo al uso.

Autorización: Debe contar con la **firma de autorización** del Jefe Inmediato Superior o en ausencia de este por el Superior Jerárquico.

Requisitos: Remitir mediante nota a la Dirección General de Asuntos Administrativos adjuntando el formulario con las autorizaciones previo al uso.

o) **OMISIÓN EN EL REGISTRO DE ASISTENCIA:**

Plazo de generación: Se debe registrar mediante el llenado del **formulario de Sistema vigente habilitado**, hasta 2 días hábiles posteriores de ocurrida la omisión.

Plazo de entrega: Entregar el **formulario de Sistema vigente habilitado** impreso a Recursos Humanos hasta 2 días hábiles posteriores de ocurrida la omisión.

Autorización: Debe contar con la **firma de autorización** del Jefe Inmediato Superior o en ausencia de este por el Superior Jerárquico.

Requisitos: Por una sola vez al mes se podrá regularizar la omisión del registro de asistencia, posteriores omisiones serán procesadas conforme el Reglamento Interno de Personal.

p) **HORARIO DE LACTANCIA:**

Deberán presentar su solicitud de horario de lactancia a la dirección General de Asuntos Administrativos, adjuntando copia del certificado de nacimiento del hijo (a), recién nacido, especificando el horario en el que tomará la tolerancia.

CONSIDERACIONES IMPORTANTES

La Unidad Administrativa y de Recursos Humanos realiza el corte para verificación y procesado de planillas al 25 de cada mes, por lo que los Permisos y/o Licencias fuera de los plazos establecidos **NO SERÁN RECEPCIONADAS NI REGULARIZADAS**; considerando que es su deber y obligación gestionar las firmas y sellos correspondientes hasta su presentación física y dentro de los plazos establecidos en el presente **INSTRUCTIVO**, en consecuencia cada servidor (a) público (a) es responsable de la generación de sus permisos y licencias en Sistema vigente habilitado hasta la entrega física de las mismas ante la Unidad Administrativa y de Recursos Humanos.



Conforme lo establecido en el **artículo 16° del Reglamento Interno de Personal**, es obligación del servidor (a) realizar el respectivo marcado en los relojes biométricos (salida y retorno). Asimismo, verificar que sus registros sean correctos.

El procedimiento para registro en Sistema vigente habilitado es el siguiente:

- Registra su permiso o licencia en **Sistema vigente habilitado**.
- Verifica el tipo de permiso y el horario de salida y horario de retorno.
- Imprime el formulario del **Sistema vigente habilitado**.
- Hace firmar el formulario por el inmediato superior o superior jerárquico.
- Deriva el formulario en **Sistema vigente habilitado** al Profesional en Recursos Humanos (Lic. Pablo Alejandro Samo Romero – UARH).
- Entrega el formulario y los respaldos cuando corresponda a la Unidad Administrativa y de Recursos Humanos para obtener el sello de recepción.
- Realiza el seguimiento mediante **Sistema vigente habilitado**.

Finalmente, Los Jefes inmediatos Superiores y Superiores Jerárquicos deberán firmar de manera oportuna las mismas, a fin de no perjudicar a sus dependientes.

Queda sin efecto cualquier otra disposición contraria al presente **INSTRUCTIVO**.

El incumplimiento del presente será sancionado conforme el Reglamento Interno de Personal y normativa vigente.

Atentamente,



Lidia E. Romero Velasco
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE MINERÍA Y METALURGIA



YURI/pasr
cc: DGAA
Fs. Cuatro (5)