



**REGLAMENTO
INTERNO
DE PERSONAL
DE LA EBIH**

COCHABAMBA – BOLIVIA

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

Elaborado Por:

Daniel Solares Pereira
Jefe del Departamento de Gestión Administrativa
y Recursos Humanos

Aprobado por:

DIRECTORIO
Resolución de Directorio N° 001/2010

Fecha:

22/09/2010

**EMPRESA BOLIVIANA DE INDUSTRIALIZACION DE
HIDROCARBUROS – EBIH**

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL (RIP)

INDICE

CAPÍTULO I – ASPÉCTOS GENERALES

Artículo 1° (Objeto)	1
Artículo 2° (Base Legal)	1
Artículo 3° (Cláusula de Seguridad)	2
Artículo 4° (Ámbito de Aplicación)	2
Artículo 5° (Principios)	2
Artículo 6° (Exclusión)	3
Artículo 7° (Responsables de la Aplicación de RIP)	3
Artículo 8° (Servidor Público)	3

CAPÍTULO II – DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES E INCOPATIBILIDADES

Artículo 9° (Derechos de los Servidores Públicos de la EBIH)	4
Artículo 10° (Deberes de los Servidores Públicos de la EBIH)	5
Artículo 11° (Prohibiciones)	6
Artículo 12° (Incompatibilidad en el Ejercicio de Funciones)	7

CAPÍTULO III – RÉGIMEN LABORAL

Artículo 13° (Jornada de Trabajo)	8
Artículo 14° (Horario de Trabajo)	8
Artículo 15° (Días Hábiles)	8
Artículo 16° (Control de Asistencia)	9
Artículo 17° (Publicidad del Horario de Trabajo)	9
Artículo 18° (Tolerancia al Ingreso de Trabajo y tolerancia Oficial)	9
Artículo 19° (Tolerancia para Docentes, Estudiantes de Pre-Grado y de Post-Grado)	9
Artículo 20° (Compensación de Tolerancia)	10
Artículo 21° (Tolerancia por Lactancia)	10
Artículo 22° (Atraso)	10
Artículo 23° (Falta)	10
Artículo 24° (Abandono)	11
Artículo 25° (Trabajo Extraordinario)	11

CAPÍTULO IV – PERMISOS, LICENCIAS E INTERINATOS

Artículo 26° (Permisos)	11
Artículo 27° (Permiso Personal)	12
Artículo 28° (Permiso con Goce de Haberes)	12
Artículo 29° (Permiso sin Goce de Haberes)	13
Artículo 30° (Permiso Oficial)	13

Artículo 31° (Papeleta de Permiso por Horas)	14
Artículo 32° (Declaratoria en Comisión Oficial)	14
Artículo 33° (Duración de la Comisión)	15
Artículo 34° (Interinato)	15
Artículo 35° (Procedencia y Duración)	15

CAPITULO V - INAMOVILIDAD LABORAL

Artículo 36° (Inamovilidad Laboral)	16
Artículo 37° (Requisitos para la Inamovilidad Laboral)	16

CAPÍTULO VI – VACACIONES

Artículo 38° (Vacación)	16
Artículo 39° (Programación de Vacaciones)	16
Artículo 40° (Aprobación del Rol de Vacaciones)	17
Artículo 41° (Requisitos)	17
Artículo 42° (Acumulación de Vacaciones)	17
Artículo 43° (Permiso a cuenta de Vacación Consolidada)	17
Artículo 44° (Escala de Vacaciones)	18
Artículo 45° (Interrupción de Vacaciones)	18
Artículo 46° (Reconocimiento de Antigüedad para Efectos de Cómputo de Vacaciones)	18

CAPÍTULO VII – CREDENCIALES

Artículo 47° (Credencial)	19
Artículo 48° (Responsabilidades)	19

CAPÍTULO VIII – REMUNERACIONES Y AGUINALDO

Artículo 49° (Remuneración)	20
Artículo 50° (Bases Generales de la Remuneración)	20
Artículo 51° (Aguinaldo)	20
Artículo 52° (Prestaciones Sociales)	21

CAPÍTULO IX – REGIMEN DISCIPLINARIO**SECCION I SANCIONES POR ATRASO, FALTA Y ABANDONO**

Artículo 53° (Sanciones por Atraso)	21
Artículo 54° (Sanciones por Falta)	21
Artículo 55° (Sanciones por Abandono)	22
Artículo 56. (De la Oportunidad de las Sanciones por Atrasos, Faltas y Abandonos)	22

SECCION II CLASIFICACIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 57° (Infracciones y Sanciones Disciplinarias)	23
A. INFRACCIONES LEVES	
Artículo 58° (Amonestación Verbal)	23
B. INFRACCIONES GRAVES	
Artículo 59° (Amonestación Escrita)	24
Artículo 60° (Sanciones Económicas sin Proceso)	24

C. INFRACCIONES SEVERAS

Artículo 61° (Destitución sin Proceso Interno)	24
Artículo 62° (Destitución con Proceso Interno)	25
Artículo 63° (Causales Referenciales para el inicio del Proceso Interno)	25
APARTADO ÚNICO: SANCIONES EMERGENTES DEL PROCESO INTERNO	
Artículo 64° (Sanción Económica)	26
Artículo 65° (Suspensión Temporal)	26
Artículo 66° (Destitución por Proceso)	26
CAPITULO X - RECURSOS ADMINISTRATIVOS	
Artículo 67° (Recursos de Revocatoria)	26
Artículo 68° (Recurso Jerárquico)	27
CAPITULO XI - RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PÚBLICA Y SU ALCANCE	
Artículo 69° (Alcance)	27
CAPITULO XII - DISPOSICIONES FINALES	
Artículo 70° (Difusión)	27
Artículo 71° (Cumplimiento)	27
Artículo 72° (Variaciones y/o Modificaciones al Presente Reglamento)	28

CAPÍTULO I – ASPÉCTOS GENERALES**Artículo 1° (Objeto)**

El Reglamento Interno de la Empresa Boliviana de Industrialización de Hidrocarburos (EBIH) tiene como propósito contribuir al logro de objetivos empresariales. El presente Reglamento tiene por objeto regular las relaciones laborales entre la EBIH y los servidores públicos dependientes que prestan servicios en la empresa, señalando sus derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, régimen disciplinario, y en general todas las situaciones que surjan de la vinculación de trabajo con la empresa.

Artículo 2° (Base Legal)

El presente Reglamento Interno de Personal, se encuentra enmarcado en las siguientes disposiciones normativas:

- Constitución Política del Estado Plurinacional.
- Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 2027 del 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 2104 de 21 de junio de 2000, Modificatoria a la Ley N° 2027.
- Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002 Ley de Procedimiento Administrativo.
- Decreto Supremo N° 25749 de 20 de abril del 2000 Reglamento Parcial de la Ley N° 2027.
- Decreto Supremo N° 20060 de 20 de febrero de 1984, artículo segundo.
- Decreto Supremo N° 26115 del 16 de marzo del 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- Decreto Supremo N° 26319 del 15 de septiembre del 2001, Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 23318-A del 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 26237 del 29 de junio del 2001, Decreto Modificatorio del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 27113 de 27 de julio de 2003, Reglamento a la Ley N° 2341, de Proceso Administrativo.
- Decreto Supremo N° 29000 de 04 de enero de 2007, Régimen del horario discontinuo.
- Ley N° 975 de 2 de marzo de 1988 Protección a la Mujer Embarazada.
- Decreto Supremo N° 0012 de 19 de febrero de 2009, Reglamenta las condiciones de inamovilidad laboral de la madre y padre progenitores que trabajen en el sector público o privado

- Decreto Supremo N° 0368 de 25 de Noviembre de 2009, establece las Atribuciones, estructura orgánica y patrimonio y fuentes de financiamiento de la EBIH.
- Decreto Supremo N° 0384 de 16 de Diciembre de 2009, modificadorio del Decreto Supremo N° 0368 de 25 de Noviembre de 2009.

