

**INSTRUCTIVO**



DE : Luis Alejandro Gonzales Blacutt  
**Gerente Ejecutivo a.i.**

PARA : **Personal Administrativo de la EETC "Mi Teleférico"**

REF. : **Horario de Refrigerio de Medio día – Personal Administrativo**

CITE : GE-LGB-0007-INS/25

FECHA: La Paz, 04 de Febrero de 2025

De mi consideración:

A partir del 01 de julio de 2024, la Empresa Estatal de Transporte por Cable "Mi Teleférico", mediante Resolución Administrativa N° 056/2024 de 05 de junio de 2024, aprueba el Horario de Horario de Atención y Operación ininterrumpida del Sistema de Transporte por Cable; siendo el horario para el personal administrativo de horas 08:30 a 16:30 de lunes a viernes.

En este entendido, en apego al Reglamento de la jornada de horario continuo, 31 de marzo de 1999, que establece en el artículo 8:



**Artículo 8.- (Del periodo del refrigerio)** Cada institución pública, a sugerencia de las unidades de recursos humanos, establecerá un cronograma horario no mayor de 30 minutos, para el uso adecuado del servicio de refrigerio, garantizando la continuidad de funciones.

Por consiguiente, el Departamento de Gestión de Talento Humano de la EETC MT en coordinación con las Gerencias de Área, ha determinado el siguiente horario de refrigerio:

Horario de Refrigerio
De 12:30 a 13:00
De 13:00 a 13:30
De 13:30 a 14:00

Al respecto, se instruye y hace conocer para cumplimiento obligatorio lo siguiente:

- 1) Queda establecido según normativa precitada: **30 minutos de refrigerio**, considerando el cronograma remitido al DGTH por cada Gerencia; donde establecen los horarios para cada trabajador (incluye ir a comprar y consumir). Las excepciones al cronograma deben ser comunicados al DGTH, para evitar sanciones innecesarias.



- 2) Cuando el personal, requiera ausentarse de la EETC MT para este efecto, deberá realizar el registro de su salida y posterior ingreso en los equipos biométricos correspondientes. Los minutos que excedan a los 30 autorizados, será considerados como atrasos en el mismo día.
- 3) Los Gerentes y/o Jefes de cada Unidad Organizacional son responsables del cumplimiento del presente Instructivo, debiendo ejercer el control correspondiente al personal de su dependencia, debiendo comunicar al DGTH las ausencias no autorizadas.
- 4) El Departamento de Gestión de Talento Humano, verificará y realizara el seguimiento correspondiente a efectos de cumplir con el presente Instructivo y efectuar las sanciones correspondientes según normativa vigente.

Finalmente, se instruye dar estricto cumplimiento al presente.

Atentamente.



Luis Alejandro González Blacutt  
GERENTE EJECUTIVO a.i.  
EMPRESA ESTATAL DE TRANSPORTE POR CABLE  
"MI TELEFERICO"



LGB/  
ARA/HWP/LLH/NGT  
c.c. Archivo



"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"