

CIRCULAR

RRHH-CA 001/26

ASUNTO: JORNADA LABORAL

DIRIGIDO A: PERSONAL TECNICO ADMINISTRATIVO

LUGAR Y FECHA: LA PAZ, 7 DE SEPTIEMBRE DE 2026

Se comunica a todo el personal técnico y administrativo que, con el objetivo de optimizar la coordinación interna, aumentar la productividad de las diferentes áreas, y en estricto cumplimiento de la normativa laboral vigente, a partir del **1 de octubre de 2026** se aplicará la jornada laboral en **horario discontinuo** en todas las **oficinas técnico – administrativas** de acuerdo al siguiente detalle:

Lunes a viernes: 9:00 a 13:00 y 15:00 a 19:00

Sábados: 9:00 a 13:00

Disposiciones particulares y excepciones:

1. **Personal femenino:** De acuerdo con lo establecido en el Art. 46 de la Ley General del Trabajo (LGT) y otras disposiciones legales, la jornada laboral para el personal femenino será de 40 horas semanales, por lo que queda exento de asistir los días sábados.
2. **Personal exento (Cargos de confianza):** En conformidad con el Art. 46 de la LGT y el Art. 36 de su Reglamento que establecen: *“Se exceptúa a los trabajadores que ocupen **puestos de dirección, vigilancia o confianza, gerentes, directores, administradores, representantes o apoderados que trabajen sin fiscalización superior inmediata** o que realicen labores que por su naturaleza no puedan someterse a jornadas de trabajo. En estos casos tendrá una hora de descanso dentro del día, y no podrán trabajar más de 12 horas diarias.”* Cabe resaltar que **este personal tiene la obligación de registrar diariamente su asistencia** en los sistemas de control establecidos, así como informar oportunamente cuando se ausente de su lugar habitual de trabajo.
3. **Horarios especiales:** Los trabajadores que requieran un horario especial por motivos personales deberán solicitar una **Autorización de Horario Especial**. En caso de ser aprobada, se comunicará necesariamente por escrito. La ausencia de esta comunicación implicará que el trabajador está sujeto al horario regular y, por tanto, el incumplimiento del mismo generará las sanciones correspondientes.
4. **Personal de proyectos en ejecución:** El horario de trabajo del personal técnico, administrativo u operativo en los diferentes proyectos se aplicará de acuerdo a los requerimientos y la organización de cada proyecto.

Los responsables de las diferentes áreas de trabajo están a cargo de dar cumplimiento a la presente e informar sobre cualquier eventualidad que ocurra al respecto.

Atentamente,

DIRECCION DE RRHH