Artículo 3° (Cláusula de Seguridad)

En caso de existir dudas, contradicciones, omisiones o diferencias en la aplicación del Reglamento Interno de Personal de la EBIH, se deberá acudir a la normativa legal superior vigente sobre la materia, señalada en el artículo precedente.

Artículo 4° (Ámbito de Aplicación)

El presente Reglamento Interno de Personal se aplicará a todos los servidores públicos bajo relación de dependencia con la EBIH, quienes desde el momento en que reciben el memorándum de designación, se comprometen a cumplir con todas las disposiciones legales que norman las relaciones de trabajo definidas en el mismo.

No están sometidos al ámbito de aplicación del presente Reglamento, ni al Estatuto del Funcionario Público, ni a la Ley General del Trabajo, aquellas personas que con carácter eventual o para la prestación de servicios específicos o especializados se vinculen contractualmente con la Empresa Boliviana de Industrialización de Hidrocarburos, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable y cuyos procedimientos, requisitos, condiciones y formas de contratación se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Artículo 5° (Principios)

Los principios que rigen el presente Reglamento Interno de Personal son:

- a) **COMPROMISO.**- El servicio que presten las y los servidores públicos debe ser exclusivo a los intereses, objetivos, misión y visión de la Empresa Boliviana de Industrialización de Hidrocarburos.
- b) **LEGALIDAD.**- El presente Reglamento Interno de Personal se enmarca dentro de lo establecido por la Constitución Política del Estado, Ley del Estatuto del Funcionario Público, Decretos Supremos y del ordenamiento jurídico vigente.
- c) **IGUALDAD.**- Se reconoce el derecho de ejercer la función pública, al mérito, capacidad e idoneidad del funcionario o dependiente con igualdad de oportunidades sin discriminación de ninguna naturaleza.

- d) EFICIENCIA.- Para el cumplimiento de los objetivos y de las metas trazadas, los servidores públicos de la Empresa Boliviana de Industrialización de Hidrocarburos harán uso racional de los recursos con que se cuenta, optimizando los recursos disponibles oportunamente. A mayor eficiencia menor la cantidad de recursos que se emplearán, logrando mejor optimización y rendimiento.
- e) EFICACIA.- El logro de los objetivos propuestos de la y el servidor público permitirá a la Empresa Boliviana de Industrialización de Hidrocarburos alcanzar los resultados programados orientados a lograr impactos en la sociedad.
- f) ETICA.- Actuar o ceñir la conducta a principios y valores de honestidad, transparencia, licitud, que conduzcan a la y el servidor público a un correcto desempeño personal y laboral.
- g) RESULTADO.- Los resultados son entendidos como los productos obtenidos en el desempeño de las funciones públicas, para el cumplimiento de los objetivos planificados y la satisfacción de las necesidades de la población.
- h) RESPONSABILIDAD.- Todo servidor público de la Empresa Boliviana de Industrialización de Hidrocarburos debe asumir las consecuencias de los actos, y omisiones en el desempeño de las funciones públicas.

Artículo 6° (Exclusión)

El Reglamento Interno de Personal de la EBIH no está sujeto a la aplicación de la Ley General del Trabajo ni disposiciones reglamentarias conexas.

Artículo 7° (Responsables de la Aplicación de RIP)

- a) La Máxima Autoridad Ejecutiva es responsable de la aprobación e implantación del Reglamento Interno de Personal mediante disposición expresa.
- b) La Gerencia de Administración y Finanzas a través del Departamento de Gestión Administrativa de Recursos Humanos, es la encargada de la implementación, seguimiento, control especializado y actualización conforme a nuevas disposiciones legales.
- c) Los Inmediatos Superiores que tienen personal dependiente son responsables de cumplir y hacer cumplir, promover y aplicar el presente Reglamento Interno de Personal, en el marco de principios y valores éticos.

Artículo 8° (Servidor Público)

Se considera servidora pública y servidor público a toda aquella persona individual que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a la Empresa

Boliviana de Industrialización de Hidrocarburos conforme lo señalado en la Ley N° 2027 del estatuto del Funcionario Público. Por sus características serán comprendidos dentro del presente Reglamento Interno.

CAPÍTULO II – DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

Artículo 9° (Derechos de los Servidores Públicos de la EBIH)

Son facultades de hacer o exigir todo aquello que la Ley o la autoridad establece en favor de los servidores públicos.

I. Los servidores públicos de la EBIH tienen los siguientes derechos:

- a) A desempeñar las funciones o tareas inherentes al ejercicio de su cargo en un ambiente laboral adecuado, seguro, armónico y justo.
- b) Al goce de una justa remuneración, correspondiente con la responsabilidad de su cargo y la eficiencia de su desempeño.
- c) Al respeto y consideración por su dignidad como persona.
- d) Al goce de vacaciones, licencias, permisos y otros beneficios conforme a lo establecido por el Estatuto del Funcionario Público y los reglamentos respectivos.
- e) A la percepción de las pensiones jubilatorias, así como de invalidez y sobrevivencia para sus derechohabientes.
- f) Prestaciones de salud en el marco de la Seguridad Social.
- g) A que se le proporcionen los recursos materiales e insumos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- h) A las prerrogativas legales en materia de maternidad y lactancia de acuerdo a lo que establece el ordenamiento jurídico vigente.
- i) Al Seguro Social a largo plazo, pensiones de invalidez, jubilación, así como preservar los beneficios de sus derechos habientes en el régimen de supervivencia.
- j) Postular a becas patrocinadas y/o auspiciadas por la EBIH, u otras instituciones públicas o privadas dentro y fuera del país, cumpliendo previamente los requisitos exigidos en cada caso y dependiendo de la relación que tenga dicho evento con las funciones que desempeña en la institución.
- k) Agruparse para fines culturales y prácticas deportivas en representación de la EBIH, sin que dicha actividad interfiera en el normal desenvolvimiento de sus funciones laborales.

II. Los servidores públicos de Carrera Administrativa de la EBIH tendrán además los siguientes derechos:

- a) A la carrera administrativa y estabilidad laboral, inspirada en los principios de reconocimiento de mérito, evaluación de desempeño, capacidad e igualdad.
- b) A la capacitación y perfeccionamiento técnico profesional, acorde a los requerimientos de la EBIH y aptitudes del servidor público, relacionadas al ejercicio de sus funciones.
- c) A impugnar, en la forma prevista por Ley y sus Reglamentos, las decisiones administrativas que afecten situaciones relativas a su ingreso, promoción o retiro, o aquellas que deriven de procesos disciplinarios.
- d) A representar por escrito, ante la autoridad jerárquica que corresponda, las determinaciones que se juzguen violatorias de alguno de sus derechos.
- e) A recibir y conocer información oportuna, de las autoridades institucionales sobre aspectos que puedan afectar el desarrollo de sus funciones.
- f) A representar fundadamente, observando la vía jerárquica que corresponda, las instrucciones que considere técnica, legal y/o administrativamente inadecuadas, que pudiesen ocasionar un daño a la EBIH.
- g) Al goce de especiales incentivos económicos, conforme a las previsiones establecidas por Ley.
- h) A recibir la protección necesaria en materia de higiene y seguridad en el trabajo.

III. Los derechos reconocidos para los servidores públicos en el Presente Reglamento y su régimen jurídico, excluyen otros derechos establecidos en la Ley General del Trabajo y otras disposiciones conexas.

Artículo 10° (Deberes de los Servidores Públicos de la EBIH)

Son las obligaciones que debe cumplir un servidor público con probidad y responsabilidad en la aplicación de normas, funciones, procesos, procedimientos, reglamentos internos y códigos de ética, establecidos por el ordenamiento jurídico nacional vigente y la EBIH. Los servidores públicos de la EBIH que se encuentren designados en comisión en el interior y/o exterior del país, también se encuentran sujetos a la aplicación del presente reglamento.

Los servidores públicos de la EBIH tienen los siguientes deberes:

- a) Respetar y cumplir la Constitución Política del Estado, las leyes, el presente Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones legales vigentes.
- b) Respetar y cumplir las disposiciones administrativas (resoluciones, memorándums, instructivos, circulares y otras).
- c) Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con puntualidad, celeridad, economía, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Estado, las leyes y el ordenamiento jurídico nacional.

- d) Acatar las determinaciones de sus superiores jerárquicos, siempre que las mismas no contravengan el ordenamiento jurídico vigente.
- e) Cumplir con la jornada laboral establecida.
- f) Atender con diligencia y resolver con eficiencia los requerimientos de los administrados.
- g) La Información de los asuntos de la administración de la EBIH debe ser pública, transparente y oportuna. Los servidores Públicos tienen el deber de proporcionarla salvo las limitaciones establecidas por Ley.
- h) Velar por el uso económico y eficiente de los bienes y materiales destinados a su actividad administrativa.
- i) Conservar y mantener, la documentación y archivos sometidos a su custodia.
- j) Cumplir las disposiciones reglamentarias relativas a la seguridad e higiene en el trabajo.
- k) Presentar declaraciones juradas de sus bienes y rentas conforme a lo establecido en el Estatuto del Funcionario Público y disposiciones reglamentarias.
- l) Declarar el grado de parentesco o vinculación matrimonial que tuviere con funcionarios electos o designados, que presten servicios en la EBIH.
- m) Excusarse de participar en los comités de selección de ingreso de funcionarios de carrera, cuando exista con los postulantes vinculación o grado de parentesco hasta tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, conforme al cómputo establecido en el Código de Familia.
- n) Registrar la asistencia (ingreso y salida) a través del medio formal establecido por la EBIH.
- o) En su condición de servidor público, ejercer dentro y fuera del trabajo una conducta digna, acorde con los valores de la institución.
- p) Someterse a procesos técnicos de Evaluación del Desempeño, relacionados al Sistema de Administración de Personal, para fines establecidos según disposiciones legales.
- q) Cumplir y acatar toda disposición que emerja de las autoridades superiores de la EBIH.

Artículo 11° (Prohibiciones)

Son todas aquellas que el servidor público, en ejercicio de sus funciones está impedido de ejecutar, actos que contravienen el Estatuto del Funcionario Público, el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria en la EBIH.

Los servidores públicos de la EBIH están sujetos a las siguientes prohibiciones:

- a) Desempeñar simultáneamente más de un cargo público remunerado a tiempo completo, con excepción a la docencia universitaria, siempre que exista compatibilidad horaria, y no sea a tiempo completo.

- b) Actuar cuando sus intereses entren en conflicto con los de la entidad donde prestan sus servicios y celebrar contratos o realizar negocios con la Administración Pública directa, indirectamente o en representación de tercera persona.
- c) Nombrar en la función pública a personas con las cuales tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- d) Ejercer atribuciones o funciones ajenas a su competencia.
- e) Realizar actividades políticas partidarias o de interés particular durante la jornada laboral o en el ejercicio de sus funciones.
- f) Utilizar bienes inmuebles, muebles o recursos públicos en objetivos políticos, particulares o de cualquier otra naturaleza que no sean compatibles con la actividad funcionaria.
- g) Realizar o incitar acciones que afecten, dañen o causen deterioro a los bienes inmuebles, muebles o materiales de la EBIH.
- h) Promover o participar directa o indirectamente, en prácticas destinadas a lograr ventajas ilícitas.
- i) Participar en trámites o gestiones en las que tenga interés directo.
- j) Lograr favores o beneficios en trámites o gestiones a su cargo para sí o para terceros.
- k) Realizar declaraciones a medios de prensa oral o escrita a nombre de la EBIH, sin la autorización de la Máxima Autoridad Ejecutiva y dar publicidad por cuenta propia de trabajos desarrollados por la EBIH.
- l) Asistir al trabajo bajo influencia de alcohol o estupefacientes.
- m) Abandonar las oficinas de la EBIH en días y horas de trabajo sin autorización formal respectiva.
- n) Retirar y/o entregar documentación de la institución u otros bienes de propiedad de la EBIH sin autorización formal respectiva.
- o) Mantener conversaciones prolongadas, innecesarias y ajenas a las funciones en horarios de trabajo.

Artículo 12° (Incompatibilidad en el Ejercicio de Funciones)

Son los impedimentos legales para ejercer una función determinada, o para ejercer dos o más cargos a la vez en la función pública por un servidor público.

I. Los servidores públicos de la EBIH se sujetarán a las siguientes incompatibilidades:

- a) La adquisición o arrendamiento de bienes públicos a nombre de la servidora pública o del servidor público, o de terceras personas.
- b) La celebración de contratos administrativos o la obtención de otra clase de ventajas personales del Estado.
- c) El ejercicio profesional como empleadas o empleados, apoderadas o apoderados, asesoras o asesores, gestoras o gestores de entidades, sociedades o empresas que tengan relación contractual con el Estado.

d) Realizar negocios o celebrar contratos privados, estrechamente relacionados o contratos con el desempeño de sus tareas en la función pública.

e) Otras que estén establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

II. Además de estar sujetos a lo señalado en el numeral I del presente artículo, los servidores públicos de carrera administrativa no podrán ejercer funciones en la misma entidad, cuando exista vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta segundo grado de consanguinidad, y segundo grado de afinidad, conforme al cómputo establecido por el Código de Familia, salvo en casos autorizados por el Viceministerio de Empleo, Servicio Civil y Cooperativas dependiente del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

III. Excepcionalmente el Viceministerio de Empleo, Servicio Civil y Cooperativas dependiente del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social podrá autorizar el ejercicio de funciones de funcionarios de carrera que tengan el grado de parentesco a que se refiere el numeral II del presente artículo en casos justificados, siempre y cuando estos funcionarios hayan demostrado los méritos de su ingreso a la carrera.

CAPÍTULO III – RÉGIMEN LABORAL

Artículo 13° (Jornada de Trabajo)

La jornada efectiva laboral es el tiempo durante el cual la y el servidor público se encuentra a disposición y al servicio exclusivo de la Empresa Boliviana de Industrialización de Hidrocarburos, con el fin de cumplir la prestación laboral estipulada y exigible.

Artículo 14° (Horario de Trabajo)

El horario de trabajo es de ocho horas efectivas por día laborable, se regirá a lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 29000 de 02 de enero de 2007, de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 14:00 p.m. a 18:00 p.m. de lunes a viernes, en horario discontinuo.

La jornada laboral podrá extenderse por requerimiento, fuera del horario establecido.

Artículo 15° (Días Hábiles)

Se establecen como días hábiles de trabajo de lunes a viernes, con excepción de los feriados nacionales y departamentales declarados por Ley y aquellos días no laborables determinados por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

Artículo 16° (Control de Asistencia)

Todos los servidores públicos y personal a contrato, tendrán la obligación de registrar su asistencia tanto en el ingreso como en la salida del turno de la mañana y de la tarde; únicamente quedan exentos de este registro el personal designado y de libre nombramiento.

La asistencia al trabajo será controlada, mediante el uso de dispositivos mecánicos, electrónicos de control, que registrarán la hora de entrada y salida. Excepciones a esta disposición solo podrán ser autorizadas mediante Resolución Administrativa.

Artículo 17° (Publicidad del Horario de Trabajo)

El o los horarios de trabajo establecidos para el funcionamiento de las actividades del personal de la EBIH, deberá ser de conocimiento público, el mismo que debe ser exhibido en cartel visible de la empresa.

Artículo 18° (Tolerancia al Ingreso de Trabajo y tolerancia Oficial)

I. Se otorga una tolerancia diaria al registro de ingreso al trabajo, de 10 minutos distribuidos en el horario de la mañana y de la tarde, pasado ese tiempo se sumarán todos los minutos acumulados a efectos del artículo anterior. Ello no significa que se consienta el retraso de 5 minutos cada día, sino que constituye los minutos de retraso máximo aceptables en una sola jornada de trabajo sin lugar a llamada de atención.

II. Se reconoce la tolerancia oficial que en su caso, cuando por motivos de orden social o público determinen colectivamente una alteración a la jornada habitual de trabajo, que sean previamente anunciados por el Ministerio de Trabajo, como órgano rector de la aplicación e implementación de la jornada de trabajo y horarios en la administración pública.

Artículo 19° (Tolerancia para Docentes, Estudiantes de Pre-Grado y de Post-Grado)

I. Los servidores públicos que se encuentren realizando estudios universitarios o de post-grado, gozarán de una tolerancia máxima de dos horas diarias, con el goce total de sus remuneraciones, debiendo acreditar su inscripción, asistencia regular y vencimiento del período académico con la presentación de documentos originales.

Este beneficio se suspenderá en los periodos de vacaciones de los centros de educación superior, por abandono o inasistencia reiterada a dichas instituciones de enseñanza y cuando se compruebe que el funcionario utiliza esa tolerancia en actividades ajenas a los estudios.

Este beneficio debe contar con el visto bueno del Jefe de Departamento y/o Inmediato Superior, y deberá ser presentado a la Gerencia de Asuntos Administrativos y Financiero antes de su ejecución para fines consiguientes.

El Jefe del Departamento de Gestión Administrativa de Recursos Humanos, queda facultado para solicitar en cualquier momento información particular al centro de educación superior, para fines pertinentes.

II. Para mantener la tolerancia de dos horas diarias, los estudiantes y universitarios en la gestión académica deberán presentar una certificación de las materias aprobadas en el periodo lectivo anterior y el certificado de inscripción en el nuevo periodo lectivo académico.

III. Los servidores públicos que ejerzan la docencia en Universidades Públicas, Privadas o Institutos Superiores, gozarán de una tolerancia máxima de dos horas diarias, con el goce total de sus remuneraciones, debiendo presentar el contrato suscrito con la universidad pública, privada, o instituto superior, o documento equivalente, el mismo que establece la cátedra o curso que ejercerá, así como el horario y la modalidad establecida.

Artículo 20° (Compensación de Tolerancia)

La tolerancia de dos horas diarias, deberá ser compensada con el trabajo de una hora diaria, encuéntrase en vigencia el horario continuo o discontinuo.

Artículo 21° (Tolerancia por Lactancia)

Después de nacido el niño y durante el período de un año, la madre será acreedora a la tolerancia por lactancia de una hora diaria en el ingreso o salida, de acuerdo al Código de Seguridad Social.

Artículo 22° (Atraso)

Es el tiempo pasado al límite permitido como “tolerancia” en el ingreso del servidor público a la institución. Los minutos de atraso acumulados a lo largo del mes, darán lugar a sanciones establecidas en el Régimen Disciplinario del presente Reglamento Interno de Personal.

Artículo 23° (Falta)

Inasistencia injustificada del servidor público a su fuente de trabajo, la misma que no es comunicada formalmente por ningún medio a la institución, situación que se encuentra sancionada en el Régimen Disciplinario del presente Reglamento Interno de Personal.

También será considerada como falta a media jornada laboral, cuando el servidor público no registre su asistencia en el ingreso mediante el mecanismo formalmente establecido por la EBIH hasta las 09:31

a.m. por las mañanas ó 15:31 p.m. por las tardes, sin la autorización expresa correspondiente; en este caso el tiempo no será computado para el cálculo de atrasos.

Artículo 24° (Abandono)

Es cuando el funcionario habiendo registrado su ingreso, hace abandono de las oficinas de manera injustificada, sin autorización del inmediato superior, situación que se encuentra sancionada por el Régimen Disciplinario del presente Reglamento Interno de Personal.

Cuando el servidor público no registre el horario de su salida de la institución, o la registre antes del horario de salida establecido sin la autorización formal correspondiente, esta situación será asumida como abandono.

Artículo 25° (Trabajo Extraordinario)

Se entiende por trabajo extraordinario el efectuado fuera del horario laboral establecido, siempre que esté justificado por el servidor público y autorizado por su inmediato superior.

En especiales circunstancias, y/o razones de servicio lo requieran, previa autorización y bajo la responsabilidad directa del jefe inmediato superior, podrán realizarse trabajos fuera de las jornadas laborales normales. El jefe inmediato superior deberá reportar su requerimiento, especificando el trabajo a realizarse y las personas que deberán realizar el mismo, este reporte deberá tener el visto bueno del Jefe Inmediato Superior, y entregarse al Departamento de Gestión Administrativa de Recursos Humanos de la EBIH.

Bajo ninguna circunstancia se considerará trabajo extraordinario, cuando el mismo sea para subsanar fallas, retrasos o errores cometidos en labores cotidianas.

En ningún caso se entenderá horas extraordinarias como trabajo extraordinario a efectos de su reconocimiento económico adicional, quedando prohibido el pago de horas extraordinarias.

CAPÍTULO IV – PERMISOS, LICENCIAS E INTERINATOS**Artículo 26° (Permisos)**

Es la autorización expresa para que el servidor público pueda ausentarse durante la jornada laboral, con fines personales (permiso) u oficiales (comisión).

Artículo 27° (Permiso Personal)

Las y los servidores públicos y el personal dependiente de la Empresa Boliviana de Industrialización de Hidrocarburos, podrán gozar de permisos para realizar gestiones personales, por motivos debidamente justificados, previa autorización del inmediato superior de manera expresa y por escrito conforme al procedimiento del llenado de las papeletas correspondientes.

El permiso con goce de remuneración y sin cargo a vacaciones, procede previa autorización del inmediato superior y podrá ser de 2 horas semanales sin exceder las 3 horas mensuales, no siendo acumulables, solicitada a través del formulario de permiso por horas y debe ser registrada la salida y la entrada en el sistema de control biométrico u otro sistema dispuesto, de acuerdo a lo expresado en el artículo 28 de licencias sin cargo a vacación del presente Reglamento Interno de Personal. Los minutos excedentes serán computados a cuenta de vacación si tuviera, caso contrario el descuento respectivo.

Asimismo, es considerado como permiso personal con goce de haberes, el permiso por cumpleaños de un servidor público por media jornada, si esta es en día hábil laboral, permiso que debe ser utilizado ese mismo día.

Artículo 28° (Permiso con Goce de Haberes)

Las y los servidores públicos de la Empresa Boliviana de Industrialización de Hidrocarburos tendrán derecho a licencias con goce del 100% de sus haberes y sin cargo a vacación en los siguientes casos:

- a) Por asistencia a cursos de capacitación, becas de estudio, seminarios de actualización y cursos de post-gradado desarrollados conforme a los procesos y programas de capacitación dispuestos por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- b) Por enfermedad o maternidad, serán otorgados conforme a las disposiciones del Código de Seguridad Social y otras que rigen la materia. Se justificará con la baja médica o justificativo otorgado por el seguro correspondiente.
- c) Por enfermedad de acuerdo a la baja médica extendida por el seguro correspondiente, debidamente remitida al Departamento de Gestión Administrativa de Recursos Humanos con copia al área específica donde el servidor público trabaja.
- d) Por invalidez se otorgará de acuerdo con el régimen de la seguridad social, y se justificará con el parte de baja respectivo.
- e) Atención médica de la y el servidor público, en casos de emergencia o intervenciones quirúrgicas respaldados con el parte de baja o justificativo correspondiente, previa aprobación del Jefe de Departamento de Gestión Administrativa y Recursos Humanos.
- f) En caso de tratarse de servidores públicos que aún no han sido dados de alta ante la caja de salud correspondiente y que todavía no cuentan con el primer mes de prestación de servicios en la

- entidad, bastará tratándose de enfermedad o maternidad, acreditar certificado médico como justificativo; debiendo tramitar su afiliación una vez obtenga su papeleta de pago.
- g) Por matrimonio, se reconocerá tres días hábiles, previa presentación de la Inscripción expedida por el Oficial de Registro Civil, que acredite la fecha de realización del Matrimonio.
 - h) Por fallecimiento de los padres, esposo(a), hijos y/o hermanos, tres días hábiles de licencia; por fallecimiento de padres políticos y abuelos dos días hábiles; con la obligación de presentar el Certificado de Defunción dentro de los cinco días hábiles siguientes al suceso.
 - i) Por nacimiento de hijos, gozará de dos días hábiles de licencia con la obligación de presentar el certificado correspondiente.
 - j) Para la resolución de asuntos de índole personal se otorgarán 2 días hábiles fraccionadas, en el transcurso de un año, las mismas que no podrán ser consecutivas ni anteriores o posteriores a las vacaciones y feriados.

Artículo 29° (Permiso sin Goce de Haberes)

La EBIH podrá conceder permiso sin goce de haberes a los servidores públicos, siempre que a su juicio exista una razón justificada debidamente comprobada.

El servidor público podrá solicitar por escrito un permiso especial sin goce de haberes por una sola vez en la gestión, para las siguientes situaciones:

Para capacitación o estudios que no estén patrocinados por la institución (no mayor a 03 meses), motivos de salud debidamente justificados del servidor público o familiares de éste, hasta el segundo grado de parentesco de consanguinidad y tercero de afinidad, según el cómputo del código de familia, si esta atención es en el interior o en el exterior del país (no mayor a 15 días laborales), siempre y cuando el funcionario no cuente con vacaciones que permitan cubrir el lapso requerido. En casos excepcionales la Máxima autoridad Ejecutiva podrá ampliar estos plazos.

Este permiso será autorizado mediante Resolución Administrativa de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Empresa.

Artículo 30° (Permiso Oficial)

Se considera Permiso Oficial, a toda actividad oficial en representación de la Empresa Boliviana de Industrialización de Hidrocarburos, instruido por el jefe inmediato superior y/o superior jerárquico; que designe a la o el servidor público para la realización de alguna tarea específica y que signifique la ausencia a sus labores normales en su puesto de trabajo, elaborando para el efecto la respectiva papeleta de salida en comisión por tiempo específico.

Artículo 31° (Papeleta de Permiso por Horas)

Las y los servidores públicos una vez que han registrado su asistencia podrán solicitar su salida, previa autorización de su inmediato superior, para cumplir labores fuera de las instalaciones de la Empresa Boliviana de Industrialización de Hidrocarburos por un período no mayor a una jornada de trabajo, a través de la papeleta de salida, la cual debe ser presentada en el Departamento de Gestión Administrativa y Recursos Humanos y debe ser registrado en el sistema de control dispuesto.

Las y los servidores públicos que estén en comisión fuera de la Entidad y no se encuentren cumpliendo sus labores en el lugar señalado, serán sancionados de acuerdo al Régimen Disciplinario del presente RIP.

Está prohibido el uso de las tres horas mensuales para justificar atrasos en los horarios de ingreso.

Artículo 32° (Declaratoria en Comisión Oficial)

La EBIH declarará en comisión oficial al servidor público, con goce del 100% de retribución, por viajes en representación la Empresa Boliviana de Industrialización de Hidrocarburos, por trabajo, asistencia a cursos de capacitación, becas de estudio, seminarios y cursos de post- grado de interés para la Empresa; cumpliendo los siguientes aspectos:

a) La declaratoria en comisión de la o el Gerente General para efectuar viajes en representación fuera del territorio nacional será otorgado mediante Resolución de Directorio.

b) La declaratoria en comisión oficial de Gerentes y otros servidores públicos de la EBIH fuera del territorio nacional, se respaldará mediante Resolución Administrativa. Dentro del territorio nacional, estará respaldada por el memorándum de declaración en comisión conforme el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos.

c) Por razones de servicio, la EBIH podrá disponer el traslado en comisión de sus servidores públicos a nivel nacional o local o declarar en comisión a otras instituciones en las que sean necesarios sus servicios; la declaratoria en comisión estará respaldada por el memorándum de declaratoria en comisión firmado por el superior jerárquico.

d) La declaratoria en comisión por beca de estudios o cursos de post-grado se respaldará mediante Resolución Administrativa y un informe favorable de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, tanto para nivel nacional o internacional.

Los Servidores Públicos declarados en comisión, a la conclusión del mismo, realizarán sus descargos bajo las condiciones establecidas en el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos aprobado para la Empresa Boliviana de Industrialización de Hidrocarburos.

Artículo 33° (Duración de la Comisión)

La duración de la declaratoria en comisión oficial al interior o exterior del país, deberá estar debidamente y expresamente justificada por la autoridad que la solicite.

Artículo 34° (Interinato)

Se entiende por interinato la suplencia legal con carácter temporal que ejerce una o un servidor público a su inmediato superior titular por viaje, enfermedad, permiso o cubren la acefalia de un puesto hasta su convocatoria, para garantizar la continuidad de los actos administrativos susceptible de generar responsabilidad funcionaria por los actos u omisiones que incurra.

Los interinatos se nombran mediante memorando expreso, indicando el motivo, tiempo y dependencia.

En el caso de ausencia temporal de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) el interinato será dispuesto mediante Resolución de Directorio; para Gerentes de Área mediante Resolución Administrativa.

Artículo 35° (Procedencia y Duración)

- I. El interinato procede cuando se produzca una vacante por renuncia, retiro, jubilación u otras causales establecidas en las Normas Básicas de Administración de Personal, por un período máximo de noventa (90) días, que se estima ocupe el proceso normal de reclutamiento y selección del titular, siendo esta última, responsabilidad del área de Recursos Humanos tomar las previsiones necesarias.
- II. También se les denomina interinos, a las y los servidores públicos que se encuentran comprendidos en el periodo de confirmación (menores a 90 días).
- III. Pasados los 90 días de interinato de una o un servidor público, el Departamento de Gestión Administrativa de Recursos Humanos deberá prever su confirmación, retiro o retorno a su puesto original en caso de promoción vertical.
- IV. En el caso de que el interinato sea para cubrir una vacante temporal en tanto su titular regrese a ocuparlo, el puesto será declarado vacante cuando su titular sin justificación alguna no se reincorpore vencido el tiempo fijado, prorrogándose el interinato hasta el nombramiento de un nuevo titular.
- V. Los interinatos que suplan al titular mantienen el mismo ítem y sueldo del interino.

CAPITULO V - INAMOVILIDAD LABORAL**Artículo 36° (Inamovilidad Laboral)**

Las madres y/o padres progenitores, dependientes de la EBIH, sea cual fuere su estado civil, gozarán de inamovilidad laboral desde la gestación hasta que su hijo o hija cumpla un (1) año de edad, no pudiendo ser despedidos, afectarse su nivel salarial ni su ubicación en su puesto de trabajo.

Artículo 37° (Requisitos para la Inamovilidad Laboral)

A los efectos de beneficiarse de la inamovilidad laboral establecida en el artículo anterior del presente Reglamento Interno de Personal, la madre y/o padre progenitores dependientes de la EBIH, deberán presentar los siguientes documentos al Departamento de Gestión Administrativa y Recursos Humanos:

- a) Certificado médico de embarazo extendido por el Ente Gestor de Salud, o por los establecimientos públicos de salud.
- b) Certificado de matrimonio o Acta de reconocimiento ad vientre extendido por el Oficial de Registro Civil.
- c) Certificado de Nacimiento del hijo o hija extendido por el Oficial del Registro Civil.

CAPÍTULO VI – VACACIONES**Artículo 38° (Vacación)**

La vacación o descanso anual constituye un derecho irrenunciable, y de uso obligatorio a favor de todos los servidores públicos de la EBIH, cuya finalidad es garantizar la conservación de la salud física y mental del servidor como requisito indispensable para lograr la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a su antigüedad y a la escala establecida por Ley.

Artículo 39° (Programación de Vacaciones)

En la segunda quincena del mes de noviembre de cada gestión, la Gerencia de Asuntos Administrativos y Financieros, a través del Departamento de Gestión Administrativa y Recursos Humanos, deberá elaborar el Rol General de Vacaciones correspondiente a la gestión siguiente, coordinando para el efecto las solicitudes de los servidores públicos con las necesidades de servicio y organización administrativa de la empresa.

Artículo 40° (Aprobación del Rol de Vacaciones)

El Rol de Vacaciones será elaborado bajo los siguientes lineamientos:

- a) El rol de vacaciones será aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución mediante Resolución Administrativa, y entrará en vigencia a partir del 02 de enero de la siguiente gestión.
- b) El rol establecido podrá ser modificado o reajustado, dentro de ciertos límites y de manera excepcional, únicamente por razones de mejor servicio u otras debidamente justificadas.
- c) La solicitud de modificación o reajuste por parte del servidor dependiente se hará efectiva mediante nota a la Máxima Autoridad Ejecutiva y con el Vo. Bo. del inmediato superior y del Gerente del Área del servidor público solicitante, en un período no menor a los 10 días antes de hacerse efectiva la vacación.
- d) El Régimen de las vacaciones colectivas será regulada expresamente por el Ministerio de Trabajo.

Artículo 41° (Requisitos)

Los requisitos para que los servidores públicos de la EBIH gocen del derecho de vacación, son los siguientes:

- a) El derecho a la vacación es irrenunciable, de uso obligatorio, y no es susceptible de compensación pecuniaria, salvo autorización expresa del órgano rector, en caso de renuncia y/o destitución del servidor público dependiente de la EBIH.
- b) Tendrán derecho a vacaciones, los servidores públicos que hayan cumplido un año y un día de servicios prestados en la EBIH de acuerdo a la escala establecida.
- c) El servidor público antes de hacer uso de sus vacaciones, deberá dejar su trabajo en orden y al día.

Artículo 42° (Acumulación de Vacaciones)

La vacación no podrá ser acumulada por ningún motivo por más de dos gestiones consecutivas, cumplido el término, prescribirá la gestión más antigua.

Artículo 43° (Permiso a cuenta de Vacación Consolidada)

En caso de extrema necesidad, debidamente acreditada, podrán concederse permisos extraordinarios hasta de un 50% con cargo a vacación, con 24 horas de anticipación.

El o la Gerente General, Gerente de Área o Jefe de Departamento, podrán conceder permisos por horas y días, siempre que los motivos sean debidamente justificados. Estos permisos serán computados a cuenta de vacaciones.

El Servidor Público podrá hacer uso de este beneficio siempre y cuando cuente con vacaciones consolidadas para hacer uso parcial de las mismas, previo cumplimiento del procedimiento establecido para este caso, con la percepción del 100% de sus haberes.

Artículo 44° (Escala de Vacaciones)

El servidor público de la EBIH, según el tiempo de servicio y en aplicación a las disposiciones legales pertinentes, tienen derecho a una vacación anual de acuerdo a la siguiente escala:

- De un año y un día hasta cinco años de antigüedad, 15 días hábiles laborales.
- De cinco años y un día hasta diez años de antigüedad, 20 días hábiles laborales.
- De diez años y un día de antigüedad en adelante, 30 días hábiles laborales.
-

Artículo 45° (Interrupción de Vacaciones)

La vacación no podrá ser interrumpida, salvo a petición expresa y justificada por parte de la institución o del servidor público, quedando la obligación de reprogramar el saldo de vacaciones no utilizadas.

Si por necesidad institucional el servidor público que estuviese gozando de su derecho de vacación no pudiese ser ubicado o contactado para la interrupción de la misma, no existirá ningún tipo de sanción para el funcionario.

Asimismo, el cómputo de vacaciones no se interrumpe cuando el servidor público se encuentra declarado en comisión, permiso sin goce de haberes, por beca o estudios patrocinados por la entidad según lo establecido por el presente reglamento.

Artículo 46° (Reconocimiento de Antigüedad para Efectos de Cómputo de Vacaciones)

La antigüedad para el cómputo de vacaciones es acumulativa en el Sector Público, para acceder a periodos mayores a 15 días de vacación, el servidor público deberá acreditar esta situación a través del Certificado de Calificación de Años de Servicio respectivo, cuando proviene de otra entidad del sector público.

El reconocimiento de la antigüedad obtenida sufrirá efectos legales a partir de la fecha de su presentación del Certificado de Calificación de Años de Servicio al Departamento de Gestión Administrativa y Recursos Humanos, no teniendo en consecuencia efecto retroactivo o de reintegro a vacaciones utilizadas.

CAPÍTULO VII – CREDENCIALES**Artículo 47° (Credencial)**

Es el documento oficial que caracteriza a los funcionarios que prestan servicios en la Empresa Boliviana de Industrialización de Hidrocarburos, el propósito es facilitar el trabajo y la identificación por parte del público usuario.

Las credenciales son de propiedad de la Empresa Boliviana de Industrialización de Hidrocarburos, los funcionarios son titulares de la credencial en tanto ejerzan sus funciones; las características de las mismas serán definidas por la o el Gerente General y sus modificaciones corresponderán a una decisión del mismo nivel.

Artículo 48° (Responsabilidades)

El Departamento de Gestión Administrativa y Recursos Humanos es responsable de:

1. Emitir y entregar las credenciales en forma oportuna a los servidores públicos de la Empresa Boliviana de Industrialización de Hidrocarburos, la misma que deberá ser firmada por el Gerente de Asuntos Administrativos y Financieros.
2. Proceder a la reposición de la misma en caso de extravío, previo pago realizado por el servidor público.
3. Recibir denuncias por uso indebido de credenciales.

El titular de una credencial es responsable de:

1. Portar dicha credencial con carácter de obligatoriedad durante y exclusivamente en el ejercicio de sus funciones.
2. Dar uso adecuado, custodiar y preservar la credencial.
3. Realizar la devolución de dicha credencial al Departamento de Gestión Administrativa y Recursos Humanos, en el momento que cesen sus funciones por cualquier causa.
4. Devolver las credenciales en desuso.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas, derivarán en sanciones conforme al régimen disciplinario y sin perjuicio de las acciones legales que la Empresa Boliviana de Industrialización de Hidrocarburos vea por conveniente.

CAPÍTULO VIII – REMUNERACIONES Y AGUINALDO**Artículo 49° (Remuneración)**

La remuneración es el pago en dinero que se otorga al servidor público por el desempeño real y efectivo de sus funciones, enmarcada en la escala salarial y las planillas presupuestarias aprobadas por la entidad y el Órgano Rector del sistema de presupuesto. Forman parte de la remuneración del sueldo, el salario o haber básico y otros pagos que por Ley corresponda.

Artículo 50° (Bases Generales de la Remuneración)

Las bases que orientan la retribución de los servidores públicos de la EBIH, se fundan en los siguientes aspectos:

- a) Justicia, el servidor público tendrá derecho a una remuneración justa, digna y equitativa acorde a las funciones que desempeña.
- b) Periodicidad, el pago de la remuneración será mensualmente.
- c) Oportunidad, el pago de remuneraciones a los servidores públicos no podrá exceder a 10 días de haberse cumplido el periodo mensual anterior, salvo casos excepcionales debidamente justificados.
- d) Inembargabilidad, la remuneración es inembargable, salvo en casos de retención dispuesta por orden judicial de autoridad competente o sanción administrativa de acuerdo a D.S. 23318-A.
- e) Prohibición de deducciones a las remuneraciones destinadas a parcialidades o intereses políticos, así sean estas solicitadas por los mismos servidores públicos.
- f) Prescripción, toda remuneración no cobrada durante dos años, prescribe a favor del Estado.
- g) Prohibición, queda expresamente prohibido el pago de una remuneración por los días que un servidor público no haya trabajado conforme a la naturaleza de su designación.

Artículo 51° (Aguinaldo)

El aguinaldo es el beneficio anual que la EBIH otorga a sus servidores públicos, con antigüedad mayor a tres meses dentro de la gestión, conforme corresponda, e instrucciones del órgano rector.

- I. El monto del aguinaldo será equivalente a un mes de salario por un año completo de servicios en el período respectivo. El período de servicios para el aguinaldo de Navidad se computará desde el 1 de enero al 31 de diciembre, y en caso de ser menor el tiempo de servicios, éste se pagará por duodécimas siempre que haya vencido el término de prueba, y sea superior a tres meses de trabajo dentro de una gestión.

El cálculo se realiza de acuerdo al promedio de las últimas tres remuneraciones percibidas en la gestión, exceptuando bonos, primas u otros.

II. No serán acreedores del aguinaldo los servidores públicos que no hubiesen cumplido noventa días de trabajo ininterrumpidos durante la gestión.

III. El aguinaldo no es susceptible de embargo judicial, retención, compensación, renuncia, transacción ni descuento de ninguna naturaleza.

Artículo 52° (Prestaciones Sociales)

Son de carácter obligatorio, comunes a los servidores públicos con independencia del cargo que ocupa. Están establecidas en disposiciones legales vigentes en materia de Seguridad Social. Comprenden las prestaciones a corto plazo y largo plazo:

1. Corto Plazo: las prestaciones de enfermedad, maternidad/natalidad, riesgo profesional y los subsidios de natalidad y lactancia.
2. Largo Plazo: la renta de vejez, muerte e invalidez.

CAPÍTULO IX – REGIMEN DISCIPLINARIO

SECCION I SANCIONES POR ATRASO, FALTA Y ABANDONO

Artículo 53° (Sanciones por Atraso)

Se aplicarán sanciones de manera directa, por atraso en el horario de ingreso establecido en el presente reglamento de acuerdo a la siguiente escala:

Tiempo Acumulado de Atraso Sanción Pecuniaria

31 – 45 minutos de atraso en el mes ½ día del haber mensual

46 – 60 minutos de atraso en el mes 1 día del haber mensual

61 – 75 minutos de atraso en el mes 2 días del haber mensual

76 o más minutos de atraso en el mes 3 días del haber mensual

El destino de los recursos obtenidos por sanciones establecidas en el presente Reglamento Interno de Personal, serán destinadas al Fondo Social de la EBIH.

Artículo 54° (Sanciones por Falta)

Las sanciones por falta se rigen de acuerdo a la siguiente escala:

- a) Faltar injustificadamente por media jornada laboral en un mes; 1 día de descuento del haber mensual.
- b) Faltar injustificadamente por una jornada laboral o dos medias jornadas laborales discontinuas durante el mes; 2 días de descuento del haber mensual.
- c) Faltar injustificadamente por una jornada y media laboral o tres medias jornadas laborales discontinuas durante el mes; 3 días de descuento del haber mensual.
- d) Faltar injustificadamente por dos jornadas laborales de trabajo o cuatro medias jornadas laborales discontinuas durante el mes; 4 días de descuento del haber mensual.
- e) Faltar injustificadamente por dos jornadas y media laborales o cinco medias jornadas laborales discontinuas durante un mes; 5 días de descuento del haber mensual.
- f) La inasistencia injustificada por tres días laborales consecutivos o seis discontinuos en el transcurso de un mes, será causal de retiro del servidor público.

Artículo 55° (Sanciones por Abandono)

Las sanciones por abandono se rigen de acuerdo a la siguiente escala:

- a) Abandonar durante la jornada de trabajo las oficinas de la EBIH injustificadamente por primera vez durante la gestión, amonestación escrita y descuento por el tiempo no trabajado.
- b) Abandonar durante la jornada de trabajo las oficinas de la EBIH injustificadamente por segunda vez durante la gestión, comunicación escrita, descuento del tiempo no trabajado más un día de descuento del haber mensual.
- c) Abandonar durante la jornada de trabajo las oficinas de la EBIH injustificadamente por tercera vez durante la gestión, comunicación escrita, descuento del tiempo no trabajado más 3 días de descuento del haber mensual.
- d) La reincidencia en el abandono de las oficinas de la EBIH durante la jornada de trabajo injustificadamente, por cuarta vez o más durante la gestión, dará lugar a la iniciación de proceso administrativo.

Artículo 56. (De la Oportunidad de las Sanciones por Atrasos, Faltas y Abandonos)

Para la aplicación de sanciones que surjan por aplicación del régimen disciplinario establecido en el presente Reglamento Interno de Personal, se deberá considerar la oportunidad y la temporalidad de las mismas. Cuando se trate de descuentos, se aplicará la sanción a través de la planilla de sueldos correspondiente.

La amonestación verbal procederá de manera inmediata a la conducta funcionaria que hubiese transgredido las disposiciones del presente Reglamento Interno de Personal. La amonestación escrita (memorando) durante las siguientes Cuarenta y Ocho (48) horas de ocurrido el hecho. Las sanciones por

responsabilidad administrativa de acuerdo a lo establecido en el artículo 16 del Decreto Supremo No. 23318-A, prescriben a los dos (2) años de cometida la contravención.

SECCION II CLASIFICACIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 57° (Infracciones y Sanciones Disciplinarias)

El presente Reglamento Interno de Personal, contempla adicionalmente el siguiente régimen disciplinario:

- a) Las infracciones leves, serán sancionadas de forma verbal.
- b) Las infracciones graves, serán sancionadas de forma escrita o con la imposición de una sanción económica sin proceso.
- c) Las infracciones severas, son aquellas que se sancionan como resultado de situaciones flagrantes o extremas, o emergentes de un proceso interno.

D. INFRACCIONES LEVES

Artículo 58° (Amonestación Verbal)

Las faltas que no causasen mayor daño o perjuicio material o moral a la EBIH, serán sancionadas verbalmente por el Superior Jerárquico del dependiente y/o el Jefe de Departamento de Gestión Administrativa y Recursos Humanos si son infracciones administrativas, la que será aplicada en los siguientes casos:

- a) Por concurrir al cumplimiento de la jornada laboral dentro de los horarios establecidos por la empresa y no registrar su asistencia (ingreso o salida) por primera vez en el mes.
- b) Por negligencia o retardo en el cumplimiento de los deberes inherentes al puesto.
- c) Por desorden o descuido en el manejo de documentos, materiales y útiles de trabajo.
- d) Por registrar su asistencia a la institución y no constituirse de inmediato en el lugar de trabajo para iniciar sus labores (por primera vez) en el mes.
- e) Presentarse y permanecer en el centro de trabajo con vestimenta inadecuada (ropa deportiva, zapatillas deportivas, gorra y similares), sin la autorización correspondiente.
- f) Por utilización excesiva del teléfono con fines ajenos al trabajo que se le tiene encomendado.
- g) Por recibir continuas visitas y/o atender asuntos particulares en horario de la jornada laboral.
- h) Dar uso inadecuado a equipos, materiales y otros activos del área de trabajo, mismos que son propiedad de la EBIH.

i) Realizar actos o incurrir en actitudes que sin ser graves, impliquen un comportamiento laboral inadecuado a juicio de su superior jerárquico.

E. INFRACCIONES GRAVES

Artículo 59° (Amonestación Escrita)

La amonestación escrita será realizada por el Superior Jerárquico o el Jefe del Departamento de Gestión Administrativa y Recursos Humanos si son faltas administrativas, la misma que será incluida en el file personal de cada servidor público. Se otorgará amonestación escrita en los siguientes casos:

- a) Por reincidir en faltas que hubiesen merecido amonestación verbal por parte del jefe inmediato Superior o el Jefe del Departamento de Gestión Administrativa y Recursos Humanos (según el caso).
- b) Por faltar el respeto a los superiores jerárquicos o compañeros de trabajo, de hecho, por escrito o de palabra.
- c) Por no atender al público oportunamente, con cortesía o proporcionar información errónea.
- d) Comercializar servicios o productos particulares de cualquier naturaleza dentro de la entidad durante el horario laboral.
- e) Presentarse a trabajar bajo los efectos del alcohol, narcóticos u otras drogas estimulantes prohibidas y/o inducir al personal al consumo de los mismos en ambientes de la empresa.
- f) Por realizar actos o incurrir en actitudes graves, que impliquen un comportamiento laboral, profesional o personal inadecuado a juicio de su Superior Jerárquico o el Jefe de Departamento de Gestión Administrativa y Recursos Humanos (según el caso).

Artículo 60° (Sanciones Económicas sin Proceso)

Es el descuento de haberes al servidor público sobre su total ganado en un mes, como consecuencia de la imposición de una sanción disciplinaria, con la obligación de seguir ejerciendo sus labores. Este tipo de sanciones puede ser solicitada y/o realizada por el Superior Jerárquico, y el Jefe del Departamento de Gestión Administrativa y Recursos Humanos, debiendo contar con la aprobación de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la EBIH para su ejecución, aplicada por faltas, abandono o atrasos injustificados, según escala establecida, descuentos que serán calculados del haber mensual percibido en el mes de cometida la falta.

F. INFRACCIONES SEVERAS

Artículo 61° (Destitución sin Proceso Interno)

Es el retiro del servidor público por acciones u omisiones constatadas a través de hechos o delitos flagrantes, en el que no es precisa la realización de un proceso interno, aplicada en los siguientes casos:

- a) Por inasistencia o abandono injustificado de funciones en un periodo de tres días laborales continuos o seis días discontinuos en el transcurso de un mes.
- b) Por resultado “EN OBSERVACIÓN” en dos evaluaciones del desempeño consecutivas, de acuerdo a los parámetros establecidos por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- c) Renuncia, entendida como el acto por el cual el funcionario de carrera manifiesta voluntariamente su determinación de concluir su vínculo laboral con la EBIH.
- d) Jubilación, conforme a las disposiciones del régimen correspondiente.
- e) Invalidez y muerte, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- f) Por lo previsto en el artículo 39° de la Ley No. 2027 (Estatuto del Funcionario Público).
- g) Destitución como resultado de un proceso disciplinario por responsabilidad por la función pública o proceso judicial con sentencia condenatoria ejecutoriada.
- h) Por supresión del cargo, entendida como la eliminación de puestos de trabajo o cargos en el marco del Sistema de Organización Administrativa, y la Reglamentación Específica de la EBIH.

Artículo 62° (Destitución con Proceso Interno)

Procede por contravención del servidor público al ordenamiento jurídico administrativo y que la sanción impuesta por autoridad competente involucre la destitución.

Artículo 63° (Causales Referenciales para el inicio del Proceso Interno)

Las siguientes causales son solamente enunciativas y no limitativas, las mismas que se encuentran condicionadas a la gravedad de la conducta o vulneración del ordenamiento jurídico administrativo por parte del servidor público, su reincidencia, antecedentes, la correcta valoración de las pruebas, el debido proceso y la ponderación de agravantes y atenuantes en cada caso específico.

- a) Por contravenciones al Estatuto del Funcionario Público, la Ley N° 1178, y disposiciones legales que regulan la conducta del Servidor Público.
- b) Por revelar estudios, documentos o información de carácter confidencial y estratégico institucional, sin previa autorización.
- c) Por causar daños materiales graves intencionalmente o por negligencia manifiesta, en máquinas, instrumentos, equipos, muebles o vehículos oficiales independientemente del resarcimiento de los daños ocasionados.
- d) Justificar fraudulentamente la inasistencia al cumplimiento de la jornada laboral, con certificaciones médicas dolosas o cualquier otro tipo de documento no fidedigno.

- e) Mantener contactos extraoficiales con las entidades y personas relacionadas y/o vinculadas con la EBIH, para realizar hechos dolosos, aprovechándose de su situación como servidor público.
- f) Hacer propaganda o proselitismo de carácter político, religioso u otro en forma activa en los ambientes u oficinas de la EBIH.
- g) Presentarse a trabajar por segunda vez en la gestión bajo los efectos del alcohol, narcóticos u otras drogas estimulantes prohibidas y/o inducir al personal al consumo de los mismos en ambientes de la empresa.

APARTADO ÚNICO: SANCIONES EMERGENTES DEL PROCESO INTERNO

Artículo 64° (Sanción Económica)

Cuando como resultado de un proceso interno, el Sumariante establezca una sanción económica de hasta un 20 % (veinte por ciento) del líquido pagable de servidor público.

Artículo 65° (Suspensión Temporal)

Privación temporal de ejercer funciones de un servidor público hasta un máximo de 30 días sin goce de haberes, producto de un proceso interno con resolución sumarial ejecutoriada.

Artículo 66° (Destitución por Proceso)

Como resultado de un proceso interno el Sumariante establece la destitución del servidor público.

CAPITULO X - RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 67° (Recursos de Revocatoria)

Todo servidor público, podrá hacer uso del recurso de revocatoria por escrito y fundamentando su posición en primera instancia. Son causas para interponer el recurso de revocatoria, el trato discriminatorio o injusto, infracción a la normatividad que rige la Ley del Estatuto del Funcionario Público, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal en el sector público, y demás disposiciones en vigencia sobre la materia.

Los funcionarios designados, de libre nombramiento, interinos y eventuales, podrán presentar recurso de revocatoria en el marco de lo establecido en el artículo N° 24 del D.S. 26237 de 29 de junio de 2001.

Artículo 68° (Recurso Jerárquico)

Los servidores públicos podrán en caso de denegatoria del recurso de revocatoria por la autoridad administrativa que corresponde para interponer el Recurso Jerárquico ante el Viceministerio de Empleo, Servicio Civil y Cooperativas dependiente del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, quien se pronunciará mediante resolución administrativa en única y última instancia, sin lugar a recurso administrativo ulterior, salvando los derechos de los interpelantes a la vía correspondiente.

Los funcionarios designados, de libre nombramiento, interinos y eventuales, podrán presentar recurso jerárquico en el marco de lo establecido en el artículo N° 25 del D.S. 26237 de 29 de junio de 2001.

CAPITULO XI - RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PÚBLICA Y SU ALCANCE**Artículo 69° (Alcance)**

Todo servidor público, sin distinción de jerarquía, tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud, su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas, es decir que todo servidor público es responsable por sus actos u omisiones, y debe rendir cuentas no sólo por los objetivos a los que destino recursos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultados de su aplicación.

CAPITULO XII - DISPOSICIONES FINALES**Artículo 70° (Difusión)**

La Gerencia de Asuntos Administrativos y Financieros a través del Departamento de Gestión Administrativa y Recursos Humanos deberá difundir y explicar el presente Reglamento Interno de Personal a todas las Gerencias, áreas y unidades funcionales de la EBIH.

Artículo 71° (Cumplimiento)

La omisión o incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente instrumento normativo procedimental, generará responsabilidad administrativa.

Artículo 72° (Variaciones y/o Modificaciones al Presente Reglamento)

El presente Reglamento Interno de Personal podrá ser modificado total o parcialmente cuando se considere necesario, debiendo ser sometido a consideración del Directorio en estricta sujeción del Estatuto del Funcionario Público.

=====